

ACUERDO NÚMERO A-062-2022
EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO:

Que en su calidad de autoridad superior de la institución tiene dentro de sus facultades asignadas por la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, entre otras, las de representar y dirigir la Institución y emitir los acuerdos internos necesarios.

CONSIDERANDO:

Que cada una de las dependencias que conforman la Contraloría General de Cuentas, deben 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:

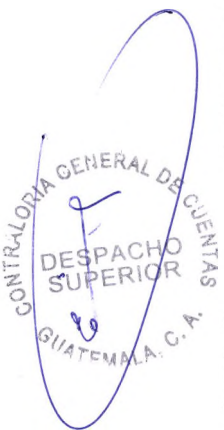
Que es necesario fortalecer y apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en el cumplimiento del ejercicio de la administración del régimen de recursos humanos de la Contraloría General de Cuentas, la cual contempla la administración del plan de clasificación de puestos y salarios, nóminas, bonificaciones 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 según el Acuerdo Gubernativo número 148-2022 del Presidente de la República publicado en el Diario Oficial el 16 de junio de 2022, se emitieron reformas al Acuerdo Gubernativo número 96-2019 Reglamento de Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, el cual modifica la organización, funciones y atribuciones de algunas unidades administrativas.



CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Número A-055-2022 de fecha veintidós de junio de dos mil veintidós y el Acuerdo Número A-057-2022 de fecha veintisiete de junio de dos mil veintidós regulan la estructura organizacional y funcional de las Unidades Administrativas, es necesario realizar la modificación de perfiles en las Series EJECUTIVA, FISCALIZACIÓN, MEDICINA, SEGURIDAD Y TÉCNICA ARTISTICA.

POR TANTO:

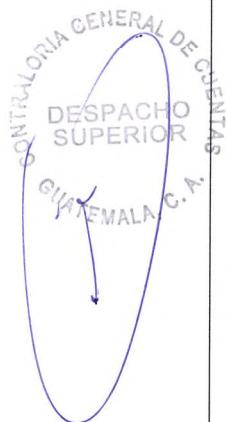
En el ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en los Artículos 4 literal z), 11, 13 literales a), b), h), j) y l) del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas,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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. MODIFICACIÓN: Modificar los perfiles de puestos de INSPECTOR GENERAL, SUBINSPECTOR GENERAL, SECRETARIO GENERAL, SUBSECRETARIO GENERAL, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y SUBDIRECTOR REGIONAL de la Serie de Ejecutiva; contenidos en el Manual de Especificaciones y Descripciones de Clases de Puestos aprobados en el Acuerdo No. A-029-2020 de fecha 29 de octubre de 2020, en concordancia con el Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas quedando de la siguiente manera:



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	01-13 INSPECTOR GENERAL Inspección General. Contralor General de Cuentas. Subinspector General, Jefe de Departamento de Asuntos Internos, Personal profesional, técnico y administrativo.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo Profesional que consiste en controlar el desempeño y la integridad del personal de la Contraloría.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación. 2. Velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas, normas y procedimientos en materia de probidad, transparencia, honestidad y rendición de cuentas. 3. Inspeccionar de oficio los actos que realice o haya realizado el personal que labora o presta servicios para la Contraloría, cuando se adviertan indicios razonables de comisión de presuntos ilícitos penales, irregularidades administrativas o que vayan en contra de los principios éticos y morales; informando de los resultados al Contralor para aplicar las medidas que correspondan, lo cual hará a través del Departamento de Asuntos Internos; 4. Inspeccionar las actuaciones de los funcionarios y empleados que laboran o prestan servicios para la Contraloría, derivadas de denuncias, quejas y reclamaciones presentadas en contra del personal que labora o presta servicios para la Institución, informando al Contralor para aplicar las medidas correspondientes, lo cual hará a través del Departamento de Asuntos Internos; 5. Velar por la probidad de los servidores de la Contraloría. 6. Desarrollar acciones de prevención y verificación del correcto desempeño y cumplimiento de las normas de conducta del personal de la Contraloría. 7. Acceder a la información necesaria de las unidades administrativas para resolver los casos en investigación. 8. Planificar, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades a cargo de la Inspección General 9. 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. 10. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por el Despacho Superior. 11. Promover la capacitación y desarrollo del personal bajo su cargo. 12. Conocer los informes que rindan los trabajadores, derivados de las investigaciones 	



realizadas.

13. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las actividades.
14. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la unidad administrativa a su cargo.
15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia.
16. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo; y
17. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su 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 control del desempeño y la integridad del personal de la Contraloría y del cumplimiento de 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:

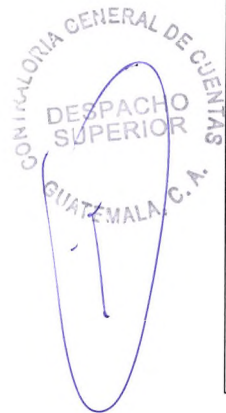
Profesional universitario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

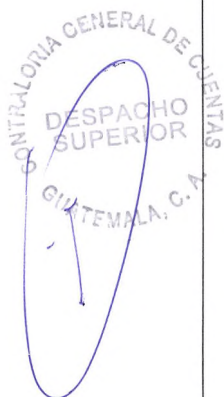
Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores similares y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	01-12 SUBINSPECTOR GENERAL Inspección General. Inspector General. Jefes de Departamento de Asuntos Internos, Personal profesional, técnico y administrativo.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo Profesional que consiste en coordinar y controlar conjuntamente con el Inspector General el desempeño y la integridad del personal de la Contraloría y de la Inspección General.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación. 2. Velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas, normas y procedimientos en materia de probidad, transparencia, honestidad y rendición de cuentas. 3. Inspeccionar de oficio los actos que realice o haya realizado el personal que labora o presta servicios para la Contraloría, cuando se adviertan indicios razonables de comisión de presuntos ilícitos penales, irregularidades administrativas o que vayan en contra de los principios éticos y morales; informando de los resultados al Contralor para aplicar las medidas que correspondan, lo cual hará a través del Departamento de Asuntos Internos; 4. Inspeccionar las actuaciones de los funcionarios y empleados que laboran o prestan servicios para la Contraloría, derivadas de denuncias, quejas y reclamaciones presentadas en contra del personal que labora o presta servicios para la Institución, informando al Contralor para aplicar las medidas correspondientes, lo cual hará a través del Departamento de Asuntos Internos; 5. Velar por la probidad de los servidores de la Contraloría. 6. Desarrollar acciones de prevención y verificación del correcto desempeño y cumplimiento de las normas de conducta del personal de la Contraloría. 7. Acceder a la información necesaria de las unidades administrativas para resolver los casos en investigación. 8. Planificar, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades a cargo de la Inspección General 9. 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. 10. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por el Despacho Superior. 11. Promover la capacitación y desarrollo del personal bajo su cargo. 12. Conocer los informes que rindan los trabajadores, derivados de las 	



investigaciones realizadas.

13. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las actividades.
14. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la unidad administrativa a su cargo.
15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia.
16. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo.
17. Sustituir al Inspector General en casos de ausencia; y
18. 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:

Profesional universitario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores similares y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.

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

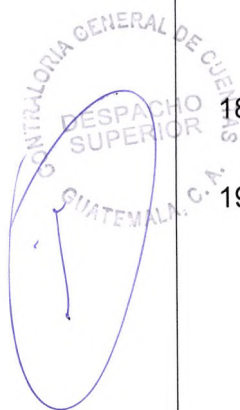


DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	01-11 SECRETARIO GENERAL Secretaría General. Contralor General de Cuentas. Subsecretario General, Jefes de Departamento, Personal profesional, técnico y administrativo
NATURALEZA DEL TRABAJO <p>Trabajo Profesional que consiste en velar por la comunicación entre usuarios y autoridades de la Contraloría, es responsable de controlar y revisar la documentación que se envía a las dependencias y autoridades superiores de la Institución, verificando que los expedientes cumplan con los requisitos y el trámite establecido en las disposiciones correspondientes.</p>	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Recibir, tramitar y administrar a través del Departamento de Formas Oficiales, las solicitudes de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, relacionadas con: 1) Impresión, venta y distribución de formas oficiales, control del inventario y cuenta corriente, habilitación de los libros empastados y libros en hojas movibles; así como; 2) formularios de ingresos y egresos de fondos públicos, 3) habilitar y registrar libros de control de operaciones diversas, libros de actas empastados y de hojas movibles, 4) distribución, venta, devolución e incineración de las formas oficiales, y 5) registro y control del movimiento de las formas oficiales para la rendición de cuentas a la Contraloría; 3. Conocer, analizar, desarrollar y resolver a través del Departamento correspondiente, el régimen sancionatorio regulado en el artículo 40 de la Ley; 4. Emitir dictámenes, providencias y resoluciones que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría, las entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; 5. Recibir, analizar, resolver, digitalizar y archivar física y/o en medio magnético las solicitudes y resoluciones de cuentadancias, efectuando su inscripción, actualización, registro y cierre, de las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley y de los funcionarios responsables de su manejo; 6. Recibir, registrar, digitalizar y archivar informes, actas, resoluciones, circulares, dictámenes, providencias, acuerdos internos y otros documentos; 7. Recopilar, registrar y digitalizar la información relacionada con el proceso de rendición de cuentas, así como los informes finales de auditoría practicados en las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley; cuya función estará a cargo del Archivo General de la Contraloría; 8. Recopilar, registrar, digitalizar y archivar físicamente los contratos que se deriven de las contrataciones que suscriban y aprueben las entidades a que se refiere el 	

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



- artículo 2 de la Ley para los efectos de fiscalización y control gubernamental, a través del Archivo General de la Contraloría;
9. Recopilar, digitalizar y archivar físicamente, toda la información y documentación que requieran las dependencias de la Contraloría para su resguardo en el Archivo General, quien será el encargado de realizar todas las actividades necesarias para cumplir a cabalidad dichos requerimientos;
 10. Velar porque los trámites dentro del ámbito de su competencia se efectúen en los plazos que corresponda;
 11. Refrendar y notificar las resoluciones que dicten las autoridades superiores de la Contraloría;
 12. Recibir, tramitar, refrendar y notificar la constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos extendida por el Contralor o por el Subcontralor a quien se delegue a través de acuerdo interno, dentro del plazo de quince días, cuando se compruebe que no existen acciones legales y administrativas reportadas, independientemente del período por el cual se solicita, para el efecto deberá requerir la información a las dependencias de la Contraloría que correspondan;
 13. Extender y notificar las solvencias a que se refiere la literal a) del artículo 4 de la Ley, a las personas individuales o jurídicas que las soliciten, en donde conste que no tienen reclamos pendientes de resolver por haber administrado fondos públicos, para la cual deberá llenarse el formulario respectivo;
 14. Extender certificaciones de las resoluciones a que se refiere el artículo 41 de la Ley derivado de sanciones pecuniarias, para iniciar los juicios económicos coactivos. Asimismo, extender certificaciones de todos los documentos originales de carácter institucional dentro del ámbito de su competencia;
 15. Tramitar los recursos interpuestos a que se refiere el artículo 44 de la Ley;
 16. Recibir, registrar y trasladar a las dependencias que corresponda, las denuncias o acciones legales y administrativas que se deriven de la fiscalización y control gubernamental;
 17. Recibir, registrar y trasladar a donde corresponda, las solicitudes de nombramiento de auditoría que presenten las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, para inspeccionar los bienes muebles, ferrosos, no ferrosos y de otras características que se les pretende dar baja del inventario, emitiendo la resolución que corresponda;
 18. Recibir, registrar y trasladar a la Dirección o unidad administrativa respectiva la correspondencia y expedientes que ingresan a la Contraloría;
 19. Recibir, conocer, analizar, tramitar, resolver, y notificar a través de la unidad correspondiente las solicitudes de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública; para el efecto, bajo su responsabilidad oportunamente requerirá la información respectiva a las Autoridades Superiores, Direcciones o dependencias correspondientes de la Contraloría; asimismo, al momento de recibir la información requerida deberá proporcionarla al solicitante o en caso de negativa indicar los motivos de la misma.
 20. 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.
 21. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia.
 22. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución,



para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.

23. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Secretaría.
24. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo; y
25. 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:

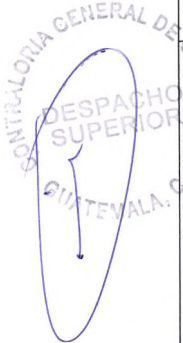
Profesional Abogado y Notario o de las Ciencias Económicas, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años en labores similares y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



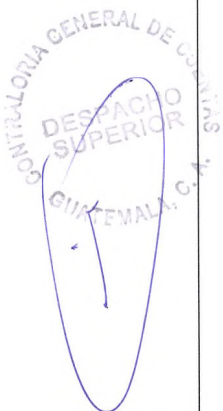
DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	01-10 SUBSECRETARIO GENERAL Secretaría General. Secretario General. Jefes de Departamento, Personal profesional, técnico y administrativo.
NATURALEZA DEL TRABAJO <p>Trabajo Profesional que consiste en velar por la comunicación entre usuarios y autoridades de la Contraloría, es responsable de controlar y revisar la documentación que se envía a las dependencias y autoridades superiores de la Institución, verificando que los expedientes cumplan con los requisitos y el trámite establecido en las disposiciones correspondientes.</p>	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Recibir, tramitar y administrar a través del Departamento de Formas Oficiales, las solicitudes de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, relacionadas con: 1) Impresión, venta y distribución de formas oficiales, control del inventario y cuenta corriente, habilitación de los libros empastados y libros en hojas movibles; así como; 2) formularios de ingresos y egresos de fondos públicos, 3) habilitar y registrar libros de control de operaciones diversas, libros de actas empastados y de hojas movibles, 4) distribución, venta, devolución e incineración de las formas oficiales, y 5) registro y control del movimiento de las formas oficiales para la rendición de cuentas a la Contraloría; 3. Conocer, analizar, desarrollar y resolver a través del Departamento correspondiente, el régimen sancionatorio regulado en el artículo 40 de la Ley; 4. Emitir dictámenes, providencias y resoluciones que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría, las entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; 5. Recibir, analizar, resolver, digitalizar y archivar física y/o en medio magnético las solicitudes y resoluciones de cuentadancias, efectuando su inscripción, actualización, registro y cierre, de las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley y de los funcionarios responsables de su manejo; 6. Recibir, registrar, digitalizar y archivar informes, actas, resoluciones, circulares, dictámenes, providencias, acuerdos internos y otros documentos; 7. Recopilar, registrar y digitalizar la información relacionada con el proceso de rendición de cuentas, así como los informes finales de auditoría practicados en las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley; cuya función estará a cargo del Archivo General de la Contraloría; 8. Recopilar, registrar, digitalizar y archivar físicamente los contratos que se deriven de las contrataciones que suscriban y aprueben las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley para los efectos de fiscalización y control gubernamental, a 	

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

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

través del Archivo General de la Contraloría;

9. Recopilar, digitalizar y archivar físicamente, toda la información y documentación que requieran las dependencias de la Contraloría para su resguardo en el Archivo General, quien será el encargado de realizar todas las actividades necesarias para cumplir a cabalidad dichos requerimientos;
10. Velar porque los trámites dentro del ámbito de su competencia se efectúen en los plazos que corresponda;
11. Refrendar y notificar las resoluciones que dicten las autoridades superiores de la Contraloría;
12. Recibir, tramitar, refrendar y notificar la constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos extendida por el Contralor o por el Subcontralor a quien se delegue a través de acuerdo interno, dentro del plazo de quince días, cuando se compruebe que no existen acciones legales y administrativas reportadas, independientemente del período por el cual se solicita, para el efecto deberá requerir la información a las dependencias de la Contraloría que correspondan;
13. Extender y notificar las solvencias a que se refiere la literal a) del artículo 4 de la Ley, a las personas individuales o jurídicas que las soliciten, en donde conste que no tienen reclamos pendientes de resolver por haber administrado fondos públicos, para la cual deberá llenarse el formulario respectivo;
14. Extender certificaciones de las resoluciones a que se refiere el artículo 41 de la Ley derivado de sanciones pecuniarias, para iniciar los juicios económicos coactivos. Asimismo, extender certificaciones de todos los documentos originales de carácter institucional dentro del ámbito de su competencia;
15. Tramitar los recursos interpuestos a que se refiere el artículo 44 de la Ley;
16. Recibir, registrar y trasladar a las dependencias que corresponda, las denuncias o acciones legales y administrativas que se deriven de la fiscalización y control gubernamental;
17. Recibir, registrar y trasladar a donde corresponda, las solicitudes de nombramiento de auditoría que presenten las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, para inspeccionar los bienes muebles, ferrosos, no ferrosos y de otras características que se les pretende dar baja del inventario, emitiendo la resolución que corresponda;
18. Recibir, registrar y trasladar a la Dirección o unidad administrativa respectiva la correspondencia y expedientes que ingresan a la Contraloría;
19. Recibir, conocer, analizar, tramitar, resolver, y notificar a través de la unidad correspondiente las solicitudes de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública; para el efecto, bajo su responsabilidad oportunamente requerirá la información respectiva a las Autoridades Superiores, Direcciones o dependencias correspondientes de la Contraloría; asimismo, al momento de recibir la información requerida deberá proporcionarla al solicitante o en caso de negativa indicar los motivos de la misma.
20. 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.
21. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia.
22. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución,



para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.

23. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Secretaría.
24. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo.
25. Sustituir al Secretario General en casos de ausencia; y
26. 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, en coordinación con el Secretario General, 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:

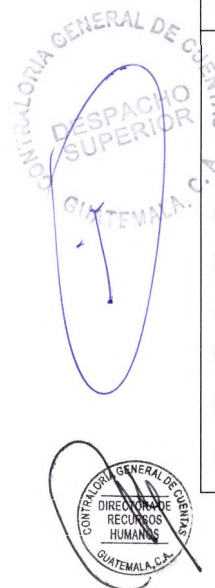
Profesional Abogado y Notario o de las Ciencias Económicas, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años en labores similares y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

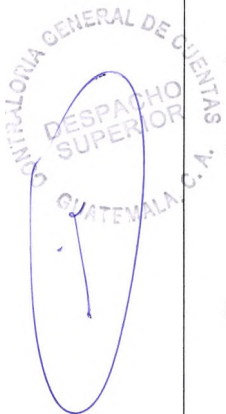
CÓDIGO	01-06
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Auditoría Interna.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Contralor General de Cuentas.
SUBALTERNOS	Subdirector, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y Personal administrativo

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en dirigir el órgano técnico que realiza con objetividad e independencia sus funciones, siendo responsable de evaluar los sistemas y procedimientos de control interno e información de las operaciones administrativas y financieras, colaborando con la Institución a cumplir sus objetivos a través de las evaluaciones y recomendaciones pertinentes.

ATRIBUCIONES

1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación.
2. Elaborar el plan anual de auditoría, de conformidad con la normativa establecida y presentarlo al Contralor para aprobación;
3. Incluir dentro de su planificación anual, las auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño que conforme a la normativa, características y necesidades de la Contraloría sean oportunas, convenientes y necesarias realizar;
4. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora y de control gubernamental en las dependencias de la Contraloría;
5. Velar para que los auditores internos y supervisores ejerzan su función de fiscalización y control interno gubernamental, aplicando las normas de fiscalización y de control gubernamental metodologías, guías y procedimientos autorizados por la Contraloría;
6. Realizar el trabajo de forma técnica e independiente para que los resultados obtenidos promuevan acciones administrativas, técnicas y legales que contribuyan a mejorar la eficiencia de las operaciones evaluadas en cada dirección y demás unidades administrativas de la Contraloría;
7. Evaluar la eficiencia de los sistemas operacionales, financieros y administrativos de la Contraloría;
8. Informar al Contralor el resultado de las evaluaciones y de la comisión de posibles delitos o faltas cometidas por personal de la institución, y cuando corresponda, se coordinarán las acciones pertinentes con el Inspector General, Dirección o unidad administrativa de la Contraloría;



cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados.

10. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia.
11. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.
12. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección.
13. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo.
14. 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 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:

Profesional universitario Contador Público y Auditor, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años en labores de auditoría y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

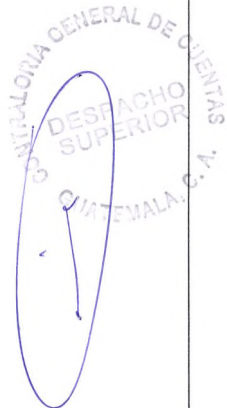
Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.

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

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

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	01-05 SUBDIRECTOR Dirección de Auditoría Interna. Director. Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y Personal administrativo
NATURALEZA DEL TRABAJO <p>Trabajo profesional que consiste en dirigir el órgano técnico que realiza con objetividad e independencia sus funciones, siendo responsable de evaluar los sistemas y procedimientos de control interno e información de las operaciones administrativas y financieras, colaborando con la Institución a cumplir sus objetivos a través de las evaluaciones y recomendaciones pertinentes.</p>	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación. 2. Elaborar el plan anual de auditoría, de conformidad con la normativa establecida y presentarlo al Contralor para aprobación; 3. Incluir dentro de su planificación anual, las auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño que conforme a la normativa, características y necesidades de la Contraloría sean oportunas, convenientes y necesarias realizar; 4. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora y de control gubernamental en las dependencias de la Contraloría; 5. Velar para que los auditores internos y supervisores ejerzan su función de fiscalización y control interno gubernamental, aplicando las normas de fiscalización y de control gubernamental metodologías, guías y procedimientos autorizados por la Contraloría; 6. Realizar el trabajo de forma técnica e independiente para que los resultados obtenidos promuevan acciones administrativas, técnicas y legales que contribuyan a mejorar la eficiencia de las operaciones evaluadas en cada dirección y demás unidades administrativas de la Contraloría; 7. Evaluar la eficiencia de los sistemas operacionales, financieros y administrativos de la Contraloría; 8. Informar al Contralor el resultado de las evaluaciones y de la comisión de posibles delitos o faltas cometidas por personal de la institución, y cuando corresponda, se coordinarán las acciones pertinentes con el Inspector General u otra Dirección o unidad administrativa de la Contraloría; 	



10. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia.
11. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.
12. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección.
13. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo.
14. Sustituir al Director en su ausencia; y
15. 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 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:

Profesional universitario Contador Público y Auditor, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años en labores de auditoría y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.

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

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

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	01-06 DIRECTOR Dirección de Asuntos Jurídicos. Contralor General de Cuentas. Subdirector, Jefes de Departamento, Personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO <p>Trabajo profesional que consiste en asesorar jurídicamente a la Contraloría en materia legal hacendaria, que tiene como función principal la dirección y procuración de las acciones pertinentes y defensa legal, que se deriven de la función fiscalizadora de la Institución.</p>	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación. 2. Asesorar legalmente en todo lo que se derive del ejercicio de la función de fiscalización que corresponde a la Contraloría, cuando lo requieran las Autoridades Superiores y las Dependencias de la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con sus funciones y dependencias. 3. Evacuar las audiencias generadas por los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones que la Contraloría emita, en materia de su competencia; 4. Asesorar a los Auditores Gubernamentales, en lo relativo a la procedencia y cumplimiento de los requisitos que deben contener los proyectos de denuncias penales y cuando procedan las denuncias auxiliarlas; asesoría que se prestará conforme a los principios que inspiran el Derecho Penal y lo establecido en el Código Penal y Código Procesal Penal, así como las demás leyes que sean aplicadas al caso concreto. El traslado de los expedientes que contengan los proyectos de Denuncias Penales a la Dirección de Asuntos Jurídicos se hará siempre que los Auditores Gubernamentales hayan cumplido previamente con los procedimientos determinados en los manuales respectivos, para su posterior presentación. El proyecto del escrito de denuncia se realizará con los formatos establecidos en el sistema de Auditoria o lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes de la Contraloría y lo regulado en el Código Procesal Penal, especialmente el cumplimiento de lo indicado en los artículos 298, numeral 1) y 299. Asimismo, dar el seguimiento ante los órganos del sector justicia, cuando se trate de la posible comisión de delitos contra el patrimonio público, sin que esta asesoría limite la independencia de funciones del auditor gubernamental. 5. Ejercer la dirección, procuración, auxilio y seguimiento de las acciones legales que se tramitan ante los órganos de administración de justicia en los que la 	

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

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

Contraloría actúe como parte o en calidad de tercero o interesada.

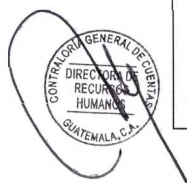
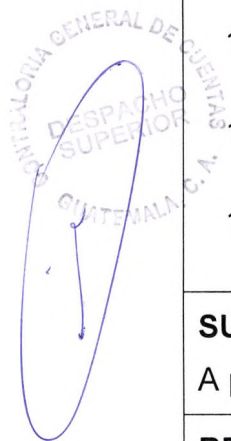
6. Realizar las acciones pertinentes y actuar en calidad de querellante adhesivo cuando la Contraloría se constituya como tal en los procesos penales, de conformidad con lo que establece el artículo 38 de la Ley;
7. Emitir los respectivos dictámenes u opiniones de conformidad con la Ley, con relación a consultas en materia legal hacendaria que le soliciten las autoridades superiores o las unidades administrativas de la Contraloría y otras entidades del Estado, siempre y cuando estas últimas adjunten opinión legal de sus respectivos órganos asesores. Para emitir dichos dictámenes u opiniones, las consultas deben realizarse de forma clara, precisa y concreta, además, acompañar los documentos pertinentes relacionados al tema consultado;
8. Recopilar y mantener actualizado el archivo de las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones legales que tengan relación con las funciones de la Contraloría que se publiquen en el Diario de Centro América;
9. Registrar y resguardar en formato físico y digital las opiniones y dictámenes legales que se emitan en el ámbito de su competencia. Los expedientes judiciales y administrativos en trámite, serán resguardados y archivados en ésta Dirección y los inactivos y fenecidos serán resguardados y archivados en el Archivo General de la Contraloría;
10. Elaborar, auxiliar, dirigir, procurar e interponer las demandas derivadas de los expedientes de auditoria que contengan los informes de cargos confirmados y documentos de auditoria probatorios. El traslado de dichos expedientes a la Dirección de Asuntos Jurídicos se hará siempre que los auditores de la Contraloría hayan cumplido previamente con normas legales, reglamentarias y técnicas respectivas.
11. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados.
12. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia.
13. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.
14. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección.
15. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo.
16. 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 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:**

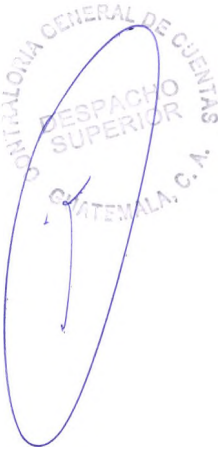
Profesional universitario Abogado y Notario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años en labores similares con el puesto y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-05
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Asuntos Jurídicos.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director.
SUBALTERNOS	Jefes de Departamento, personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Dirección
NATURALEZA DEL TRABAJO	
Trabajo profesional que consiste en asesorar jurídicamente a la Contraloría en materia legal hacendaria, que tiene como función principal la dirección y procuración de las acciones pertinentes y defensa legal, que se deriven de la función fiscalizadora de la Institución.	
ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación. 2. Asesorar legalmente en todo lo que se derive del ejercicio de la función de fiscalización que corresponde a la Contraloría, cuando lo requieran las Autoridades Superiores y las Dependencias de la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con sus funciones y dependencias. 3. Evacuar las audiencias generadas por los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones que la Contraloría emita, en materia de su competencia; 4. Asesorar a los Auditores Gubernamentales, en lo relativo a la procedencia y cumplimiento de los requisitos que deben contener los proyectos de denuncias penales y cuando procedan las denuncias auxiliares; asesoría que se prestará conforme a los principios que inspiran el Derecho Penal y lo establecido en el Código Penal y Código Procesal Penal, así como las demás leyes que sean aplicadas al caso concreto. El traslado de los expedientes que contengan los proyectos de Denuncias Penales a la Dirección de Asuntos Jurídicos se hará siempre que los Auditores Gubernamentales hayan cumplido previamente con los procedimientos determinados en los manuales respectivos, para su posterior presentación. El proyecto del escrito de denuncia se realizará con los formatos establecidos en el sistema de Auditoria o lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes de la Contraloría y lo regulado en el Código Procesal Penal, especialmente el cumplimiento de lo indicado en los artículos 298, numeral 1) y 299. Asimismo, dar el seguimiento ante los órganos del sector justicia, cuando se trate de la posible comisión de delitos contra el patrimonio público, sin que esta asesoría limite la independencia de funciones del auditor gubernamental. 5. Ejercer la dirección, procuración, auxilio y seguimiento de las acciones legales que se tramitan ante los órganos de administración de justicia en los que la Contraloría actúe como parte o en calidad de tercero o interesada. 6. Realizar las acciones pertinentes y actuar en calidad de querellante adhesivo 	

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
GUATEMALA, C.A.

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

cuando la Contraloría se constituya como tal en los procesos penales, de conformidad con lo que establece el artículo 38 de la Ley;

7. Emitir los respectivos dictámenes u opiniones de conformidad con la Ley, con relación a consultas en materia legal hacendaria que le soliciten las autoridades superiores o las unidades administrativas de la Contraloría y otras entidades del Estado, siempre y cuando estas últimas adjunten opinión legal de sus respectivos órganos asesores. Para emitir dichos dictámenes u opiniones, las consultas deben realizarse de forma clara, precisa y concreta, además, acompañar los documentos pertinentes relacionados al tema consultado;
8. Recopilar y mantener actualizado el archivo de las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones legales que tengan relación con las funciones de la Contraloría que se publiquen en el Diario de Centro América;
9. Registrar y resguardar en formato físico y digital las opiniones y dictámenes legales que se emitan en el ámbito de su competencia. Los expedientes judiciales y administrativos en trámite, serán resguardados y archivados en ésta Dirección y los inactivos y fenecidos serán resguardados y archivados en el Archivo General de la Contraloría;
10. Elaborar, auxiliar, dirigir, procurar e interponer las demandas derivadas de los expedientes de auditoria que contengan los informes de cargos confirmados y documentos de auditoria probatorios. El traslado de dichos expedientes a la Dirección de Asuntos Jurídicos se hará siempre que los auditores de la Contraloría hayan cumplido previamente con normas legales, reglamentarias y técnicas respectivas.
11. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados.
12. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia.
13. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.
14. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección.
15. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo.
16. Sustituir al Director en su ausencia; y
17. 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 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:**

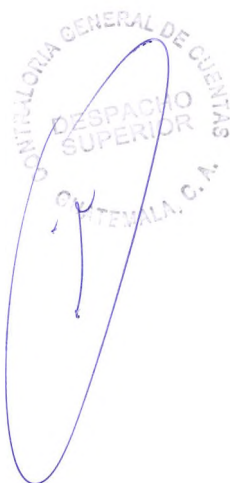
Profesional universitario Abogado y Notario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

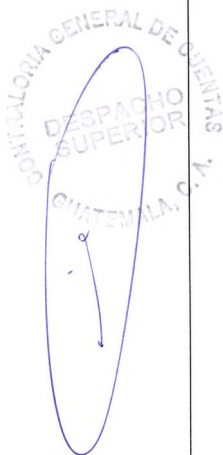
Cinco años de ejercicio profesional o cinco años en labores similares con el puesto y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	01-06 DIRECTOR Dirección de Seguridad Integral y Salud. Contralor General de Cuentas. Subdirector, Jefe de Seguridad, Jefe de Departamento, Personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo profesional que consiste en planificar, diseñar, implementar, supervisar y evaluar las políticas, los planes, programas y proyectos de seguridad integral de la Contraloría, así como de la prevención y control de riesgos; y lo concerniente a la salud física del personal de la Contraloría.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación. 2. Elaborar el plan estratégico de seguridad institucional y someterlo a consideración del Contralor; 3. Desarrollar y actualizar la normativa de seguridad integral institucional. 4. Brindar, coordinar y supervisar la seguridad de las instalaciones de la Contraloría. 5. Brindar, coordinar y supervisar la seguridad del Contralor y demás funcionarios de la Contraloría que por sus funciones y las circunstancias lo requieran a través de la dependencia correspondiente. 6. Brindar apoyo y acompañamiento de averiguación administrativa que le solicite el Inspector General o las autoridades superiores; 7. Formular, coordinar, ejecutar y supervisar los planes de contingencia institucional y simulacros para situaciones de emergencia por desastres naturales y por acciones humanas; 8. Diseñar y administrar los sistemas de vigilancia electrónica en las instalaciones de la institución. 9. Administrar el sistema de control de ingreso y egreso a los edificios de la Contraloría. 10. Administrar y controlar el equipo y suministros requeridos para brindar la seguridad integral de la Contraloría. 11. Realizar los estudios de seguridad, con el fin de orientar eficazmente la seguridad integral de la Contraloría. 12. Sugerir perfiles y descripción de puestos de la Dirección a la autoridad 	



correspondiente

13. Administrar, evaluar y promover la salud y seguridad del personal, velando porque el Departamento de Salud cuente con los insumos y equipo necesarios para la prestación del servicio; asimismo, prestar los primeros auxilios en las emergencias que acontezcan a los usuarios o visitantes que se encuentren en las instalaciones de la Contraloría, la forma de proceder se establecerá en los manuales respectivos.
14. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados.
15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia.
16. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.
17. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección.
18. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo.
19. 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, 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:

Profesional universitario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores de seguridad y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	01-05 SUBDIRECTOR Dirección de Seguridad Integral y Salud. Director. Jefe de Seguridad, Jefe de Departamento, Personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO <p>Trabajo profesional que consiste en planificar, diseñar, implementar, supervisar y evaluar las políticas, los planes, programas y proyectos de seguridad integral de la Contraloría, así como de la prevención y control de riesgos; y lo concerniente a la salud física del personal de la Contraloría.</p>	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación. 2. Elaborar el plan estratégico de seguridad institucional y someterlo a consideración del Contralor; 3. Desarrollar y actualizar la normativa de seguridad integral institucional. 4. Brindar, coordinar y supervisar la seguridad de las instalaciones de la Contraloría. 5. Brindar, coordinar y supervisar la seguridad del Contralor y demás funcionarios de la Contraloría que por sus funciones y las circunstancias lo requieran a través de la dependencia correspondiente. 6. Brindar apoyo y acompañamiento de averiguación administrativa que le solicite el Inspector General o las autoridades superiores; 7. Formular, coordinar, ejecutar y supervisar los planes de contingencia institucional y simulacros para situaciones de emergencia por desastres naturales y por acciones humanas; 8. Diseñar y administrar los sistemas de vigilancia electrónica en las instalaciones de la institución. 9. Administrar el sistema de control de ingreso y egreso a los edificios de la Contraloría. 10. Administrar y controlar el equipo y suministros requeridos para brindar la seguridad integral de la Contraloría. 11. Realizar los estudios de seguridad, con el fin de orientar eficazmente la seguridad integral de la Contraloría. 12. Sugerir perfiles y descripción de puestos de la Dirección a la autoridad correspondiente 	

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

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

porque el Departamento de Salud cuente con los insumos y equipo necesarios para la prestación del servicio; asimismo, prestar los primeros auxilios en las emergencias que acontezcan a los usuarios o visitantes que se encuentren en las instalaciones de la Contraloría, la forma de proceder se establecerá en los manuales respectivos.

14. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados.
15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia.
16. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.
17. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección.
18. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo.
19. Sustituir al Director en su ausencia; y
20. 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, 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:

Profesional universitario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores de seguridad y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	01-04
TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADOR DE ASESORÍA ESPECÍFICA
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Órgano Consultor y Asesor Técnico y Profesional.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Contralor General de Cuentas.
SUBALTERNOS	Asesores Específicos, Profesionales, técnicos y personal administrativo asignados al Órgano Consultor.
NATURALEZA DEL TRABAJO	
<p>Trabajo profesional que consiste en brindar apoyo, consultoría y asesoría a las autoridades superiores de la Contraloría, mediante el aporte de recomendaciones y soluciones sobre temas especiales y específicos multidisciplinarios, que le sean encomendados para el cumplimiento de las funciones de la institución y demás relacionados con asuntos interinstitucionales, así como el análisis y revisión de políticas elaborados previamente por la Dirección de Planificación; asimismo, asesorar sobre el estudio y diseño de los programas y proyectos orientados a mejorar el desempeño de la Contraloría.</p>	
ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cooperar en el desarrollo y ejecución de los programas de trabajo específicos que le ordene la autoridad superior de la Contraloría; 2. Brindar la asesoría y consultoría que le sea requerida por las autoridades superiores de la Contraloría; 3. Asesorar sobre asuntos especiales y proyectos que le encomiende el Contralor para su estudio, proponiendo las recomendaciones que corresponda; 4. Asesorar sobre estudios que impulsen la modernización y óptimo aprovechamiento de los recursos; así como, proponer a la autoridad superior los procedimientos que faciliten su implementación. 5. Asesorar el cumplimiento de actualización e implementación de los reglamentos, manuales y otras disposiciones de observancia interna y externa contemplados en este Reglamento, en coordinación con la Dirección de Planificación; 6. Participar en las comisiones y eventos que le sean designados por el Contralor; 7. Brindar seguimiento a las acciones solicitadas al Contralor General de Cuentas; 8. Atender los asuntos de carácter técnico que le asigne el Despacho Superior; 9. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en el Órgano Consultor y Asesor Técnico y Profesional, de conformidad con los planes y programas asignados. 10. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia. 	

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

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

11. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.
12. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades del Órgano Consultor y Asesor Técnico y Profesional.
13. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo.
14. 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 del Órgano Consultor.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario, analizar puntos críticos y en coordinación con el Contralor General tomar decisiones oportunas para el cumplimiento de las funciones de la Institución.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado al Órgano Consultor y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario de preferencia acreditar doctorado o maestría.

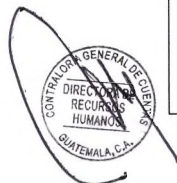
Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
SUPERIOR



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	01-06 DIRECTOR Dirección de Comunicación. Contralor General de Cuentas. Subdirector, Jefes de Departamento, Personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO <p>Trabajo Profesional que consiste en implementar estrategias y políticas de comunicación internas y externas, que le permitan dar a conocer los resultados del trabajo y las actividades que realiza la Contraloría y procurar su divulgación en los diferentes medios de comunicación social.</p>	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación. 2. Diseñar y proponer la estrategia de comunicación social de la Contraloría, coordinar su efectiva ejecución y evaluar sus resultados mediante un efectivo monitoreo de medios de comunicación; 3. Coordinar la publicación de políticas y acciones institucionales que deban ser de conocimiento público; 4. Administrar la logística requerida para conferencias de prensa y entrevistas de asuntos oficiales de la Contraloría; 5. Divulgar cualquier tipo de eventos tales como seminarios, cursos, etc. en coordinación con la dependencia respectiva; 6. Monitorear, analizar y evaluar permanentemente la información que se genere sobre la Contraloría y asuntos de su competencia en los diferentes medios de comunicación social; 7. Llevar un archivo de las notas de prensa escrita, audiovisual y digital de toda la información y noticias que tengan relación con la Institución, de la cual debe elaborar diariamente un resumen ejecutivo para conocimiento del Contralor y Subcontralores; 8. Coordinar el desarrollo de las estrategias y procesos de comunicación, diseño y producción de materiales informativos; 9. Elaborar las publicaciones de prensa de la Contraloría y darlas a conocer a través de los diferentes medios de comunicación social; 10. Elaborar boletines, comunicados, revistas y otros documentos que contengan información del trabajo que realiza la Contraloría; 11. Administrar el proceso de comunicación interna para dar a conocer políticas, proyectos, disposiciones, logros, eventos y demás información de interés para el 	

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

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

personal de la Contraloría;

12. Administrar la página de internet, redes sociales, carteleras y cualquier medio que utilice la Contraloría para dar a conocer información sobre su gestión y mantener la buena imagen institucional;
13. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados;
14. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
15. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
16. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades;
17. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo; y
18. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su 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 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:

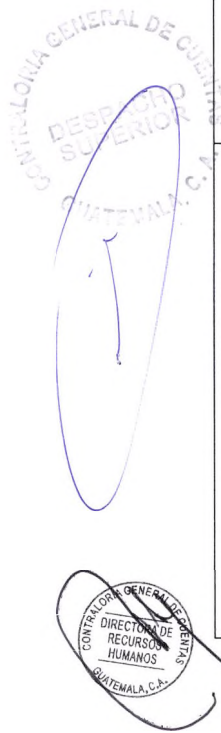
Profesional universitario con licenciatura de ciencias de la comunicación, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

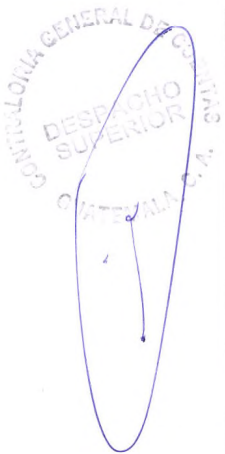
Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en medios de comunicación y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	01-05 SUBDIRECTOR Dirección de Comunicación. Director. Jefes de Departamento, personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo Profesional que consiste en implementar estrategias y políticas de comunicación internas y externas, que le permitan dar a conocer los resultados del trabajo y las actividades que realiza la Contraloría y procurar su divulgación en los diferentes medios de comunicación social.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Diseñar y proponer la estrategia de comunicación social de la Contraloría, coordinar su efectiva ejecución y evaluar sus resultados mediante un efectivo monitoreo de medios de comunicación; 3. Coordinar la publicación de políticas y acciones institucionales que deban ser de conocimiento público; 4. Administrar la logística requerida para conferencias de prensa y entrevistas de asuntos oficiales de la Contraloría; 5. Divulgar cualquier tipo de eventos tales como seminarios, cursos, etc. en coordinación con la dependencia respectiva; 6. Monitorear, analizar y evaluar permanentemente la información que se genere sobre la Contraloría y asuntos de su competencia en los diferentes medios de comunicación social; 7. Llevar un archivo de las notas de prensa escrita, audiovisual y digital de toda la información y noticias que tengan relación con la Institución, de la cual debe elaborar diariamente un resumen ejecutivo para conocimiento del Contralor y Subcontralores; 8. Coordinar el desarrollo de las estrategias y procesos de comunicación, diseño y producción de materiales informativos; 9. Elaborar las publicaciones de prensa de la Contraloría y darlas a conocer a través de los diferentes medios de comunicación social; 10. Elaborar boletines, comunicados, revistas y otros documentos que contengan información del trabajo que realiza la Contraloría; 11. Administrar el proceso de comunicación interna para dar a conocer políticas, proyectos, disposiciones, logros, eventos y demás información de interés para el personal de la Contraloría; 	



12. Administrar la página de internet, redes sociales, carteleras y cualquier medio que utilice la Contraloría para dar a conocer información sobre su gestión y mantener la buena imagen institucional;
13. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados;
14. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
15. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
16. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades;
17. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
18. Sustituir al Director en su ausencia; y
19. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su 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 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:

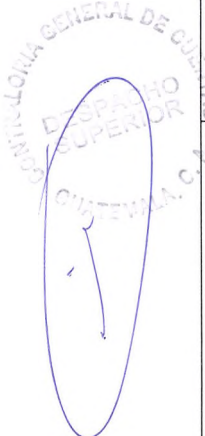
Profesional universitario con licenciatura de ciencias de la comunicación, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

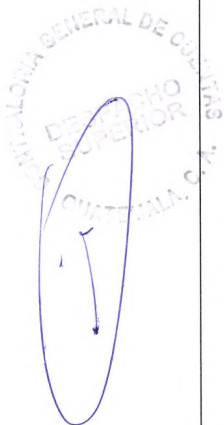
Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en medios de comunicación y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	01-06 DIRECTOR Dirección de Probidad. Subcontralor de Probidad. Subdirector, Jefes de Departamento, Personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo profesional que consiste en realizar el estudio, análisis, comprobación, control y resguardo de las declaraciones juradas patrimoniales y sus expedientes, con base en lo que regula la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Practicar auditorías a las declaraciones juradas patrimoniales, con el fin de realizar el análisis, comprobación y confirmación de la situación patrimonial reportada en las mismas por el sujeto obligado; 3. Velar porque se cumpla la aplicación de normas de auditoría gubernamental, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos emitidos por el Contralor y otras que le sean aplicables; 4. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las personas y entidades sujetas a control que le correspondan; 5. Notificar a través de la Unidad de Sanciones y Notificaciones, las resoluciones de imposición de sanción, rebajas de sanción y cualquier otra dictada en materia de probidad; 6. Practicar auditorías con el objeto de comprobar el cumplimiento de presentar las declaraciones juradas patrimoniales y la veracidad de la información proporcionada por los sujetos obligados de conformidad con lo que establece el Código Penal; 7. Verificar el cumplimiento de notificación de los movimientos de personal a la Dirección de Probidad por parte de las autoridades responsables de las entidades sujetas a fiscalización; del personal obligado a presentar dicha declaración a la Contraloría; 8. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior, las entidades y personal a que se refiere la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; 9. Efectuar el cálculo y proponer la sanción económica, su control e integración de pagos, por falta de cumplimiento de la presentación de la declaración jurada patrimonial, en la oportunidad, forma y condiciones establecidas en la Ley de 	



Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento;

10. Interpretar, aplicar y hacer cumplir las disposiciones de las leyes en materia de probidad y resolver los casos no previstos en la Ley;
11. Verificar el sistema de información patrimonial, para determinar si el declarante posee sanciones impuestas pendientes de pago relacionadas con la presentación extemporánea de la declaración jurada patrimonial o acciones derivadas de la investigación realizada de la corroboración de la comparación de las declaraciones juradas patrimoniales, previo a la entrega de la constancia de conformidad con los artículos 30 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y 33 de su Reglamento;
12. Atender los requerimientos del Ministerio Público en el ámbito de su competencia;
13. Establecer la sistematización en formato físico y digital del control, registro y custodia que para el efecto se lleven, sobre las declaraciones juradas patrimoniales presentadas por los funcionarios y empleados públicos sujetos a la ley respectiva;
14. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
16. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
17. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
18. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
19. 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 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.

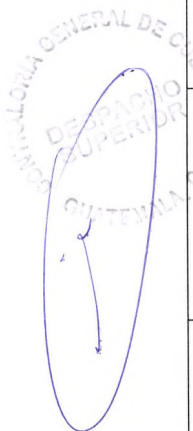
RELACIONES DE TRABAJO

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:

Profesional universitario Contador Público y Auditor o Abogado y Notario, de



preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años en labores similares con el puesto y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	01-05 SUBDIRECTOR Dirección de Probidad. Director. Jefes de Departamento, Personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo profesional que consiste en realizar el estudio, análisis, comprobación, control y resguardo de las declaraciones juradas patrimoniales y sus expedientes, con base en lo que regula la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Practicar auditorías a las declaraciones juradas patrimoniales, con el fin de realizar el análisis, comprobación y confirmación de la situación patrimonial reportada en las mismas por el sujeto obligado; 3. Velar porque se cumpla la aplicación de normas de auditoría gubernamental, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos emitidos por el Contralor y otras que le sean aplicables; 4. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las personas y entidades sujetas a control que le correspondan; 5. Notificar a través de la Unidad de Sanciones y Notificaciones, las resoluciones de imposición de sanción, rebajas de sanción y cualquier otra dictada en materia de probidad; 6. Practicar auditorías con el objeto de comprobar el cumplimiento de presentar las declaraciones juradas patrimoniales y la veracidad de la información proporcionada por los sujetos obligados de conformidad con lo que establece el Código Penal; 7. Verificar el cumplimiento de notificación de los movimientos de personal a la Dirección de Probidad por parte de las autoridades responsables de las entidades sujetas a fiscalización; del personal obligado a presentar dicha declaración a la Contraloría; 8. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior, las entidades y personal a que se refiere la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; 9. Efectuar el cálculo y proponer la sanción económica, su control e integración de pagos, por falta de cumplimiento de la presentación de la declaración jurada patrimonial, en la oportunidad, forma y condiciones establecidas en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y 	

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

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
GUATEMALA, C.A.
DIRECCIÓN DE
PROBIDAD
HUMANOS

su Reglamento;

10. Interpretar, aplicar y hacer cumplir las disposiciones de las leyes en materia de probidad y resolver los casos no previstos en la Ley;
11. Verificar el sistema de información patrimonial, para determinar si el declarante posee sanciones impuestas pendientes de pago relacionadas con la presentación extemporánea de la declaración jurada patrimonial o acciones derivadas de la investigación realizada de la corroboración de la comparación de las declaraciones juradas patrimoniales, previo a la entrega de la constancia de conformidad con los artículos 30 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y 33 de su Reglamento;
12. Atender los requerimientos del Ministerio Público en el ámbito de su competencia;
13. Establecer la sistematización en formato físico y digital del control, registro y custodia que para el efecto se lleven, sobre las declaraciones juradas patrimoniales presentadas por los funcionarios y empleados públicos sujetos a la ley respectiva;
14. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
16. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
17. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
18. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
19. Sustituir al Director en su ausencia; y
20. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

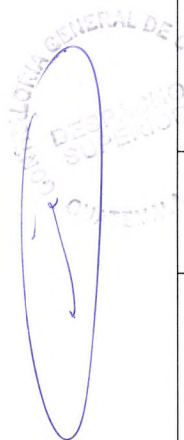
A personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección.

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:

Profesional universitario Contador Público y Auditor o Abogado y Notario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

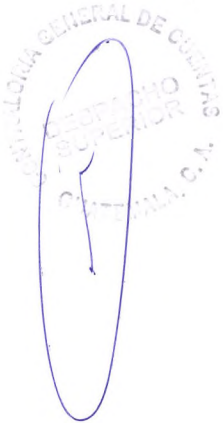
Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años en labores similares con el puesto y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	01-06 DIRECTOR Dirección de Control y Verificación Interinstitucional. Subcontralor de Probidad. Subdirector, Jefes de Departamento, Personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo Profesional que consiste en coordinar las distintas funciones que realizan los Departamentos de Herencias, Legados y Donaciones, de Clases Pasivas y de Títulos y Diplomas Académicos, supervisando los procesos de trabajo para verificar que todo registró se realice de forma correcta, oportuna y transparente.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y monitorear el cumplimiento de las acciones para que de una forma eficiente se presten los servicios que demandan las personas en las unidades administrativas que conforman la Dirección; 3. Fiscalizar y ejercer control a las liquidaciones fiscales de los procesos sucesorios y donaciones por causa de muerte que se tramitan en el Departamento de Herencias, Legados y Donaciones; 4. Fiscalizar y ejercer control a las liquidaciones de pensiones civiles y militares a través del Departamento de Clases Pasivas; 5. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por las autoridades superiores de la Contraloría, como de las entidades y personas a que se refiere la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; 6. Verificar y registrar a través del Departamento de Títulos y Diplomas Académicos, los títulos y diplomas académicos, despachos militares y policiacos que emiten los entes autorizados en el territorio nacional, los que en caso de falsedad, se remitirán a la Dirección de Asuntos Jurídicos para lo que proceda de conformidad con la ley; 7. Realizar auditorías que verifiquen la legitimidad y legalidad de los títulos y diplomas académicos, despachos militares y policiacos, que ostentan los servidores públicos; 8. Realizar exámenes especiales de auditoría y otros de control gubernamental en las distintas oficinas donde se tramitan procesos sucesorios por causa de muerte, pensiones civiles y militares; 9. Mantener comunicación para resolver asuntos de su competencia con la Oficina Nacional de Servicio Civil, el Instituto de Previsión Militar, la Dirección de 	



Catastro y Avalúo de Bienes inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas, el Registro General de la Propiedad, Ministerio de Educación, Universidades del país y otras que correspondan;

10. Aprobar y firmar las resoluciones, dictámenes, providencias, oficios y otros documentos que elaboren los Departamentos de Herencias, Legados y Donaciones; Clases Pasivas; y de Títulos y Diplomas Académicos;
11. Brindar asesoría técnica a los niveles superiores de la Contraloría en las áreas de su competencia;
12. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas;
13. Emitir los nombramientos del personal para realizar comisiones de trabajo relacionados con asuntos de su competencia; debiendo para el efecto tener el visto bueno del Subcontralor de Probidad;
14. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
16. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
17. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
18. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
19. 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 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.

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.

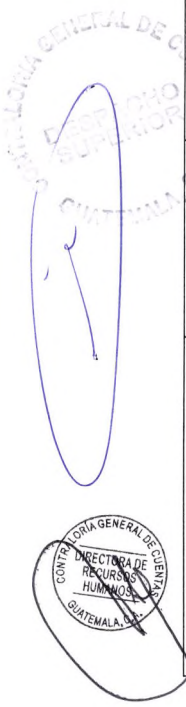
REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional Universitario, graduado de Contador Público y Auditor o Abogado y Notario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de



auditoría y gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	01-05
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Control y Verificación Interinstitucional.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director. Jefes de Departamento,
SUBALTERNOS	Personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO	
Trabajo Profesional que consiste en coordinar las distintas funciones que realizan los Departamentos de Herencias, Legados y Donaciones, de Clases Pasivas y de Títulos y Diplomas Académicos, supervisando los procesos de trabajo para verificar que todo registró se realice de forma correcta, oportuna y transparente.	
ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y monitorear el cumplimiento de las acciones para que de una forma eficiente se presten los servicios que demandan las personas en las unidades administrativas que conforman la Dirección; 3. Fiscalizar y ejercer control a las liquidaciones fiscales de los procesos sucesorios y donaciones por causa de muerte que se tramitan en el Departamento de Herencias, Legados y Donaciones; 4. Fiscalizar y ejercer control a las liquidaciones de pensiones civiles y militares a través del Departamento de Clases Pasivas; 5. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por las autoridades superiores de la Contraloría, como de las entidades y personas a que se refiere la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; 6. Verificar y registrar a través del Departamento de Títulos y Diplomas Académicos, los títulos y diplomas académicos, despachos militares y policíacos que emiten los entes autorizados en el territorio nacional, los que en caso de falsedad, se remitirán a la Dirección de Asuntos Jurídicos para lo que proceda de conformidad con la ley; 7. Realizar auditorías que verifiquen la legitimidad y legalidad de los títulos y diplomas académicos, despachos militares y policíacos, que ostentan los servidores públicos; 8. Realizar exámenes especiales de auditoría y otros de control gubernamental en las distintas oficinas donde se tramitan procesos sucesorios por causa de muerte, pensiones civiles y militares; 9. Mantener comunicación para resolver asuntos de su competencia con la Oficina Nacional de Servicio Civil, el Instituto de Previsión Militar, la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas, el 	

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
DIRECCIÓN DE CONTROL Y VERIFICACIÓN INTERINSTITUCIONAL
GUATEMALA, C.A.

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

Registro General de la Propiedad, Ministerio de Educación, Universidades del país y otras que correspondan;

10. Aprobar y firmar las resoluciones, dictámenes, providencias, oficios y otros documentos que elaboren los Departamentos de Herencias, Legados y Donaciones; Clases Pasivas; y de Títulos y Diplomas Académicos;
11. Brindar asesoría técnica a los niveles superiores de la Contraloría en las áreas de su competencia;
12. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas;
13. Emitir los nombramientos del personal para realizar comisiones de trabajo relacionados con asuntos de su competencia; debiendo para el efecto tener el visto bueno del Subcontralor de Probidad;
14. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
16. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
17. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
18. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
19. Sustituir al Director en su ausencia; y
20. 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 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:

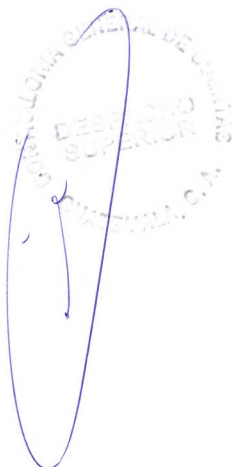
Profesional Universitario, graduado de Contador Público y Auditor o Abogado y Notario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
<p>CÓDIGO</p> <p>TÍTULO DEL PUESTO</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</p> <p>SUBALTERNOS</p>	<p>01-06</p> <p>DIRECTOR</p> <p>Dirección de Delegaciones Departamentales.</p> <p>Subcontralor de Probidad.</p> <p>Subdirector,</p> <p>Jefes Administrativos Departamentales,</p> <p>Personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.</p>
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo Profesional que consiste en coordinar y monitorear las atribuciones a cargo de las delegaciones departamentales de la Contraloría, para que los servicios desconcentrados que prestan se realicen en forma eficaz, eficiente y transparente.</p>	
<p>ATRIBUCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Supervisar y evaluar la ejecución del plan de trabajo de las delegaciones departamentales; 3. Dirigir y asesorar a los jefes administrativos departamentales, para que realicen sus funciones y atribuciones de acuerdo a los procedimientos que deben aplicar en coherencia con la política general, los planes estratégicos y operativo anual de la Dirección; privilegiando la promoción y divulgación de la política de transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas de los servidores públicos; 4. Supervisar y verificar que los jefes administrativos departamentales y su personal, cumplan con orientar a los servidores públicos de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, en asuntos de su competencia; 5. Elaborar y actualizar con el apoyo de la Dirección de Planificación, los manuales necesarios de las delegaciones departamentales; 6. Informar a las autoridades superiores de la Contraloría, de las necesidades y limitaciones que afecten el buen desempeño de las funciones de las delegaciones departamentales, proponiendo las soluciones pertinentes; 7. Autorizar y dar seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios que necesiten las delegaciones departamentales; 8. Diseñar, gestionar y realizar conjuntamente con la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, jornadas de capacitación a nivel departamental dirigidas al personal de las entidades contenidas en el artículo 2 de la Ley y a la sociedad civil; 9. Recibir las denuncias a través de las delegaciones departamentales relacionadas con el uso indebido de los recursos públicos por parte de los funcionarios y demás empleados de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley y 	

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
 GUATEMALA, C.A.

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

efectos pertinentes;

10. Brindar los servicios que de manera desconcentrada prestan las direcciones y demás unidades administrativas de la Contraloría;
11. Servir de enlace entre las delegaciones departamentales con las autoridades superiores y demás unidades administrativas de la Contraloría, mediante la coordinación y comunicación oportuna;
12. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados;
13. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
14. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
15. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades;
16. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo; y
17. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su 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:

Profesional Universitario de las Ciencias Sociales, Económicas o Ciencias Jurídicas y Sociales, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores similares y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	01-05 SUBDIRECTOR Dirección de Delegaciones Departamentales. Director. Jefes Administrativos Departamentales, Personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo Profesional que consiste en coordinar y monitorear las atribuciones a cargo de las delegaciones departamentales de la Contraloría, para que los servicios desconcentrados que prestan se realicen en forma eficaz, eficiente y transparente.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Supervisar y evaluar la ejecución del plan de trabajo de las delegaciones departamentales; 3. Dirigir y asesorar a los jefes administrativos departamentales, para que realicen sus funciones y atribuciones de acuerdo a los procedimientos que deben aplicar en coherencia con la política general, los planes estratégicos y operativo anual de la Dirección; privilegiando la promoción y divulgación de la política de transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas de los servidores públicos; 4. Supervisar y verificar que los jefes administrativos departamentales y su personal, cumplan con orientar a los servidores públicos de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, en asuntos de su competencia; 5. Elaborar y actualizar con el apoyo de la Dirección de Planificación, los manuales necesarios de las delegaciones departamentales; 6. Informar a las autoridades superiores de la Contraloría, de las necesidades y limitaciones que afecten el buen desempeño de las funciones de las delegaciones departamentales, proponiendo las soluciones pertinentes; 7. Autorizar y dar seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios que necesiten las delegaciones departamentales; 8. Diseñar, gestionar y realizar conjuntamente con la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, jornadas de capacitación a nivel departamental dirigidas al personal de las entidades contenidas en el artículo 2 de la Ley y a la sociedad civil; 9. Recibir las denuncias a través de las delegaciones departamentales relacionadas con el uso indebido de los recursos públicos por parte de los funcionarios y demás empleados de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley y trasladarlas a la Dirección de Atención a Denuncias de la Contraloría para los efectos pertinentes; 	



10. Brindar los servicios que de manera desconcentrada prestan las direcciones y demás unidades administrativas de la Contraloría;
11. Servir de enlace entre las delegaciones departamentales con las autoridades superiores y demás unidades administrativas de la Contraloría, mediante la coordinación y comunicación oportuna;
12. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados;
13. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
14. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
15. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades;
16. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
17. Sustituir al Director en su ausencia; y
18. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su 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 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.

Educación:

Profesional Universitario de las Ciencias Sociales, Económicas o Ciencias Jurídicas y Sociales, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

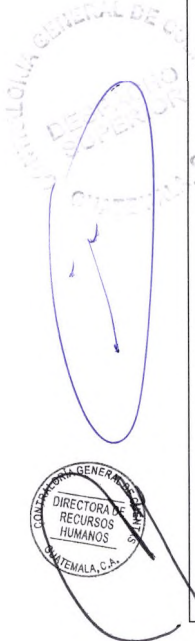
Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores similares y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	01-06 DIRECTOR Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social. Subcontralor de Calidad de Gasto Público. Subdirector, Supervisores Generales, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y Personal administrativo.
NATURALEZA DEL TRABAJO <p>Trabajo profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental, mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que sean necesarias realizar en aquellas entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley, que tienen bajo su responsabilidad formular, gestionar y hacer cumplir el régimen jurídico de las políticas públicas de salud y de seguridad social ejecutadas con el erario público.</p>	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público; 3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan; 4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes; 5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades que integran el sector a su cargo, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables; 6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante; 7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos y gestión ambiental que correspondan a su sector, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental; 8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría 	



interna de las entidades del sector sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;

9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental del sector correspondiente;
10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
11. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y de control gubernamental, para el efecto deben integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
12. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
14. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
15. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
16. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
17. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
18. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección Sectorial;
19. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
20. 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 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.

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
GUATEMALA, C.A.

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

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:

Profesional universitario con Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la administración pública.

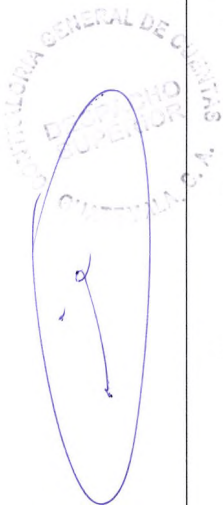
Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASES DE PUESTOS	
<p>CÓDIGO</p> <p>TÍTULO DEL PUESTO</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</p> <p>SUBALTERNOS</p>	<p>01-08</p> <p>SUBDIRECTOR</p> <p>Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social.</p> <p>Director</p> <p>Supervisores Generales, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y Personal administrativo.</p>
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental, mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que sean necesarias realizar en aquellas entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley, que tienen bajo su responsabilidad formular, gestionar y hacer cumplir el régimen jurídico de las políticas públicas de salud y de seguridad social ejecutadas con el erario público.</p>	
<p>ATRIBUCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación 2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público; 3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan; 4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes; 5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades que integran el sector a su cargo, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables; 6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante; 7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos y gestión ambiental que correspondan a su sector, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental; 8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría 	



interna de las entidades del sector sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;

9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental del sector correspondiente;
10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
11. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y de control gubernamental, para el efecto deben integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
12. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
14. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
15. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
16. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
17. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
18. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección Sectorial;
19. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
20. Sustituir al Director en su ausencia; y
21. 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 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.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario con Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la administración pública.

Otros:

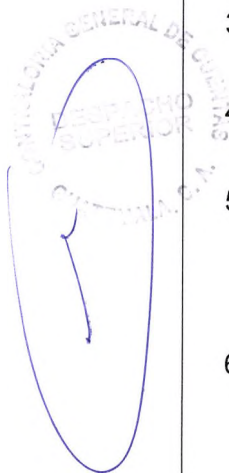
Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



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

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
<p>CÓDIGO</p> <p>TÍTULO DEL PUESTO</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</p> <p>SUBALTERNOS</p>	<p>01-09</p> <p>DIRECTOR</p> <p>Dirección de Auditoría al Sector Educación, Ciencia, Cultura y Deportes.</p> <p>Subcontralor de Calidad de Gasto Público.</p> <p>Subdirector,</p> <p>Supervisores Generales,</p> <p>Supervisores Gubernamentales,</p> <p>Coordinadores Gubernamentales,</p> <p>Audidores Gubernamentales y</p> <p>Personal administrativo.</p>
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental a nivel sectorial, mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar en aquellas entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley que tienen bajo su responsabilidad formular, gestionar y hacer cumplir el régimen jurídico de las políticas públicas que garantizan la educación y promueven la ciencia, la cultura y el deporte ejecutadas con el erario público.</p>	
<p>ATRIBUCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público; 3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan; 4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes; 5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades que integran el sector a su cargo, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables; 6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante; 7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos y de gestión ambiental que correspondan a su sector, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental; 8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría 	



interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;

9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental del sector correspondiente;
10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
11. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y de control gubernamental, para el efecto deben integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
12. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores respectivas, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
14. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
15. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
16. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
17. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
18. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección Sectorial;
19. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
20. 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 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.



REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario con Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la administración pública.

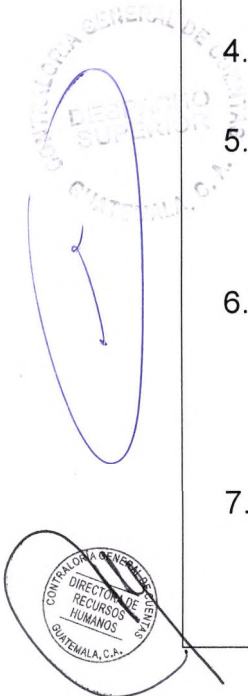
Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASES DE PUESTOS	
<p>CÓDIGO</p> <p>TÍTULO DEL PUESTO</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</p> <p>SUBALTERNOS</p>	<p>01-08</p> <p>SUBDIRECTOR</p> <p>Dirección de Auditoría al Sector Educación, Ciencia, Cultura y Deportes.</p> <p>Director</p> <p>Supervisores Generales, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y Personal administrativo.</p>
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental a nivel sectorial, mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar en aquellas entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley que tienen bajo su responsabilidad formular, gestionar y hacer cumplir el régimen jurídico de las políticas públicas que garantizan la educación y promueven la ciencia, la cultura y el deporte ejecutadas con el erario público.</p>	
<p>ATRIBUCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público; 3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan; 4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes; 5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades que integran el sector a su cargo, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables; 6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante; 7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos y de gestión ambiental que correspondan a su sector, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental; 	



8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental del sector correspondiente;
10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
11. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y de control gubernamental, para el efecto deben integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
12. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores respectivas, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
14. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización.
15. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
16. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
17. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
18. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección Sectorial;
19. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
20. Sustituir al Director en su ausencia; y
21. 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 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.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario con Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afin a las funciones del cargo a desempeñar.

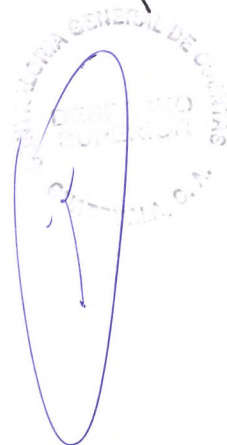
Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la administración pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
<p>CÓDIGO</p> <p>TÍTULO DEL PUESTO</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</p> <p>SUBALTERNOS</p>	<p>01-09</p> <p>DIRECTOR</p> <p>Dirección de Auditoría al Sector Defensa, Seguridad y Justicia.</p> <p>Subcontralor de Calidad de Gasto Público.</p> <p>Subdirector, Supervisores Generales, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y personal administrativo.</p>
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental a nivel sectorial mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar a gobernaciones departamentales de todo el país y de control gubernamental y aquellas entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley que tienen bajo su responsabilidad formular, gestionar y hacer cumplir el régimen jurídico de las políticas públicas que garantizan la defensa, la seguridad y la justicia ejecutadas con el erario público.</p>	
<p>ATRIBUCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público; 3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan; 4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes; 5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades que integran el sector a su cargo, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables; 6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante; 7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos y gestión ambiental que correspondan a su sector, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental; 8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales; 9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental del sector 	

correspondiente;

10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
11. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y de control gubernamental, para el efecto deben integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
12. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
14. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
15. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
16. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
17. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
18. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
19. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
20. 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 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:

Profesional universitario con Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afin a las funciones del cargo a desempeñar.

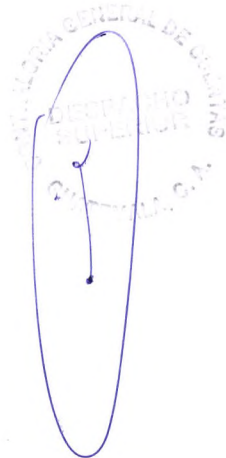
Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la administración pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASES DE PUESTOS	
<p>CÓDIGO</p> <p>TÍTULO DEL PUESTO</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</p> <p>SUBALTERNOS</p>	<p>01-08</p> <p>SUBDIRECTOR</p> <p>Dirección de Auditoría al Sector Defensa, Seguridad y Justicia.</p> <p>Director.</p> <p>Supervisores Generales, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y Personal administrativo.</p>
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental a nivel sectorial mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar a gobernaciones departamentales de todo el país y de control gubernamental y aquellas entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley que tienen bajo su responsabilidad formular, gestionar y hacer cumplir el régimen jurídico de las políticas públicas que garantizan la defensa, la seguridad y la justicia ejecutadas con el erario público.</p>	
<p>ATRIBUCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público; 3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan; 4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes; 5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades que integran el sector a su cargo, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables; 6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante; 7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos y gestión ambiental que correspondan a su sector, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental; 	



8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental del sector correspondiente;
10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
11. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y de control gubernamental, para el efecto deben integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
12. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
14. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
15. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
16. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
17. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
18. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección Sectorial;
19. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
20. Sustituir al Director en su ausencia; y
21. 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 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:

Profesional universitario con Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

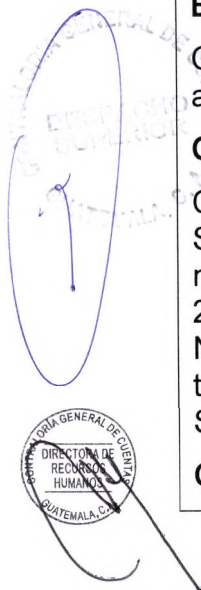
Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la administración pública.

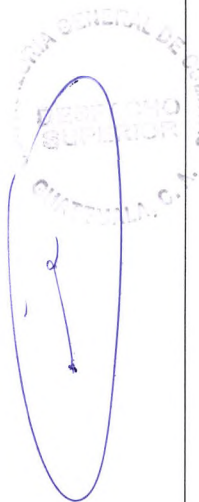
Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	01-09 DIRECTOR. Dirección de Auditoría al Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales. Subcontralor de Calidad de Gasto Público. Subdirector, Supervisores Generales, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y Personal administrativo.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo profesional que consiste ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental a nivel sectorial, mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar en aquellas entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley, que tienen bajo su responsabilidad atender con el erario público, los asuntos concernientes al régimen jurídico de las políticas públicas que rigen la gestión de la producción agrícola, agroforestal, pecuaria e hidrobiológica, la sanidad agropecuaria, la conservación, protección, sostenibilidad y mejora del medio ambiente y los recursos naturales, prevención de la contaminación, la pérdida del patrimonio natural, la producción, distribución y comercialización de la energía y de los hidrocarburos, como la explotación de los recursos mineros y otras afines.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público; 3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan; 4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes; 5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades que integran el sector a su cargo, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables; 6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante; 7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de 	



fiscalización, proyectos productivos y de gestión ambiental que correspondan a su sector, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental;

8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental del sector correspondiente;
10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
11. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y control gubernamental, para el efecto deben integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
12. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
14. Gestionar la contratación de personas individuales o jurídicas con especialidad para realizar las pruebas de laboratorio y otras que sean necesarias para evaluar proyectos relacionados con la gestión ambiental, ejecutados con fondos públicos, para verificar el cumplimiento de normas y especificaciones técnicas pertinentes;
15. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
16. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
17. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
18. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
19. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección Sectorial;
20. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
21. 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 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:

Profesional universitario con Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la administración pública.

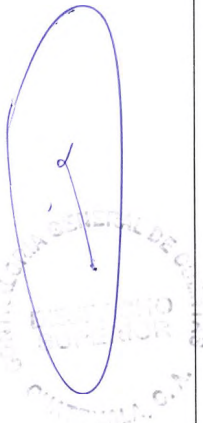
Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASES DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	01-08 SUBDIRECTOR Dirección de Auditoría al Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales. Director. Supervisores Generales, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y Personal administrativo.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo profesional que consiste ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental a nivel sectorial, mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar en aquellas entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley, que tienen bajo su responsabilidad atender con el erario público, los asuntos concernientes al régimen jurídico de las políticas públicas que rigen la gestión de la producción agrícola, agroforestal, pecuaria e hidrobiológica, la sanidad agropecuaria, la conservación, protección, sostenibilidad y mejora del medio ambiente y los recursos naturales, prevención de la contaminación, la pérdida del patrimonio natural, la producción, distribución y comercialización de la energía y de los hidrocarburos, como la explotación de los recursos mineros y otras afines.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público; 3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan; 4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes; 5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades que integran el sector a su cargo, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables; 6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante; 7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de 	



fiscalización, proyectos productivos y de gestión ambiental que correspondan a su sector, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental;

8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental del sector correspondiente;
10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
11. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y control gubernamental, para el efecto deben integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
12. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
14. Gestionar la contratación de personas individuales o jurídicas con especialidad para realizar las pruebas de laboratorio y otras que sean necesarias para evaluar proyectos relacionados con la gestión ambiental, ejecutados con fondos públicos, para verificar el cumplimiento de normas y especificaciones técnicas pertinentes;
15. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
16. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
17. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
18. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
19. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección Sectorial;
20. Sustituir al Director en su Ausencia;
21. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
22. 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 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:

Profesional universitario con Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la administración pública.

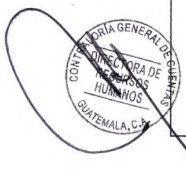
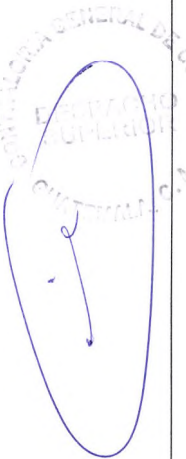
Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
<p>CÓDIGO</p> <p>TÍTULO DEL PUESTO</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</p> <p>SUBALTERNOS</p>	<p>01-09</p> <p>DIRECTOR</p> <p>Dirección de Auditoría al Sector Economía, Finanzas, Trabajo y Previsión Social.</p> <p>Subcontralor de Calidad de Gasto Público.</p> <p>Subdirector,</p> <p>Supervisores Generales,</p> <p>Supervisores Gubernamentales,</p> <p>Coordinadores Gubernamentales,</p> <p>Audidores Gubernamentales y</p> <p>Personal administrativo.</p>
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental a nivel sectorial, mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar en aquellas entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley, que tienen bajo su responsabilidad atender con recursos del erario público, lo relativo al régimen jurídico de las políticas públicas concernientes al sistema hacendario del Estado, la recaudación y administración de los ingresos fiscales, la gestión de financiamiento interno y externo, la política presupuestaria, el registro y control de los bienes que constituyen el patrimonio del Estado, el desarrollo de las actividades productivas no agropecuarias, el comercio interno, externo y la previsión social entre otras.</p>	
<p>ATRIBUCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público; 3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan; 4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes; 5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades que integran el sector a su cargo, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables; 6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante; 7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos y gestión ambiental que correspondan a su 	



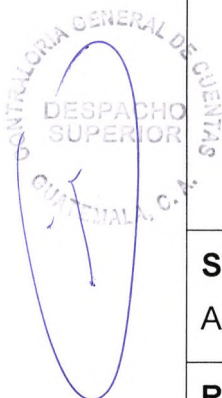
- sector, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental;
8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
 9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental del sector correspondiente;
 10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
 11. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y control gubernamental, para el efecto deben integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
 12. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
 13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
 14. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
 15. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
 16. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
 17. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
 18. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección Sectorial;
 19. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
 20. 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 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:

Profesional universitario con Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

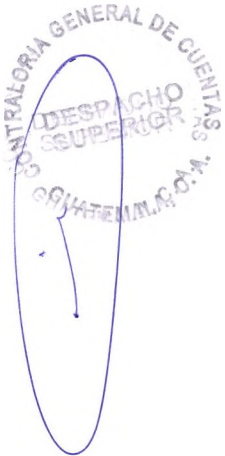
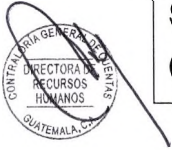
Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la administración pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASES DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	01-08 SUBDIRECTOR Dirección de Auditoría al Sector Economía, Finanzas, Trabajo y Previsión Social Director. Supervisores Generales, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y Personal administrativo.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental a nivel sectorial, mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar en aquellas entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley, que tienen bajo su responsabilidad atender con recursos del erario público, lo relativo al régimen jurídico de las políticas públicas concernientes al sistema hacendario del Estado, la recaudación y administración de los ingresos fiscales, la gestión de financiamiento interno y externo, la política presupuestaria, el registro y control de los bienes que constituyen el patrimonio del Estado, el desarrollo de las actividades productivas no agropecuarias, el comercio interno, externo y la previsión social entre otras.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público; 3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan; 4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes; 5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades que integran el sector a su cargo, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables; 6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante; 7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos y gestión ambiental que correspondan a su 	

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

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

Ambiental;

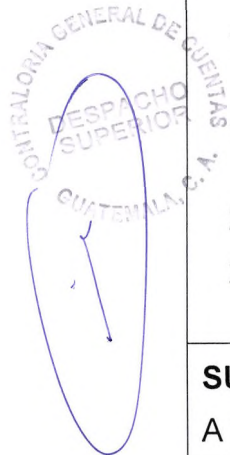
8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental del sector correspondiente;
10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
11. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y control gubernamental, para el efecto deben integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
12. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
14. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
15. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
16. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
17. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
18. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección Sectorial;
19. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
20. Sustituir al Director en su ausencia; y
21. 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 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:

Profesional universitario con Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la administración pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	01-09 DIRECTOR Dirección de Auditoría al Sector Comunicaciones, Infraestructura Pública y Vivienda. Subcontralor de Calidad de Gasto Público. Subdirector, Supervisores Generales, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y Personal administrativo.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo Profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental a nivel sectorial, mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar en aquellas entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley, que con el erario público tienen a su cargo las políticas públicas y hacer cumplir el régimen jurídico aplicable al establecimiento, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de comunicaciones y transporte del País; el uso y aprovechamiento de las frecuencias radioeléctricas y del espacio aéreo; la obra pública; los servicios de información de meteorología, vulcanología, sismología e hidrología, la política de vivienda y asentamientos humanos u otras afines.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público; 3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan; 4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes; 5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades que integran el sector a su cargo, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables; 6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante; 7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de 	

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

COMPTROLORIA GENERAL DE CUENTAS
DIRECCION DE
RECURSOS
HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

fiscalización, proyectos productivos y de gestión ambiental que correspondan a su sector, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental;

8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental del sector correspondiente;
10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
11. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y control gubernamental, para el efecto deben integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
12. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
14. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
15. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
16. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
17. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
18. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección Sectorial;
19. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
20. 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 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

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

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

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:

Profesional universitario con Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

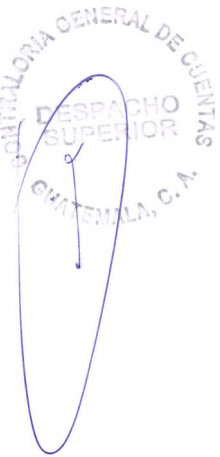
Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la administración pública.

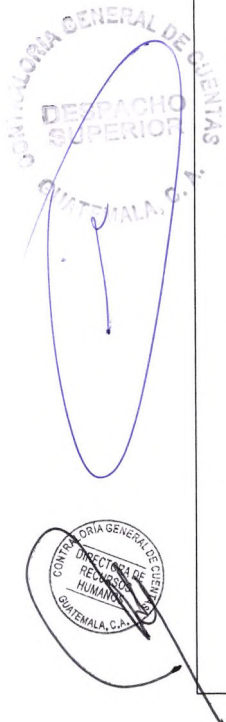
Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASES DE PUESTOS	
<p>CÓDIGO</p> <p>TÍTULO DEL PUESTO</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</p> <p>SUBALTERNOS</p>	<p>01-08</p> <p>SUBDIRECTOR</p> <p>Dirección de Auditoría al Sector Comunicaciones, Infraestructura Pública y Vivienda.</p> <p>Director.</p> <p>Supervisores Generales, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y Personal administrativo.</p>
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo Profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental a nivel sectorial, mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar en aquellas entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley, que con el erario público tienen a su cargo las políticas públicas y hacer cumplir el régimen jurídico aplicable al establecimiento, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de comunicaciones y transporte del País; el uso y aprovechamiento de las frecuencias radioeléctricas y del espacio aéreo; la obra pública; los servicios de información de meteorología, vulcanología, sismología e hidrología, la política de vivienda y asentamientos humanos u otras afines.</p>	
<p>ATRIBUCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público; 3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan; 4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes; 5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades que integran el sector a su cargo, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables; 6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante; 7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de 	



- su sector, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental;
8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
 9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental del sector correspondiente;
 10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
 11. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y control gubernamental, para el efecto deben integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
 12. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
 13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
 14. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
 15. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
 16. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
 17. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
 18. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección Sectorial;
 19. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
 20. Sustituir al Director en su Ausencia; y
 21. 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 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:

Profesional universitario con Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afin a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la administración pública.

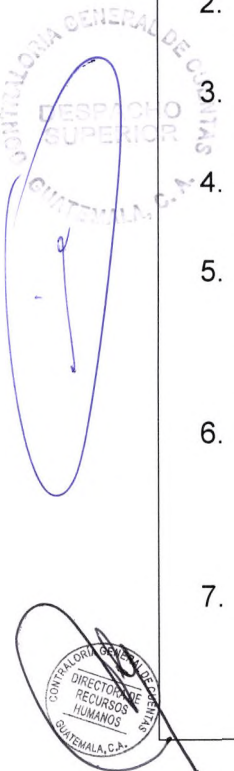
Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	01-06 DIRECTOR Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo. Subcontralor de Calidad de Gasto Público. Subdirector, Supervisores Generales, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y Personal administrativo.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo Profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental, mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar a las municipalidades y sus empresas, consejos de desarrollo, Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, Instituto de Fomento Municipal y demás entidades públicas y privadas establecidas en el artículo 2 de la Ley que están relacionadas con el cumplimiento del régimen jurídico que garantizan la ejecución de las políticas públicas con recursos del erario público.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público; 3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan; 4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes; 5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades que integran el sector a su cargo, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables; 6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante; 7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos y de gestión ambiental que correspondan a su sector, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental; 	



8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental del sector correspondiente;
10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
11. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y control gubernamental, para el efecto deben integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información relacionada con el sector respectivo. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
12. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
14. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que puedan surgir en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
15. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
16. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
17. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
18. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección Sectorial;
19. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
20. 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 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.

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

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

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:

Profesional universitario con Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la administración pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASES DE PUESTOS	
<p>CÓDIGO</p> <p>TÍTULO DEL PUESTO</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</p> <p>SUBALTERNOS</p>	<p>01-07</p> <p>SUBDIRECTOR REGIONAL</p> <p>Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo.</p> <p>Director.</p> <p>Supervisor General, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y Personal administrativo.</p>
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo Profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental, mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar a las municipalidades y sus empresas, consejos de desarrollo, Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, Instituto de Fomento Municipal y demás entidades públicas y privadas establecidas en el artículo 2 de la Ley que están relacionadas con el cumplimiento del régimen jurídico que garantizan la ejecución de las políticas públicas con recursos del erario público.</p>	
<p>ATRIBUCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público; 3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan; 4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes; 5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades que integran el sector a su cargo, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables; 6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante; 7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos y de gestión ambiental que correspondan a su sector, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión 	

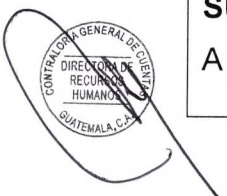
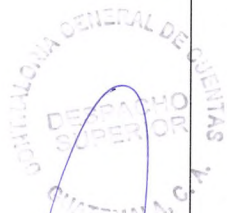



Ambiental;

8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental del sector correspondiente;
10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
11. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y control gubernamental, para el efecto deben integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información relacionada con el sector respectivo. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
12. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
14. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que puedan surgir en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
15. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
16. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
17. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
18. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección Sectorial;
19. Sustituir al Director en su ausencia;
20. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo; y
21. 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 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:

Profesional universitario con Licenciatura de contaduría pública y auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años en funciones de auditoría y gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	01-09 DIRECTOR Dirección de Auditoría al Sector Organismos e Instituciones de Apoyo. Subcontralor de Calidad de Gasto Público. Subdirector, Supervisores Generales, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y Personal administrativo.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo Profesional que consisten en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental, mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar al Organismo Legislativo, Secretarías del Organismo Ejecutivo, instituciones y dependencias vinculadas a las relaciones internacionales, órganos de control y demás entidades públicas y privadas establecidas en el artículo 2 de la Ley, que brindan apoyo coordinado tanto en la formulación y ejecución de las políticas públicas y gestión de programas y proyectos a cargo de otras instituciones y demás organismos de Estado dentro y fuera del territorio nacional, así como de entidades autónomas y descentralizadas y otras no contempladas dentro de las funciones a cargo de las demás Direcciones de Auditoría Sectorial de la Contraloría.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público; 3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan o que se deriven de convenios de fiscalización con otras entidades; 4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes; 5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades que integran el sector a su cargo, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables; 6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante; 	




7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos y de gestión ambiental que correspondan a su sector, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental;
8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental del sector correspondiente;
10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
11. Fiscalizar a las organizaciones políticas, secretarios generales nacionales, secretarios departamentales y secretarios municipales de los partidos políticos y los comités cívicos electorales, en cuanto a la administración y manejo de los fondos provenientes del financiamiento público para sus actividades ordinarias;
12. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y control gubernamental, para el efecto deben integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información relacionada con el sector respectivo. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
13. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
14. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
15. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
16. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
17. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
18. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
19. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección Sectorial;
20. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
21. 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 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:

Profesional universitario con Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la administración pública.

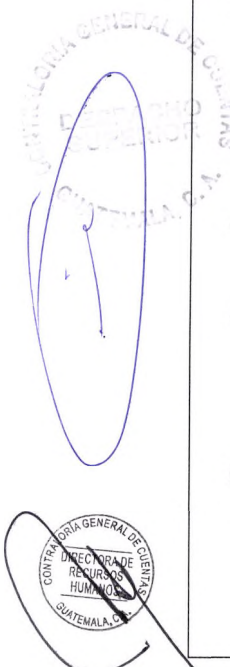
Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

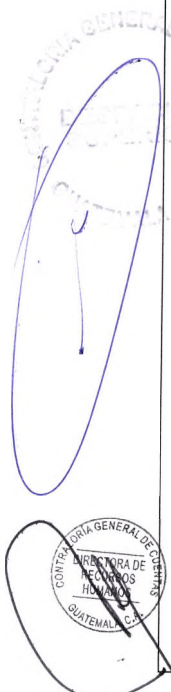
Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASES DE PUESTOS	
<p>CÓDIGO</p> <p>TÍTULO DEL PUESTO</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</p> <p>SUBALTERNOS</p>	<p>01-08</p> <p>SUBDIRECTOR</p> <p>Dirección de Auditoría al Sector Organismos e Instituciones de Apoyo.</p> <p>Director.</p> <p>Supervisores Generales, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y Personal administrativo.</p>
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo Profesional que consisten en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental, mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar al Organismo Legislativo, Secretarías del Organismo Ejecutivo, instituciones y dependencias vinculadas a las relaciones internacionales, órganos de control y demás entidades públicas y privadas establecidas en el artículo 2 de la Ley, que brindan apoyo coordinado tanto en la formulación y ejecución de las políticas públicas y gestión de programas y proyectos a cargo de otras instituciones y demás organismos de Estado dentro y fuera del territorio nacional, así como de entidades autónomas y descentralizadas y otras no contempladas dentro de las funciones a cargo de las demás Direcciones de Auditoría Sectorial de la Contraloría.</p>	
<p>ATRIBUCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público; 3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan o que se deriven de convenios de fiscalización con otras entidades; 4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes; 5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades que integran el sector a su cargo, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables; 6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante; 	



- fiscalización, proyectos productivos y de gestión ambiental que correspondan a su sector, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental;
8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
 9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental del sector correspondiente;
 10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
 11. Fiscalizar a las organizaciones políticas, secretarios generales nacionales, secretarios departamentales y secretarios municipales de los partidos políticos y los comités cívicos electorales, en cuanto a la administración y manejo de los fondos provenientes del financiamiento público para sus actividades ordinarias;
 12. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y control gubernamental, para el efecto deben integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información relacionada con el sector respectivo. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
 13. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
 14. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
 15. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
 16. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
 17. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
 18. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
 19. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección Sectorial;
 20. Sustituir al Director en su Ausencia;
 21. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
 22. 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 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:

Profesional universitario con Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la administración pública.

Otros:

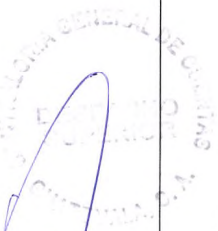
Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



[Handwritten signature in blue ink]

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
<p>CÓDIGO</p> <p>TÍTULO DEL PUESTO</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</p> <p>SUBALTERNOS</p>	<p>01-06</p> <p>DIRECTOR</p> <p>Dirección de Auditoría a Fideicomisos.</p> <p>Subcontralor de Calidad de Gasto Público.</p> <p>Subdirector,</p> <p>Supervisor General,</p> <p>Supervisores Gubernamentales,</p> <p>Coordinadores Gubernamentales,</p> <p>Audidores Gubernamentales y</p> <p>Personal administrativo</p>
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar a los fideicomisos municipales y fideicomisos constituidos con recursos públicos por las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley.</p>	
<p>ATRIBUCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público; 3. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental a la ejecución de los recursos administrados mediante fideicomisos municipales y fideicomisos constituidos con fondos públicos por entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos, emitidos por la Contraloría; 4. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan; 5. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes; 6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante; 7. Llevar a nivel sectorial registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos, de gestión ambiental y programas ejecutados con recursos de fideicomisos, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental, según 	



corresponda;

8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
9. Brindar información técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, respecto a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental que administran recursos del Estado a través de fideicomisos;
10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios respectivos, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
11. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final de los fideicomisos objeto de fiscalización y control gubernamental, adjuntando los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información. El informe debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
12. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas financiadas a través de fideicomisos;
13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas relacionadas con fideicomisos constituidos con fondos públicos;
14. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
16. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
17. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
18. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
19. 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 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:

Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

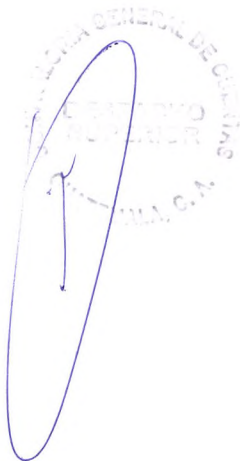
Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia afines al puesto y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	01-05 SUBDIRECTOR Dirección de Auditoría a Fideicomisos. Director. Supervisor General, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y Personal administrativo
NATURALEZA DEL TRABAJO <p>Trabajo profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar a los fideicomisos municipales y fideicomisos constituidos con recursos públicos por las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley.</p>	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público; 3. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental a la ejecución de los recursos administrados mediante fideicomisos municipales y fideicomisos constituidos con fondos públicos por entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos, emitidos por la Contraloría; 4. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan; 5. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes; 6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante; 7. Llevar a nivel sectorial registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos, de gestión ambiental y programas ejecutados con recursos de fideicomisos, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental, según corresponda; 8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de 	



- fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
9. Brindar información técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, respecto a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental que administran recursos del Estado a través de fideicomisos;
 10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios respectivos, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
 11. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final de los fideicomisos objeto de fiscalización y control gubernamental, adjuntando los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información. El informe debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
 12. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas financiadas a través de fideicomisos;
 13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas relacionadas con fideicomisos constituidos con fondos públicos;
 14. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
 15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
 16. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
 17. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
 18. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
 19. Sustituir al Director en su ausencia; y
 20. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

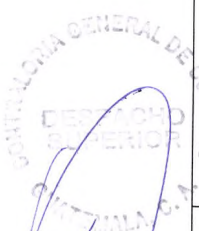
A personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección

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:

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

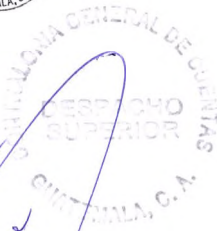
Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia afines al puesto y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
<p>CÓDIGO</p> <p>TÍTULO DEL PUESTO</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</p> <p>SUBALTERNOS</p>	<p>01-06</p> <p>DIRECTOR</p> <p>Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental.</p> <p>Subcontralor de Calidad de Gasto Público.</p> <p>Subdirector,</p> <p>Supervisor General,</p> <p>Supervisores Gubernamentales,</p> <p>Coordinadores Gubernamentales,</p> <p>Audidores Gubernamentales,</p> <p>Personal administrativo</p>
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo profesional que consiste en fiscalizar físicamente la obra pública en cualquier etapa del proceso de su ejecución, finalización, recepción y funcionamiento a cargo de las entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley y que dichas obras cumplan con la normativa ambiental.</p>	
<p>ATRIBUCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público; 3. Fiscalizar en cualquier etapa el proceso de ejecución de la obra pública, proyectos productivos y de gestión ambiental; 4. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan; 5. Atender las solicitudes de evaluación de obra pública y de gestión ambiental, debiendo remitir el dictamen correspondiente a la dirección de auditoría sectorial que lo requirió; 6. Realizar evaluaciones o auditorías ambientales, a fin de determinar el impacto de los programas y proyectos ejecutados por los entes contemplados en el artículo 2 de la Ley; 7. Solicitar la subcontratación para realizar las pruebas de laboratorio y de campo necesarias para fiscalizar las obras públicas, proyectos productivos y de gestión ambiental ejecutados con fondos públicos, para verificar y establecer el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en los contratos o convenios suscritos y aprobados para el efecto; 8. Solicitar la contratación de profesionales para realizar trabajos específicos, cuando la dirección no cuente con el personal especializado para realizar evaluaciones o auditorías de campo en casos relacionados con sus funciones y 	

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
 GUATEMALA, C.A.

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
 GUATEMALA, C.A.

9. Coordinar acciones con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED- y demás instituciones o dependencias afines del Estado, para la realización de los exámenes de auditorías, con el propósito de prevenir daños al medio ambiente derivado de construcciones de obra pública;
10. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior, en relación a los entes a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia;
11. Llevar registro y control por sector de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos y de gestión ambiental, en coordinación con cada una de las direcciones de auditoría sectorial de la Contraloría, a quienes de oficio les proporcionará los informes pertinentes;
12. Habilitar los libros de bitácoras para el control de la ejecución de la obra pública y proyectos productivos realizados con fondos públicos, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa correspondiente;
13. Atender los requerimientos que le sean solicitados a la Contraloría por el Ministerio Público, otros órganos jurisdiccionales o por la autoridad competente de la institución interesada, por razón de su competencia;
14. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
16. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
17. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
18. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
19. 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 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.

Handwritten signature in blue ink.



REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional Universitario Arquitecto, Ingeniero Civil o Ambiental, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en la construcción y supervisión de obras, manejo de medio ambiente y de gestión dentro de la Administración Pública.

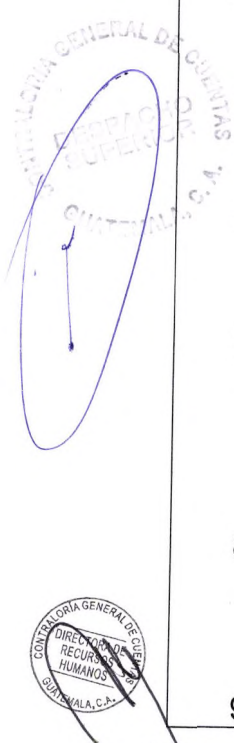
Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
<p>CÓDIGO</p> <p>TÍTULO DEL PUESTO</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</p> <p>SUBALTERNOS</p>	<p>01-05</p> <p>SUBDIRECTOR</p> <p>Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental.</p> <p>Director.</p> <p>Supervisor General, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales, Personal administrativo.</p>
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo profesional que consiste en fiscalizar físicamente la obra pública en cualquier etapa del proceso de su ejecución, finalización, recepción y funcionamiento a cargo de las entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley y que dichas obras cumplan con la normativa ambiental.</p>	
<p>ATRIBUCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público; 3. Fiscalizar en cualquier etapa el proceso de ejecución de la obra pública, proyectos productivos y de gestión ambiental; 4. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan; 5. Atender las solicitudes de evaluación de obra pública y de gestión ambiental, debiendo remitir el dictamen correspondiente a la dirección de auditoría sectorial que lo requirió; 6. Realizar evaluaciones o auditorías ambientales, a fin de determinar el impacto de los programas y proyectos ejecutados por los entes contemplados en el artículo 2 de la Ley; 7. Solicitar la subcontratación para realizar las pruebas de laboratorio y de campo necesarias para fiscalizar las obras públicas, proyectos productivos y de gestión ambiental ejecutados con fondos públicos, para verificar y establecer el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en los contratos o convenios suscritos y aprobados para el efecto; 8. Solicitar la contratación de profesionales para realizar trabajos específicos, cuando la dirección no cuente con el personal especializado para realizar evaluaciones o auditorías de campo en casos relacionados con sus funciones y atribuciones; 9. Coordinar acciones con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, la 	



- instituciones o dependencias afines del Estado, para la realización de los exámenes de auditorías, con el propósito de prevenir daños al medio ambiente derivado de construcciones de obra pública;
10. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior, en relación a los entes a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia;
 11. Llevar registro y control por sector de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos y de gestión ambiental, en coordinación con cada una de las direcciones de auditoría sectorial de la Contraloría, a quienes de oficio les proporcionará los informes pertinentes;
 12. Habilitar los libros de bitácoras para el control de la ejecución de la obra pública y proyectos productivos realizados con fondos públicos, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa correspondiente;
 13. Atender los requerimientos que le sean solicitados a la Contraloría por el Ministerio Público, otros órganos jurisdiccionales o por la autoridad competente de la institución interesada, por razón de su competencia;
 14. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
 15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
 16. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
 17. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
 18. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
 19. Sustituir al Director en su ausencia; y
 20. 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 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:

Profesional Universitario graduado de Arquitecto, Ingeniero Civil o Ambiental, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

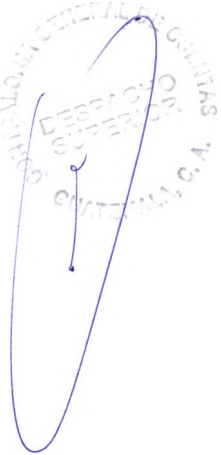
Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en la construcción y supervisión de obras, manejo de medio ambiente y de gestión dentro de la Administración Pública.

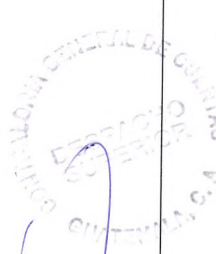
Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
<p>CÓDIGO</p> <p>TÍTULO DEL PUESTO</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</p> <p>SUBALTERNOS</p>	<p>01-06</p> <p>DIRECTOR</p> <p>Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno.</p> <p>Subcontralor de Calidad de Gasto Público.</p> <p>Subdirector,</p> <p>Supervisor General,</p> <p>Supervisores Gubernamentales,</p> <p>Coordinadores Gubernamentales,</p> <p>Audidores Gubernamentales,</p> <p>Personal administrativo</p>
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental mediante la práctica de auditorías a los sistemas informáticos y a las nóminas de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley. Considerando la dinámica informática, la fiscalización podrá realizarse de acuerdo al Manual de Auditoría de Tecnología de la Información, emitido por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores, adoptado a Guatemala, a través de la autoridad superior de la Contraloría General de Cuentas.</p>	
<p>ATRIBUCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público; 3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan; 4. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental en el área de su competencia, en coordinación y de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las demás direcciones de auditoría de la Contraloría, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables, con el objetivo de verificar si los entes contemplados en el artículo 2 de la Ley cumplen con las normas técnicas, de calidad, eficiencia, operativa y administrativa; 5. Emitir los dictámenes, resoluciones o informes técnicos que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría, direcciones de auditoría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante; 6. Velar porque se cumpla la aplicación de normas de auditoría gubernamental, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos emitidos por el Contralor y 	



otras que le sean aplicables;

7. Establecer y estandarizar a través de la autoridad superior, las normas de control en todo el sector público para evaluar las actividades concernientes a los sistemas informáticos de los organismos, instituciones, dependencias y personas contempladas en el artículo 2 de la Ley;
8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental;
10. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y de control gubernamental, para el efecto deben integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
11. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas;
12. Someter a consideración y aprobación de la autoridad superior de la Contraloría, las recomendaciones o propuestas que contribuyan a mejorar y actualizar el desempeño de la Dirección.
13. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
14. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
15. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
16. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
17. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
18. 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 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

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
GUATEMALA, C.A.

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

Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario con licenciatura en las áreas afines a las tecnologías de información y comunicación, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

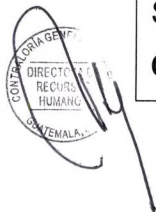
Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	01-05 SUBDIRECTOR Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno. Director. Supervisor General, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales, Personal administrativo.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental mediante la práctica de auditorías a los sistemas informáticos y a las nóminas de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley. Considerando la dinámica informática, la fiscalización podrá realizarse de acuerdo al Manual de Auditoría de Tecnología de la Información, emitido por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores, adoptado a Guatemala, a través de la autoridad superior de la Contraloría General de Cuentas.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público; 3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan; 4. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental en el área de su competencia, en coordinación y de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las demás direcciones de auditoría de la Contraloría, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables, con el objetivo de verificar si los entes contemplados en el artículo 2 de la Ley cumplen con las normas técnicas, de calidad, eficiencia, operativa y administrativa; 5. Emitir los dictámenes, resoluciones o informes técnicos que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría, direcciones de auditoría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante; 6. Velar porque se cumpla la aplicación de normas de auditoría gubernamental, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos emitidos por el Contralor y 	

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
GUATEMALA, C.A.

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

otras que le sean aplicables;

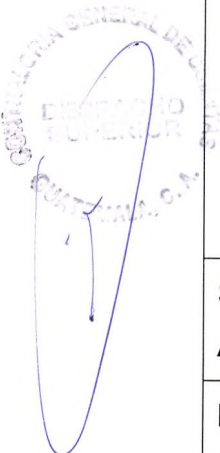
7. Establecer y estandarizar a través de la autoridad superior, las normas de control en todo el sector público para evaluar las actividades concernientes a los sistemas informáticos de los organismos, instituciones, dependencias y personas contempladas en el artículo 2 de la Ley;
8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental;
10. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y de control gubernamental, para el efecto deben integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
11. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas;
12. Someter a consideración y aprobación de la autoridad superior de la Contraloría, las recomendaciones o propuestas que contribuyan a mejorar y actualizar el desempeño de la Dirección.
13. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
14. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
15. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
16. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
17. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
18. Sustituir al Director en su ausencia; y
19. 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 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:

Profesional universitario con licenciatura en las áreas afines a las tecnologías de información y comunicación, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

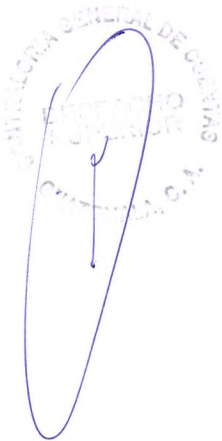
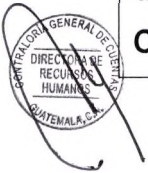
Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
<p>CÓDIGO</p> <p>TÍTULO DEL PUESTO</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</p> <p>SUBALTERNOS</p>	<p>01-06</p> <p>DIRECTOR</p> <p>Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias.</p> <p>Subcontralor de Calidad de Gasto Público.</p> <p>Subdirector,</p> <p>Supervisor General,</p> <p>Jefes de Departamento,</p> <p>Jefes Departamentales de Auditoría,</p> <p>Supervisores Gubernamentales,</p> <p>Coordinadores Gubernamentales,</p> <p>Audidores Gubernamentales,</p> <p>Personal, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección</p>
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo profesional que consiste en practicar exámenes especiales de auditoría, auditorías concurrentes y cuando corresponda, para atender denuncias ciudadanas, requerimientos del Ministerio Público, órganos jurisdiccionales y Congreso de la República.</p>	
<p>ATRIBUCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público; 3. Emitir los nombramientos para realizar los exámenes especiales de auditoría, auditorías concurrentes y presencia de verificación; 4. Planificar de acuerdo a las circunstancias, los exámenes especiales de auditoría, auditorías concurrentes según los requerimientos provenientes de las denuncias ciudadanas, Ministerio Público, órganos jurisdiccionales y el Congreso de la República. Los exámenes especiales de auditoría que no sean solicitados por los entes citados, son responsabilidad de la dirección de auditoría correspondiente; 5. Emitir los dictámenes, resoluciones y/o informes técnicos que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría y, cuando sea necesario por las entidades objeto de fiscalización y de control gubernamental, en aspectos relacionados a su competencia; 6. Practicar auditorías concurrentes en cualquier proceso de contratación de bienes, suministros, obras y servicios de las entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley; 	

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
GUATEMALA, C.A.

FECHA DE EMISIÓN
15/01/2022

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
GUATEMALA, C.A.

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

- asuntos de su competencia;
8. Presentar los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información;
 9. Proponer a la autoridad superior de la Contraloría, mecanismos, estrategias, políticas y otros que tengan como objetivo la fiscalización efectiva en el ámbito de su competencia;
 10. Velar porque se cumpla la aplicación de normas de auditoría gubernamental, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos emitidos por la Contraloría y otras que le sean aplicables;
 11. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas;
 12. Mantener registros informáticos y de control actualizados de los distintos requerimientos de auditorías especiales, auditorías concurrentes y presencias fiscales; a efecto de procurar su atención de manera pronta y oportuna por parte de la autoridad administrativa superior de la entidad objeto de fiscalización;
 13. Diseñar, gestionar y realizar conjuntamente con la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, jornadas de capacitación a nivel departamental o municipal dirigidas a la población, 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;
 14. Implementar herramientas tecnológicas con el fin de facilitar a los ciudadanos la presentación de denuncias;
 15. Dar seguimiento de oficio a las denuncias presentadas a la Contraloría, así como a los publicados o dados a conocer a través de los diferentes medios de comunicación social;
 16. Recibir y atender las denuncias relacionadas con el uso de recursos públicos por parte de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, destinados a actividades político partidista a nivel local y nacional;
 17. Coordinar y colaborar con las instituciones del sector justicia y entidades que correspondan, suministrándole la información solicitada obtenida en la función fiscalizadora;
 18. Recibir y atender las denuncias generadas a través de los diferentes medios de comunicación, así como las presentadas por personas individuales y jurídicas en la ciudad capital y delegaciones departamentales de la Contraloría, relacionadas con el uso indebido de los recursos públicos por parte de los funcionarios y demás empleados de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley.
 19. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
 20. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
 21. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
 22. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;

23. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
24. 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, 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:

Profesional Universitario graduado de Contador Público y Auditor o Abogado y Notario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

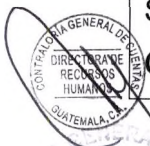
Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría o abogacía.

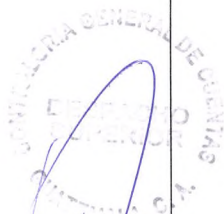
Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
<p>CÓDIGO</p> <p>TÍTULO DEL PUESTO</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</p> <p>SUBALTERNOS</p>	<p>01-05</p> <p>SUBDIRECTOR</p> <p>Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias.</p> <p>Director.</p> <p>Supervisor General,</p> <p>Jefes de Departamento,</p> <p>Jefes Departamentales de Auditoría,</p> <p>Supervisores Gubernamentales,</p> <p>Coordinadores Gubernamentales,</p> <p>Audidores Gubernamentales,</p> <p>Personal, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección</p>
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo profesional que consiste en practicar exámenes especiales de auditoría, auditorías concurrentes y cuando corresponda, para atender denuncias ciudadanas, requerimientos del Ministerio Público, órganos jurisdiccionales y Congreso de la República.</p>	
<p>ATRIBUCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público; 3. Emitir los nombramientos para realizar los exámenes especiales de auditoría, auditorías concurrentes y presencia de verificación; 4. Planificar de acuerdo a las circunstancias, los exámenes especiales de auditoría, auditorías concurrentes según los requerimientos provenientes de las denuncias ciudadanas, Ministerio Público, órganos jurisdiccionales y el Congreso de la República. Los exámenes especiales de auditoría que no sean solicitados por los entes citados, son responsabilidad de la dirección de auditoría correspondiente; 5. Emitir los dictámenes, resoluciones y/o informes técnicos que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría y, cuando sea necesario por las entidades objeto de fiscalización y de control gubernamental, en aspectos relacionados a su competencia; 6. Practicar auditorías concurrentes en cualquier proceso de contratación de bienes, suministros, obras y servicios de las entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley; 7. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría en 	





8. Presentar los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información;
9. Proponer a la autoridad superior de la Contraloría, mecanismos, estrategias, políticas y otros que tengan como objetivo la fiscalización efectiva en el ámbito de su competencia;
10. Velar porque se cumpla la aplicación de normas de auditoría gubernamental, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos emitidos por la Contraloría y otras que le sean aplicables;
11. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas;
12. Mantener registros informáticos y de control actualizados de los distintos requerimientos de auditorías especiales, auditorías concurrentes y presencias fiscales; a efecto de procurar su atención de manera pronta y oportuna por parte de la autoridad administrativa superior de la entidad objeto de fiscalización;
13. Diseñar, gestionar y realizar conjuntamente con la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, jornadas de capacitación a nivel departamental o municipal dirigidas a la población, 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;
14. Implementar herramientas tecnológicas con el fin de facilitar a los ciudadanos la presentación de denuncias;
15. Dar seguimiento de oficio a las denuncias presentadas a la Contraloría, así como a los publicados o dados a conocer a través de los diferentes medios de comunicación social;
16. Recibir y atender las denuncias relacionadas con el uso de recursos públicos por parte de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, destinados a actividades político partidista a nivel local y nacional;
17. Coordinar y colaborar con las instituciones del sector justicia y entidades que correspondan, suministrándole la información solicitada obtenida en la función fiscalizadora;
18. Recibir y atender las denuncias generadas a través de los diferentes medios de comunicación, así como las presentadas por personas individuales y jurídicas en la ciudad capital y delegaciones departamentales de la Contraloría, relacionadas con el uso indebido de los recursos públicos por parte de los funcionarios y demás empleados de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley.
19. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
20. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
21. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
22. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;




23. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
24. Sustituir al Director en su ausencia; y
25. 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, 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:

Profesional Universitario graduado de Contador Público y Auditor o Abogado y Notario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afin a las funciones del cargo a desempeñar.

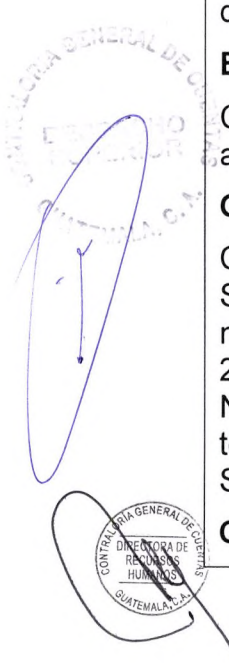
Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría o abogacía.

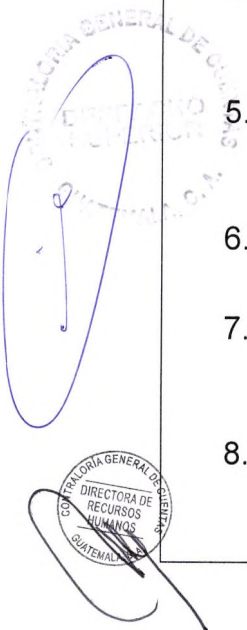
Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	01-06
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Subcontralor de Calidad de Gasto Público. Subdirector,
SUBALTERNOS	Supervisor General, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales, Personal administrativo
NATURALEZA DEL TRABAJO	
<p>Trabajo profesional que consiste en verificar constantemente el cumplimiento de las normas y procedimientos que garanticen la calidad de las auditorías, con el propósito que la acción fiscalizadora y de control gubernamental se realice de manera efectiva y con estándares internacionales. Asimismo, proponer las mejoras pertinentes que ayuden a corregir fallas o debilidades detectadas en la aplicación de los procesos.</p>	
ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Elaborar y actualizar el proceso de monitoreo del cumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados por la autoridad superior, relacionadas con el sistema de control de calidad de auditoría; 3. Proponer aspectos organizacionales, administrativos y funcionales que permitan hacer más expeditas y oportunas las auditorías gubernamentales; 4. Proponer políticas y procedimientos que promuevan la cultura de calidad en el desempeño de la acción fiscalizadora y de control gubernamental, evaluando los riesgos de calidad de las auditorías; 5. Proponer políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de los principios y valores éticos de quienes ejerzan la acción fiscalizadora y de control gubernamental; 6. Proponer políticas y procedimientos que garanticen la competencia laboral de los que ejercen la acción fiscalizadora y de control gubernamental; 7. Verificar constantemente el cumplimiento de los procedimientos técnicos en las distintas fases de la auditoría gubernamental, y cuando se detecte incumplimiento, emitir por escrito las recomendaciones pertinentes; 8. Comunicar al personal encargado de la acción fiscalizadora y de control gubernamental, las políticas y procedimientos de control de calidad a implementar; 	



9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental;
10. Investigar y analizar periódicamente los procedimientos técnicos y de buenas prácticas de la acción fiscalizadora de otros países y proponerlos a la autoridad superior para su implementación;
11. Implementar en lo que aplique, las Normas Internacionales de Auditoría de las Entidades Fiscalizadoras Superiores a las normas de auditoría gubernamental, velando por su actualización oportuna;
12. Elaborar y actualizar en coordinación con la Dirección de Planificación, los distintos manuales de auditoría, observando las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores y las normas jurídicas vigentes;
13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas;
14. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
16. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
17. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
18. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
19. 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 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.

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.

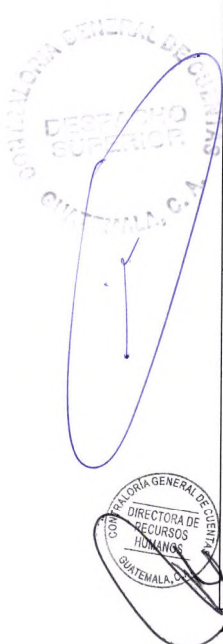
REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional Universitario, graduado de Contador Público y Auditor o Administración de Empresas, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de



auditoría y gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

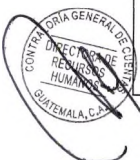
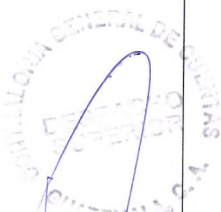
CÓDIGO	01-05
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director.
SUBALTERNOS	Supervisor General, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales, Personal administrativo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en verificar constantemente el cumplimiento de las normas y procedimientos que garanticen la calidad de las auditorías, con el propósito que la acción fiscalizadora y de control gubernamental se realice de manera efectiva y con estándares internacionales. Asimismo, proponer las mejoras pertinentes que ayuden a corregir fallas o debilidades detectadas en la aplicación de los procesos.

ATRIBUCIONES

1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Elaborar y actualizar el proceso de monitoreo del cumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados por la autoridad superior, relacionadas con el sistema de control de calidad de auditoría;
3. Proponer aspectos organizacionales, administrativos y funcionales que permitan hacer más expeditas y oportunas las auditorías gubernamentales;
4. Proponer políticas y procedimientos que promuevan la cultura de calidad en el desempeño de la acción fiscalizadora y de control gubernamental, evaluando los riesgos de calidad de las auditorías;
5. Proponer políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de los principios y valores éticos de quienes ejerzan la acción fiscalizadora y de control gubernamental;
6. Proponer políticas y procedimientos que garanticen la competencia laboral de los que ejercen la acción fiscalizadora y de control gubernamental;
7. Verificar constantemente el cumplimiento de los procedimientos técnicos en las distintas fases de la auditoría gubernamental, y cuando se detecte incumplimiento, emitir por escrito las recomendaciones pertinentes;
8. Comunicar al personal encargado de la acción fiscalizadora y de control gubernamental, las políticas y procedimientos de control de calidad a implementar;
9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo



- que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental;
10. Investigar y analizar periódicamente los procedimientos técnicos y de buenas prácticas de la acción fiscalizadora de otros países y proponerlos a la autoridad superior para su implementación;
 11. Implementar en lo que aplique, las Normas Internacionales de Auditoría de las Entidades Fiscalizadoras Superiores a las normas de auditoría gubernamental, velando por su actualización oportuna;
 12. Elaborar y actualizar en coordinación con la Dirección de Planificación, los distintos manuales de auditoría, observando las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores y las normas jurídicas vigentes;
 13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas;
 14. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
 15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
 16. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
 17. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
 18. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
 19. Sustituir al Director en su ausencia; y
 20. 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 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:

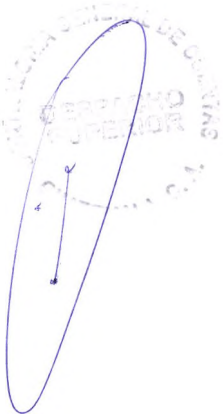
Profesional Universitario, graduado de Contador Público y Auditor o Administración de Empresas, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

auditoría y gestión dentro de la Administración Pública.

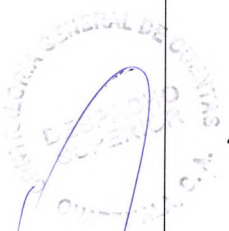
Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
<p>CÓDIGO</p> <p>TÍTULO DEL PUESTO</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</p> <p>SUBALTERNOS</p>	<p>01-06</p> <p>DIRECTOR</p> <p>Dirección Técnica Sectorial de Auditoría.</p> <p>Subcontralor de Calidad de Gasto Público.</p> <p>Supervisor General, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales, Personal administrativo</p>
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo Profesional que consiste en el estudio y diseño estratégico de las políticas de fiscalización con enfoque sectorial, proveyendo permanentemente de insumos a las Direcciones de Auditoría Sectorial para hacer más efectiva y dinámica la acción fiscalizadora y de control gubernamental.</p>	
<p>ATRIBUCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Realizar investigaciones, encuestas, monitoreo y mantener registros relevantes de los diferentes sectores sujetos a fiscalización, que permitan realizar análisis y generar propuestas orientadas a la fiscalización efectiva del gasto o inversión pública; 3. Realizar estudios y análisis de impacto, cumplimiento y calidad de objetivos de los planes, programas y proyectos relacionados con la Calidad de Gasto Público de las entidades contenidas en el artículo 2 de la ley, que permitan evaluar adecuadamente el avance de la ejecución programática del presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado; 4. Promover programas de capacitación conjuntamente con la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, orientados a mejorar las competencias laborales de los auditores gubernamentales, mediante la aplicación de instrumentos legales, técnicos, administrativos y operativos actualizados que les permita realizar la función fiscalizadora y de control gubernamental con el debido conocimiento y de manera objetiva; 5. Coordinar con las direcciones de auditoría, los estudios sectoriales correspondientes, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral; 6. Presentar el primer día hábil del mes de junio de cada año, un informe que contenga el análisis y resultado final de los sectores de auditoría evaluados, para consideración del Contralor General de Cuentas. 7. Consolidar los planes anuales de auditoría que formulen las direcciones 	



[Handwritten signature in blue ink]



sectoriales de auditoría para aprobación del Contralor;

8. Realizar reuniones de trabajo con las direcciones sectoriales para la planificación de las auditorías;
9. Brindar asesoría técnica y emitir los dictámenes, resoluciones o informes técnicos que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría;
10. Proponer a la autoridad superior de la Contraloría, mecanismos, estrategias, políticas orientadas a mejorar los resultados de fiscalización y de control gubernamental;
11. Apoyar en la ejecución de las funciones que le están asignadas por Ley al Subcontralor de Calidad de Gasto Público;
12. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
13. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
14. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
15. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
16. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
17. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
18. 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 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:

Profesional Universitario, Contador Público y Auditor, Economista o Abogado y Notario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
GUATEMALA, C.A.
DEPARTAMENTO DE
SUPERVISIÓN

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
GUATEMALA, C.A.
REVISIÓN DE
HUMANOS

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO

01-05

TÍTULO DEL PUESTO

SUBDIRECTOR

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección Técnica Sectorial de Auditoría.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Subcontralor de Calidad de Gasto Público.

SUBALTERNOS

Supervisor General,

Supervisores Gubernamentales,

Coordinadores Gubernamentales,

Audidores Gubernamentales,

Personal administrativo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional que consiste en el estudio y diseño estratégico de las políticas de fiscalización con enfoque sectorial, proveyendo permanentemente de insumos a las Direcciones de Auditoría Sectorial para hacer más efectiva y dinámica la acción fiscalizadora y de control gubernamental.

ATRIBUCIONES

1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Realizar investigaciones, encuestas, monitoreo y mantener registros relevantes de los diferentes sectores sujetos a fiscalización, que permitan realizar análisis y generar propuestas orientadas a la fiscalización efectiva del gasto o inversión pública;
3. Realizar estudios y análisis de impacto, cumplimiento y calidad de objetivos de los planes, programas y proyectos relacionados con la Calidad de Gasto Público de las entidades contenidas en el artículo 2 de la ley, que permitan evaluar adecuadamente el avance de la ejecución programática del presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado;
4. Promover programas de capacitación conjuntamente con la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, orientados a mejorar las competencias laborales de los auditores gubernamentales, mediante la aplicación de instrumentos legales, técnicos, administrativos y operativos actualizados que les permita realizar la función fiscalizadora y de control gubernamental con el debido conocimiento y de manera objetiva;
5. Coordinar con las direcciones de auditoría, los estudios sectoriales correspondientes, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
6. Presentar el primer día hábil del mes de junio de cada año, un informe que contenga el análisis y resultado final de los sectores de auditoría evaluados, para consideración del Contralor General de Cuentas.
7. Consolidar los planes anuales de auditoría que formulen las direcciones



- sectoriales de auditoría para aprobación del Contralor;
8. Realizar reuniones de trabajo con las direcciones sectoriales para la planificación de las auditorías;
 9. Brindar asesoría técnica y emitir los dictámenes, resoluciones o informes técnicos que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría;
 10. Proponer a la autoridad superior de la Contraloría, mecanismos, estrategias, políticas orientadas a mejorar los resultados de fiscalización y de control gubernamental;
 11. Apoyar en la ejecución de las funciones que le están asignadas por Ley al Subcontralor de Calidad de Gasto Público;
 12. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
 13. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
 14. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
 15. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
 16. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
 17. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
 18. Sustituir al Director en su ausencia; y
 19. 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 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 a nivel nacional e internacional.

Educación:

Profesional Universitario, Contador Público y Auditor, Economista o Abogado y Notario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

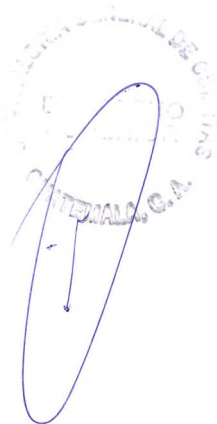



Experiencia:

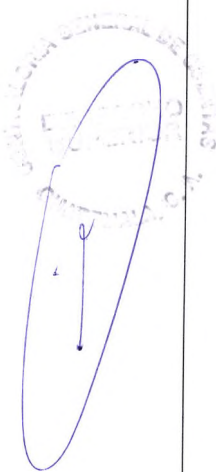
Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
<p>CÓDIGO</p> <p>TÍTULO DEL PUESTO</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</p> <p>SUBALTERNOS</p>	<p>01-06</p> <p>DIRECTOR</p> <p>Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana.</p> <p>Subcontralor de Calidad de Gasto Público.</p> <p>Subdirector</p> <p>Supervisor General,</p> <p>Supervisores Gubernamentales,</p> <p>Coordinadores Gubernamentales,</p> <p>Audidores Gubernamentales,</p> <p>Personal administrativo.</p>
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo Profesional que consiste en ejercer el análisis oportuno para la detección de riesgos en los procesos de contrataciones y adquisiciones del Estado, así como en aquellos negocios jurídicos donde el Estado otorga bienes o servicios en las modalidades legales. Para el efecto debe hacer uso de las herramientas informáticas disponibles y recomendar al Subcontralor de Calidad del Gasto Público, las acciones que procedan, con el fin de asegurar la calidad del gasto y evitar el uso indebido de los recursos provenientes del erario público, debiendo proponer y ejecutar métodos de análisis de datos.</p>	
<p>ATRIBUCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Analizar las inconformidades presentadas por los oferentes en el portal GATECOMPRAS y sugerir las acciones pertinentes a las diferentes direcciones sectoriales de auditoría; 3. Verificar en los distintos procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, según el alcance que permitan los diferentes sistemas informáticos disponibles para el efecto; 4. Monitorear los diferentes medios de comunicación en relación a la contratación o adquisición de bienes o servicios, con el objeto de establecer eventos de importancia relativa para la fiscalización concurrente; 5. Integrar los expedientes de eventos susceptibles de fiscalización con el análisis respectivo y trasladarlo a la dirección sectorial que corresponda; 6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior 	



solicitante;

7. Revisar y analizar contratos a efecto de establecer el cumplimiento de la normativa aplicable en cada caso concreto y de detectar la posible comisión de un delito, presentar la acción penal correspondiente conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría;
8. Proponer y ejecutar métodos de análisis de datos;
9. Proponer a la autoridad superior mecanismos, estrategias, políticas y otros que den como resultado la fiscalización efectiva en el ámbito de su competencia;
10. Coordinar actividades y procedimientos de control con las distintas unidades de auditoría interna de las entidades sujetas a su fiscalización;
11. Asesorar a las autoridades superiores de la Contraloría en asuntos de su competencia;
12. Elaborar estadísticas en el ámbito de su competencia para la detección de riesgos que permitan tomar decisiones a las autoridades superiores de la Contraloría;
13. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior, las discrepancias que pudieran surgir en los equipos de auditoría en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
14. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
16. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
17. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
18. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
19. 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 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.

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:

Profesional Universitario, graduado de Contador Público y Auditor o Abogado y Notario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

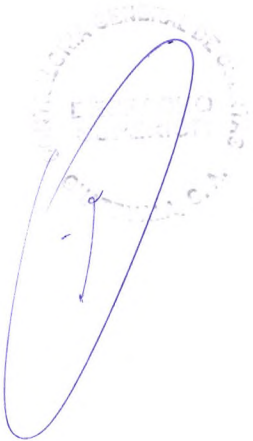
Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

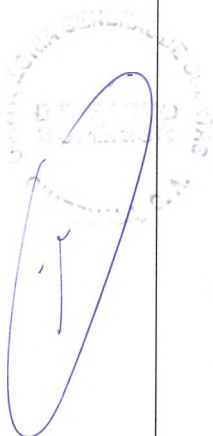
CÓDIGO	01-05
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Supervisor General,
SUBALTERNOS	Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales, Personal administrativo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional que consiste en ejercer el análisis oportuno para la detección de riesgos en los procesos de contrataciones y adquisiciones del Estado, así como en aquellos negocios jurídicos donde el Estado otorga bienes o servicios en las modalidades legales. Para el efecto debe hacer uso de las herramientas informáticas disponibles y recomendar al Subcontralor de Calidad del Gasto Público, las acciones que procedan, con el fin de asegurar la calidad del gasto y evitar el uso indebido de los recursos provenientes del erario público, debiendo proponer y ejecutar métodos de análisis de datos.

ATRIBUCIONES

1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Analizar las inconformidades presentadas por los oferentes en el portal GUATECOMPRAS y sugerir las acciones pertinentes a las diferentes direcciones sectoriales de auditoría;
3. Verificar en los distintos procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, según el alcance que permitan los diferentes sistemas informáticos disponibles para el efecto;
4. Monitorear los diferentes medios de comunicación en relación a la contratación o adquisición de bienes o servicios, con el objeto de establecer eventos de importancia relativa para la fiscalización concurrente;
5. Integrar los expedientes de eventos susceptibles de fiscalización con el análisis respectivo y trasladarlo a la dirección sectorial que corresponda;
6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante;
7. Revisar y analizar contratos a efecto de establecer el cumplimiento de la normativa aplicable en cada caso concreto y de detectar la posible comisión de




- un delito, presentar la acción penal correspondiente conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría;
8. Proponer y ejecutar métodos de análisis de datos;
 9. Proponer a la autoridad superior mecanismos, estrategias, políticas y otros que den como resultado la fiscalización efectiva en el ámbito de su competencia;
 10. Coordinar actividades y procedimientos de control con las distintas unidades de auditoría interna de las entidades sujetas a su fiscalización;
 11. Asesorar a las autoridades superiores de la Contraloría en asuntos de su competencia;
 12. Elaborar estadísticas en el ámbito de su competencia para la detección de riesgos que permitan tomar decisiones a las autoridades superiores de la Contraloría;
 13. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior, las discrepancias que pudieran surgir en los equipos de auditoría en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
 14. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
 15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
 16. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
 17. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
 18. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
 19. Sustituir al Director en su ausencia; y
 20. 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 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:

Profesional Universitario, graduado de Contador Público y Auditor o Abogado y Notario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

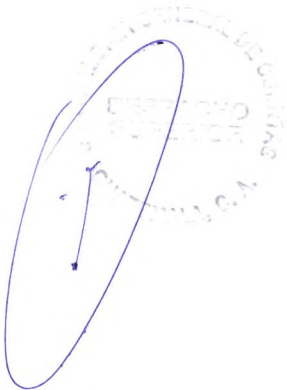
Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
<p>CÓDIGO</p> <p>TÍTULO DEL PUESTO</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</p> <p>SUBALTERNOS</p>	<p>01-06</p> <p>DIRECTOR</p> <p>Dirección de Auditoría de Contra Revisiones.</p> <p>Subcontralor de Calidad de Gasto Público.</p> <p>Subdirector</p> <p>Supervisor General,</p> <p>Supervisores Gubernamentales,</p> <p>Coordinadores Gubernamentales,</p> <p>Audidores Gubernamentales,</p> <p>Personal administrativo.</p>
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo Profesional que consiste en realizar las contra revisiones que de oficio o por solicitud de parte interesada que pueda iniciarse, siempre que se encuentre debidamente justificada, lo cual hará mediante la práctica de nuevos exámenes a las operaciones de la entidades y personas sujetas a control, aun cuando tales operaciones ya hayan sido auditadas o presentadas al tribunal correspondiente, que podrá realizarse a través de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que sean necesarias realizar.</p>	
<p>ATRIBUCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Elaborar el plan anual de auditoría cuando procedan de oficio y se encuentren debidamente justificadas, de conformidad con la normativa establecida y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público; 3. Incluir dentro de su planificación anual, las auditorías de contra revisión de oficio que conforme a las circunstancias se justifique sean oportunas, convenientes y necesarias realizar; 4. Analizar y resolver si procede o no las solicitudes de contra revisión de parte interesada, debiendo verificar que estén debidamente justificada la solicitud; 5. Emitir los nombramientos de auditoría para realizar las contra revisiones, por medio de nuevos exámenes a las operaciones de la entidades y personas evaluadas; 6. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría de contra revisión que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes; 7. Realizar el trabajo de forma técnica e independiente para que con los resultados obtenidos pueda formularse nuevos cargos contra los responsables o desvanecer los formulados con anterioridad; 8. Informar al Contralor el resultado de los nuevos exámenes y de la posible 	



- negligencia de los auditores de la institución que hayan realizado el examen anterior, y cuando corresponda, se coordinarán las acciones pertinentes con el Inspector General u otra Dirección o unidad administrativa de la Contraloría;
9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las contra revisiones correspondientes;
 10. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante;
 11. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
 12. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
 13. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
 14. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
 15. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
 16. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
 17. 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 de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa para determinar el curso de acción a seguir y normas de trabajo a aplicar con buen juicio y criterio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo.

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:

Profesional Universitario graduado de Contador Público y Auditor de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores de



auditoría y gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	01-05 SUBDIRECTOR Dirección de Auditoría de Contra Revisiones. Director, Supervisor General, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales, Personal administrativo.
NATURALEZA DEL TRABAJO <p>Trabajo Profesional que consiste en realizar las contra revisiones que de oficio o por solicitud de parte interesada que pueda iniciarse, siempre que se encuentre debidamente justificada, lo cual hará mediante la práctica de nuevos exámenes a las operaciones de la entidades y personas sujetas a control, aun cuando tales operaciones ya hayan sido auditadas o presentadas al tribunal correspondiente, que podrá realizarse a través de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que sean necesarias realizar.</p>	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Elaborar el plan anual de auditoría cuando procedan de oficio y se encuentren debidamente justificadas, de conformidad con la normativa establecida y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público; 3. Incluir dentro de su planificación anual, las auditorías de contra revisión de oficio que conforme a las circunstancias se justifique sean oportunas, convenientes y necesarias realizar; 4. Analizar y resolver si procede o no las solicitudes de contra revisión de parte interesada, debiendo verificar que estén debidamente justificada la solicitud; 5. Emitir los nombramientos de auditoría para realizar las contra revisiones, por medio de nuevos exámenes a las operaciones de la entidades y personas evaluadas; 6. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría de contra revisión que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes; 7. Realizar el trabajo de forma técnica e independiente para que con los resultados obtenidos pueda formularse nuevos cargos contra los responsables o desvanecer los formulados con anterioridad; 8. Informar al Contralor el resultado de los nuevos exámenes y de la posible negligencia de los auditores de la institución que hayan realizado el examen 	

anterior, y cuando corresponda, se coordinarán las acciones pertinentes con el Inspector General u otra Dirección o unidad administrativa de la Contraloría;

9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las contra revisiones correspondientes;
10. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante;
11. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
12. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
13. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
14. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
15. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
16. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
17. Sustituir al Director en su ausencia; y
18. 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 de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa para determinar el curso de acción a seguir y normas de trabajo a aplicar con buen juicio y criterio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo.

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:

Profesional Universitario graduado de Contador Público y Auditor o Abogado y Notario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo

a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores de auditoría y gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
<p>CÓDIGO</p> <p>TÍTULO DEL PUESTO</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</p> <p>SUBALTERNOS</p>	<p>01-06</p> <p>DIRECTOR</p> <p>Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables.</p> <p>Subcontralor de Calidad de Gasto Público.</p> <p>Subdirector,</p> <p>Supervisor General,</p> <p>Supervisores Gubernamentales,</p> <p>Coordinadores Gubernamentales,</p> <p>Audidores Gubernamentales,</p> <p>Personal administrativo.</p>
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental de los recursos públicos destinados a los pueblos indígenas y grupos vulnerables, mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar en aquellas entidades o personas establecidas en el artículo 2 de la Ley que tienen bajo su responsabilidad formular, programar, planificar, gestionar, ejecutar y hacer cumplir el régimen jurídico relacionado con los recursos estatales destinados a los pueblos indígenas y grupos vulnerables.</p>	
<p>ATRIBUCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público; 3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades o personas sujetas a control que le correspondan; 4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes; 5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades o personas que corresponda fiscalizar conforme a su competencia, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables; 6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante; 7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de 	

- fiscalización, proyectos productivos y de gestión ambiental que correspondan a su competencia, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental;
8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades o personas sujetas a su fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
 9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades o personas sujetas a su fiscalización y control gubernamental que le correspondiente;
 10. Elaborar cada año un informe sobre la eficiencia, eficacia, transparencia y calidad del gasto de los recursos públicos que debe invertirse en los pueblos indígenas y grupos vulnerables, derivados de las fiscalizaciones realizadas. El informe debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
 11. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas, políticas públicas institucionales, programas, subprogramas y otros de las entidades o personas objeto de su fiscalización y control gubernamental;
 12. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
 13. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
 14. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
 15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
 16. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
 17. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
 18. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
 19. 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 de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa para determinar el curso de acción a seguir y normas de trabajo a aplicar con buen juicio y criterio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo.

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:

Profesional Universitario graduado de Contador Público y Auditor de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

<p>CÓDIGO</p> <p>TÍTULO DEL PUESTO</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</p> <p>SUBALTERNOS</p>	<p>01-05</p> <p>SUBDIRECTOR</p> <p>Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables.</p> <p>Director.</p> <p>Subdirector</p> <p>Supervisor General,</p> <p>Supervisores Gubernamentales,</p> <p>Coordinadores Gubernamentales,</p> <p>Audidores Gubernamentales,</p> <p>Personal administrativo.</p>
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental de los recursos públicos destinados a los pueblos indígenas y grupos vulnerables, mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar en aquellas entidades o personas establecidas en el artículo 2 de la Ley que tienen bajo su responsabilidad formular, programar, planificar, gestionar, ejecutar y hacer cumplir el régimen jurídico relacionado con los recursos estatales destinados a los pueblos indígenas y grupos vulnerables.</p>	
<p>ATRIBUCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público; 3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades o personas sujetas a control que le correspondan; 4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes; 5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades o personas que corresponda fiscalizar conforme a su competencia, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables; 6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante; 7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de 	

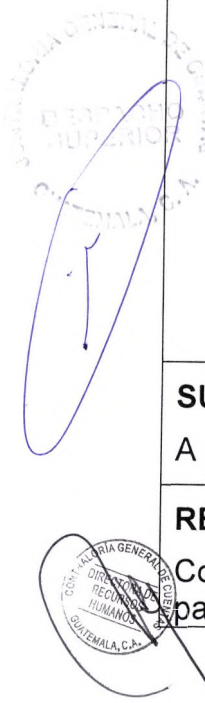
- fiscalización, proyectos productivos y de gestión ambiental que correspondan a su competencia, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental;
8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades o personas sujetas a su fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
 9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades o personas sujetas a su fiscalización y control gubernamental que le correspondiente;
 10. Elaborar cada año un informe sobre la eficiencia, eficacia, transparencia y calidad del gasto de los recursos públicos que debe invertirse en los pueblos indígenas y grupos vulnerables, derivados de las fiscalizaciones realizadas. El informe debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
 11. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas, políticas públicas institucionales, programas, subprogramas y otros de las entidades o personas objeto de su fiscalización y control gubernamental;
 12. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
 13. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
 14. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
 15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
 16. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
 17. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
 18. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
 19. Sustituir al Director en su ausencia; y
 20. 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 de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa para determinar el curso de acción a seguir y normas de trabajo a aplicar con buen



juicio y criterio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo.

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:

Profesional Universitario graduado de Contador Público y Auditor o Ciencias Sociales, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
<p>CÓDIGO</p> <p>TÍTULO DEL PUESTO</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</p> <p>SUBALTERNOS</p>	<p>01-06</p> <p>DIRECTOR</p> <p>Dirección Administrativa.</p> <p>Subcontralor Administrativo.</p> <p>Subdirector,</p> <p>Jefes de Departamento,</p> <p>Personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.</p>
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo Profesional que consiste en brindar apoyo logístico a las dependencias de la Contraloría, que incluye bienes, servicios y demás recursos necesarios para que cumplan con sus funciones de manera eficaz, eficiente y oportuna.</p>	
<p>ATRIBUCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Velar por la utilización eficiente, eficaz y transparente de los bienes y recursos de la Contraloría; 3. Suministrar oportunamente los insumos a las direcciones y demás unidades administrativas de la Contraloría, de acuerdo a sus requerimientos y necesidades; 4. Administrar el proceso de contratación y adquisición de bienes y servicios; 5. Gestionar y administrar oportunamente la infraestructura física de acuerdo al crecimiento de la institución, así como el mantenimiento de la misma y del equipo que permita su adecuado funcionamiento. Deberá también administrar el parque vehicular de la Contraloría. 6. Administrar y actualizar el inventario de los bienes de la Contraloría, asimismo gestionar y resguardar en formato físico y digital los contratos o documentos que acrediten la propiedad, posesión, usufructo, arrendamiento, adscripción, y en general cualquier otra figura legal por medio de las cuales se han otorgado bienes muebles e inmuebles a favor de la Contraloría General de Cuentas; 7. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados; 8. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia; 9. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden; 10. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades; 11. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la 	

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

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
 GUATEMALA, C.A.

Unidad Administrativa a su cargo; y

12. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa para determinar el curso de acción a seguir y normas de trabajo a aplicar con buen juicio y criterio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo.

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:

Profesional Universitario graduado de las Ciencias Económicas de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores similares y gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

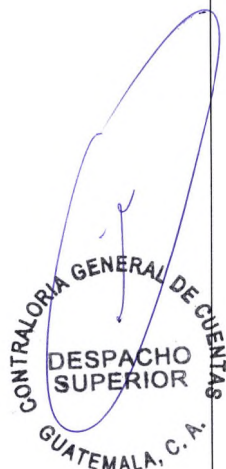
CÓDIGO	01-05
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director.
SUBALTERNOS	Jefes de Departamento, Personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional que consiste en brindar apoyo logístico a las dependencias de la Contraloría, que incluye bienes, servicios y demás recursos necesarios para que cumplan con sus funciones de manera eficaz, eficiente y oportuna.

ATRIBUCIONES

1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Velar por la utilización eficiente, eficaz y transparente de los bienes y recursos de la Contraloría;
3. Suministrar oportunamente los insumos a las direcciones y demás unidades administrativas de la Contraloría, de acuerdo a sus requerimientos y necesidades;
4. Administrar el proceso de contratación y adquisición de bienes y servicios;
5. Gestionar y administrar oportunamente la infraestructura física de acuerdo al crecimiento de la institución, así como el mantenimiento de la misma y del equipo que permita su adecuado funcionamiento. Deberá también administrar el parque vehicular de la Contraloría.
6. Administrar y actualizar el inventario de los bienes de la Contraloría, asimismo gestionar y resguardar en formato físico y digital los contratos o documentos que acrediten la propiedad, posesión, usufructo, arrendamiento, adscripción, y en general cualquier otra figura legal por medio de las cuales se han otorgado bienes muebles e inmuebles a favor de la Contraloría General de Cuentas;
7. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados;
8. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
9. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
10. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades;
11. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la



Unidad Administrativa a su cargo.

12. Sustituir al Director en su ausencia; y

13. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa para determinar el curso de acción a seguir y normas de trabajo a aplicar con buen juicio y criterio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo.

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:

Profesional Universitario graduado de las Ciencias Económicas, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

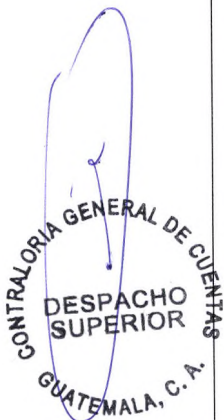
Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores similares y gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	01-06 DIRECTOR Dirección Financiera. Subcontralor Administrativo. Subdirector, Jefes de Departamento, Personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo Profesional que consiste en administrar y ejecutar el presupuesto general de ingresos y egresos de la Contraloría, aplicando los controles pertinentes, con base en el Sistema Integrado de Administración Financiera, el Sistema de Auditoría Gubernamental y el marco legal y operativo correspondiente.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Determinar políticas y estrategias financieras para el mejor aprovechamiento de los recursos de la Contraloría; 3. Formular el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera de la Contraloría; 4. Acreditar los recursos financieros para el pago de sueldos y salarios, bonificaciones y prestaciones de ley del personal permanente y por contrato; 5. Realizar los pagos que se generen por la contratación de bienes, servicios y otros conceptos por la Contraloría, incluyendo las obligaciones tributarias que correspondan; 6. Llevar el registro y el control financiero de la ejecución presupuestaria en forma analítica y consolidada; 7. Emitir la documentación contable que permita cumplir con los compromisos adquiridos por la Contraloría; 8. Elaborar el informe anual de ejecución presupuestaria de la Contraloría; 9. Recibir pagos por diversos conceptos, elaborando los comprobantes y realizar los registros respectivos; 10. Informar periódicamente a las autoridades superiores de la ejecución presupuestaria y estados financieros de la Institución; 11. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados; 12. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia; 13. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, 	



para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;

14. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades;
15. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo; y
16. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa para determinar el curso de acción a seguir y normas de trabajo a aplicar con buen juicio y criterio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo.

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:

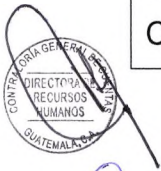
Profesional Universitario graduado de las Ciencias Económicas de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores similares y gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	01-05 SUBDIRECTOR Dirección Financiera. Director. Jefes de Departamento, Personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo Profesional que consiste en administrar y ejecutar el presupuesto general de ingresos y egresos de la Contraloría, aplicando los controles pertinentes, con base en el Sistema Integrado de Administración Financiera, el Sistema de Auditoría Gubernamental y el marco legal y operativo correspondiente.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Determinar políticas y estrategias financieras para el mejor aprovechamiento de los recursos de la Contraloría; 3. Formular el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera de la Contraloría; 4. Acreditar los recursos financieros para el pago de sueldos y salarios, bonificaciones y prestaciones de ley del personal permanente y por contrato; 5. Realizar los pagos que se generen por la contratación de bienes, servicios y otros conceptos por la Contraloría, incluyendo las obligaciones tributarias que correspondan; 6. Llevar el registro y el control financiero de la ejecución presupuestaria en forma analítica y consolidada; 7. Emitir la documentación contable que permita cumplir con los compromisos adquiridos por la Contraloría; 8. Elaborar el informe anual de ejecución presupuestaria de la Contraloría; 9. Recibir pagos por diversos conceptos, elaborando los comprobantes y realizar los registros respectivos; 10. Informar periódicamente a las autoridades superiores de la ejecución presupuestaria y estados financieros de la Institución; 11. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados; 12. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia; 13. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la 	



institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;

14. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades;
15. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo.
16. Sustituir al Director en su ausencia; y
17. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa para determinar el curso de acción a seguir y normas de trabajo a aplicar con buen juicio y criterio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo.

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:

Profesional Universitario graduado de las Ciencias Económicas, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

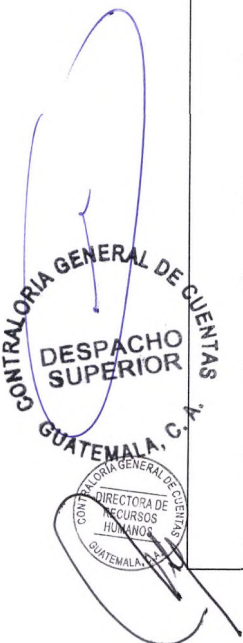
Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores similares y gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	01-06 DIRECTOR Dirección de Recursos Humanos. Subcontralor Administrativo. Subdirector, Jefes de Departamento, Personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO <p>Trabajo Profesional que consiste en administrar el régimen de recursos humanos de la Contraloría, siendo un órgano que vela por el bienestar del personal, plan de prestaciones, clasificación de puestos y salarios, reclutamiento, selección y contratación de personal, control y aplicación del régimen disciplinario entre otras funciones esenciales de política laboral contemplada en la normativa vigente y otras de orden interno aprobadas por el Contralor.</p>	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y dar seguimiento a la ejecución de las políticas y acciones relacionadas con la administración del recurso humano; 3. Desarrollar y actualizar la normativa para la administración del recurso humano; 4. Administrar el ingreso, ascensos, asignaciones, reasignaciones de puestos, rotación y demás acciones de personal; 5. Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal que labora para la Contraloría, debiendo realizarse anualmente y verificar el cumplimiento del periodo de prueba. 6. Administrar el plan de clasificación de puestos y salarios, nóminas, bonificaciones y prestaciones del recurso humano; 7. Administrar y actualizar la base de datos en su versión física y electrónica del recurso humano, con el soporte técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación; 8. Fomentar y desarrollar la carrera administrativa y la cultura organizacional de la Contraloría; 9. Diseñar los perfiles ocupacionales y administrar el proceso de reclutamiento, selección, nombramiento, contratación e inducción; 10. Desarrollar y administrar un sistema de información confiable y oportuno sobre las estadísticas y situaciones administrativas del personal; 11. Evaluar periódicamente el clima laboral institucional y desarrollar propuestas para su mejora; 12. Evaluar y dictaminar la formación académica y experiencia laboral requerida 	



para ascensos y personal de nuevo ingreso a la Contraloría,

13. Administrar el régimen disciplinario del personal de la Contraloría;
14. Accionar y defender los intereses de la Contraloría ante los órganos del sector justicia, en lo relacionado a asuntos laborales, a través del Departamento Laboral, no pudiendo el titular de éste realizar actividades que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades o cuyo ejercicio pueda poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo que desempeña;
15. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados;
16. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
17. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
18. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades;
19. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo; y
20. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su competencia

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa para determinar el curso de acción a seguir y normas de trabajo a aplicar con buen juicio y criterio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo.

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:

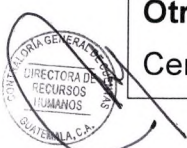
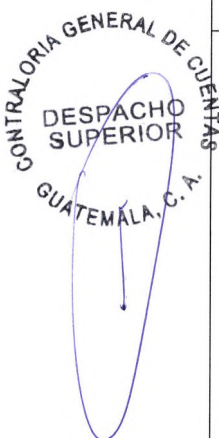
Profesional Universitario graduado de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o Psicología Industrial de preferencia Administrador de Recursos Humanos, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores similares y gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	01-05 SUBDIRECTOR Dirección de Recursos Humanos. Director. Jefes de Departamento, Personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO <p>Trabajo Profesional que consiste en administrar el régimen de recursos humanos de la Contraloría, siendo un órgano que vela por el bienestar del personal, plan de prestaciones, clasificación de puestos y salarios, reclutamiento, selección y contratación de personal, control y aplicación del régimen disciplinario entre otras funciones esenciales de política laboral contemplada en la normativa vigente y otras de orden interno aprobadas por el Contralor.</p>	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación 2. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y dar seguimiento a la ejecución de las políticas y acciones relacionadas con la administración del recurso humano; 3. Desarrollar y actualizar la normativa para la administración del recurso humano; 4. Administrar el ingreso, ascensos, asignaciones, reasignaciones de puestos, rotación y demás acciones de personal; 5. Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal que labora para la Contraloría, debiendo realizarse anualmente y verificar el cumplimiento del periodo de prueba. 6. Administrar el plan de clasificación de puestos y salarios, nóminas, bonificaciones y prestaciones del recurso humano; 7. Administrar y actualizar la base de datos en su versión física y electrónica del recurso humano, con el soporte técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación; 8. Fomentar y desarrollar la carrera administrativa y la cultura organizacional de la Contraloría; 9. Diseñar los perfiles ocupacionales y administrar el proceso de reclutamiento, selección, nombramiento, contratación e inducción; 10. Desarrollar y administrar un sistema de información confiable y oportuno sobre las estadísticas y situaciones administrativas del personal; 11. Evaluar periódicamente el clima laboral institucional y desarrollar propuestas para su mejora; 12. Evaluar y dictaminar la formación académica y experiencia laboral requerida para ascensos y personal de nuevo ingreso a la Contraloría, 	

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

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

13. Accionar y defender los intereses de la Contraloría ante los órganos del sector justicia, en lo relacionado a asuntos laborales, a través del Departamento Laboral, no pudiendo el titular de éste realizar actividades que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades o cuyo ejercicio pueda poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo que desempeña;
14. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados;
15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
16. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
17. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades;
18. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
19. Sustituir al Director en su ausencia; y
20. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su competencia

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa para determinar el curso de acción a seguir y normas de trabajo a aplicar con buen juicio y criterio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo.

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:

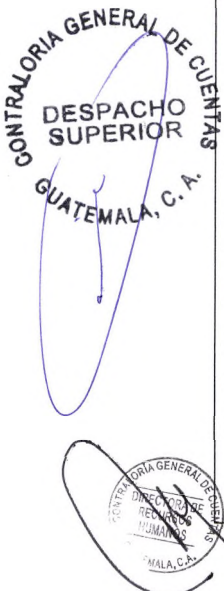
Profesional Universitario graduado de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o Psicología Industrial de preferencia Administrador de Recursos Humanos, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores similares y gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-06
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Subcontralor Administrativo.
SUBALTERNOS	Subdirector, Coordinadores de Informática, Personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Dirección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional que consiste en administrar la plataforma tecnológica de información y comunicación, para lo cual debe desarrollar e implementar las políticas, planes, normas y procedimientos que optimicen su desempeño.

ATRIBUCIONES

1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Administrar la plataforma de las tecnologías de información y comunicación de la Contraloría;
3. Actualizar el hardware, software y licencias respectivas;
4. Brindar la asistencia técnica que requieren los usuarios de los sistemas de información y comunicación de la Contraloría;
5. Administrar la seguridad de los sistemas de tecnologías de información y comunicación de la Contraloría;
6. Desarrollar, actualizar e implementar la normativa para el uso y funcionamiento de los sistemas de información y comunicación de la Contraloría, de acuerdo a las necesidades y especificaciones requeridas por la dependencia interesada;
7. Desarrollar las aplicaciones que de acuerdo a las necesidades y especificaciones que le requieran las demás dependencias de la Contraloría;
8. Gestionar y certificar la calidad de los sistemas de las tecnologías de información y comunicación de la Contraloría;
9. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados;
10. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
11. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
12. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las

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

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

actividades;

13. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo; y

14. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su 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 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:

Profesional Universitario, graduado de Ingeniero en Sistemas o licenciatura en cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores similares y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	01-05 SUBDIRECTOR Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación. Director. Coordinadores de Informática, Personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo Profesional que consiste en administrar la plataforma tecnológica de información y comunicación, para lo cual debe desarrollar e implementar las políticas, planes, normas y procedimientos que optimicen su desempeño.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Administrar la plataforma de las tecnologías de información y comunicación de la Contraloría; 3. Actualizar el hardware, software y licencias respectivas; 4. Brindar la asistencia técnica que requieren los usuarios de los sistemas de información y comunicación de la Contraloría; 5. Administrar la seguridad de los sistemas de tecnologías de información y comunicación de la Contraloría; 6. Desarrollar, actualizar e implementar la normativa para el uso y funcionamiento de los sistemas de información y comunicación de la Contraloría, de acuerdo a las necesidades y especificaciones requeridas por la dependencia interesada; 7. Desarrollar las aplicaciones que de acuerdo a las necesidades y especificaciones que le requieran las demás dependencias de la Contraloría; 8. Gestionar y certificar la calidad de los sistemas de las tecnologías de información y comunicación de la Contraloría; 9. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados; 10. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia; 11. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden; 12. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades; 	

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



13. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
14. Sustituir al Director en su ausencia; y
15. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su 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 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.

Educación:

Profesional Universitario, graduado de Ingeniero en Sistemas o licenciatura en cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores similares y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-06
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Planificación.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Subcontralor Administrativo.
SUBALTERNOS	Subdirector, Personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Dirección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional que consiste en desarrollar la planificación estratégica y operativa, con base en la política institucional y a los planes de cada una de las Direcciones y demás unidades administrativas de la Contraloría, así como de los diferentes instrumentos necesarios que permitan evaluar el desarrollo institucional en el marco de gestión por resultados.

ATRIBUCIONES

1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos por esta Dirección.
2. Elaborar, consolidar, evaluar y actualizar la política institucional y el plan estratégico institucional de acuerdo a las directrices de la autoridad superior, así como integrar el Plan Operativo Anual de la Contraloría, con el plan que elabora cada dirección y demás unidades administrativas.
3. Proponer un modelo de planificación estratégica institucional dentro del marco de gestión por resultados y mejora continua, facilitando su implementación y seguimiento a nivel institucional en coordinación con las direcciones y demás unidades administrativas de la Contraloría;
4. Participar conjuntamente con la Dirección Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados;
5. Elaborar y actualizar los manuales y reglamentos internos de cada dirección y demás unidades administrativas para el buen desempeño de la Contraloría a través del Departamento de Desarrollo Organizacional;
6. Elaborar y actualizar en coordinación con la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría, los distintos manuales de auditoría, observando las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores y las normas jurídicas vigentes;
7. Evaluar y monitorear periódicamente con el apoyo del Órgano Consultor y Asesor Técnico y Profesional, que cada dirección y demás unidades administrativas de la Contraloría para el cumplimiento de sus funciones, apliquen los reglamentos internos, manuales y demás herramientas aprobadas por el Contralor, proponiendo los cambios pertinentes para su actualización cuando sea necesario;
8. Actualizar la estructura organizacional y administrativa de la Contraloría, así

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

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

- como elaborar los flujogramas, gráficas, formas y otras herramientas necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Contraloría; debiendo someterlos a consideración y aprobación del despacho superior;
9. Elaborar el proyecto de actualización del Reglamento de la Ley de la Contraloría a requerimiento de la autoridad superior de la Institución;
 10. Evaluar los resultados de cada dirección y demás unidades administrativas, con relación a los programas y proyectos establecidos en los planes estratégico y operativo anual;
 11. Comunicar de forma escrita y digital al jefe de cada dirección y demás unidades administrativas de la Contraloría, las políticas, normas y estrategias institucionales entre otras que deben ser aplicadas en cada año fiscal;
 12. Elaborar los informes de gestión específicos y ejecutivos para conocimiento y toma de decisiones por parte de las autoridades superiores de la Contraloría;
 13. Recolectar, ordenar, procesar, analizar e interpretar la información para elaborar estadísticas, índices e informes pertinentes para la toma de decisiones de la autoridad superior de la Contraloría;
 14. Elaborar la memoria anual de labores de la Contraloría, en coordinación con cada una de las direcciones y demás unidades administrativas, quienes deberán suministrarle los datos e información pertinente que le sea requerida;
 15. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados;
 16. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
 17. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.
 18. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades;
 19. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo, y
 20. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su competencia

SUPERVISIÓN EJERCIDA

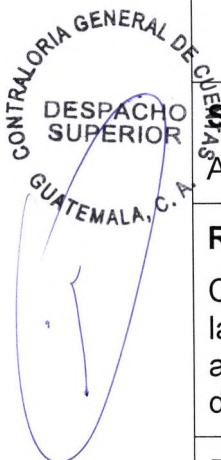
A personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección.

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 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:

Profesional Universitario graduado de la licenciatura en administración de empresas, ingeniería industrial, ciencias jurídicas y sociales o carreras de educación superiores afines, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores similares y gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	01-05
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Planificación.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director.
SUBALTERNOS	Jefes de Departamento Personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO	
<p>Trabajo Profesional que consiste en desarrollar la planificación estratégica y operativa, con base en la política institucional y a los planes de cada una de las Direcciones y demás unidades administrativas de la Contraloría, así como de los diferentes instrumentos necesarios que permitan evaluar el desarrollo institucional en el marco de gestión por resultados.</p>	
ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos por esta Dirección. 2. Elaborar, consolidar, evaluar y actualizar la política institucional y el plan estratégico institucional de acuerdo a las directrices de la autoridad superior, así como integrar el Plan Operativo Anual de la Contraloría, con el plan que elabora cada dirección y demás unidades administrativas. 3. Proponer un modelo de planificación estratégica institucional dentro del marco de gestión por resultados y mejora continua, facilitando su implementación y seguimiento a nivel institucional en coordinación con las direcciones y demás unidades administrativas de la Contraloría; 4. Participar conjuntamente con la Dirección Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados; 5. Elaborar y actualizar los manuales y reglamentos internos de cada dirección y demás unidades administrativas para el buen desempeño de la Contraloría a través de la Departamento de Desarrollo Organizacional ; 6. Elaborar y actualizar en coordinación con la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría, los distintos manuales de auditoría, observando las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores y las normas jurídicas vigentes; 7. Evaluar y monitorear periódicamente con el apoyo del Órgano Consultor y Asesor Técnico y Profesional, que cada dirección y demás unidades administrativas de la Contraloría para el cumplimiento de sus funciones, apliquen los reglamentos internos, manuales y demás herramientas aprobadas por el Contralor, proponiendo los cambios pertinentes para su actualización cuando sea necesario; 	

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

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

8. Actualizar la estructura organizacional y administrativa de la Contraloría, así como elaborar los flujogramas, gráficas, formas y otras herramientas necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Contraloría; debiendo someterlos a consideración y aprobación del despacho superior;
9. Elaborar el proyecto de actualización del Reglamento de la Ley de la Contraloría a requerimiento de la autoridad superior de la Institución;
10. Evaluar los resultados de cada dirección y demás unidades administrativas, con relación a los programas y proyectos establecidos en los planes estratégico y operativo anual;
11. Comunicar de forma escrita y digital al jefe de cada dirección y demás unidades administrativas de la Contraloría, las políticas, normas y estrategias institucionales entre otras que deben ser aplicadas en cada año fiscal;
12. Elaborar los informes de gestión específicos y ejecutivos para conocimiento y toma de decisiones por parte de las autoridades superiores de la Contraloría;
13. Recolectar, ordenar, procesar, analizar e interpretar la información para elaborar estadísticas, índices e informes pertinentes para la toma de decisiones de la autoridad superior de la Contraloría;
14. Elaborar la memoria anual de labores de la Contraloría, en coordinación con cada una de las direcciones y demás unidades administrativas, quienes deberán suministrarle los datos e información pertinente que le sea requerida;
15. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados;
16. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
17. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.
18. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades;
19. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo.
20. Sustituir al Director en su ausencia, y
21. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su 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 y aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo, de analizar documentos periódicamente.

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

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

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.

Educación:

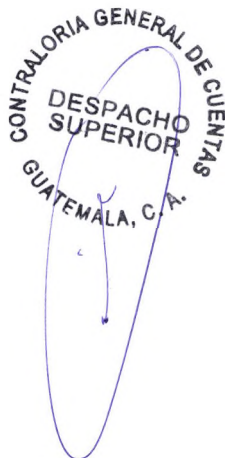
Profesional Universitario graduado de la licenciatura en administración de empresas, ingeniería industrial, ciencias jurídicas y sociales o carreras de educación superiores afines, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores similares y gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	01-06 DIRECTOR Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental. Subcontralor Administrativo. Subdirector, Jefes de Departamento Coordinador-Supervisor de Instrucción, Personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo Profesional que consiste en desarrollar y ejecutar los proyectos académicos y de investigación educativa de la Contraloría; de manera virtual, presencial o híbrido de conformidad con la plataforma, herramientas informáticas, o licencias contratadas para ello; con el objeto de capacitar al personal de la Contraloría, de los servidores públicos responsables de la administración del Estado, y demás personas de entidades públicas o privadas que reciba y administre patrimonio público o incluso aquellas que en un futuro pretendan relacionarse de manera laboral o por contrato administrativo con el Estado, sobre materia de fiscalización y control gubernamental, para contribuir al desarrollo de la gestión pública y por ende ejecutar con eficacia y eficiencia las políticas públicas, así como promover la cultura de probidad, transparencia, honestidad y rendición de cuentas.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Elaborar el plan estratégico educativo y someterlo a consideración del Contralor; 3. Elaborar, actualizar y divulgar el código de ética del personal de la Contraloría; 4. Promover la práctica de los valores éticos y morales con los cuales se deben desempeñar en el ejercicio del cargo los funcionarios y demás servidores públicos de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley; 5. Llevar registro y control del proceso educativo; 6. Revisar y ampliar la información relacionada con la detección de necesidades de capacitación del personal de la Contraloría; 7. Gestionar la calidad del proyecto educativo bajo los criterios de pertinencia, equidad, eficacia y eficiencia; 8. Desarrollar un proceso permanente, sistemático e integral de evaluación destinado a garantizar la calidad y pertinencia del proyecto educativo; 9. Acreditar y avalar los planes, programas y actividades académicas, entre otros y expedir las respectivas constancias, diplomas o reconocimientos. 	

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

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

10. Desarrollar y acreditar acciones académicas a través de la docencia, capacitaciones e investigación en beneficio de la sociedad;
11. Incluir en el proceso educativo la equidad de género, de pertenencia étnico cultural, de extracción social, territorial y de cualquier otra condición que no contravenga las leyes de la República;
12. Formar, especializar y capacitar al personal de la Contraloría, para desarrollar capacidades con un enfoque preventivo, sectorial, de gestión por resultados y mejora continua, en coordinación con cada uno de los responsables de las Direcciones y demás Unidades Administrativas de la Institución;
13. Capacitar y acreditar a los auditores de los órganos de auditoría interna, a los auditores gubernamentales, auditores independientes, servidores o prestadores de servicios de la Contraloría, como también a todas aquellas personas interesadas en los anteriores cargos o prestación de servicios, desarrollando capacidades para el buen desempeño de sus funciones, con un enfoque preventivo, o bien aquellas personas que tengan interés en capacitarse en materia de fiscalización y control gubernamental. Asimismo, diseñar y actualizar programas académicos que deriven de convenios y cartas de entendimiento suscritas a nivel nacional e internacional y otros programas de mejora continua;
14. Especializar y capacitar al personal de la administración pública para desarrollar capacidades en el buen uso de los recursos del Estado y la rendición de cuentas con un enfoque de gestión por resultados;
15. Especializar y capacitar al personal de las municipalidades y concejos de desarrollo para desarrollar capacidades en el buen uso de los recursos del Estado y la rendición de cuentas con un enfoque de gestión por resultados;
16. Especializar y capacitar al personal de instituciones y empresas que, por delegación del Estado, inviertan o administren fondos públicos y otros contemplados en la ley para desarrollar capacidades en administración de recursos públicos, con un enfoque de gestión por resultados;
17. Especializar y capacitar a personas de la sociedad civil para desarrollar capacidades en auditoría social y controles democráticos;
18. Promover la investigación en el ámbito de la administración y control gubernamental;
19. Divulgar y publicar documentos producto de la investigación desarrollada en el proyecto educativo, en el ámbito de la administración y control gubernamental;
20. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados;
21. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
22. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.
23. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades;
24. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo; y

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

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

<p>25. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su competencia</p>
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <p>A personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección.</p>
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>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.</p>
<p>RELACIONES DE TRABAJO</p> <p>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.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación:</p> <p>Profesional Universitario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.</p> <p>Experiencia:</p> <p>Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores en el ámbito de la educación superior y de gestión dentro de la Administración Pública.</p> <p>Otro:</p> <p>Certificación de Colegiado Activo.</p>



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	01-05 SUBDIRECTOR Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental. Director. Jefes de Departamento, Coordinador-Supervisor de Instrucción, Personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo Profesional que consiste en desarrollar y ejecutar el proyecto educativo y de investigación de la Contraloría, con el objeto de capacitar al personal de la Contraloría, de los servidores públicos responsables de la administración del Estado, y demás personas que reciba y administre patrimonio público, contribuyendo al desarrollo de la gestión pública para ejecutar con eficacia y eficiencia las políticas públicas, así como promover la cultura de probidad, transparencia, honestidad y rendición de cuentas.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Elaborar el plan estratégico educativo y someterlo a consideración del Contralor; 3. Elaborar, actualizar y divulgar el código de ética del personal de la Contraloría; 4. Promover la práctica de los valores éticos y morales con los cuales se deben desempeñar en el ejercicio del cargo los funcionarios y demás servidores públicos de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley; 5. Llevar registro y control del proceso educativo; 6. Revisar y ampliar la información relacionada con la detección de necesidades de capacitación del personal de la Contraloría; 7. Gestionar la calidad del proyecto educativo bajo los criterios de pertinencia, equidad, eficacia y eficiencia; 8. Desarrollar un proceso permanente, sistemático e integral de evaluación destinado a garantizar la calidad y pertinencia del proyecto educativo; 9. Acreditar y avalar los planes, programas y actividades académicas, entre otros y expedir las respectivas constancias, diplomas o reconocimientos. 10. Desarrollar y acreditar acciones académicas a través de la docencia, capacitaciones e investigación en beneficio de la sociedad; 11. Incluir en el proceso educativo la equidad de género, de pertinencia étnico cultural, de extracción social, territorial y de cualquier otra condición que no contravenga las leyes de la República; 	

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

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

12. Formar, especializar y capacitar al personal de la Contraloría, para desarrollar capacidades con un enfoque preventivo, sectorial, de gestión por resultados y mejora continua, en coordinación con cada uno de los responsables de las Direcciones y demás Unidades Administrativas de la Institución;
13. Capacitar y acreditar a los auditores de los órganos de auditoría interna, a los auditores gubernamentales, auditores independientes, servidores o prestadores de servicios de la Contraloría, como también a todas aquellas personas interesadas en los anteriores cargos o prestación de servicios, desarrollando capacidades para el buen desempeño de sus funciones, con un enfoque preventivo, o bien aquellas personas que tengan interés en capacitarse en materia de fiscalización y control gubernamental. Asimismo, diseñar y actualizar programas académicos que deriven de convenios y cartas de entendimiento suscritas a nivel nacional e internacional y otros programas de mejora continua;
14. Especializar y capacitar al personal de la administración pública para desarrollar capacidades en el buen uso de los recursos del Estado y la rendición de cuentas con un enfoque de gestión por resultados;
15. Especializar y capacitar al personal de las municipalidades y consejos de desarrollo para desarrollar capacidades en el buen uso de los recursos del Estado y la rendición de cuentas con un enfoque de gestión por resultados;
16. Especializar y capacitar al personal de instituciones y empresas que, por delegación del Estado, inviertan o administren fondos públicos y otros contemplados en la ley para desarrollar capacidades en administración de recursos públicos, con un enfoque de gestión por resultados;
17. Especializar y capacitar a personas de la sociedad civil para desarrollar capacidades en auditoría social y controles democráticos;
18. Promover la investigación en el ámbito de la administración y control gubernamental;
19. Divulgar y publicar documentos producto de la investigación desarrollada en el proyecto educativo, en el ámbito de la administración y control gubernamental;
20. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados;
21. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
22. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.
23. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades;
24. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo.
25. Sustituir al Director en su ausencia; y
26. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su competencia

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



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 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.

Educación:

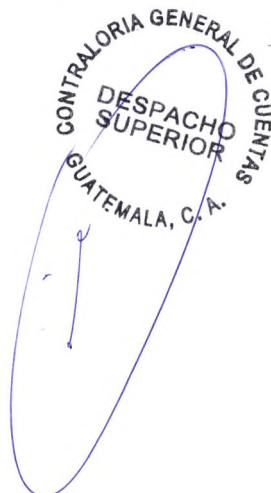
Profesional Universitario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

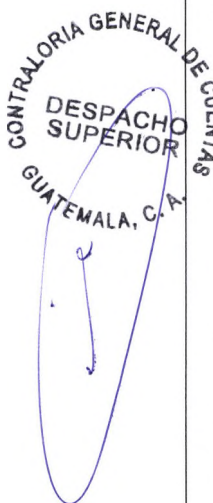
Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores en el ámbito de la educación superior y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	01-06 DIRECTOR Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales. Subcontralor Administrativo. Subdirector, Personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo Profesional que consiste en planificar, coordinar y gestionar toda actividad, programa, proyecto de cooperación nacional e internacional para el desarrollo institucional.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Gestionar, coordinar y supervisar los proyectos de cooperación o donaciones de organismos nacionales e internacionales, para lo cual debe elaborar los proyectos de convenios y someterlos a consideración y aprobación del Contralor, previo a la suscripción respectiva con la contraparte cooperante; 3. Mantener comunicación y coordinación permanente con los titulares de las diferentes direcciones y demás unidades administrativas de la Contraloría, con la finalidad de generar información y mantener buena comunicación en la coordinación de acciones para el buen desempeño de las funciones integrales de la Contraloría; 4. Ser enlace con las entidades fiscalizadoras superiores de otros países, así como con organizaciones internacionales fiscalizadoras u otras afines, con el propósito de intercambiar experiencias y fomentar la cooperación mutua mediante la suscripción de convenios; 5. Establecer y proponer al Contralor, las estrategias, políticas y objetivos anuales de comunicación permanente y enlace con instituciones afines a la función de la Contraloría, sean entidades nacionales y organismos internacionales similares, entre otros; 6. Planificar, desarrollar y participar en la organización, coordinación y supervisión de las actividades sociales y eventos protocolarios de carácter institucional; 7. Participar en la organización y coordinación de comisiones al exterior, de los funcionarios y otros empleados de la institución, incluyendo la participación en foros, conferencias, seminarios, capacitaciones y todas aquellas actividades de importancia para la Contraloría; 8. Dar seguimiento y monitorear los convenios de cooperación celebrados por parte de la Institución con otros organismos nacionales e internacionales, verificando su cumplimiento y ejecución en función de los términos establecidos; 	



9. Impulsar la suscripción de convenios de intercambio y cooperación en el ámbito de competencia de la Contraloría con instituciones públicas nacionales o entidades extranjeras tanto bilaterales como multilaterales;
10. Fomentar la participación en grupos musicales, artísticos, culturales, y deportivos únicamente cuando sean integrados en su totalidad por los trabajadores de la institución.
11. Controlar, supervisar las funciones del personal que integra el grupo musical de marimba de la institución;
12. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados;
13. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
14. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.
15. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades;
16. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo; y
17. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su 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 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 a nivel nacional e internacional.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

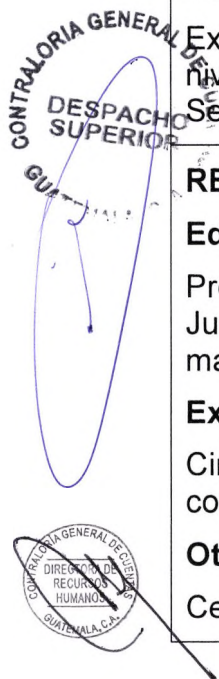
Profesional Universitario de las Ciencias Económicas, Ciencias Políticas, Ciencias Jurídicas y sociales o Relaciones Internacionales, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en gestión de cooperación nacional e internacional dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	01-05
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director.
SUBALTERNOS	Personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO	
Trabajo Profesional que consiste en planificar, coordinar y gestionar toda actividad, programa, proyecto de cooperación nacional e internacional para el desarrollo institucional asignadas a la Subdirección.	
ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación; 2. Gestionar, coordinar y supervisar los proyectos de cooperación o donaciones de organismos nacionales e internacionales, para lo cual debe elaborar los proyectos de convenios y someterlos a consideración y aprobación del Contralor, previo a la suscripción respectiva con la contraparte cooperante; 3. Mantener comunicación y coordinación permanente con los titulares de las diferentes direcciones y demás unidades administrativas de la Contraloría, con la finalidad de generar información y mantener buena comunicación en la coordinación de acciones para el buen desempeño de las funciones integrales de la Contraloría; 4. Ser enlace con las entidades fiscalizadoras superiores de otros países, así como con organizaciones internacionales fiscalizadoras u otras afines, con el propósito de intercambiar experiencias y fomentar la cooperación mutua mediante la suscripción de convenios; 5. Establecer y proponer al Contralor, las estrategias, políticas y objetivos anuales de comunicación permanente y enlace con instituciones afines a la función de la Contraloría, sean entidades nacionales y organismos internacionales similares, entre otros; 6. Planificar, desarrollar y participar en la organización, coordinación y supervisión de las actividades sociales y eventos protocolarios de carácter institucional; 7. Participar en la organización y coordinación de comisiones al exterior, de los funcionarios y otros empleados de la institución, incluyendo la participación en foros, conferencias, seminarios, capacitaciones y todas aquellas actividades de importancia para la Contraloría; 8. Dar seguimiento y monitorear los convenios de cooperación celebrados por parte de la Institución con otros organismos nacionales e internacionales, verificando su cumplimiento y ejecución en función de 	

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

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

los términos establecidos;

9. Impulsar la suscripción de convenios de intercambio y cooperación en el ámbito de competencia de la Contraloría con instituciones públicas nacionales o entidades extranjeras tanto bilaterales como multilaterales;
10. Fomentar la participación en grupos musicales, artísticos, culturales, y deportivos únicamente cuando sean integrados en su totalidad por los trabajadores de la institución.
11. Controlar, supervisar las funciones del personal que integra el grupo musical de marimba de la institución;
12. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados;
13. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
14. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.
15. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades;
16. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo.
17. Sustituir al Director en su ausencia; y
18. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su 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 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 a nivel nacional e internacional.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional Universitario de las ciencias económicas, ciencias políticas, ciencias jurídicas y sociales o relaciones internacionales, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en gestión de

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

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

cooperación nacional e internacional dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.

ARTÍCULO 2. MODIFICACIÓN: Modificar el perfil de puesto de JEFE DEPARTAMENTAL DE AUDITORIA de la Serie Ejecutiva; contenidos en el Manual de Especificaciones y Descripciones de Clases de Puestos aprobados en el Acuerdo No. A-001-2020 de fecha 6 de enero de 2020, en concordancia con el Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas quedando de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	01-03
TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Área de Fiscalización departamental que corresponda.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director de Auditoría para Atención a Denuncias.
SUBALTERNOS	Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales, Personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la delegación.
NATURALEZA DEL TRABAJO	
Trabajo que consiste en coordinar y supervisar las auditorías que ejecutan los auditores o comisiones de auditores en las distintas Áreas de Fiscalización departamentales.	
ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la Contraloría General de Cuentas en relación a temas de fiscalización ante las instituciones que correspondan, cuando su jefe inmediato o la Autoridad Superior de la Institución lo nombren para el efecto. 2. Coordinar acciones anticorrupción con la sociedad civil, cuando la Autoridad Inmediata se lo requiera e informando oportunamente a la Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias. 3. 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. 4. Supervisar el trabajo de fiscalización de los auditores y/o equipos de auditoría designados al área de Fiscalización departamental a su cargo. 	

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

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

5. Velar por el proceso de control y calidad de los informes que emitan los auditores y/o equipos de auditoría designados al Área de Fiscalización departamental a su cargo.
6. Ser el enlace entre los equipos de auditoría de la delegación y las autoridades de la Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias.
7. Dar seguimiento en el Sistema de Auditoría Gubernamental a los diferentes exámenes especiales de auditoría realizados en el Área de Fiscalización departamental a su cargo.
8. 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 las Auditoría Social de manera responsable, oportuna y efectiva.
9. Dar seguimiento a denuncias interpuestas ante la autoridad competente por los auditores y/o equipo de auditoría designada en el Área de Fiscalización departamental a su cargo.
10. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore al Área de Fiscalización departamental a su cargo.
11. 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, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

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

Educación:

Profesional Universitario graduado de Contador Público y Auditor o Abogado y Notario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

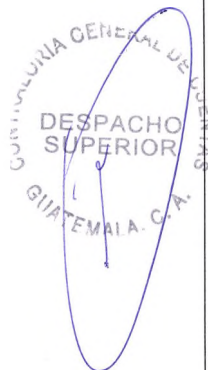
Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría o abogacía.

OTROS

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



ARTÍCULO 3. MODIFICACIÓN: Modificar los perfiles de puestos de AUDITOR GUBERNAMENTAL I, AUDITOR GUBERNAMENTAL II, AUDITOR GUBERNAMENTAL III, COORDINADOR GUBERNAMENTAL, SUPERVISOR GUBERNAMENTAL, INSPECTOR GUBERNAMENTAL Y SUPERVISOR GENERAL de la Serie de Fiscalización; contenidos en el Manual de Especificaciones y Descripciones de Clases de Puestos aprobados en el Acuerdo No. A-001-2020 de fecha 6 de enero de 2020 y el Acuerdo No. A-002-2021 de fecha 11 de enero de 2021, en concordancia con el Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas quedando de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR	02-01 AUDITOR GUBERNAMENTAL I Dirección de fiscalización que corresponda Director, Subdirector Regional, Subdirector, Supervisor Gubernamental y/o Coordinador Gubernamental.
NATURALEZA DEL TRABAJO 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.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar el trabajo de fiscalización que se les asigne, de conformidad con las normas legales y técnicas establecidas. 2. Realizar auditorías en las instituciones ubicadas en las distintas regiones del país. 3. Generar informes de auditoría y presentar informe mensual o cuando se le soliciten a quien corresponda de las actividades realizadas, indicando los resultados de las gestiones. 4. Realizar discusión de hallazgos, denuncias u otras acciones legales que se deriven de las auditorías. 5. Realizar evaluaciones de campo y la determinación de impacto en la población de los proyectos ejecutados por las instituciones y organismos del Estado. 6. Monitorear en el Sistema de Guatecompras los eventos de compras en sus distintas modalidades. 	



7. Verificar casos determinados a través de los Sistemas SIGES, SICOIN Y SICOINDES.
8. Analizar las Declaraciones Juradas Patrimoniales de funcionarios y ex-funcionarios para determinar las que son objeto de auditoría.
9. Auditar los procesos sucesorios por causa de muerte, pensiones civiles y militares.
10. Presentar los informes correspondientes al haber finalizado las auditorías, proponiendo las medidas que deben tomarse o las resoluciones que sean convenientes dictar, cuando el caso lo amerite, adjuntando a tales informes las credenciales o nombramientos respectivos.
11. Denunciar ante la autoridad competente los posibles hechos delictivos que descubriere en el desempeño de las comisiones, informando de inmediato el hecho a las Autoridades Superiores y a la entidad fiscalizada correspondiente.
12. Efectuar presencia de verificación o visitas de campo cuando la Autoridad Superior se lo requiera.
13. Evaluar los sistemas y procedimientos de control interno y la información de las operaciones administrativas y financieras que le sean asignadas.
14. 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 el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo Número 96-2019; Capítulo IX, Artículo 59 "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

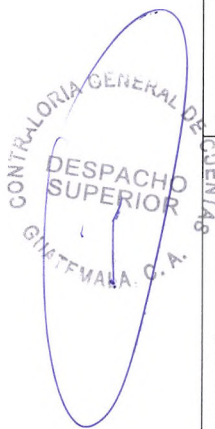
OPCIÓN A

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contador Público y Auditor y/o carrera afín al puesto determinada por la especialidad y la naturaleza del sector de auditoría que se le designe, según el Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 "Reglamento de la Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas" reformado por el Acuerdo Gubernativo número 148-2022.

Experiencia:

Deseable un año de ejercicio profesional.



OPCIÓN B**Educación:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contador Público y Auditor y/o carrera afín al puesto determinada por la especialidad y la naturaleza del sector de auditoría que se le designe, según el Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 "Reglamento de la Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas" reformado por el Acuerdo Gubernativo número 148-2022.

Experiencia:

Dos años de tiempo de servicio dentro de la Contraloría General de Cuentas en las Clases de Puestos de la serie Técnica, Asistente Administrativo, Asistente Profesional o Profesional.

OTROS OPCIÓN A Y B

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR	02-02 AUDITOR GUBERNAMENTAL II Dirección de fiscalización que corresponda. Director, Subdirector Regional, Subdirector, Supervisor Gubernamental y/o Coordinador Gubernamental.
NATURALEZA DEL TRABAJO <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>	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar el trabajo de fiscalización que se les asigne, de conformidad con las normas legales y técnicas establecidas. 2. Realizar auditorías en las instituciones ubicadas en las distintas regiones del país. 3. Generar informes de auditoría y presentar informe mensual o cuando se le soliciten a quien corresponda de las actividades realizadas, indicando los resultados de las gestiones. 4. Realizar discusión de hallazgos, denuncias u otras acciones legales que se deriven de las auditorías. 5. Realizar evaluaciones de campo y la determinación de impacto en la población de los proyectos ejecutados por las instituciones y organismos del Estado. 6. Monitorear en el Sistema de GUAATECOMPRAS los eventos de compras en sus distintas modalidades. 7. Verificar casos determinados a través de los Sistemas SIGES, SICOIN y SICOINDES. 8. Analizar las Declaraciones Juradas Patrimoniales de funcionarios y ex-funcionarios para determinar las que son objeto de auditoría. 9. Auditar los procesos sucesorios por causa de muerte, pensiones civiles y militares. 10. Presentar los informes correspondientes al haber finalizado las auditorías, proponiendo las medidas que deben tomarse o las resoluciones que sean convenientes dictar, cuando el caso lo amerite, adjuntando a tales informes las credenciales o nombramientos respectivos. 11. Denunciar ante la autoridad competente los posibles hechos delictivos que descubrieren el desempeño de las comisiones, informando de inmediato el hecho a las Autoridades Superiores y a la entidad fiscalizada correspondiente. 12. Efectuar presencia de verificación o visitas de campo cuando la Autoridad Superior se lo requiera. 	

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

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

13. Recepcionar y tramitar denuncias relacionadas a la mala utilización de recursos públicos en los Departamentos de la República.
14. Realizar entrevistas a los funcionarios responsables de las obras auditadas.
15. Evaluar los sistemas y procedimientos de control interno e información de las operaciones administrativas y financieras de le sean asignadas.
16. Ejercer las acciones legales pertinentes, incluyendo denuncias penales que se deriven de la labor de fiscalización y auditoría que lleve a cabo.
17. Realizar auditorías especiales y presencia de verificación en las instituciones ubicadas en las distintas regiones de la República.
18. 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.
19. Investigar y analizar técnicas y buenas prácticas de auditoría.
20. Realizar auditorías de declaraciones juradas patrimoniales y auditorías administrativas debiendo planificar, ejecutar y evaluar las actividades, respetando y cumpliendo la normativa y metodología vigente.
21. 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 el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo Número 96-2019; Capítulo IX, Artículo 59 "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

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contador Público y Auditor y/o carrera afín al puesto determinada por la especialidad y la naturaleza del sector de auditoría que se le designe, según el Acuerdo Gubernativo número 96-2019 "Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas" reformado por el Acuerdo Gubernativo número 148-2022.

Experiencia:

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

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

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

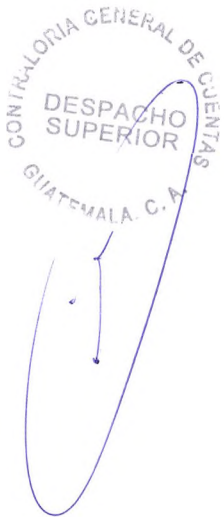
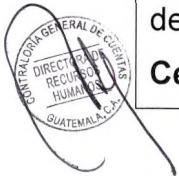
OPCIÓN B

Un año como Auditor Gubernamental I en la Contraloría General de Cuentas, con título universitario de Contador Público y Auditor y/o carrera afín al puesto determinada por la especialidad y la naturaleza del sector de auditoría que se le designe.

OTROS OPCIÓN A Y B

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR	02-03 AUDITOR GUBERNAMENTAL III Dirección de fiscalización que corresponda. Director, Subdirector Regional, Subdirector, Supervisor Gubernamental y/o Coordinador Gubernamental.
NATURALEZA DEL TRABAJO 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.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar el trabajo de fiscalización que se les asigne, de conformidad con las normas legales y técnicas establecidas. 2. Realizar auditorías en las instituciones ubicadas en las distintas regiones del país. 3. Generar informes de auditoría y presentar informe mensual o cuando se le soliciten a quien corresponda de las actividades realizadas, indicando los resultados de las gestiones. 4. Realizar discusión de hallazgos, denuncias u otras acciones legales que se deriven de las auditorías. 5. Realizar evaluaciones de campo y la determinación de impacto en la población de los proyectos ejecutados por las instituciones y organismos del Estado. 6. Monitorear en el Sistema de Guatecompras los eventos de compras en sus distintas modalidades. 7. Verificar casos determinados a través de los Sistemas SIGES, SICOIN y SICOINDES. 8. Analizar las Declaraciones Juradas Patrimoniales de funcionarios y ex-funcionarios para determinar las que son objeto de auditoría. 9. Auditar los procesos sucesorios por causa de muerte, pensiones civiles y militares. 10. 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. 11. Denunciar ante la autoridad competente los posibles hechos delictivos que descubrieren en el desempeño de las comisiones, informando de inmediato el hecho a las Autoridades Superiores y a la entidad fiscalizada correspondiente. 12. Efectuar presencia de verificación o visitas de campo cuando la Autoridad Superior se lo requiera. 	

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

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

13. Recepcionar y tramitar denuncias relacionadas a la mala utilización de recursos públicos en los Departamentos de la República.
14. 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.
15. Revisar y analizar los contratos y papelería legal técnica, relacionada con las obras de infraestructura pública.
16. Auditar la inversión y realizar examen físico de las obras de infraestructura pública, verificando que cumplan con los requisitos de Ley.
17. Realizar entrevistas a los funcionarios responsables de las obras auditadas.
18. Evaluar los sistemas y procedimientos de control interno e información de las operaciones administrativas y financieras que le sean asignadas.
19. Ejercer las acciones legales pertinentes, incluyendo denuncias penales que se deriven de la labor de fiscalización y auditoría que lleve a cabo.
20. Realizar auditorías de declaraciones juradas patrimoniales y auditorías administrativas debiendo planificar, ejecutar y evaluar las actividades respetando y cumpliendo la normativa y metodología vigente.
21. 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.
22. 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 el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo Número 96-2019; Capítulo IX, Artículo 59 "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

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contador Público y Auditor y/o carrera afín al puesto determinada por la especialidad y la naturaleza del sector de auditoría que se le designe, según el Acuerdo Gubernativo número 96-2019 "Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas" reformado por el Acuerdo Gubernativo número 148-2022.

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

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

Experiencia:

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

OPCIÓN B

Un año como Auditor Gubernamental II en la Contraloría General de Cuentas, con título universitario de Contador Público y Auditor y/o carrera afín al puesto, determinada por la especialidad y la naturaleza del sector de auditoría que se le designe.

OTROS OPCIÓN A Y B

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	02-04 COORDINADOR GUBERNAMENTAL Dirección de Fiscalización que corresponda. Director, Subdirector Regional, Subdirector y/o Supervisor Gubernamental. Auditores Gubernamentales.
NATURALEZA DEL TRABAJO	
Trabajo Profesional que consiste en coordinar y ejecutar las auditorías 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.	
ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar el trabajo a realizar por los equipos de auditores haciendo uso de las metodologías, normas, técnicas y procedimientos de Auditoría necesarios para tal fin, de conformidad con los manuales de procedimientos respectivos. 2. Elaborar conjuntamente con las comisiones de auditoría el memorando de planificación, papeles de trabajo, programas de auditoría y las evaluaciones a realizar para la obtención de evidencia y trasladarlo al Supervisor Gubernamental para su aprobación. 3. Ejecutar conjuntamente con las comisiones el plan de trabajo elaborado, cumpliendo con las normas de calidad establecidas. 4. 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. 5. Denunciar ante la autoridad competente los posibles hechos delictivos que descubrieren en el desempeño de las comisiones que se le encomienden, informando de inmediato el hecho a las autoridades Superiores y a la entidad fiscalizada. 6. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a su grupo de trabajo asignado. 7. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de la Autoridad Superior corresponden por razón de su competencia. 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA	
Auditores Gubernamentales.	
RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir y velar porque se cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley, normas técnicas y administrativas para el desarrollo de las auditorías.	

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

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

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

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contador Público y Auditor y/o carrera afín al puesto determinada por la especialidad y la naturaleza del sector de auditoría que se le designe, según el Acuerdo Gubernativo número 96-2019 "Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas" reformado por el Acuerdo Gubernativo número 148-2022.

Experiencia:

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

OPCIÓN B

Un año como Auditor Gubernamental III en la Contraloría General de Cuentas con título universitario de Contador Público y Auditor y/o carrera afín al puesto determinada por la especialidad y la naturaleza del sector de auditoría que se le designe.

OTROS OPCION A Y B

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASES DE PUESTOS	
<p>CÓDIGO</p> <p>TÍTULO DEL PUESTO</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</p> <p>SUBALTERNOS</p>	<p>02-05</p> <p>SUPERVISOR GUBERNAMENTAL</p> <p>Dirección de Fiscalización que corresponda.</p> <p>Director,</p> <p>Subdirector Regional,</p> <p>Subdirector y/o</p> <p>Supervisor General.</p> <p>Coordinadores Gubernamentales y</p> <p>Audidores Gubernamentales.</p>
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</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 de competencia de la Dirección donde está asignado el puesto.</p>	
<p>ATRIBUCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Supervisar que los Coordinadores y Auditores Gubernamentales bajo su supervisión cumplan con los lineamientos legales y técnicos establecidos. 3. Dar acompañamiento a las actividades de fiscalización del personal a su cargo. 4. Resolver situaciones derivadas de las auditorías asignadas al personal a su cargo. 5. Analizar los resultados de las auditorías y recomendar acciones legales y/o administrativas que procedan. 6. Revisar y analizar los borradores de informes, verificando que los mismos sean comprensibles y el contenido esté apegado a los formatos de informe y a la legislación aplicable. 7. Monitorear el avance de las fases de auditoría en el sistema correspondiente. 8. Participar en la discusión de hallazgos y analizar con los coordinadores y auditores la procedencia o improcedencia de los hallazgos. 9. 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. 10. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a su grupo de trabajo asignado. 11. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de la Autoridad Superior correspondan por razón de su competencia. 	

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A Coordinadores Gubernamentales y Auditores Gubernamentales.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir y velar porque se cumpla con las disposiciones establecidas en 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

OPCIÓN A

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contador Público y Auditor y/o carrera afín al puesto determinada por la especialidad y naturaleza del sector de auditoría que se le designe, según el Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 "Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas" reformado por el Acuerdo Gubernativo número 148-2022.

Experiencia:

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

OPCIÓN B

Un año como Coordinador Gubernamental en la Contraloría General de Cuentas, con título universitario de Contador Público y Auditor y/o carrera afín al puesto determinada por la especialidad y la naturaleza del sector de auditoría que se le designe.

OTROS OPCIÓN A Y B:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.

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



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS	02-07 SUPERVISOR GENERAL Dirección de Fiscalización que corresponda. Director, Subdirector y/o Subdirector Regional, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales.
NATURALEZA DEL TRABAJO	
Trabajo Profesional que consisten en planificar, organizar, supervisar y evaluar el trabajo que realizan las comisiones de auditoría que le son asignados.	
ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Director en la planificación, programación y organización de las funciones que ejecutan los supervisores, coordinadores y auditores en el campo. 2. Integrar la Comisión de Control de Calidad y establecer los lineamientos técnicos para la revisión del trabajo realizado por las comisiones de auditoría. 3. Analizar como integrante de la Comisión de Calidad, los resultados de la auditoría previo a su notificación y discusión. 4. Revisar y aprobar informes de auditoría. 5. Participar en la elaboración de la programación de las auditorías a ejecutarse. 6. Coordinar las actividades a ejecutarse previo a la presentación del informe anual al Congreso de la República. 7. Efectuar visitas de campo para constatar el trabajo de las comisiones de auditoría bajo su responsabilidad. 8. Participar en reuniones de trabajo, tanto con las instancias superiores como con las comisiones de trabajo. 9. Monitorear la alimentación o actualización en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-, realizada por las diferentes comisiones de auditoría. 10. Promover la capacitación y desarrollo del personal bajo su cargo. 11. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a su grupo de trabajo asignado. 12. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Director correspondan por razón de su competencia. 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA	
A Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y asistentes de auditoría.	
RESPONSABILIDAD	
Es responsable de analizar documentos objeto de revisión con base en las normas, principios y reglamentos internos de la Institución, demostrar iniciativa en el establecimiento del curso de acción a seguir en los imprevistos del trabajo.	

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

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

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

OPCIÓN A

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contador Público y Auditor y/o carrera afín al puesto determinada por la especialidad y naturaleza del sector de auditoría que se le designe, según el Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 "Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas" reformado por el Acuerdo Gubernativo número 148-2022.

Experiencia:

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

OPCIÓN B

Un año como Inspector Gubernamental o Supervisor Gubernamental en la Contraloría General de Cuentas con título universitario de Contador Público y Auditor y/o carrera afín al puesto determinada por la especialidad y la naturaleza del sector de auditoría que se le designe.

OTROS OPCIÓN A Y B:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	02-06
TÍTULO DEL PUESTO	INSPECTOR GUBERNAMENTAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Inspección General.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Inspector General, Subinspector General y Jefe de Departamento de Asuntos Internos.

NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

ATRIBUCIONES

1. Investigar los casos donde se presume comisión de ilícitos del personal que labora en la Contraloría General de Cuentas.
2. 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.
3. Correr audiencia a personal señalado de la comisión de un delito o falta administrativa, así como a las personas que se considere necesario.
4. Efectuar indagaciones de campo y documental de los hechos denunciados.
5. Elaborar los informes necesarios sobre los actos investigados y cuando así lo amerite el caso, someterlo a discusión en una mesa técnica.
6. Dar seguimiento a los casos investigados.
7. Atender los requerimientos del Ministerio Público y ampliar denuncias cuando sea necesario.
8. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de la Autoridad Superior correspondan por razón de su competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Se requiere que en el desarrollo del trabajo tome decisiones inmediatas e iniciativa en el establecimiento del curso de acción a seguir.

RELACIONES DE TRABAJO

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

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



REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

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

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años en funciones de Auditoría o Abogacía dentro de la Administración Pública.

OTROS:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019 reformado por el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.

ARTÍCULO 4. MODIFICACIÓN: Modificar los perfiles de puestos de MÉDICO I, MÉDICO II, AUXILIAR DE ENFERMERÍA II Y AUXILIAR DE ENFERMERÍA I de la Serie de Medicina; contenidos en el Manual de Especificaciones y Descripciones de Clases de Puestos aprobados en los Acuerdos No. A-032-2019 de fecha 10 de abril de 2019 y No. A-009-2022 de fecha 22 de febrero de 2022, en concordancia con el Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas quedando de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	06-02
TÍTULO DEL PUESTO	MÉDICO II
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Salud
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Departamento
SUBALTERNOS	Personal de enfermería
NATURALEZA DEL TRABAJO	
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.	
ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar consulta médica general, odontológica y atención de emergencias. 2. Prescribir tratamientos médicos conforme al diagnóstico de diversos problemas de salud. 	

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

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
GUATEMALA, C.A.
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS HUMANOS

3. Desarrollar periódicamente charlas de medicina preventiva y jornadas médicas.
4. Elaborar reporte mensual de actividades realizadas.
5. Llevar control diario de consultas y registro estadístico de los servicios que se prestan.
6. Elaborar historias médicas y expedientes de pacientes.
7. Administrar y velar por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
8. Referir a los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite.
9. Emitir suspensiones laborales en casos estrictamente necesarios.
10. Investigar el entorno del paciente para dar soluciones más integrales de tratamiento médico.
11. Impulsar las medidas de prevención en salud acordes al nivel de riesgo de la institución, según su actividad o perfil epidemiológico.
12. Informar al Jefe del departamento, sobre riesgos y enfermedades de los empleados.
13. Administrar y aplicar medicinas y tratamientos.
14. Cumplir con normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Contraloría General de Cuentas.
15. Asistir a grupos de trabajo de Auditoría, cuando se requiera en el desarrollo de auditorías conocimientos de especialidad médica.
16. 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.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	06-01
TÍTULO DEL PUESTO	MEDICO I
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Salud
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Departamento
SUBALTERNOS	Personal de enfermería
NATURALEZA DEL TRABAJO	
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.	
ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar consulta médica general, odontológica y atención de emergencias. 2. Prescribir tratamientos médicos conforme al diagnóstico de diversos problemas de salud. 3. Desarrollar periódicamente charlas de medicina preventiva y jornadas médicas. 4. Elaborar reporte mensual de actividades realizadas. 5. Llevar control diario de consultas y registro estadístico de los servicios que se prestan. 6. Elaborar historias médicas y expedientes de pacientes. 7. Administrar y velar por la correcta utilización de los recursos del servicio médico. 8. Referir a los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite. 9. Emitir suspensiones laborales, en casos estrictamente necesarios. 10. Investigar el entorno del paciente para dar soluciones más integrales de tratamiento médico. 11. Impulsar las medidas de prevención en salud acordes al nivel de riesgo de la institución, según su actividad o perfil epidemiológico. 12. Informar Jefe del departamento, sobre riesgos y enfermedades de los empleados. 13. Administrar y aplicar medicinas y tratamientos. 14. Cumplir con normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Contraloría General de Cuentas. 15. Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas. 	
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.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	06-04
TÍTULO DEL PUESTO	AUXILIAR DE ENFERMERIA II
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Salud
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Departamento
NATURALEZA DEL TRABAJO	
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.	
ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al médico en la atención y administración de medicamentos. 2. Tomar y registrar los datos generales y signos vitales de pacientes. 3. Integrar y actualizar los expedientes clínicos del personal, proporcionándolos al médico cuando lo solicite. 4. Mantener limpio y esterilizado el material y equipo. 5. Realizar por indicación médica curaciones menores y aplicación de inyecciones. 6. Participar en el desarrollo de charlas de medicina preventiva y jornadas médicas. 7. Detectar e informar a su jefe inmediato, sobre las fallas en el funcionamiento del equipo e instrumentos para su reparación. 8. Mantener en orden equipo y área de trabajo, reportando cualquier anomalía. 9. Cumplir con normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos. 10. Elaborar requisición de medicamentos y suministros para uso en clínica. 11. Llevar control diario de consultas. 12. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 13. Llevar estadísticas de los indicadores de padecimientos, medicinas y periodicidad de consultas que permitan retroalimentar el servicio médico 14. Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones le sean indicadas. 	
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.	

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

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
DIRECTORA DE RECURSOS
HUMANOS
GUATEMALA

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Acreditar Diploma de Ciclo Básico.

Diploma de Auxiliar de Enfermería autorizado y registrado por Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Experiencia:

Dos años de ejercicio en el área de enfermería.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO

06-03

TÍTULO DEL PUESTO

AUXILIAR DE ENFERMERIA I

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento de Salud

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Jefe de Departamento

NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

ATRIBUCIONES

1. Asistir al médico en la atención y administración de medicamentos.
2. Tomar y registrar los datos generales y signos vitales de pacientes.
3. Integrar y actualizar los expedientes clínicos del personal, proporcionándolos al médico cuando lo solicite.
4. Mantener limpio y esterilizado el material y equipo.
5. Realizar por indicación médica curaciones menores y aplicación de inyecciones
6. Participar en el desarrollo de charlas de medicina preventiva y jornadas médicas.
7. Detectar e informar a su jefe inmediato, sobre las fallas en el funcionamiento del equipo e instrumentos para su reparación.
8. Mantener en orden equipo y área de trabajo, reportando cualquier anomalía.
9. Cumplir con normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos.
10. Elaborar requisición de medicamentos y suministros para uso en clínica.
11. Llevar control diario de consultas.
12. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
13. Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones le sean indicadas por su jefe inmediato superior.

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

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

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:**

Acreditar Diploma de Ciclo Básico.

Diploma de Auxiliar de Enfermería autorizado y registrado por Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Experiencia:

Dos años de ejercicio en el área de enfermería.

ARTÍCULO 5. MODIFICACIÓN: Modificar los perfiles de puestos de JEFE DE DEPARTAMENTO, AGENTE DE SEGURIDAD II, AGENTE DE SEGURIDAD II, AGENTE DE SEGURIDAD I Y PILOTO ESPECIALIZADO de la Serie de Seguridad; contenidos en el Manual de Especificaciones y Descripciones de Clases de Puestos aprobados en los Acuerdos No. A-032-2019 de fecha 10 de abril de 2019 y Acuerdo A-027-2021 de fecha 16 de noviembre de 2021, en concordancia con el Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas quedando de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS**CÓDIGO**

11-04

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE DE SEGURIDAD

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Seguridad Integral y Salud

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Director

SUBALTERNOS

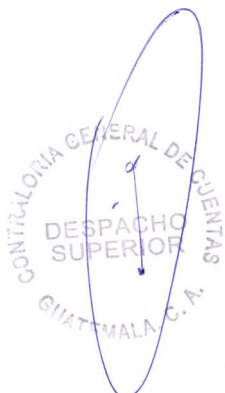
Agentes de la comitiva de seguridad

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en coordinar los grupos de Agentes de Seguridad que resguardan las diferentes comitivas.

ATRIBUCIONES

1. Garantizar la protección y seguridad de las Autoridades Superiores, los miembros de la institución y de sus instalaciones.



2. Colaborar con los Cuerpos de Seguridad del Estado, en materia de protección y seguridad de funcionarios de la Institución.
3. Ejecutar el plan de instrucción y formación para el personal de vigilancia.
4. Velar por el cumplimiento de instrucciones, programas, procedimientos de protección y seguridad.
5. Supervisar y evaluar el personal a su cargo.
6. Evaluar al personal a su cargo.
7. Velar por que el personal a su cargo se mantenga actualizado en materia de protección y seguridad.
8. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos legalmente y por la institución.
9. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
10. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
11. Monitorear las cámaras de seguridad que registran los movimientos de las áreas internas y externas de la institución.
12. Distribuir en cada turno los servicios correspondientes, procurando cubrir en forma paralela y constante todos los puntos críticos de la institución.
13. Mantener el orden y la seguridad en las instalaciones de la institución.
14. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
15. 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 operativo a su cargo.

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"



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	11-01
TÍTULO DEL PUESTO	AGENTE DE SEGURIDAD I
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Seguridad Integral y Salud
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Seguridad
NATURALEZA	
Trabajo que consiste en resguardar a los funcionarios y su familia, según sea asignado.	
ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acatar el plan de instrucción y formación para el personal de vigilancia. 2. Actualizarse constantemente en materia de protección y seguridad. 3. Administrar y custodiar los bienes, equipos y enseres asignados a su cargo. 4. Colaborar con los Cuerpos de Seguridad del Estado, en materia de protección y seguridad de Funcionarios de la Institución. 5. Conducir el vehículo cuando le sea asignado. 6. Cumplir con las actividades de protección y seguridad de los funcionarios en la Institución. 7. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución. 8. Cumplir instrucciones y procedimientos de protección y seguridad. 9. Cumplir los lineamientos, planes, programas de protección y seguridad de la Institución, de funcionarios y personal que la visita. 10. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal. 11. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles, inmuebles y vehículos, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos. 12. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 13. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 14. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. 	
SUPERVISION EJERCIDA	
Ninguna.	
RESPONSABILIDAD	
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 y sus familias.	

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

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

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, bienes inmuebles y conducción de vehículos.

Otro:

Licencia vigente de portación de arma de fuego.

Licencia de conducir vigente tipo "B".



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	11-02
TÍTULO DEL PUESTO	AGENTE DE SEGURIDAD II
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Seguridad Integral y Salud
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Seguridad
NATURALEZA	
Trabajo que consiste en resguardar a los funcionarios y su familia, según sea asignado.	
ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acatar el plan de instrucción y formación para el personal de vigilancia. 2. Actualizarse constantemente en materia de protección y seguridad. 3. Administrar y custodiar los bienes, equipos y enseres asignados a su cargo. 4. Colaborar con los Cuerpos de Seguridad del Estado, en materia de protección y seguridad de Funcionarios de la Institución. 5. Conducir el vehículo cuando le sea asignado. 6. Cumplir con las actividades de protección y seguridad de los funcionarios en la Institución. 7. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución. 8. Cumplir instrucciones y procedimientos de protección y seguridad. 9. Cumplir los lineamientos, planes, programas de protección y seguridad de la Institución, de funcionarios y personal que la visita. 10. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal. 11. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles, inmuebles y vehículos, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos. 12. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 13. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 14. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. 	
SUPERVISION EJERCIDA	
Ninguna.	
RESPONSABILIDAD	
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 y sus familias	

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

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

RELACIONES DE TRABAJO

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

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Acreditar Diploma de Ciclo Básico.

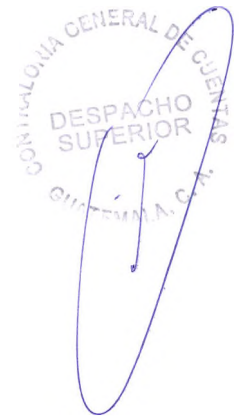
Experiencia:

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

Otro:

Licencia vigente de portación de arma de fuego.

Licencia de conducir vigente tipo "B".



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	11-03
TÍTULO DEL PUESTO	AGENTE DE SEGURIDAD III
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Seguridad Integral y Salud
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Seguridad
NATURALEZA	
Trabajo que consiste en resguardar a los funcionarios y su familia, según sea asignado.	
ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acatar el plan de instrucción y formación para el personal de vigilancia. 2. Actualizarse constantemente en materia de protección y seguridad. 3. Administrar y custodiar los bienes, equipos y enseres asignados a su cargo. 4. Colaborar con los Cuerpos de Seguridad del Estado, en materia de protección y seguridad de Funcionarios de la Institución. 5. Conducir el vehículo cuando le sea asignado. 6. Cumplir con las actividades de protección y seguridad de los funcionarios en la Institución. 7. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución. 8. Cumplir instrucciones y procedimientos de protección y seguridad. 9. Cumplir los lineamientos, planes, programas de protección y seguridad de la Institución, de funcionarios y personal que la visita. 10. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal. 11. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles, inmuebles y vehículos, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos. 12. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 13. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 14. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. 	
SUPERVISION EJERCIDA	
Ninguna.	
RESPONSABILIDAD	
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 y sus familias	

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

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

RELACIONES DE TRABAJO

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

REQUISITOS MÍNIMOS**Educación:**

Acreditar Diploma de Ciclo Básico.

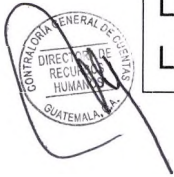
Experiencia:

Tres años de experiencia en labores de seguridad de personas, bienes inmuebles y conducción de vehículos.

Otro:

Licencia vigente de portación de arma de fuego.

Licencia de conducir vigente tipo "B".



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	12-08
TÍTULO DEL PUESTO	PILOTO ESPECIALIZADO
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Seguridad Integral y Salud
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Seguridad
NATURALEZA DEL TRABAJO	
Trabajo que consiste en resguardar y transportar a los funcionarios y su familia, según sea asignado.	
ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acatar el plan de instrucción y formación para el personal de vigilancia. 2. Actualizarse constantemente en materia de protección y seguridad. 3. Administrar y custodiar los bienes, equipos y enseres asignados a su cargo. 4. Colaborar con los Cuerpos de Seguridad del Estado, en materia de protección y seguridad de Funcionarios de la Institución. 5. Conducir el vehículo que le sea asignado. 6. Cumplir con las actividades de protección y seguridad de los funcionarios en la Institución. 7. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución. 8. Cumplir instrucciones y procedimientos de protección y seguridad. 9. Cumplir los lineamientos, planes, programas de protección y seguridad de la Institución y de funcionarios. 10. Ejercer la vigilancia y protección de vehículos, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos. 11. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 12. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 13. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA	
Ninguna.	
RESPONSABILIDAD	
Es responsable de conducir el vehículo asignado observando las medidas de seguridad, 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.	

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Acreditar Diploma de Ciclo Básico.

Experiencia:

Tres años de experiencia en labores de seguridad de personas y conducción de vehículos.

Otro:

Licencia vigente de portación de arma de fuego.

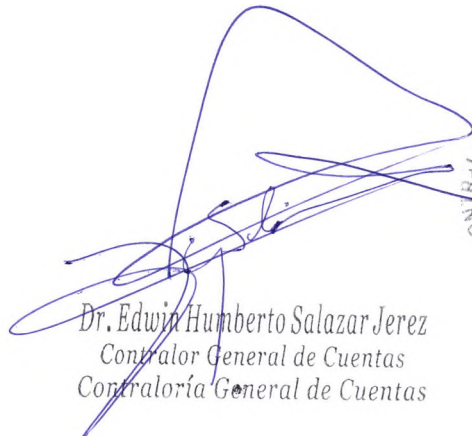
Licencia de conducir vigente tipo "B".

ARTÍCULO 7. 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 8. VIGENCIA: El presente Acuerdo entra en vigencia el **1 de agosto de 2022**.

Dado en la Contraloría General de Cuentas, Ciudad de Guatemala, el dieciocho de julio de dos mil veintidós.

COMUNÍQUESE.



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

