

**ACUERDO NÚMERO A-046-2023**  
**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 mediante Acuerdos Número A-044-2023 y Número A-045-2023 ambos de la Contraloría General de Cuentas, se creó la Dirección de Fortalecimiento al Control Interno y de Gestión de las Unidades de Auditoría Interna -UDAI- y la Dirección de Auditoría de Desempeño, respectivamente, con efectos a partir del 22 de junio de 2023.

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario crear en la Serie EJECUTIVA, los perfiles de los puestos de Director y Subdirector de la Dirección de Fortalecimiento al Control Interno y de Gestión de las Unidades de Auditoría Interna -UDAI- y de la Dirección de Auditoría de Desempeño.



**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. CREACIÓN:** Se crean los perfiles de puestos de DIRECTOR y SUBDIRECTOR de la Serie Ejecutiva para la Dirección de Fortalecimiento al Control Interno y de Gestión de las Unidades de Auditoría Interna -UDAI- y de la Dirección de Auditoría de Desempeño; que quedarán contenidos en el Manual de Especificaciones y Descripciones de Clases de Puestos de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
<b>CÓDIGO</b> <b>TÍTULO DEL PUESTO</b> <b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b> <b>SUBALTERNOS</b>	<b>01-09</b> <b>DIRECTOR</b> Dirección de Fortalecimiento al Control Interno y de Gestión de las Unidades de Auditoría Interna -UDAI-  Contralor General de Cuentas Subdirector, Supervisores Generales, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y Personal administrativo.
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b> Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir y supervisar las actividades enfocadas a asesorar, formar y dar seguimiento al Control Interno en las entidades del sector público y fortalecer la gestión de Auditoría Interna, mediante la aplicación de los manuales de Buenas Prácticas de Gobernanza, Gestión del Riesgo, Controles y Auditoría Interna, apoyando a las entidades del Sector Público a mejorar el servicio a la población y ejercer presupuestariamente de acuerdo los criterios de calidad del gasto.	
<b>ATRIBUCIONES</b> 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 asesorías para el fortalecimiento del Control Interno en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Contralor General de Cuentas;
3. Emitir los nombramientos de asesoría y capacitación en las entidades sujetas a control que le correspondan;
4. Aprobar la planificación de cada asesoría y capacitación, así como conocer los informes de actividades que rindan los profesionales de la Dirección para los efectos correspondientes;
5. 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;
6. Llevar registro y control a nivel sectorial de las actividades y asesorías realizadas;
7. Diseñar propuestas de mejoras a la normativa y metodologías de implementación del control interno gubernamental y la función de Auditoría Interna de las entidades sujetas a la rectoría del control interno de la Contraloría General de Cuentas;
8. Coordinar actividades y procedimientos de asesoría a las unidades especializadas de Control, Riesgo, Finanzas, Recursos Humanos y otras unidades especializadas de las entidades sujetas a la rectoría del control interno de la Contraloría General de Cuentas;
9. Coordinar actividades de aseguramiento requeridas por la Contraloría General de Cuentas, enfocadas en la cobertura de controles de la tercera línea de defensa ante los riesgos relevantes de la propia entidad, en las unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público;
10. Ejercer actividades de monitoreo en coordinación con los Auditores Internos de municipios fiscalizados, con un enfoque sobre indicadores de desempeño y riesgo;
11. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría General de Cuentas;
12. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
13. Coordinar con la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, los procesos de capacitación y formación sobre el control interno y la actividad de Auditoría Interna;
14. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis de la eficiencia de la rectoría del control interno y las Unidades de Auditoría Interna; el informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor General, para su conocimiento, consideración y aprobación;
15. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría General de Cuentas y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los controles asociados a la ejecución de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
16. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas;
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, 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**

Mantiene 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.**



<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>01-08</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>SUBDIRECTOR</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Fortalecimiento al Control Interno y de Gestión de las Unidades de Auditoría Interna -UDAI-
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director de Fortalecimiento al Control Interno y de Gestión de las Unidades de Auditoría Interna -UDAI-
<b>SUBALTERNOS</b>	Supervisores Generales, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales, y Personal administrativo.
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	
<p>Trabajo profesional que consiste en apoyar al Director en la planificación, coordinación y supervisión de actividades enfocadas a asesorar, formar y dar seguimiento al Control Interno en las entidades del sector público y fortalecer la gestión de Auditoría Interna, mediante la aplicación de los manuales de Buenas Prácticas de Gobernanza, Gestión del Riesgo, Controles y Auditoría Interna, apoyando a las entidades del Sector Público a mejorar el servicio a la población y ejercer presupuestariamente de acuerdo los criterios de calidad del gasto.</p>	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Director en la elaboración del plan operativo anual, en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;</li> <li>2. Brindar apoyo en la elaboración del plan anual de asesorías para el fortalecimiento del Control Interno en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Contralor General de Cuentas;</li> <li>3. Emitir los nombramientos de asesoría y capacitación en las entidades sujetas a control que le correspondan;</li> <li>4. Apoyar al Director en la revisión de la planificación de cada asesoría y capacitación, así como conocer los informes de actividades que rindan los profesionales de la Dirección para los efectos correspondientes;</li> <li>5. 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;</li> <li>6. Llevar registro y control a nivel sectorial de las actividades y asesorías realizadas;</li> <li>7. Diseñar propuestas de mejoras a la normativa y metodologías de implementación del control interno gubernamental y la función de Auditoría Interna de las entidades sujetas a la rectoría del control interno de la Contraloría General de Cuentas;</li> </ol>	

8. Coordinar actividades y procedimientos de asesoría a las unidades especializadas de Control, Riesgo, Finanzas, Recursos Humanos y otras unidades especializadas de la entidades sujetas a la rectoría del control interno de la Contraloría General de Cuentas;
9. Coordinar actividades de aseguramiento requeridas por la Contraloría General de Cuentas, enfocadas en la cobertura de controles de la tercera línea de defensa ante los riesgos relevantes de la propia entidad, en las unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público;
10. Ejercer actividades de monitoreo en coordinación con los Auditores Internos de municipios fiscalizados, con un enfoque sobre indicadores de desempeño y riesgo;
11. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría General de Cuentas;
12. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
13. Coordinar con la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, los procesos de capacitación y formación sobre el control interno y la actividad de Auditoría Interna;
14. Apoyar al Director para presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis de la eficiencia de la rectoría del control interno y las Unidades de Auditoría Interna; el informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor General, para su conocimiento, consideración y aprobación;
15. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría General de Cuentas y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los controles asociados a la ejecución de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
16. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas;
17. Sustituir al Director en su ausencia;
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 en el análisis de documentos periódicamente.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

Mantiene 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.



<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<p><b>CÓDIGO</b></p> <p><b>TÍTULO DEL PUESTO</b></p> <p><b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b></p> <p><b>SUBALTERNOS</b></p>	<p><b>01-09</b></p> <p><b>DIRECTOR</b></p> <p>Dirección de Auditoría de Desempeño</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><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir y supervisar las actividades encaminadas a ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental a través de la práctica de auditorías de desempeño que considere 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 jurídicos relacionado con las políticas públicas, con la finalidad de determinar si las acciones, sistemas, operaciones, programas, actividades, organizaciones de gobierno, entre otros, operan de acuerdo a los principios de economía, eficiencia y eficacia y sobre si existen áreas de mejora.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;</li> <li>2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público;</li> <li>3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan;</li> <li>4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes;</li> <li>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;</li> <li>6. 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, así como con la Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo;</li> </ol>	





7. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades o personas sujetas a fiscalización y control gubernamental correspondiente;
8. Elaborar cada año un informe sobre la eficiencia, eficacia, transparencia y calidad del gasto, derivados de las fiscalizaciones realizadas; el informe debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor General, para su conocimiento, consideración y aprobación;
9. 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 institucionales, programas, subprogramas y otros de las entidades o personas objeto de fiscalización y control gubernamental;
10. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas;
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 Dirección;
17. Liderar la Comisión de Control de Calidad de la Dirección; 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 en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo a aplicar, demostrando juicio y criterio profesional para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Mantiene relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico y personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.



## REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación:

Profesional universitario graduado en alguna disciplina de las Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría), de preferencia acreditar maestría o doctorado 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.



<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<p><b>CÓDIGO</b></p> <p><b>TÍTULO DEL PUESTO</b></p> <p><b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b></p> <p><b>SUBALTERNOS</b></p>	<p><b>01-08</b></p> <p><b>SUBDIRECTOR</b></p> <p>Dirección de Auditoría de Desempeño</p> <p>Director de Auditoría de Desempeño.</p> <p>Supervisores Generales,                      Supervisores Gubernamentales,                      Coordinadores Gubernamentales,                      Auditores Gubernamentales y                      Personal administrativo.</p>
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo profesional que consiste en apoyar al Director en las actividades enfocadas a ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental a través de la práctica de auditorías de desempeño que considere 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 jurídicos relacionado con las políticas públicas, con la finalidad de determinar si las acciones, sistemas, operaciones, programas, actividades, organizaciones de gobierno, entre otros, operan de acuerdo a los principios de economía, eficiencia y eficacia y sobre si existen áreas de mejora.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Director en la elaboración del plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;</li> <li>2. Brindar apoyo en la elaboración del plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público;</li> <li>3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan;</li> <li>4. Apoyar al Director en la revisión de la planificación de cada auditoría, previo a su aprobación y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales, para los efectos correspondientes;</li> <li>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;</li> <li>6. 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, así como con la Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo;</li> </ol>	





7. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades o personas sujetas a fiscalización y control gubernamental correspondiente;
8. Apoyar en la elaboración del informe anual sobre la eficiencia, eficacia, transparencia y calidad del gasto, derivados de las fiscalizaciones realizadas;
9. 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 institucionales, programas, subprogramas y otros de las entidades o personas objeto de fiscalización y control gubernamental;
10. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas;
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 Dirección;
17. Asesorar y apoyar a la Comisión de Control de Calidad de la Dirección;
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 el curso de acción a seguir y normas de trabajo a aplicar, demostrando juicio y criterio profesional 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 y personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.



## REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación:

Profesional universitario graduado en alguna disciplina de las Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría), de preferencia acreditar maestría o doctorado 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.

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

**ARTÍCULO 3. VIGENCIA:** El presente Acuerdo entra en vigencia el **01 de julio de 2023**.

Dado en la Contraloría General de Cuentas, Ciudad de Guatemala, el veintinueve de junio de dos mil veintitrés.

**COMUNÍQUESE.**

  
  
Frank Helmuth Bode Fuentes  
Contralor General de Cuentas  
Contraloría General de Cuentas  
