

ACUERDO NÚMERO A-061-2023
EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

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 es necesario modificar los requisitos mínimos establecidos para la Clase de Puestos de Jefe Administrativo Departamental, cuyos puestos se encuentran ubicados en las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas.

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, así como lo establecido en el Artículo 37 del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. MODIFICACIÓN: Se modifica el perfil del puesto de JEFE ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL que corresponde a la SERIE EJECUTIVA, contenido en el Manual de Especificaciones y Descripciones de Clases de Puestos



aprobado en el Acuerdo Número A-032-2019 de fecha 10 de abril de 2019, quedando de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	01-11
TÍTULO DEL PUESTO	JEFE ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Delegación Departamental que corresponda
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director de Delegaciones Departamentales
SUBALTERNOS	Personal Técnico, Administrativo y Operativo
NATURALEZA DEL TRABAJO	
Trabajo Profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que ejecuta el personal asignado a un Departamento.	
ATRIBUCIONES	
Dirigir, organizar, planificar y supervisar las acciones técnicas y administrativas que ejecuta el personal asignado a la Delegación a su cargo.	
Elaborar el Plan Operativo Anual de la Delegación Departamental.	
Dar seguimiento a expedientes que por su naturaleza sean enviados a otras áreas administrativas.	
Coordinar y supervisar las actividades administrativas que ejecuta el personal a su cargo.	
Solucionar los distintos problemas que se susciten en el Departamento en el ámbito de su competencia.	
Revisar y firmar lo relacionado a traslado de contratos que se reciben, a la Dirección de Delegaciones Departamentales.	
Revisar y autorizar libros y bitácoras.	
Elaborar informes técnicos y de carácter administrativo requeridos por la Autoridad Superior.	
Revisión de los movimientos de Caja Chica y los informes para liquidación en la Dirección.	
Revisión y firma en la correspondencia que ingresa y la enviada a la Dirección.	
Autorizar actualizaciones, inscripciones y modificaciones de Cuentadancias.	
Todas aquellas que por su naturaleza, le sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
SUPERVISIÓN EJERCIDA	
A personal técnico, administrativo y operativo asignado al Departamento.	
RESPONSABILIDAD	
Es responsable de organizar el trabajo del Departamento, de tomar decisiones inmediatas y frecuentes, en el establecimiento de cursos de acción a seguir y normas de trabajo establecidas.	

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Ciencias Sociales afín a la especialidad del puesto.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional.

Otro:

Colegiado Activo.


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

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

Dado en la Contraloría General de Cuentas, Ciudad de Guatemala, el siete de agosto de dos mil veintitrés.

COMUNÍQUESE.




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

