

ACUERDO NÚMERO A-068-2023
EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establecen entre otras facultades del Contralor General de Cuentas, las de representar y dirigir la Institución y emitir los acuerdos internos necesarios.

CONSIDERANDO:

Que el Contralor General de Cuentas aprobó 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 las Clases de Puestos de Asistente Profesional II y Asistente Profesional III que se encuentran ubicadas en diferentes dependencias 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 modifican los perfiles de puestos de ASISTENTE PROFESIONAL II y ASISTENTE PROFESIONAL III que corresponde a la SERIE ASISTENCIA PROFESIONAL, contenidos en el Manual de Especificaciones y Descripciones de Clases de Puestos aprobados en el Acuerdo No. A-032-2019 del 10 de abril de 2019, quedando de la siguiente manera:



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	07-02
TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE PROFESIONAL II
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección o Departamento que corresponda.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director o Jefe de Departamento.
NATURALEZA DEL TRABAJO	
Trabajo técnico que consiste en realizar diversas tareas en apoyo a programas, actividades y proyectos propios de una Dirección o Departamento.	
ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al superior de una Dirección o Departamento en tareas técnicas que se le asignen. 2. Elaborar oficios y realizar envíos de correspondencia. 3. Llevar el archivo de la información y correspondencia propia de las actividades de la unidad administrativa de que se trate. 4. Revisar y confrontar el traslado de documentos a diferentes instancias. 5. Recibir y registrar declaraciones juradas patrimoniales, cumpliendo estrictamente el proceso establecido. 6. Asistir administrativamente al Auditor Gubernamental en el análisis de expedientes e informes de auditoría. 7. Asistir al profesional en la revisión de los cálculos y asignación de pensiones. 8. Asistir administrativamente al superior jerárquico en las tareas técnicas y administrativas que se requieran y le sean asignadas. 9. Realizar tareas relacionadas con el control, ejecución y evaluación del presupuesto. 10. Ejecutar tareas para generar nóminas y documentos requeridos para pago. 11. Realizar otras tareas afines a la especialidad del puesto. 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA	
Ninguna.	
RESPONSABILIDAD	
Ejecutar las tareas asignadas de manera eficiente cumpliendo los aspectos de carácter administrativo que le compete al área, atendiendo las actividades del trabajo.	
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 área administrativa.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Educación:	
Acreditar dos años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto.	
Experiencia:	
Acreditar dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.	



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	07-03
TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE PROFESIONAL III
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección o Departamento que corresponda.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director o Jefe de Departamento.
NATURALEZA DEL TRABAJO	
Trabajo técnico que consiste en realizar diversas tareas en apoyo a programas, actividades y proyectos propios de una Dirección o Departamento.	
ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al superior de una Dirección o Departamento en tareas técnicas que se le asignen. 2. Elaborar oficios y realizar envíos de correspondencia. 3. Asistir al Auditor Gubernamental en el análisis de expedientes e informes de auditoría. 4. Realizar tareas relacionadas con el control, ejecución y evaluación del presupuesto. 5. Ejecutar tareas para generar nóminas y documentos requeridos para pago. 6. Monitorear las compras directas, cotización y licitación repetitivas para determinar posibles fraccionamientos. 7. Solicitudes de verificación de personal y confrontarlo con el Sistema de Nóminas de Gobierno Central. 8. Emitir y llevar control de los nombramientos de auditoría, ingresando al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAAG-. 9. Revisar y confrontar los traslados de documentos a diferentes instancias. 10. Realizar otras tareas afines a la especialidad del puesto. 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA	
Ninguna.	
RESPONSABILIDAD	
Ejecutar las tareas asignadas de manera eficiente cumpliendo todos los aspectos de carácter administrativo que le compete al área, atendiendo las indicaciones o actividades propias del puesto.	
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 área administrativa.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Educación:	
Acreditar tres años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto.	
Experiencia:	
Acreditar tres años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.	

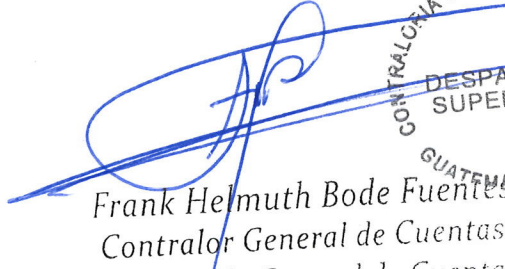


ARTÍCULO 2. ARCHIVO Y CUSTODIA DEL MANUAL: La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de archivar y custodiar en formato físico y digital, el original del Manual de Especificaciones y Descripciones de Clases de Puestos y sus modificaciones debidamente aprobados.

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

Dado en la Contraloría General de Cuentas, Ciudad de Guatemala, el veinte de septiembre de dos mil veintitrés.

COMUNÍQUESE.


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

