ACUERDO NÚMERO DG GUION CIENTO TREINTA Y UNO GUION DOS MIL VEINTISÉIS

(DG-131-2026)

GUATEMALA, DIECISIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

CONSIDERANDO

Que el Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, crea el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, con la finalidad de brindar asistencia y atención a las víctimas del delito para lograr la reparación digna a la cual tienen derecho. Así mismo, establece que es el ente rector de las políticas victimológicas a nivel nacional, como persona jurídica autónoma, con patrimonio propio, independencia funcional y orgánica, que se regirá por lo establecido en su Ley Orgánica y su Reglamento General.

CONSIDERANDO

Que los numerales 1, 6 y 15 del Artículo 18 del Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, establecen entre otras funciones del Director General, realizar una gerencia eficaz y dinámica del servicio, para la debida atención y protección a las víctimas, aprobar las normativas internas así como los manuales de trabajo y desempeñar las demás funciones de conformidad con los fines para los que fue creada la institución y que el Artículo 12 del Acuerdo Número 33-2020 de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, establece que el Director General posee plenas facultades técnicas, legales y administrativas, para ejercer todas las funciones que la Ley Orgánica, reglamentos y normas internas de funcionamiento le atribuyan.

CONSIDERANDO

Que el Artículo 45 del Acuerdo Número 68-2022 de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Reglamento Orgánico Interno del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, establece lo siguiente: ***"Cumplimiento.*** *Cada Director (a), Jefe (a) y/o Encargado (a) del Instituto de la Víctima, en el ámbito de su competencia, es responsable de la actualización de los manuales respectivos y normativa interna aplicable, como resultado de la aplicación del presente Reglamento."*

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, mediante el cual se aprueban las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, establece en su Marco Conceptual que es responsabilidad de la máxima autoridad definir directrices y normativa interna para la implementación y supervisión de un efectivo control interno y definir la estructura organizacional de acuerdo con las necesidades de la entidad; por lo que la incorporación del Perfil y Descriptor del puesto denominado Técnico II de Inventarios, delimita el marco técnico y normativo que describe las tareas, responsabilidades, requisitos, competencias y relaciones funcionales de los puestos existentes en el Instituto de la Víctima, lo que coadyuva a un eficaz desempeño institucional que guarda coherencia con los instrumentos normativos vigentes.

POR TANTO

La Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los numerales 1, 6 y 15 del Artículo 18, y el Artículo 26 Bis, ambos del Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito; así como el Artículo 12 del Acuerdo Número 33-2020 de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del

ACUERDA

Artículo 1. Aprobación. Aprobar la incorporación del perfil y descriptor del puesto denominado "TÉCNICO II DE INVENTARIOS" el que consta de tres (3) páginas impresas, al Manual de Descripción de Perfiles de Puestos del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito Versión Dos (2), las que son rubricadas y selladas por la Dirección General.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La incorporación del perfil y descriptor del puesto denominado "TÉCNICO II DE INVENTARIOS" al Manual de Descripción de Perfiles de Puestos del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, es de aplicación obligatoria para la Dirección Financiera del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

Artículo 3. Responsabilidad. La Dirección de Recursos Humanos del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, es la responsable de la administración, implementación, interpretación, actualización, seguimiento y supervisión del cumplimiento del Manual de Descripción de Perfiles de Puestos del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Versión Dos (2), debiendo coordinar con la Dirección Financiera, las acciones necesarias para su adecuada aplicación, en el ejercicio de sus funciones y competencias.

Artículo 4. Publicación. El Departamento de Comunicación Institucional y Estratégica del Instituto de la Victima, es el responsable de la publicación correspondiente, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.

Artículo 5. Archivo y custodia. El Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional del Instituto de la Victima, a través de su Unidad de Organización y Desarrollo Institucional, será el responsable de archivar y custodiar en formato físico y copia digital el perfil y descriptor del puesto denominado "TÉCNICO II DE INVENTARIOS" incorporado al Manual de Descripción de Perfiles de Puestos del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima.

Artículo 6. Vigencia. El presente acuerdo surte sus efectos legales inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.

Rebeca Aida González Leche
Directora General
Instituto de la Víctima

Ana Cecilia García Max
Secretaria General
Instituto de la Víctima

14.5.2.2. Técnico II de Inventarios

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título nominal del puesto:	Técnico II	**Código nominal del puesto:**	404
Título funcional:	Técnico II de Inventarios	**Código del Descriptor de Perfil de Puesto:**	UI-DPP-135
Título funcional del Jefe inmediato:	Jefe de la Unidad de Inventarios	**Puestos bajo su supervisión:**	No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto técnico responsable de ejecutar actividades operativas relacionadas con la recepción, identificación, ordenamiento, verificación física y documentación de los bienes inventariables y fungibles del Instituto de la Víctima, así como de actualizar controles auxiliares y preparar la información requerida para su registro, conforme a los procedimientos institucionales, con el propósito de contribuir al control y actualización del inventario institucional.

3. TAREAS

1. Apoyar en la recepción y entrega física de bienes institucionales, verificando la correspondencia entre los bienes y la documentación de respaldo, con el propósito de contribuir al adecuado control de su asignación y resguardo.
2. Recibir, ordenar y clasificar los documentos relacionados con la adquisición, traslado, asignación y devolución de bienes inventariables y fungibles, con el propósito de facilitar su revisión y registro.
3. Revisar que los documentos de respaldo de los bienes contengan la información requerida, informando al jefe inmediato sobre los datos faltantes o inconsistencias identificadas, con la finalidad de facilitar la integración de los expedientes para el trámite correspondiente.
4. Recopilar la información de los bienes adquiridos, donados o trasladados, incluyendo sus características, ubicación y persona responsable, con la finalidad de apoyar la actualización de los controles auxiliares del inventario.
5. Colocar y verificar los códigos de identificación asignados a los bienes institucionales, conforme a los correlativos y lineamientos establecidos por la unidad de inventarios, con la finalidad de facilitar su identificación y control.
6. Actualizar los controles auxiliares relacionados con la ubicación, asignación y movimiento de los bienes institucionales, de acuerdo con la documentación autorizada, con el propósito de mantener disponible la información para el seguimiento de los bienes.
7. Actualizar la información de cargo y descargo de bienes en los controles auxiliares o en el Sistema de Kárdex, conforme a la documentación autorizada y bajo la supervisión del responsable del área, con la finalidad de apoyar el control de los movimientos patrimoniales.
8. Ordenar y archivar las Tarjetas de Responsabilidad por dependencia y persona responsable, con el propósito de facilitar su consulta y seguimiento.
9. Preparar las Tarjetas de Responsabilidad y formularios correspondientes para el registro de la asignación, traslado, devolución, cargo o descargo de bienes.
10. Participar en el levantamiento físico de inventarios en las Sedes, Subsedes y oficinas del Instituto, efectuando el conteo, identificación y ubicación de los bienes, con el objetivo de apoyar la verificación física de los bienes institucionales.
11. Comparar la información contenida en las Tarjetas de Responsabilidad con los bienes localizados físicamente, reportando las diferencias identificadas al jefe inmediato, con el objetivo de apoyar la conciliación de la información patrimonial.
12. Recopilar la información y documentación relacionada con los bienes asignados al personal que se traslada, renuncia o toma posesión de otro puesto, para la elaboración de las solvencias correspondientes.
13. Elaborar los cuadros auxiliares de altas, bajas, traslados, donaciones y demás movimientos de bienes, conforme a la información proporcionada y documentación de respaldo, con el propósito de facilitar la consolidación de la información de inventarios.

14. Digitalizar y actualizar la información de los bienes en las bases de datos y controles internos autorizados, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato, con el propósito de mantener disponible y actualizada la información para su consulta y seguimiento.
15. Organizar los expedientes físicos y digitales de los bienes institucionales, incorporando facturas, actas, formularios, certificaciones y demás documentos de respaldo, con el propósito de mantener integrada y disponible la documentación para su consulta y seguimiento.
16. Recopilar la información requerida para la elaboración de informes, certificaciones y reportes relacionados con los bienes inventariables y fungibles, con la finalidad de facilitar su elaboración y emisión.
17. Verificar periódicamente la ubicación y condición física de los bienes que le sean asignados para revisión, reportando los resultados al jefe inmediato, con la finalidad de contribuir al control y localización de los bienes institucionales.
18. Organizar los bienes y la documentación relacionada con los procesos de traslado, devolución, baja o disposición, conforme a las instrucciones recibidas y los procedimientos aplicables, con el propósito de facilitar la ejecución de los procedimientos administrativos correspondientes.
19. Atender las solicitudes de consulta de información sobre bienes institucionales, remitiéndolas al responsable del área cuando requieran validación o autorización, con la finalidad de facilitar el acceso a la información conforme a los procedimientos establecidos.
20. Participar en las actividades operativas derivadas de la actualización de los procedimientos e instrumentos de control de inventarios, con la finalidad de apoyar su implementación y aplicación.
21. Atender acciones que coadyuven al proceso de mejoramiento continuo de la institución.
22. Participar en instancias, mesas de trabajo, juntas y otras actividades que de conformidad con la Ley y normativa interna se le requieran.
23. Realizar otras funciones que por disposición del jefe inmediato le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.

4. UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

Dirección Financiera/ Departamento de Contabilidad/ Unidad de Inventarios

5. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito
Externas	Entidades del sector público, privado, sociedad civil y cooperación internacional.

6. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Educación	Acreditar título de Perito Contador, Bachiller o carrera afín.
Experiencia	Se requiere un año de experiencia en puestos similares, de preferencia en puestos de la Administración Pública.

7. CONOCIMIENTOS:

- Administración y control de inventarios de bienes muebles en el sector público.
- Procedimientos para la recepción, asignación, traslado, devolución, donación y baja de bienes institucionales.
- Métodos y técnicas para el levantamiento físico, identificación, codificación y conciliación de inventarios.
- Integración, organización y resguardo de expedientes y documentación de respaldo de inventarios.
- Normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas aplicable al registro, control y resguardo de bienes del Estado.
- Normativa institucional, manuales y procedimientos relacionados con la administración y control de inventarios.
- Principios de control interno aplicables a la administración de bienes institucionales.
- Manejo de herramientas informáticas aplicadas al control de inventarios, incluyendo Microsoft Office

- Módulo de Inventarios de SICOIN-WEB.

8. COMPETENCIAS LABORALES

A continuación se identifica la distribución de las competencias con base en la categoría, nivel ocupacional y funciones asignadas al puesto:

Competencias Laborales del Puesto

- Categoría del Puesto: **Técnico** Nivel Ocupacional: **2**

Esenciales (CORE)	Compromiso con la Atención a Víctimas del Delito	Ética y Confidencialidad	Calidad y Calidez en el Servicio	Enfoque en Transparencia y Rendición de Cuentas	Mejora Continua y Orientación a Resultados
Básicas	Búsqueda de la información	Comunicación Escrita			
Conductuales	Responsabilidad	Colaboración	Discreción		
Específicas o Técnicas	Inventarios físicos	Control de bienes	Informes de inventarios		
Genéricas o transversales	Atención al Usuario	Adaptación al cambio			
Gerenciales					

9. OTROS REQUISITOS

- No aplica.