



N.º: 000001

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

GUATEMALA, 2013





**INDICE**


Introducción.....	4
Antecedentes.....	4
Estructura Organizacional.....	5
Organigrama Estructural de la Organización.....	6
Marco Legal.....	7
Misión.....	7
Visión.....	7
Objetivos.....	8
<b>a) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>9</b>
Director Administrativo.....	10
Subdirector Administrativo.....	14
Asistente Administrativo.....	18
<b>b) SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS.....</b>	<b>21</b>
Subdirector de Inventarios.....	22
Encargado de Inventarios .....	26
Asistente de Inventarios.....	29
<b>c) SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....</b>	<b>32</b>
Subdirector de Servicios Generales.....	33
Encargado de Mantenimiento y Servicios Generales.....	37
Encargado de Vehículos.....	41
Encargado de Combustible y Caja Chica.....	45
Encargado de Seguridad Ejecutiva.....	48
Secretaria.....	52
Asistente Administrativo.....	56
Recepcionista.....	59
Asistente de Caja Chica.....	62
Personal de Mantenimiento.....	65
Piloto.....	69
Conserje.....	72
Mensajero.....	75
Personal de Mantenimiento.....	78
Agente de Seguridad Ejecutiva.....	82
Carpintero.....	86
Electricista.....	89
Mantenimiento.....	92





d) SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN.....	95
Subdirector de Almacén.....	96
Encargado de Almacén.....	100
Asistente de Almacén.....	104
Técnico de Soporte.....	108
e) SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS.....	111
Subdirector de Compras.....	112
Encargado de Compras.....	116
Analista de Compras.....	120
Secretaria.....	128



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	4

## 1. INTRODUCCIÓN

La estructura organizacional de la Dirección Administrativa del Ministerio de Desarrollo Social está conformada por las Subdirecciones de Inventarios; Subdirección de Servicios Generales; Subdirección de Almacén y la Subdirección de Compras.

Sabiendo de la necesidad de contar con una guía general de las funciones de estas, se ha elaborado el Manual de Organización y Funciones, con el propósito de delimitar las atribuciones de cada uno de los puestos de esta Dirección.

El presente documento da a conocer la descripción de las funciones que serán delegadas a la Dirección Administrativa por medio de sus subdirecciones con el propósito de darle cumplimiento a los objetivos propios y en general de la institución; así como definir las responsabilidades y condiciones de trabajo que requieran los puestos.


Los lineamientos de trabajo establecidos estarán basados en la integración del trabajo en equipo de cada una de las subdirecciones, con el fin de armonizar las actividades y que esto conlleve al correcto funcionamiento de las mismas.

## 2. ANTECEDENTES

La Dirección Administrativa, es la encargada de administrar los procesos relacionados con compras, contrataciones, almacén, mantenimiento, mensajería, pilotos, conserjería seguridad, combustibles, entre otros, dentro del Ministerio de Desarrollo Social.





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	5

### 3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Mediante Acuerdo Ministerial No. 07-2012 "Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social", aprueba la estructura interna del mismo para el debido cumplimiento de sus funciones y atribuciones; integrando a la Dirección Administrativa de la siguiente forma:

**a) Subdirección de Inventarios**

Es la responsable del registro y control de alta, traslado y baja de los bienes inventariados y fungibles del Ministerio.

**b) Subdirección de Servicios Generales**

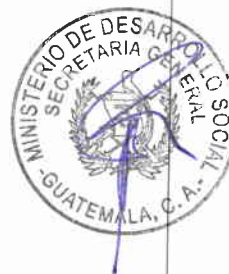
Es la responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de mantenimiento del equipo, vehículos y edificio del Ministerio, el funcionamiento, programación y mantenimiento de los vehículos y participar en el diseño, creación, mantenimiento de ambientes saludables de trabajo velando por la protección del recurso humano.


**c) Subdirección de Almacén**

Es la responsable de administrar el almacén de bienes, materiales y suministros del Ministerio con el objeto de garantizar que las necesidades sean cubiertas adecuadamente para el funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

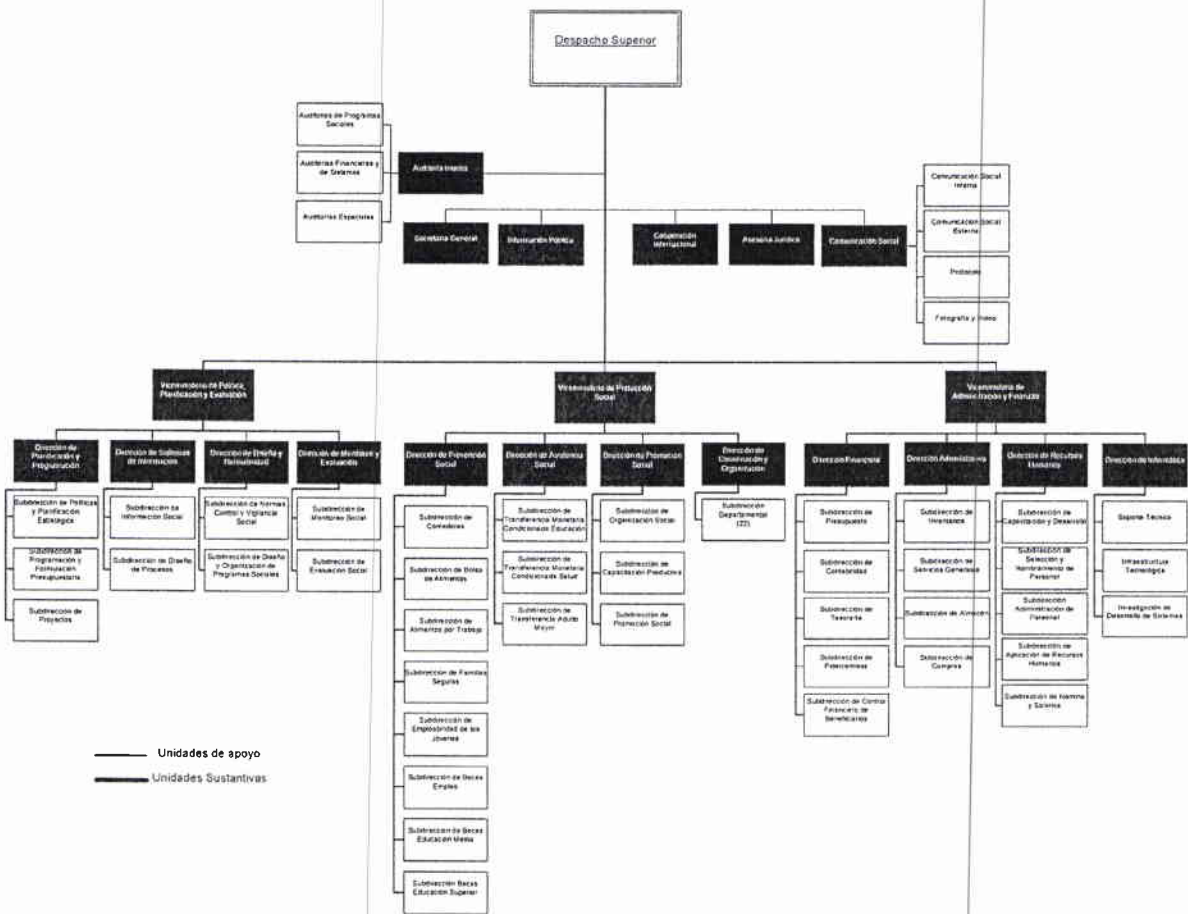
**d) Subdirección de Compras**


Es la responsable de dirigir, coordinar y gestionar la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran los programas y proyectos del Ministerio.



 <p><b>Gobierno de Guatemala</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - MIDES</p>	<p align="center"><b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b></p>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	6

**4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ORGANIZACIÓN**



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	7

## 5. MARCO LEGAL

- Artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala
- Artículo 19 de la Ley del Organismo Ejecutivo
- Artículo 2 del Decreto 01-2012 del Congreso de la República de Guatemala
- Artículo 6 del Acuerdo Gubernativo 87-2012
- Artículo 2 del Acuerdo Ministerial 07-2012 del Ministerio de Desarrollo Social.


## 6. MISIÓN

El Ministerio de Desarrollo Social es la dependencia del Organismo Ejecutivo, a quien corresponde la rectoría de las políticas públicas orientadas a mejorar el nivel de bienestar de las personas y grupos sociales vulnerables, que sufran de exclusión y viven en situación de pobreza extrema, generando oportunidades y capacidades que les permitan mejorar sus vidas en forma positiva y duradera, mediante la coordinación, articulación y trabajo en alianza con otras instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, en el marco de protección de los derechos humanos y constitucionales.

## 7. VISIÓN

Un país con un modelo de desarrollo social incluyente y participativo, que genere confianza e institucionalice la política pública dirigida a proteger y promover a las personas y grupos más rezagados y vulnerables, generando oportunidades para que puedan desarrollar sus capacidades desde los primeros años de su vida y mecanismos temporales para hacer frente a la crisis, de manera que se alcancen un nivel de vida digno.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	8

## 8. OBJETIVOS

### 8.1 OBJETIVO GENERAL

- Formular e implementar políticas y estrategias para brindar y suministrar los bienes y servicios que se requieran dentro del Ministerio para su buen funcionamiento.


### 8.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Apoyar la dotación de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades, en la cantidad, calidad que corresponda según sus programas internos de trabajo.
- Coordinar y gestionar las actividades de almacén, servicios generales, compras e inventario con base en normas técnicas y legales vigentes.

A continuación se describen detalladamente las actividades y perfiles requeridos para las personas que ocupan cada uno de los puestos de la Dirección Administrativa.






	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	9

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	10

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO		No. PÁGINAS		1/4
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>				
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	DIRECTOR EJECUTIVO III	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE Sin código de especialidad	
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: sin especialidad	FECHA:	ENERO 2013
JEFE INMEDIATO: VICEMINISTRO (A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				
SUB-ALTERNOS: TODO EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				


## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el resguardo y seguridad del recurso humano, su infraestructura física e instalaciones de las unidades que conforman el Ministerio, con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el Despacho Ministerial. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades referentes al mantenimiento del equipo, vehículos y edificio del Ministerio, creación y mantenimiento de ambientes saludables de trabajo velando por la protección del recurso humano.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar cada una de las actividades desarrolladas por las distintas Subdirecciones que integran la Dirección Administrativa.
- Aplicar y hacer cumplir las políticas, leyes y reglamentos y otra normativa dictada por las autoridades Ministeriales en los procesos administrativos.
- Responsabilizarse ante el Vice despacho Administrativo y Financiero del MIDES, de la planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.
- Proveer oportunamente los bienes, servicios e insumos necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades del Ministerio.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	11

- Contribuir y facilitar el desempeño eficiente y eficaz del Ministerio a través de la administración óptima y transparente de sus recursos físicos en el marco de la legislación vigente.
- Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento, reparaciones, transporte y demás servicios generales en apoyo y logística, necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio.
- Velar por el cuidado y resguardo de las instalaciones, equipo y maquinaria, vehículos y demás bienes del Ministerio, así como de las condiciones del ambiente de trabajo para la protección de las personas.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su cargo.
- Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las unidades bajo su competencia.
- Dirigir y coordinar la aplicación e implementación de procedimientos y sistemas internos de información y control.
- Mantener el control sobre los diversos trabajos que se realizan en la Dirección bajo su cargo y velar por el correcto cumplimiento de las directrices de trabajo que le sea asignado.
- Participar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual POA, de las unidades bajo su competencia y demás dependencias del Ministerio.
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Ministerio.
- Emitir opinión y/o dictámenes sobre temas requeridos, problemas planteados por el Despacho Ministerial, o por cada una de sus unidades a su cargo, en el área de su competencia.
- Mantener informado al Vice Despacho Administrativo del Ministerio acerca del desarrollo de las actividades de la Dirección Administrativa.
- Todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Vice Despacho Administrativo del MIDES.
- Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Despacho Ministerial.

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES


##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Dirección Administrativa del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión directa, sobre todo el personal que integra la Dirección Administrativa.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	12

**c) RESPONSABILIDAD**

• **ATRIBUCIONES**

Es responsable de todas las tareas propias y las que desarrolla el personal de la Dirección, así como las que indique el Vicedespacho Administrativo y Financiero. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

• **BIENES Y EQUIPO DE OFICINA**

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

**V. CONDICIONES DE TRABAJO**

**a) LUGAR DE TRABAJO**

El trabajo se realiza en oficina privada.

**b) JORNADA DE TRABAJO**

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

**c) RIESGOS**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, específicamente lo relativo a la administración y control en el desarrollo de las actividades que ejecuta el personal a su cargo; así como en la revisión, aprobación y firma de documentos que se emiten en la Dirección.

**d) CONSECUENCIAS**

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla el personal a su cargo, así como en la revisión y aprobación de documentos, que se emiten en la Dirección.

**e) ESFUERZOS**

• **ESFUERZO MENTAL**


El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de revisión, análisis y aprobación de los documentos que se emiten en la Dirección, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	13

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Dirección Administrativa.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con Autoridades de las Instituciones del Organismo Ejecutivo.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

**a) Nivel Académico**

En base a la Resolución Conjunta de la Dirección Técnica del presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil del veintiuno de abril del dos mil ocho, se establece que las personas que se nombren para ocupar estos puestos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos.

**b) Experiencia Laboral**

Mínimo 3 años de experiencia laboral en actividades similares; experiencia en gestión pública, normas Administrativas Gubernamentales, de la legislación vigente.

**c) Habilidades y Destrezas**

Análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida, trabajo en equipo, análisis e interpretación de información, desarrollo de entrevistas, toma de decisiones, capacidad de análisis.


**d) Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	14

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO		No. PÁGINAS 1/4	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	CÓDIGO:	Sin código HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	Sin código de especialidad
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD:	Sin especialidad FECHA: ENERO 2013
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO			
SUB-ALTERNOS: ASISTENTE DE DIRECCIÓN			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			


## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en la coordinación del resguardo y seguridad del recurso humano, su infraestructura física e instalaciones de las unidades que conforman el Ministerio; supervisar y evaluar las actividades referentes al mantenimiento del equipo, vehículos y edificio del Ministerio, creación y mantenimiento de ambientes saludables de trabajo.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la coordinación, dirección, supervisión y evaluación cada una de las actividades desarrolladas por las distintas Subdirecciones que integran la Dirección Administrativa.
- Responsabilizarse en ausencia del Director Administrativo ante el Vice despacho Administrativo y Financiero del MIDES, de la planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.
- Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento, reparaciones, transporte y demás servicios generales en apoyo y logística, necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	15

- Velar por el cuidado y resguardo de las instalaciones, equipo y maquinaria, vehículos y demás bienes del Ministerio, así como de las condiciones del ambiente de trabajo para la protección de las personas.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las unidades bajo su competencia.
- Dirigir y coordinar la aplicación e implementación de procedimientos y sistemas internos de información y control.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual POA, de las unidades bajo su competencia y demás dependencias del Ministerio.
- Dirigir la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Ministerio.
- Todas aquellas funciones que en forma específica le solicite su Autoridad Superior.

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Dirección Administrativa del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión sobre el asistente administrativo de la Dirección.

##### c) RESPONSABILIDAD

##### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique el (la) Director(a) Administrativo. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

##### • BIENES Y EQUIPO DE OFICINA


Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

#### V. CONDICIONES DE TRABAJO

##### a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Dirección de Administrativa.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	16

**b) JORNADA DE TRABAJO**

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

**c) RIESGOS**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, así como en la ejecución, revisión y firma de documentos que emite la Dirección.

**d) CONSECUENCIAS**

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla, así como en la ejecución y revisión de documentos que emiten.

**e) ESFUERZOS**

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de revisión, análisis y aprobación de los documentos que se emiten en la Subdirección, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Dirección Administrativa.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con autoridades de Instituciones del Organismo Ejecutivo.

**VI. ESPECIFICACIONES**


**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

**a) Nivel Académico**

En base a la Resolución Conjunta de la Dirección Técnica del presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil del veintiuno de abril del dos mil ocho, se establece que las personas que se nombren para ocupar estos puestos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos.





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	17

**b) Experiencia Laboral**

Mínimo 3 años de experiencia laboral en actividades similares; experiencia en gestión pública, normas Administrativas Gubernamentales, de la legislación vigente.

**c) Habilidades y Destrezas**

Análisis y elaboración de informes, comunicación fluida, trabajo en equipo, análisis e interpretación de información, toma de decisiones.


**d) Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



 <b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
	Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página 18

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/3	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL IV	CÓDIGO:	9740	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CÓDIGO ESPECIALIDAD:	DE 0007		
NÚMERO DE PLAZAS:	2	ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN	FECHA:	ENERO 2013
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR (A) Y SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					


## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar labores secretariales y de asistencia que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en la toma, transcripción y digitación de dictados taquigráfico, adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, especialmente computadora, técnicas de archivo y redacción de correspondencia.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir al Director y Subdirector Administrativo.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atender a usuarios internos y externos.
- Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
- Abrir expedientes y proporcionar a lo que sea requerido.
- Mantener actualizado y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos.
- Tomar dictado y transcribir en computadora.
- Distribuir documentos a las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio.
- Colaborar y brindar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realice en la Subdirección.
- Manejar agenda del jefe inmediato.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	19

- Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados.
- Emitir dictámenes, resoluciones y providencias relacionadas con las actividades de la Subdirección.
- Cualesquiera otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Dirección Administrativa del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre otras personas.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique el (la) Director o Subdirector (a) Administrativo. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

###### • BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

#### V. CONDICIONES DE TRABAJO

##### a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Dirección Administrativa.

##### b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.


##### c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, así como en la elaboración de documentos que se emiten en la Dirección.

##### d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla, así como en la elaboración de documentos, que se emiten en la Dirección.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	20

e) **ESFUERZOS**

- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

d) **RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Dirección Administrativa.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con personas que requieran atención e información.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

a) **Nivel Académico**

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

b) **Experiencia Laboral**

Acreditar seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera o un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

c) **Habilidades y Destrezas**

Habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, elaboración de informes, comunicación fluida, trabajo en equipo, capacidad de análisis.

d) **Condiciones Especiales**


Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.






	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	21

## SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS



 <b>Gobierno de Guatemala</b> <small>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - MIDES</small>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	22

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/4	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III		CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS	DE	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE	Sin código de especialidad
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD:	sin especialidad		FECHA: ENERO 2013
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO					
SUB-ALTERNOS: TODO EL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					


## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Registro y control de alta, traslado y baja de los bienes inventariados y fungibles del Ministerio de Desarrollo Social.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Contribuir y facilitar el desempeño eficiente y eficaz del Ministerio a través de la administración óptima y transparente de sus recursos físicos en el marco de la legislación vigente.
- Planificar, coordinar y ejecutar las actividades del Inventario de bienes del MIDES.
- Velar por el cuidado y resguardo del equipo y maquinaria, vehículos y demás bienes del Ministerio.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad bajo su competencia.
- Dirigir y coordinar la aplicación e implementación de procedimientos y sistemas internos de información y control.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	23

- Mantener el control sobre los diversos trabajos que se realizan en la Subdirección bajo su cargo y velar por el correcto cumplimiento de las directrices de trabajo que le sean asignado.
- Dirigir, coordinar, evaluar y aprobar las actividades, acciones, informes, reportes y documentos que sean elaborados y presentados por el personal a su cargo.
- Participar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual POA de la Subdirección.
- Otras que por su naturaleza del cargo le sean asignadas.

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Inventarios del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión directa sobre todo el personal que integra la Subdirección de Inventarios.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, y las que desarrolla el personal de la Subdirección, así como las que indique la Dirección Administrativa. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

###### • BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

#### V. CONDICIONES DE TRABAJO


##### a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Inventarios.

##### b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	24

**c) RIESGOS**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, específicamente lo relativo a la administración y control en el desarrollo de las actividades que ejecuta el personal a su cargo; así como en la revisión, aprobación y firma de documentos que emite la Subdirección.

**d) CONSECUENCIAS**

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla el personal a su cargo, así como en la revisión y aprobación de documentos, que se emiten en la Subdirección.

**e) ESFUERZOS**

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en el área de inventarios, para aplicarlos en el proceso de revisión, análisis y aprobación de los documentos que se emiten en la Subdirección, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Dirección Administrativa.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con autoridades de las Instituciones del Organismo Ejecutivo.


**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

**a) Nivel Académico**

En base a la Resolución Conjunta de la Dirección Técnica del presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil del veintiuno de abril del dos mil ocho, se establece que las personas que se nombren para ocupar estos puestos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	25

**e) Experiencia Laboral**

Mínimo 3 años de experiencia laboral en actividades similares; experiencia en gestión pública, normas Administrativas Gubernamentales de la legislación vigente.

**f) Habilidades y Destrezas**

Análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida, trabajo en equipo, análisis e interpretación de información, desarrollo de entrevistas, toma de decisiones, capacidad de análisis.

**g) Condiciones Especiales**


Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.





 <b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
	Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página 26

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO					No. PÁGINAS	1/3
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>						
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR ESPECIALIZADO III	PROFESIONAL	CÓDIGO:	9830	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ENCARGADO DE INVENTARIOS	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007			
NÚMERO DE PLAZAS:	3	ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN	FECHA:	ENERO 2013		
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) INVENTARIOS						
SUB-ALTERNOS: ASISTENTES DE INVENTARIOS						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS						


## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el registro y control de alta, traslado y baja de los bienes inventariables y fungibles del Ministerio de Desarrollo Social.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades ministeriales, en materia de conserjería.
- Operar y llevar control del Libro de Inventarios;
- Control de los expedientes de bienes para Traslados (Altas o Bajas);
- Inventario de los bienes, según el movimiento que se presente: por cambio, por traslados y anual;
- Elaboración y actualización de Tarjetas de Responsabilidad del personal;
- Codificación de todos los bienes;
- Clasificación de los Activos Fijos ubicados en Bodega;
- Operar y llevar el control de Bienes Fungibles;



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	27

- Elaboración de formas: 1H —Constancias de Ingreso a Inventario;
- Darle seguimiento a los Convenios suscritos por préstamos de vehículos con otras entidades.
- Otras funciones que le sean asignadas conforme a su capacidad y experiencia.

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Inventarios del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión sobre los Asistentes de inventarios de la Subdirección de Inventarios.

##### c) RESPONSABILIDAD

##### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique el (la) Subdirector (a) de Inventarios. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

##### • BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

#### V. CONDICIONES DE TRABAJO

##### a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Inventarios.


##### b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

##### c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, así como en la ejecución, revisión y firma de documentos, que emite la Subdirección.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	28

**d) CONSECUENCIAS**

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla, así como en la ejecución y revisión de documentos que se emiten.

**e) ESFUERZOS**

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en el área de Inventarios, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Inventarios.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

**a) Nivel Académico**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo.

**b) Experiencia Laboral**

Acreditar seis años de experiencia en labores afines.

**c) Habilidades y Destrezas**

Análisis y elaboración de informes, programas de capacitación y formación, comunicación fluida, trabajo en equipo, análisis e interpretación de información, toma de decisiones, capacidad de análisis.


**d) Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	29

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/3	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	TECNICO III	CÓDIGO:	3030	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ASISTENTE DE INVENTARIOS	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007		
NÚMERO DE PLAZAS:	9	ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN	FECHA:	ENERO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE INVENTARIOS Y ENCARGADO (A)					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS					

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO


Llevar a cabo el registro y control de alta, traslado y baja de los bienes inventariables y fungibles del Ministerio de Desarrollo Social.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades ministeriales, en materia de conserjería.
- Operar y llevar control del Libro de Inventarios.
- Control de los expedientes de bienes para traslados (altas o bajas).
- Inventario de los bienes, según el movimiento que se presente: por cambio, por traslados y anual.
- Elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad del personal.
- Codificación de todos los bienes.
- Clasificación de los activos fijos ubicados en bodega.
- Operar y llevar el control de bienes fungibles.
- Elaboración de formas: 1H —Constancias de Ingreso a Inventario.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	30

**IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

**a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA**

El puesto, se ubica en la Subdirección de Inventarios del Ministerio de Desarrollo Social.

**b) SUPERVISIÓN**

No ejerce supervisión sobre otras personas.

**c) RESPONSABILIDAD**

**• ATRIBUCIONES**

Es responsable de todas las tareas propias, y las que indique el (la) Subdirector (a) de Inventarios. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

**• BIENES Y EQUIPO DE OFICINA**

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

**V. CONDICIONES DE TRABAJO**

**a) LUGAR DE TRABAJO**

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Inventarios.

**b) JORNADA DE TRABAJO**

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.


**c) RIESGOS**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, así como en la elaboración de documentos, que se emiten en la Subdirección.

**d) CONSECUENCIAS**

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla, en el área de inventarios, así como en la elaboración de documentos, que se emiten en la Subdirección.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	31

**e) ESFUERZOS**

- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en el área de Inventarios, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5% de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Inventarios.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

**a) Nivel Académico**

Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.

**b) Experiencia Laboral**

Acreditar un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad que el puesto requiere.

**c) Habilidades y Destrezas**

Habilidad para operara sistemas informáticos, elaboración y presentación de informes, comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo; habilidad en el uso de paquetes en ambiente Windows.


**d) Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**


Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



 Gobierno de Guatemala MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (SIDES)	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	32

## SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	33

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO		No. PÁGINAS		1/4
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>				
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE Sin código de especialidad	
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: sin especialidad	FECHA:	ENERO 2013
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO				
SUB-ALTERNOS: TODO EL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO


Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de mantenimiento del equipo, vehículos y edificio del Ministerio, funcionamiento, programación y mantenimiento de los vehículos y participar en el diseño, creación y mantenimiento de ambientes saludables de trabajo, velando por la protección del recurso humano.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento, reparaciones, transporte y demás servicios generales en apoyo y logística necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio.
- Velar por el cuidado y resguardo de las instalaciones, equipo y maquinaria, vehículos y demás bienes del Ministerio, así como de las condiciones del ambiente de trabajo para la protección de las personas.
- Proponer y aplicar las normas para la ejecución presupuestaria de las unidades bajo su competencia.
- Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las unidades bajo su competencia.
- Dirigir y coordinar la administración y ejecución de los recursos asignados a la Subdirección de Servicios Generales.





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	34

- Dirigir y coordinar la aplicación e implementación de procedimientos y sistemas internos de información y control.
- Mantener el control sobre los diversos trabajos que se realizan en la Subdirección bajo su cargo y velar por el correcto cumplimiento de las directrices de trabajo que le sea asignado.
- Dirigir, coordinar, evaluar y aprobar las actividades, acciones, informes, reportes y documentos que sean elaborados y presentados por el personal a su cargo.
- Participar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual POA, de las unidades bajo su competencia.
- Otras que por su naturaleza del cargo le sean asignadas.

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Servicios Generales del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión directa, sobre todo el personal que integra la Subdirección de Servicios Generales.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, y las que desarrolla todo el personal de la Subdirección, así como las que indique la Dirección Administrativa. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

###### • BIENES Y EQUIPO DE OFICINA


Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

#### V. CONDICIONES DE TRABAJO

##### a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Servicios Generales.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	35

**b) JORNADA DE TRABAJO**

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

**c) RIESGOS**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, específicamente lo relativo a la administración y control en el desarrollo de las actividades que ejecuta el personal a su cargo; así como en la aprobación y firma de documentos que se emiten en la Subdirección.

**d) CONSECUENCIAS**

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla el personal a su cargo en la Subdirección de Servicios Generales, así como en la revisión y aprobación de documentos, que se emiten.

**e) ESFUERZOS**

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales en el área de Servicios Generales, para aplicarlos en los procesos del área de su competencia, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Dirección Administrativa.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con Autoridades de las Instituciones del Organismo Ejecutivo.


**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

**a) Nivel Académico**

En base a la Resolución Conjunta de la Dirección Técnica del presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil del veintiuno de abril del dos mil ocho, se establece que las personas que se nombren para ocupar estos puestos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	36

**b) Experiencia Laboral**

Mínimo 3 años de experiencia laboral en actividades similares; experiencia en gestión pública, normas Administrativas Gubernamentales.

**c) Habilidades y Destrezas**

Habilidad para administrar personal, preparar y presentar informes, toma de decisiones, facilidad de comunicarse en forma verbal y escrita, trabajo en equipo aplicación de los recursos a su alcance, administrar fondos y valores públicos.


**d) Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	37

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS	1/4
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR ESPECIALIZADO III	PROFESIONAL	CÓDIGO:	9830	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	DE	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007	
NÚMERO DE PLAZAS:	3	ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN	FECHA:	ENERO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES					
SUB-ALTERNOS: RECEPCIONISTAS, CONSERJES, MENSAJEROS, PERSONAL DE MANTENIMIENTO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES					

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO


Administrar el Recurso humano, material, Financiero e instalaciones de las unidades ejecutoras bajo su cargo supervisar el mantenimiento, limpieza, recepción, servicio a las diferentes unidades administrativas ubicadas en el edificio central del Ministerio de Desarrollo Social, en forma oportuna con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de las instalaciones de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Aplicar y hacer cumplir las políticas y normas dictadas por las autoridades Ministeriales.  
Proponer y aplicar las normas para la ejecución presupuestaria de las unidades bajo su competencia.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal de las unidades bajo su cargo.
- Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las unidades bajo su competencia.





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	38

- Dirigir y coordinar la administración y ejecución de los recursos asignados a la Subdirección de Servicios Generales.
- Dirigir y coordinar la aplicación e implementación de procedimientos y sistemas internos de información y control.
- Proporcionar a los Auditores Internos y Externos los informes que le sean requeridos.
- Mantener el control sobre los diversos trabajos que se realizan en la unidad bajo su cargo y velar por el correcto cumplimiento de las directrices de trabajo que le sea asignado.
- Dirigir, coordinar y aprobar las acciones, informes, reportes y documentos que sean elaborados y presentados por el personal a su cargo.
- Otras que por su naturaleza del cargo le sean asignadas por las autoridades superiores.

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Servicios Generales del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión sobre el personal de mantenimiento, recepcionistas, mensajeros y conserjes de la Subdirección de Servicios Generales.

##### c) RESPONSABILIDAD


###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, y las que desarrolla el personal a su cargo, así como las que indique el (la) Subdirector (a) de Servicios Generales. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

###### • BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	39

## V. CONDICIONES DE TRABAJO

### a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Servicios Generales.

### b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

### c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, de igual forma en lo relativo al desarrollo de las actividades que ejecuta el personal a su cargo; así como en la ejecución, revisión y firma de documentos que se emiten en la Subdirección.

### d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla, así como en la ejecución de procesos y emisión de documentos.

### e) ESFUERZOS

#### • ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales, para aplicarlos en los procesos del área de su competencia, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.


#### • ESFUERZO FÍSICO

Se requiere de un 5%, de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

### f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Servicios Generales.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	40

## VI. ESPECIFICACIONES

### EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

#### a) Nivel Académico

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo.

#### b) Experiencia Laboral

Acreditar seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II o Seis años de experiencia en labores afines.

#### c) Habilidades y Destrezas

Habilidad para administrar personal, capacidad de análisis y elaboración de informes, comunicación fluida, trabajo en equipo, toma de decisiones.


#### d) Condiciones Especiales

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

## VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	41

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO					N o. PÁGINAS	1/4
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>						
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR ESPECIALIZADO III	PROFESIONAL	CÓDIGO:	9830	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ENCARGADO DE VEHÍCULOS	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007			
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN	FECHA:	ENERO 2013		
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES						
SUB-ALTERNOS: PILOTOS						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES						


**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Llevar control de mantenimiento, servicio, limpieza, y disponibilidad de los vehículos asignados a su área y a funcionarios del Ministerio de Desarrollo Social, en forma oportuna con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de los recursos de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

**III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO**

- Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos dictados por las autoridades ministeriales, en materia de mantenimiento, servicio, reparación y designación de los vehículos del Ministerio de Desarrollo Social.
- Proponer, coordinar, y participar con el Subdirector de Servicios Generales, en estrategias, procedimientos, criterios e implementación de mecanismos internos de control para el mejor aprovechamiento de las unidades vehiculares.
- Llevar registro y control de los servicios y mantenimientos de los vehículos del Ministerio.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	42

- Practicar periódicamente inventario físico de todos los vehículos del Ministerio informando a su jefe inmediato de las condiciones de los mismos.
- Coordinar, dirigir, y supervisar el cumplimiento de la designación de vehículos.
- Realizar el trámite para el pago de los servicios y/o reparación de los vehículos.
- Realizar el trámite del pago anual del impuesto de circulación para la adquisición de calcomanías y/o placas.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Ministerio.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Servicios Generales del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión sobre los pilotos de la Subdirección de Servicios Generales.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, y las que desarrolla el personal a su cargo, así como las que indique el (la) Subdirector (a) de Servicios Generales. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

###### • BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.


#### V. CONDICIONES DE TRABAJO

##### a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Servicios Generales.





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	43

**b) JORNADA DE TRABAJO**

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

**c) RIESGOS**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, de igual forma en lo relativo al desarrollo de las actividades que ejecuta el personal a su cargo.

**d) CONSECUENCIAS**

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla, así como en la ejecución de procesos y emisión de documentos.

**e) ESFUERZOS**

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales en el mantenimiento y distribución de vehículos, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Servicios Generales.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**


**a) Nivel Académico**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo.

**b) Experiencia Laboral**

Acreditar seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II o Seis años de experiencia en labores afines.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	44

**c) Habilidades y Destrezas**

Habilidad para administrar personal, capacidad de análisis y elaboración de informes, comunicación fluida, trabajo en equipo, toma de decisiones.


**d) Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	45

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO					No. PÁGINAS	1/3
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>						
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR ESPECIALIZADO III	PROFESIONAL	CÓDIGO:	9830	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ENCARGADO DE COMBUSTIBLE Y CAJA CHICA	DE	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN		FECHA:	ENERO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES						
SUB-ALTERNOS: PILOTOS						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES						


## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Llevar control de combustibles y su disponibilidad para los vehículos del Ministerio de Desarrollo Social; manejar y controlar el fondo de caja chica para gastos de mantenimiento general, efectuar las liquidaciones de caja chica; en forma oportuna con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de los recursos de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos dictados por las autoridades ministeriales, en materia de asignación de combustibles para los vehículos del Ministerio de Desarrollo Social.
- Llevar registro y control del consumo de combustible y de la disponibilidad de vales de combustible para uso de los vehículos del Ministerio de Desarrollo Social.
- Realizar el trámite para la disponibilidad de combustible conforme al Acuerdo Ministerial respectivo.
- Coordinar, dirigir, y supervisar el cumplimiento de la asignación combustibles para vehículos del Ministerio de Desarrollo Social.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	46

- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Servicios Generales del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión sobre los pilotos de la Subdirección de Servicios Generales.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, y las que desarrolla el personal a su cargo, así como las que indique el (la) Subdirector (a) de Servicios Generales. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

###### • BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

#### V. CONDICIONES DE TRABAJO

##### a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Servicios Generales.

##### b) JORNADA DE TRABAJO


La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

##### c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, de igual forma en lo relativo al desarrollo de las actividades que ejecuta el personal a su cargo; así como en la ejecución, revisión y firma de documentos que se emiten en la Subdirección.





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	47

**d) CONSECUENCIAS**

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla, así como en la ejecución de procesos y emisión de documentos.

**e) ESFUERZOS**

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en el despacho de combustible y control de la caja chica, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Servicios Generales.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

**a) Nivel Académico**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo.

**b) Experiencia Laboral**

Acreditar seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II o Seis años de experiencia en labores afines.

**c) Habilidades y Destrezas**

Habilidad para administrar personal, capacidad de análisis y elaboración de informes, comunicación fluida, trabajo en equipo, toma de decisiones.

**d) Condiciones Especiales**


Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	48

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO					No. PÁGINAS	1/4
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>						
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR ESPECIALIZADO III	PROFESIONAL	CÓDIGO:	9830	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ENCARGADO DE SEGURIDAD EJECUTIVA	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007			
NÚMERO DE PLAZAS:	2	ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN	FECHA:	ENERO 2013		
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES						
SUB-ALTERNOS: PILOTOS						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES						


## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas a su área, capacitar y entrenar al personal de seguridad del Ministro (a) y Viceministros (as), dar apoyo logístico a la seguridad y resguardo de todas las instalaciones del MIDES, coordinar con Policía Nacional Civil asignada a esta institución.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades ministeriales, en materia de seguridad.
- Planificar, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas a su área.
- Dar capacitación preventiva en la materia a todo el personal de seguridad incluyendo a pilotos del Señor (a) Ministro (a), Viceministros (as) y Funcionarios (as).
- Apoyar al personal de seguridad del Señor (a) Ministro (a), Viceministros (as) y Funcionarios.
- Supervisar al personal de seguridad del Ministerio.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	49

- Coordinar las operaciones de seguridad con la policía nacional civil asignada al Ministerio.
- Coordinar el control de los vehículos y personas que ingresan así como a que unidad se dirigen, verificando que se anote la hora de ingreso y egreso de las instalaciones del Ministerio.
- Apoyar a las autoridades del Ministerio en casos de emergencia.
- Coordinar el Apoyo a funcionarios y empleados a la hora de salida de labores.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Servicios Generales del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión sobre los pilotos de la Subdirección de Servicios Generales.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, y las que desarrolla el personal a su cargo, así como las que indique el (la) Subdirector (a) de Servicios Generales. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

###### • BIENES Y EQUIPO DE OFICINA


Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

#### V. CONDICIONES DE TRABAJO

##### a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Servicios Generales.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	50

**b) JORNADA DE TRABAJO**

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

**c) RIESGOS**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, de igual forma en lo relativo al desarrollo de las actividades que ejecuta el personal a su cargo; así como en la ejecución, revisión y firma de documentos que se emiten en la Subdirección.

**d) CONSECUENCIAS**

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla, así como en la ejecución de procesos y emisión de documentos.

**e) ESFUERZOS**

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en el área de caja chica y combustible, para aplicarlos en el proceso de revisión, análisis y aprobación de los documentos que emiten en la Subdirección, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y cómputo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Servicios Generales.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.


**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

**a) Nivel Académico**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	51

**b) Experiencia Laboral**

Acreditar seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II o Seis años de experiencia en labores afines.

**c) Habilidades y Destrezas**

Habilidad para administrar personal, capacidad de análisis y elaboración de informes, comunicación fluida, trabajo en equipo, toma de decisiones.

**d) Condiciones Especiales**


Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	52

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/4	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	SECRETARIO EJECUTIVO V		CÓDIGO:	6220	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	SECRETARIA		CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0006	
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: SECRETARIALES	ACTIVIDADES	FECHA:	ENERO 2013
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES					

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO


Asistir al Subdirector de Servicios Generales en las actividades secretariales dentro de un marco de eficacia, eficiencia y agilidad que permitan alcanzar las metas de la Subdirección y dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos que le competen. Brindar atención y proporcionar información al personal del Ministerio o público en general, cuando así proceda.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar actividades secretariales del área asignada.
- Recibir, llevar control y trasladar la correspondencia que ingresa a la Subdirección de Servicios Generales.
- Clasificar la correspondencia revisada y marginada por el Subdirector, distribuirla a quien corresponda.
- Archivar toda la correspondencia recibida y enviada, de acuerdo al sistema y los procedimientos establecidos en la Subdirección.
- Coordinar el envío de la correspondencia que le sea requerida por el Subdirector.





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	53

- Tomar dictado para elaborar la correspondencia, mensajes, memorandos y otros documentos del Subdirector.
- Realizar la transcripción de los documentos que lo requieran y le sean solicitados por el Subdirector.
- Atender llamadas vía telefónica y filtrar para el Subdirector.
- Atender al personal del Ministerio y/o visitantes externos que tienen cita con el Subdirector.
- Recibir y enviar fax de la Subdirección.
- Reproducir fotocopias que le sean requeridas por el Subdirector (a).
- Elaborar requisición de útiles, materiales u otros suministros que se requieran en la Subdirección.
- Velar por la integridad y confidencialidad de la información de la Subdirección.
- Cualesquiera otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Servicios Generales del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre otras personas.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique el (la) Subdirector (a) de Servicios Generales. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

###### • BIENES Y EQUIPO DE OFICINA


Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

#### V. CONDICIONES DE TRABAJO

##### a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Servicios Generales.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	54

**b) JORNADA DE TRABAJO**

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

**c) RIESGOS**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, así como en la elaboración de documentos que emite la Subdirección.

**d) CONSECUENCIAS**

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla, así como en la elaboración de documentos, que se emiten en la Subdirección.

**e) ESFUERZOS**

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Servicios Generales.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**


**a) Nivel Académico**

Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.

**b) Experiencia Laboral**

Acreditar seis meses de experiencia como Secretario ejecutivo V o Tres años de experiencia en labores secretariales.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	55

**c) Habilidades y Destrezas**

Habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, elaboración de informes, comunicación fluida, trabajo en equipo, capacidad de análisis.


**d) Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



 <b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
	Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página 56

<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>				<b>No. PÁGINAS 1/3</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL IV	CÓDIGO:	9740	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN	FECHA:	MARZO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES					


## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asistir al Subdirector de Servicios Generales en las distintas actividades dentro de un marco de eficacia, eficiencia y agilidad que permitan alcanzar las metas de la Subdirección y dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos que le competan.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Aplicar y hacer cumplir las políticas y normas dictadas por su jefe inmediato.
- Verificar la ejecución de los recursos asignados a la Subdirección de Servicios Generales.
- Verificar la aplicación e implementación de procedimientos y sistemas internos de información y control.
- Mantener el control sobre los diversos trabajos que se realizan en la unidad y velar por el correcto cumplimiento de las directrices de trabajo que le sea asignado.
- Cualesquiera otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	57

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Servicios Generales del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre otras personas.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique el (la) Subdirector (a) de Servicios Generales. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

###### • BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

#### V. CONDICIONES DE TRABAJO

##### a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Servicios Generales.

##### b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

##### c) RIESGOS


Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, así como en la elaboración de documentos que emite la Subdirección.

##### d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla, así como en la elaboración de documentos, que se emiten en la Subdirección.





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	58

**e) ESFUERZOS**

- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5% de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Servicios Generales.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

**a) Nivel Académico**

Acreditar séptimo semestre en una carrera a nivel licenciatura.

**b) Experiencia Laboral**

Acreditar un año de experiencia en labores similares.

**c) Habilidades y Destrezas**

Considerable nivel de organización, elaboración de informes, comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo, capacidad de análisis.


**d) Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



 <b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON	
	Versión	01	
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	59

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/3	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	TECNICO III		CÓDIGO:	3030	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	RECEPCIONISTA		CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007	
NÚMERO DE PLAZAS:	4	ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN	FECHA:	ENERO 2013
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES Y ENCARGADO (A)					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES					


## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Recibir y atender a todos los visitantes que ingresan al Ministerio. Atender la planta telefónica en todas las llamadas que se reciben así como las llamadas que solicitan, mantener actualizado el directorio del personal laboral, de las personas e instituciones relacionadas con el mismo, recibir y registrar correspondencia que ingrese para el Ministerio, e identificar a las personas que ingresen a las instalaciones del Ministerio llevando control de las mismas mediante los procedimientos establecidos y aprobados.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades ministeriales, en materia de recepción.
- Mantener estrecha relación con el Subdirector de Servicios Generales y con el (la) Asistente de la Subdirección de Servicios Generales, para el buen desempeño de sus labores.
- Atender al público en general que solicita información del Ministerio.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas.
- Mantener actualizado el directorio de las personas e instituciones relacionadas con el Ministerio.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	60

- Mantener actualizado el directorio del recurso humano que labora en el ministerio con su ubicación y número de extensión.
- Colaborar con las demás unidades de la Subdirección de Servicios Generales.
- Apoyar a las autoridades del Ministerio en casos de emergencia.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

#### V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Servicios Generales del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre otras personas.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique el (la) Subdirector (a) y el (la) Encargado (a).

###### • BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

#### V. CONDICIONES DE TRABAJO

##### a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en atención al público en general que necesite información u orientación del Ministerio.


##### b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

##### c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	61

**d) CONSECUENCIAS**

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos de las funciones que desarrolla.

**e) ESFUERZOS**

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales para la atención al público, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Servicios Generales.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

**a) Nivel Académico**

Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.

**b) Experiencia Laboral**

Acreditar seis meses de experiencia como Técnico II o un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad que el puesto requiere.

**c) Habilidades y Destrezas**

Habilidad para trabajar adecuadamente, trabajo en equipo, capacidad de comunicación oral, cumplir órdenes en forma eficiente, atender público, ser ordenado, interpretación de planos, manejo de herramientas adecuadas para cada una de las áreas.

**d) Condiciones Especiales**


Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	62

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO		No. PÁGINAS 1/3	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	TECNICO III	CÓDIGO:	3030
			HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	ASISTENTE DE CAJA CHICA	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007
NÚMERO DE PLAZAS:	2	ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN	FECHA: ENERO 2013
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES Y ENCARGADO (A)			
SUB-ALTERNOS: NINGUNO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES			

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO


Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos dictados por las autoridades ministeriales, en materia de asignación de combustibles para los vehículos del Ministerio de Desarrollo Social.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos dictados por las autoridades ministeriales, en materia de asignación de combustibles para los vehículos del Ministerio de Desarrollo Social.
- Llevar registro y control del consumo de combustible y de la disponibilidad de vales de combustible para uso de los vehículos del Ministerio de Desarrollo Social.
- Realizar el trámite para la disponibilidad de combustible conforme al Acuerdo Ministerial respectivo.
- Coordinar, dirigir, y supervisar el cumplimiento de la asignación combustibles para vehículos del Ministerio de Desarrollo Social.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	63

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Servicios Generales del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre otras personas.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique el (la) Subdirector (a) y el (la) Encargado (a).

###### • BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

#### V. CONDICIONES DE TRABAJO

##### a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Servicios Generales.

##### b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.


##### c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto.

##### d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos de las funciones que desarrolla.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	64

e) **ESFUERZOS**

- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en el área de caja chica, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

f) **RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Servicios Generales.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

a) **Nivel Académico**

Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.

b) **Experiencia Laboral**

Acreditar seis meses de experiencia como Técnico II o un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad que el puesto requiere.

c) **Habilidades y Destrezas**

Habilidad para trabajar adecuadamente, trabajo en equipo, capacidad de comunicación oral, cumplir órdenes en forma eficiente, atender público, ser ordenado.


d) **Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	65

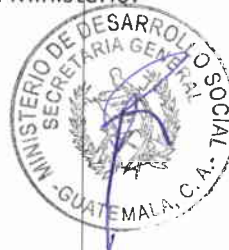
INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/4	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	TECNICO III	CÓDIGO:	3030	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0014		
NÚMERO DE PLAZAS:	5	ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	FECHA:	ENERO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES Y ENCARGADO (A)					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES					


## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar trabajos de plomería, carpintería, electricidad, albañilería, carpintería, tabicaciones de tablayeso, herrería, etc. dependiendo del área asignada y algún otro tipo de trabajo que ayude a las actividades relacionadas con el mantenimiento del edificio e infraestructura del Ministerio, reparaciones y mantenimiento de carácter mecánico, eléctrico, pintura, remozamientos, plomería y limpieza del edificio e instalaciones del Ministerio, en forma oportuna con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de las instalaciones de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar todas las actividades relacionadas a su área.
- Realizar labores de acarreo, carga y descarga de mercadería, materiales y equipo.
- Realizar trabajos de carpintería, pintura, plomería albañilería, jardinería y otras similares que le sean requeridas dentro de las instalaciones del Ministerio.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	66

- Apoyar en la realización de tareas auxiliares en la operación de maquinas y equipos diversos que le sean asignados.
- Llevar registro y control de mantenimiento en los documentos oficiales o sistema informático por los materiales de uso adquiridos para el mantenimiento, reparación o remozamiento en las distintas unidades del Ministerio.
- Practicar periódicamente inventario físico de funcionamiento de todas las instalaciones del Ministerio (bombas de agua, planta eléctrica de emergencia, lámparas de emergencia, aires acondicionados, etc.).
- Colaborar con las demás unidades de la Subdirección de Servicios Generales.
- Apoyar a las autoridades del Ministerio en casos de emergencia.
- Asistir a eventos de capacitación y/o adiestramiento para los que sea nombrado.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

## V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Servicios Generales del Ministerio de Desarrollo Social.

### b) SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre otras personas.

### c) RESPONSABILIDAD


#### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique el (la) Subdirector (a) y el (la) Encargado (a).

#### • BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	67

## V. CONDICIONES DE TRABAJO

### a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Servicios Generales.

### b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

### c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto.

### d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos de las funciones que desarrolla.

### e) ESFUERZOS

- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 10% esfuerzo mental, exige conocimiento en mantenimiento en general.

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 90%, que consiste en estar de pie y actividad física durante tiempos largos en la realización de trabajos en general en las Instalaciones del Ministerio.

### f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Servicios Generales.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

## VI. ESPECIFICACIONES


### EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

#### a) Nivel Académico

Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	68

**b) Experiencia Laboral**

Acreditar seis meses de experiencia como Técnico II o un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad que el puesto requiere.

**c) Habilidades y Destrezas**

Habilidad para trabajar adecuadamente, trabajo en equipo, capacidad de comunicación oral, cumplir órdenes en forma eficiente, ser ordenado, interpretación de planos, manejo de herramientas adecuadas para cada una de las áreas.


**d) Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



 <b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON	
	Versión	01	
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	69

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/3	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	TRABAJADOR OPERATIVO IV	CÓDIGO:	1040	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	PILOTO	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0382		
NÚMERO DE PLAZAS:	21	ESPECIALIDAD: CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	FECHA:	ENERO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES Y ENCARGADO (A)					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES					


## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Conduce los diferentes vehículos de la institución, para atender las respectivas comisiones de trabajo de los colaboradores del MIDES en la Capital o a Nivel departamental.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las Autoridades Ministeriales.
- Realizar todas las actividades relacionadas a su área.
- Mantener limpios los vehículos (interna y externamente) que le sean asignados para atender comisiones.
- De ser necesario apoyo de entrega de correspondencia tanto dentro como fuera del Ministerio.
- Revisar semanalmente los vehículos en lo referente a niveles de lubricantes y presión de llantas.
- Apoyar a las autoridades del Ministerio en casos de emergencia.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	70

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Servicios Generales del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre otras personas.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique el (la) Subdirector (a) de Servicios Generales y el (la) Encargado (a). Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

###### • BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

#### V. CONDICIONES DE TRABAJO

##### a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección y generalmente en las distintas comisiones a las que sea nombrado.

##### b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.


##### c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto.

##### d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	71

**e) ESFUERZOS**

- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 40% esfuerzo mental, exige concentración constante, para la conducción del vehículo.

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 60%, que consiste en una visión prolongada y al estar demasiado tiempo dentro del vehículo para el desarrollo de las actividades del puesto.

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Servicios Generales.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

**a) Nivel Académico**

Acreditar tercer grado de educación primaria.

**b) Experiencia Laboral**

Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera o seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

**c) Habilidades y Destrezas**

Habilidad para ubicar direcciones, trabajo en equipo, capacidad de comunicación oral y escrita, atender público, ser ordenado (a) buenas relaciones humanas y vocación de servicio al usuario (a).

**d) Condiciones Especiales**


Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.





 <b>Gobierno de Guatemala</b> <small>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - TIDEN</small>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	72

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS	1/3
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	TRABAJADOR OPERATIVO IV	CÓDIGO:	1040	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	CONSERJE	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0076		
NÚMERO DE PLAZAS:	21	ESPECIALIDAD: CONSERJERÍA	FECHA:	ENERO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES					

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO


Realizar la limpieza general de una forma adecuada, eficaz y eficiente en el área al que sea asignado dentro del edificio, preparar y servir café y/o refrigerio cuando haya actividades en los salones para conferencias.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las Autoridades Ministeriales, en materia de conserjería.
- Realizar todas las actividades relacionadas a su área.
- Realizar tareas de limpieza, barrer, trapear, sacudir muebles, equipo, maquinaria, lámparas, vidrios y áreas de trabajo de las instalaciones del Ministerio.
- Realizar labores de acarreo, carga y descarga de mercadería, materiales y equipo.
- Apoyar en la realización de tareas auxiliares en la operación de maquinas y equipos diversos que le sean asignados.
- Colaborar con las demás unidades de la Subdirección de Servicios Generales.





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	73

- Apoyar a las autoridades del Ministerio en casos de emergencia.
- Asistir a eventos de capacitación y/o adiestramiento para los que sea nombrado.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Servicios Generales del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre otras personas.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique el (la) Subdirector (a) de Servicios Generales y el (la) Encargado (a).

###### • BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

#### V. CONDICIONES DE TRABAJO

##### a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en las diferentes áreas de las instalaciones del Ministerio.

##### b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.


##### c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto.

##### d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de las funciones que desarrolla.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	74

**e) ESFUERZOS**

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 10% esfuerzo mental, exige concentración llevando un orden lógico en las actividades de limpieza en general.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 90%, que consiste en estar de pie y actividad física durante tiempos largos en la realización de la limpieza general en las instalaciones del Ministerio.

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Servicios Generales.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con público en general que visite las instalaciones del Ministerio.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

**a) Nivel Académico**

Acreditar tercer grado de educación primaria.

**b) Experiencia Laboral**

Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera o seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

**c) Habilidades y Destrezas**

Habilidad para limpiar adecuadamente, trabajo en equipo, capacidad de comunicación oral, cumplir órdenes en forma eficiente, atender público, ser ordenado.


**d) Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, poseer un alto espíritu de colaboración buenas relaciones humanas y vocación de servicio al usuario.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

No Aplica.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	75

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/3	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	TRABAJADOR OPERATIVO IV	CÓDIGO:	1040	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	MENSAJERO	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE 0245		
NÚMERO DE PLAZAS:	10	ESPECIALIDAD: MENSAJERÍA	FECHA:	ENERO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES Y ENCARGADO (A)					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES					


## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Clasificar y distribuir la correspondencia que se envía dentro y fuera del Ministerio en el perímetro de la ciudad y lugares circunvecinos.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las Autoridades Ministeriales, en materia de mensajería.
- Realizar todas las actividades relacionadas a su área.
- Apoyar en el ordenamiento y clasificación de la correspondencia.
- Entregar correspondencia dentro y fuera del Ministerio.
- Colaborar con las demás unidades de la Subdirección de Servicios Generales.
- Apoyar a las autoridades del Ministerio en casos de emergencia.
- Otras atribuciones asignadas por su jefe inmediato y que por su naturaleza sean de su competencia.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	76

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Servicios Generales del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre otras personas.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique el (la) Subdirector (a) de Servicios Generales y el (la) Encargado (a).

###### • BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

#### V. CONDICIONES DE TRABAJO

##### a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo comienza en las instalaciones del Ministerio y en algunas ocasiones en oficina compartida con personal de la Subdirección de Servicios Generales; además de recorrer el perímetro de ciudad capital y lugares circunvecinos en el cumplimiento de sus funciones.

##### b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.


##### c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, en la entrega de correspondencia de forma oportuna y segura.

##### d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla, así como en la entrega de documentos que emiten las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	77

**e) ESFUERZOS**

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 20% esfuerzo mental, exige concentración, en la entrega de la correspondencia de una forma lógica, que le permitan optimizar los recursos que le son proporcionados para el desempeño de sus funciones.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 80%, que consiste en el traslado de la correspondencia de un lugar a otro ya sea a pie o en algún vehículo motorizado, exponiéndose físicamente a las inclemencias de clima.

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Servicios Generales.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con público en general de las diferentes instituciones a las que le corresponda visitar en el cumplimiento de sus funciones.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

**a) Nivel Académico**

Acreditar tercer grado de educación primaria.

**b) Experiencia Laboral**

Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera o seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

**c) Habilidades y Destrezas**

Ubicación de direcciones, trabajo en equipo, capacidad de comunicación oral y escrita, atender público, ser ordenado (a) buenas relaciones humanas y vocación de servicio al usuario (a).

**d) Condiciones Especiales**


Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

No aplica.





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	78

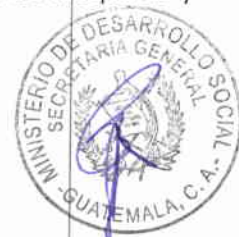
<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>				<b>No. PÁGINAS</b>	<b>1/4</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	TRABAJADOR OPERATIVO IV	CÓDIGO:	1040	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0227		
NÚMERO DE PLAZAS:	2	ESPECIALIDAD: CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	FECHA:	MARZO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES Y ENCARGADO (A)					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES					


## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar trabajos de plomería, carpintería, electricidad, albañilería, carpintería, tabicaciones de tablayeso, herrería, etc. dependiendo del área asignada y algún otro tipo de trabajo que ayude a las actividades relacionadas con el mantenimiento del edificio e infraestructura del Ministerio, reparaciones y mantenimiento de carácter mecánico, eléctrico, pintura, remozamientos, plomería y limpieza del edificio e instalaciones del Ministerio, en forma oportuna con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de las instalaciones de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar labores de acarreo, carga y descarga de mercadería, materiales y equipo.
- Realizar trabajos de carpintería, pintura, plomería albañilería, jardinería y otras similares que le sean requeridas dentro de las instalaciones del Ministerio.
- Apoyar en la realización de tareas auxiliares en la operación de maquinas y equipos diversos que le sean asignados.



 <b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	79

- Llevar registro y control de mantenimiento en los documentos oficiales o sistema informático por los materiales de uso adquiridos para el mantenimiento, reparación o remozamiento en las distintas unidades del Ministerio.
- Practicar periódicamente inventario físico de funcionamiento de todas las instalaciones del Ministerio (bombas de agua, planta eléctrica de emergencia, lámparas de emergencia, aires acondicionados, etc.).
- Colaborar con las demás unidades de la Subdirección de Servicios Generales.
- Apoyar a las autoridades del Ministerio en casos de emergencia.
- Asistir a eventos de capacitación y/o adiestramiento para los que sea nombrado.

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Servicios Generales del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre otras personas.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique el (la) Subdirector (a) de Servicios Generales y el (la) Encargado (a).

###### • BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

#### V. CONDICIONES DE TRABAJO


##### a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en las instalaciones del Ministerio.

##### b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	80

**c) RIESGOS**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, en la entrega de correspondencia de forma oportuna y segura.

**d) CONSECUENCIAS**

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla, así como en la entrega de documentos que emiten las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio.

**e) ESFUERZOS**

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 10% esfuerzo mental, exige concentración llevando un orden lógico en las actividades de limpieza en general.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 90%, que consiste en estar de pie y actividad física durante tiempos largos en la realización de la limpieza general en las Instalaciones del Ministerio.

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Servicios Generales.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con público en general de las diferentes instituciones a las que le corresponda visitar en el cumplimiento de sus funciones.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**


**a) Nivel Académico**

Acreditar tercer grado de educación primaria.

**b) Experiencia Laboral**

Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera o seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	81

**c) Habilidades y Destrezas**

Ubicación de direcciones, trabajo en equipo, capacidad de comunicación oral y escrita, atender público, ser ordenado (a) buenas relaciones humanas y vocación de servicio al usuario (a).


**d) Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

No aplica.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	82

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS	1/4
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	TRABAJADOR ESPECIALIZADO III	CÓDIGO:	2030	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	AGENTE DE SEGURIDAD EJECUTIVA	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0467		
NÚMERO DE PLAZAS:	20	ESPECIALIDAD: SEGURIDAD	FECHA:	ENERO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES Y ENCARGADO (A)					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES					

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO


Vigilar y controlar todas las áreas a su cargo así como la entrada y salida a las instalaciones del Ministerio, parqueo interno y de visitas, en coordinación con la policía nacional civil asignada a esta institución, apoyar a la seguridad de la Sra. Ministra, Vice Ministros y demás Funcionarios. Brindar seguridad y resguardar las áreas específicas que le sean asignadas.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades ministeriales, en materia de seguridad.
- Realizar todas las actividades relacionadas a su área.
- Resguardar los bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Desarrollo Social, tales como equipo, maquinaria, instrumentos, edificios, bodegas y otros bienes.
- Revisar y asegurar puertas, ventanas y otras vías de acceso de los edificios del Ministerio de Desarrollo Social, al terminar las labores cotidianas.
- Reportar anomalías ocurridas dentro de su horario de trabajo.





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	83

- Brindar apoyo al personal de seguridad del Ministro (a), Viceministros (as) y Funcionarios (as).
- Apoyar las operaciones de seguridad con la Policía Nacional Civil asignada al Ministro (a).
- Llevar control de los vehículos y personas que ingresan así como a que unidad se dirigen anotando la hora de ingreso y egreso de las instalaciones del Ministerio.
- Apoyar a las autoridades del Ministerio en casos de emergencia.
- Controlar las áreas de parqueo vehicular dentro de las instalaciones, el área de visitas y otras áreas que sean designadas.
- Otras atribuciones asignadas por su jefe inmediato y que por su naturaleza sea de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Servicios Generales del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre otras personas.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique el (la) Subdirector (a) de Servicios Generales y el (la) Encargado (a).

###### • BIENES Y EQUIPO DE OFICINA


Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

#### V. CONDICIONES DE TRABAJO

##### a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en las Instalaciones en general del Ministerio.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	84

**b) JORNADA DE TRABAJO**

La jornada de trabajo del puesto es de 7 días por 7 días incluyendo sábados y domingos.

**c) RIESGOS**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto.

**d) CONSECUENCIAS**

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla.

**e) ESFUERZOS**

- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 10% esfuerzo mental.

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 90%, para el desarrollo de las actividades del puesto.

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Servicios Generales.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con público en general que visita las instalaciones del Ministerio.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**


**a) Nivel Académico**

Acreditar sexto grado de educación primaria.

**b) Experiencia Laboral**

Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II; o diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera y seis meses de experiencia afín al puesto.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	85

**c) Habilidades y Destrezas**

Habilidad para operar armas defensivas, toma de decisiones en situaciones de emergencia, elaborar y presentar informes, aplicar normas y procedimientos verbales y escritos, trabajo en equipo, capacidad de comunicación oral y escrita, atender público.


**d) Condiciones Especiales**

Opcional que haya prestado servicio militar, disponibilidad de horario, poseer un alto espíritu de colaboración, buenas relaciones humanas, vocación de servicio al usuario.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

No Aplica.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	86

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS	1/3
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	TRABAJADOR ESPECIALIZADO III	CÓDIGO:	2030	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	CARPINTERO	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0056		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: CARPINTERÍA	FECHA:	MARZO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES Y ENCARGADO (A)					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES					


## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar todo tipo de trabajo relacionado con piezas de madera, a favor de mantener en óptimo estado las instalaciones del Ministerio.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Construye y repara estructuras, muebles y otros objetos de madera.
- Corta, cepilla, encola, clava, atornilla y pule piezas de madera que utiliza en la fabricación de muebles u objetos de madera.
- Coloca, puertas, ventanas, chapas, bisagras, pasadores, etc.
- Pinta y barniza muebles y otros objetos.
- Otras atribuciones asignadas por su jefe inmediato y que por su naturaleza sea de su competencia.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	87

**IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

**a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA**

El puesto, se ubica en la Subdirección de Servicios Generales del Ministerio de Desarrollo Social.

**b) SUPERVISIÓN**

No ejerce supervisión sobre otras personas.

**c) RESPONSABILIDAD**

**• ATRIBUCIONES**

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique el (la) Subdirector (a) de Servicios Generales y el (la) Encargado (a).

**• BIENES Y EQUIPO DE OFICINA**

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

**V. CONDICIONES DE TRABAJO**

**a) LUGAR DE TRABAJO**

El trabajo se realiza en las Instalaciones en general del Ministerio.

**b) JORNADA DE TRABAJO**

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

**c) RIESGOS**


Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto.

**d) CONSECUENCIAS**

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla.





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	88

**e) ESFUERZOS**

- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 10% esfuerzo mental, utilizando conocimientos básicos para el desarrollo de sus actividades.

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 90% de atención que consiste en actividad física constante y una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Servicios Generales.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

**a) Nivel Académico**

Acreditar sexto grado de educación primaria.

**b) Experiencia Laboral**

Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II; o diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera y seis meses de experiencia afín al puesto.

**c) Habilidades y Destrezas**

Capacidad de comunicación oral y escrita.


**d) Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, poseer un alto espíritu de colaboración, buenas relaciones humanas, vocación de servicio al usuario.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

No Aplica.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	89

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/3	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	TRABAJADOR ESPECIALIZADO III	CÓDIGO:	2030	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ELECTRICISTA	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0134		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: ELECTRICIDAD	FECHA:	MARZO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES Y ENCARGADO (A)					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES					


## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar trabajos de instalación y reparación, del sistema eléctrico en las instalaciones del Ministerio de Desarrollo Social.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Realiza trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de sistemas, aparatos y equipos eléctricos.
- Instala y repara motores, generadores, bombas de agua y otros.
- Mantiene en buen estado de funcionamiento las plantas generadoras de electricidad y opera en casos especiales.
- Interpreta diagramas para la instalación de equipo, maquinaria y sistemas eléctricos.
- Otras atribuciones asignadas por su jefe inmediato y que por su naturaleza sea de su competencia.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	90

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Servicios Generales del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre otras personas.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique el (la) Subdirector (a) de Servicios Generales y el (la) Encargado (a).

###### • BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

#### V. CONDICIONES DE TRABAJO

##### a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en las Instalaciones en general del Ministerio.

##### b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.


##### c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto.

##### d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	91

**e) ESFUERZOS**

- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 10% esfuerzo mental, exige conocimientos específicos en el desarrollo de las actividades del puesto.

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Servicios Generales.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

**a) Nivel Académico**

Acreditar sexto grado de educación primaria.

**b) Experiencia Laboral**

Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II; o diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera y seis meses de experiencia afín al puesto.

**c) Habilidades y Destrezas**

Capacidad de comunicación oral y escrita.

**d) Condiciones Especiales**


Disponibilidad de horario, poseer un alto espíritu de colaboración, buenas relaciones humanas, vocación de servicio al usuario.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

No Aplica.





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	92

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS	1/3
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	TRABAJADOR ESPECIALIZADO III	CÓDIGO:	2030	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	MANTENIMIENTO	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0227		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	FECHA:	MARZO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES Y ENCARGADO (A)					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES					

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO


Realizar las actividades relacionadas con la construcción y el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Realiza labores de construcción y mantenimiento en las instalaciones del Ministerio.
- Realiza actividades en el área de electricidad, albañilería, carpintería, fontanería, pintura, herrería y otras.
- Participa en el mantenimiento, reparación y limpieza de maquinaria e instalaciones diversas en el Edificio del Ministerio.
- Otras atribuciones asignadas por su jefe inmediato y que por su naturaleza sea de su competencia.





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	93

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Servicios Generales del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre otras personas.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique el (la) Subdirector (a) de Servicios Generales y el (la) Encargado (a).

###### • BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

#### V. CONDICIONES DE TRABAJO

##### a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en las Instalaciones en general del Ministerio.

##### b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 16:30 horas.


##### c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto.

##### d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	94

**e) ESFUERZOS**

- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 10% esfuerzo mental, exige conocimientos específicos para el desarrollo de las actividades del puesto.

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 90%, de atención que consiste en actividad física constante.

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Servicios Generales.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

**a) Nivel Académico**

Acreditar sexto grado de educación primaria.

**b) Experiencia Laboral**

Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II; o diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera y seis meses de experiencia afín al puesto.

**c) Habilidades y Destrezas**

Capacidad de comunicación oral y escrita.


**d) Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, poseer un alto espíritu de colaboración, buenas relaciones humanas, vocación de servicio al usuario.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**


No Aplica.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	95

## SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	96

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/4	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	SUBDIRECTOR DE ALMACÉN	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE	Sin código de especialidad	
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD:	sin especialidad	FECHA:	ENERO 2013
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO					
SUB-ALTERNOS: TODO EL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					


## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Administrar el Almacén de bienes, materiales y suministros del Ministerio, con el objeto de garantizar que las necesidades sean cubiertas adecuadamente para un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y velar por la aplicación de las políticas y normas dictadas de control interno establecidas por la Contraloría General de Cuentas y por las autoridades ministeriales, en materia de administración del Almacén de bienes, materiales, suministros e inventarios.
- Analizar, proponer, coordinar, y participar con la Dirección Administrativa, Dirección Financiera, la Subdirección de Compras y la Subdirección de Servicios Generales en estrategias, procedimientos, criterios e implementación de mecanismos internos de control para el mejor aprovechamiento, almacenamiento y/o resguardo de los bienes, materiales y suministros.
- Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos y aprobados por las Autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, relacionados con las actividades de la Subdirección de Almacén.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	97

- Informar periódicamente de las necesidades de materiales y suministros a efecto de mantener stock de los bienes, materiales y suministros necesarios.
- Constatar que las operaciones de registro y control de inventarios en los documentos de los bienes, materiales y suministros de uso adquiridos por las distintas unidades ejecutoras del Ministerio estén registradas, y que lo descrito en las facturas sea el producto que ingresa al almacén.
- Mantener actualizado en el inventario de almacén los registros de cargo y descargo de los bienes, materiales y suministros, de uso de los funcionarios y empleados del Ministerio.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre inventarios físicos practicados en el almacén.
- Preparar y presentar al final del ejercicio fiscal, informe consolidado sobre el inventario de los bienes, materiales y suministros de uso adquiridos por las distintas unidades ejecutoras del Ministerio.
- Coordinar, dirigir, y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal del área de Almacén.
- Apoyar a las autoridades superiores en el seguimiento de expedientes que se tramiten por robo pérdida o destrucción de bienes inventariados en el Almacén.
- Coordinar, dirigir, proponer e implementar normas y procedimientos para la administración del almacén del ministerio, aplicando la normativa y disposiciones vigentes.
- Validar y aprobar documentos, informes, reportes que sean elaborados y presentados por el personal a su cargo.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Ministerio con el fin de incorporar las políticas y normas contables de inventarios y almacén.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES.

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA


El puesto, se ubica en la Subdirección de Almacén del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión directa, sobre todo el personal que integra la Subdirección de Almacén.





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	98

### c) RESPONSABILIDAD

- **ATRIBUCIONES**

Es responsable de todas las tareas propias, y que desarrolla el personal de la Subdirección, así como las que indique la Dirección Administrativa. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

- **BIENES Y EQUIPO DE OFICINA**

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

### V. CONDICIONES DE TRABAJO

#### a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Almacén.

#### b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

#### c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, específicamente lo relativo a la administración y control en el desarrollo de las actividades que ejecuta el personal a su cargo; así como en la revisión, aprobación y firma de documentos del Almacén.

#### d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla el personal a su cargo en el área de almacén, así como en la revisión y aprobación de documentos.

#### e) ESFUERZOS


- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en el área de almacén, para aplicarlos en el proceso de revisión, análisis y aprobación de los documentos que se emiten en la Subdirección, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	99

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Almacén.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con autoridades de Instituciones del Organismo Ejecutivo y público en general.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

**a) Nivel Académico**

En base a la Resolución Conjunta de la Dirección Técnica del presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil del veintiuno de abril del dos mil ocho, se establece que las personas que se nombren para ocupar estos puestos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos.

**b) Experiencia Laboral**

Mínimo 3 años de experiencia laboral en actividades similares; experiencia en gestión pública, normas Administrativas Gubernamentales, de la legislación laboral vigente.

**c) Habilidades y Destrezas**

Habilidad para administrar personal, toma de decisiones, capacidad de análisis, elaboración y presentación de informes, trabajo en equipo, capacidad de comunicación oral y escrita, manejo de computadoras en ambiente Windows, habilidad numérica, otras habilidades gerenciales.


**d) Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	100

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO					No. PÁGINAS	1/4
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>						
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR ESPECIALIZADO III	PROFESIONAL	CÓDIGO:	9830	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ENCARGADO DE ALMACÉN	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007			
NÚMERO DE PLAZAS:	3	ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN	FECHA:	ENERO 2013		
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE ALMACÉN						
SUB-ALTERNOS: ASISTENTES DE ALMACÉN						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN						


## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en la administración del almacén y garantizar que las necesidades sean cubiertas adecuadamente para un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar, proponer, y participar en las estrategias, procedimientos, criterios e implementación de mecanismos internos de control para el mejor aprovechamiento, almacenamiento y/o resguardo de los bienes, materiales y suministros en el Almacén de Ministerio.
- Informar periódicamente de las necesidades de materiales y suministros a efecto de mantener stock de los bienes, materiales y suministros necesarios al Subdirector del almacén.
- Mantener actualizado en el inventario de almacén los registros de cargo y descargo de los bienes, materiales y suministros, de uso de los funcionarios y empleados del Ministerio.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre inventarios físicos practicados en el almacén.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	101

- Dirigir, y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal del área de Almacén.
- Validar y aprobar documentos, informes, reportes que sean elaborados y presentados por el personal a su cargo.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

**IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

**a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA**

El puesto, se ubica en la Subdirección de Almacén del Ministerio de Desarrollo Social.

**b) SUPERVISIÓN**

El puesto ejerce supervisión sobre los asistentes de almacén que estén a su cargo.

**c) RESPONSABILIDAD**

**• ATRIBUCIONES**

Es responsable de todas las tareas propias, y las que desarrollan los asistentes a su cargo, así como las que indique el (la) Subdirector (a) de almacén. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

**• BIENES Y EQUIPO DE OFICINA**

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

**V. CONDICIONES DE TRABAJO**

**a) LUGAR DE TRABAJO**


El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Almacén.

**b) JORNADA DE TRABAJO**

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	102

**c) RIESGOS**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, de igual forma en lo relativo al desarrollo de las actividades que ejecuta el personal a su cargo; así como en la ejecución, revisión y firma de documentos relacionados con los procesos de la Subdirección.

**d) CONSECUENCIAS**

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla el personal a su cargo en el área de almacén, así como en la ejecución y revisión de documentos que se emiten.

**e) ESFUERZOS**

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en el área de almacén, para aplicarlos en el proceso de análisis, ejecución, y revisión de los documentos que se emiten en la Subdirección, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Almacén.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con los proveedores que hacen entrega de los insumos al almacén.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

**a) Nivel Académico**


Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo.

**b) Experiencia Laboral**

Acreditar seis años de experiencia en labores afines.





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	103

**c) Habilidades y Destrezas**

Análisis y elaboración de informes, programas de capacitación y formación, comunicación fluida, trabajo en equipo, análisis e interpretación de información, toma de decisiones, capacidad de análisis.

**d) Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	104

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS	1/4
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	TECNICO III		CÓDIGO:	3030	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	ASISTENTE DE ALMACÉN		CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007	
NÚMERO DE PLAZAS:	15	ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN	FECHA:	ENERO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE ALMACÉN Y ENCARGADO (A)					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN					


## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Recibir, entregar, cargar, descargar, elaborar solicitudes de compra, de bienes, materiales y suministros del Ministerio, con el objeto de garantizar que las necesidades sean cubiertas adecuadamente para un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y velar por la aplicación de las políticas y normas dictadas de control interno establecidas por la Contraloría General de Cuentas y por las autoridades ministeriales, en materia operativa administrativa del almacén de bienes, materiales, suministros e inventarios.
- Realizar las operaciones de registro y control e inventarios del almacén en los documentos oficiales o sistema informático por los bienes materiales y suministros de uso adquiridos por las distintas unidades ejecutoras del Ministerio.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	105

- Realizar las operaciones y mantener actualizados los registros de cargo y descargo de los bienes de uso materiales y suministros de los funcionarios y empleados del Ministerio.
- Entregar bienes, materiales y suministros a las diferentes Direcciones, Unidades y Delegaciones Departamentales o Regionales, así como a funcionarios y empleados del Ministerio.
- Actualizar diariamente el sistema electrónico de existencias de Almacén.
- Participar en los inventarios físicos practicados por la Contraloría General de Cuentas o Auditoría Interna de los bienes, materiales y suministros del almacén.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Almacén del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre otras personas.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, y las que indique el (la) Subdirector (a) de Almacén y el Encargado (a). Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

###### • BIENES Y EQUIPO DE OFICINA


Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

#### V. CONDICIONES DE TRABAJO

##### a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Almacén.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	106

**b) JORNADA DE TRABAJO**

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

**c) RIESGOS**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, así como en la elaboración de documentos que se emiten en la Subdirección.

**d) CONSECUENCIAS**

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla, en el área de almacén, así como en la elaboración de documentos que se emiten en la Subdirección.

**e) ESFUERZOS**

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 50% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en el área de almacén, para aplicarlos en el proceso de elaboración de los documentos que se emiten en la Subdirección, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 50%, que consiste en carga y descarga en el proceso de recepción y despacho de suministros, además de una visión prolongada en el uso de equipo de cómputo.

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Almacén.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- A nivel externo con proveedores en la entrega de suministros al almacén.


**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

**a) Nivel Académico**

Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	107

**b) Experiencia Laboral**

Acreditar un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad que el puesto requiere.

**c) Habilidades y Destrezas**

Análisis y elaboración de informes, comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo, atención al público.

**d) Condiciones Especiales**


Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	108

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/3	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	TECNICO EN INFORMÁTICA I	CÓDIGO:	4110	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	TÉCNICO DE SOPORTE	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0069		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: COMPUTACIÓN	FECHA:	FEBRERO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE ALMACÉN Y ENCARGADO (A)					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN					


## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Configuración de hardware y software, instalación de puntos de conexión, mantenimiento al equipo de computo instalado en el área del almacén.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Instalar y configurar los equipos de cómputo en el área de almacén.
- Instalación y configuración de software.
- Ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo instalado.
- Instalación de puntos de conexión a la red ministerial.
- Atender problemas de equipo en la Subdirección, elaborar diagnósticos.
- Presentar informe detallado de los trabajos realizados.
- Entregar equipo de cómputo a usuario final.
- Otras que por su naturaleza del cargo le sean asignada por las autoridades inmediatas superiores.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	109

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Almacén del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre otras personas.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, y las que indique el (la) Subdirector (a) de Almacén y el Encargado (a). Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

###### • BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

#### V. CONDICIONES DE TRABAJO

##### a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Almacén.

##### b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.


##### c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto.

##### d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos de las funciones que desarrolla.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	110

**e) ESFUERZOS**

- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales en soporte técnico, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Almacén.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

**a) Nivel Académico**

Acreditar diploma de Bachiller en Computación, Título de Perito en Computación o carrera de nivel medio con orientación en Computación.

**b) Experiencia Laboral**

Conocimientos sólidos en el manejo de sistemas operativos y paquetes de computación, administración y configuración de estaciones de trabajo, instalación y administración de software, instalación de cableado estructurado, conocimientos generales de electrónica, implementación de mantenimiento preventivo y correctivo.

**c) Habilidades y Destrezas**

Elaboración de informes, comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo, guardar confidencialidad de la información.


**d) Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas, proactivo.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.




	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	111

**SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS**





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	112

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS	1/4
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO:	DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	SUBDIRECTOR DE COMPRAS	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE Sin código de especialidad		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD:	sin especialidad	FECHA:	ENERO 2013
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO					
SUB-ALTERNOS: TODO EL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO


Dirigir, coordinar y gestionar la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran los programas y proyectos del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), cumpliendo en forma responsable con los procedimientos legales, técnicos y administrativos establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y su reformas y con la normativa y sistemas vigentes, (GUATECOMPRAS, SIGES) relacionados, a fin de lograr una gestión eficiente, eficaz y un adecuado funcionamiento.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de la Ley de contrataciones del Estado, su reglamento y sus modificaciones; así como de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del sistema GUATECOMPRAS, SIGES y las normas de control interno gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas y con otra normativa relacionada.
- Diseñar y elaborar el Plan Anual de Compras, utilizando los formatos establecidos por la contraloría General de Cuentas y gestionar la aprobación del mismo ante la Dirección Administrativa.
- Dirigir y coordinar los procesos de compras, en forma eficaz y eficiente respetando los principios de transparencia eficacia y eficiencia.





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	113

- Proveer oportunamente los bienes, servicios e insumos necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades del Ministerio.
- Elaborar los proyectos de bases de eventos de manifestación de interés en cotizar o licitar con los anexos requeridos en la Ley de Contrataciones del Estado y coordinar su publicación en el portal de Guatecompras.
- Responder en forma oportuna en el tiempo legalmente establecido a todas las preguntas e inconformidades presentadas en los distintos eventos de compra publicados en el sistema Guatecompras.
- Elaborar las propuestas de nombramiento del personal que integrará las juntas de cotización y/o licitación pública.
- Asesorar a las juntas de cotización y/o licitación en los procesos de recepción, apertura y adjudicación de las ofertas.
- Dirigir y coordinar la aplicación e implementación de procedimientos y sistemas internos de información y control.
- Proporcionar al Despacho Ministerial y a los Auditores Internos y Externos los informes que le sean requeridos.
- Crear y velar por la actualización y registro de proveedores clasificados por productos, bienes y servicios.
- Elaborar la propuesta de nombramiento de las juntas de recepción y de liquidación para someterlas a la aprobación del Despacho Ministerial.
- Coordinar y supervisar el archivo y resguardo adecuado de la documentación generada por los eventos de compras o adquisición de bienes y servicios realizados.
- Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por la Dirección Administrativa del MIDES.

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES


##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión directa, sobre todo el personal que integra la Subdirección de Compras.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	114

**c) RESPONSABILIDAD**

• **ATRIBUCIONES**

Es responsable de todas las tareas propias, y las que desarrolla el personal de la Subdirección, así como las que indique la Dirección Administrativa. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

• **BIENES Y EQUIPO DE OFICINA**

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

**V. CONDICIONES DE TRABAJO**

**a) LUGAR DE TRABAJO**

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Compras.

**b) JORNADA DE TRABAJO**

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

**c) RIESGOS**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, específicamente lo relativo a la administración y control en el desarrollo de las actividades que ejecuta el personal a su cargo; así como en la revisión, aprobación y firma de documentos que emite la Subdirección.

**d) CONSECUENCIAS**

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla el personal a su cargo en el área de compras, así como en la revisión y aprobación de documentos, que se emiten en la Subdirección.

**e) ESFUERZOS**


• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en el área de compras, para aplicarlos en el proceso de revisión, análisis y aprobación de los documentos que se emiten en la Subdirección, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	115

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Dirección Administrativa.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con autoridades de las Instituciones del Organismo Ejecutivo.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

**a) Nivel Académico**

En base a la Resolución Conjunta de la Dirección Técnica del presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil del veintiuno de abril del dos mil ocho, se establece que las personas que se nombren para ocupar estos puestos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos.

**b) Experiencia Laboral**

Mínimo 3 años de experiencia laboral en actividades similares; Experiencia en gestión pública, en normas Administrativas Gubernamentales de la legislación vigente.

**c) Habilidades y Destrezas**

Análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida, trabajo en equipo, capacidad de análisis e interpretación de información, desarrollo de entrevistas, toma de decisiones.


**d) Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	116

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO					No. PÁGINAS	1/4
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>						
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	CÓDIGO:	9830	HORARIO:	DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ENCARGADO DE COMPRAS	CÓDIGO ESPECIALIDAD:	DE 0007			
NÚMERO DE PLAZAS:	3	ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN	FECHA:	ENERO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE COMPRAS						
SUB-ALTERNOS: ASISTENTES DE COMPRAS						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS						

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO


Asesorar y coordinar la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran los programas y proyectos del Ministerio de Desarrollo Social, cumpliendo en forma responsable con los procedimientos legales, técnicos y administrativos con la normativa y sistemas vigentes.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar las firmas y fianzas y emitir proyectos y anteproyectos de acuerdo y resoluciones que aprueban la adjudicación y la compra de bienes servicios y suministros.
- Supervisar las actividades del personal bajo su cargo.
- Velar por la aplicación y cumplimiento de la ley de contrataciones del estado o su reglamento y sus modificaciones, así como de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del sistema Guatecompras, SIGES y las normas de control interno gubernamental emitidas por la contraloría general de cuentas y con otra normativa relacionada.
- Diseñar y elaborar el Plan Anual de Compras, utilizando los formatos establecidos por la Contraloría General de Cuentas y gestionar la aprobación del mismo ante la Dirección Administrativa.
- Dirigir y coordinar los procesos de compras, en forma eficaz y eficiente respetando los principios de transparencia eficacia y eficiencia.





 <b>Gobierno de Guatemala</b> <small>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - MIDES</small>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	117

- Proveer oportunamente los bienes, servicios e insumos necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades del Ministerio.
- Elaborar los proyectos de bases de eventos de manifestación de interés en cotizar o licitar con los nexos requeridos en la Ley de Contrataciones del Estado y coordinar su publicación en el portal de Guatecompras.
- Responder en forma oportuna en el tiempo legalmente establecido a todas las preguntas e inconformidades presentadas en los distintos eventos de compra publicados en el sistema Guatecompras.
- Elaborar las propuestas de nombramiento de personal que integrará las juntas de cotización y licitación pública.
- Cualesquiera otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión sobre los Asistentes de compras de la Subdirección.

##### c) RESPONSABILIDAD

##### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique el (la) Subdirector (a) de Compras. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

##### • BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

#### V. CONDICIONES DE TRABAJO

##### a) LUGAR DE TRABAJO


El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Compras.

##### b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	118

**c) RIESGOS**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, de igual forma en lo relativo al desarrollo de las actividades que ejecutan los analistas a su cargo; así como en la ejecución, revisión y firma de documentos del proceso de Compras, que emite la Subdirección.

**d) CONSECUENCIAS**

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrollan los analistas a su cargo en el área de Compras, así como en la ejecución y revisión de documentos que se emiten.

**e) ESFUERZOS**

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en el área de Compras, para aplicarlos en el proceso de revisión, análisis y aprobación de los documentos que emiten en la Subdirección, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Compras.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**


**a) Nivel Académico**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo.

**b) Experiencia Laboral**

Acreditar seis años de experiencia en labores afines.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	119

**c) Habilidades y Destrezas**

Análisis y elaboración de informes, comunicación fluida, trabajo en equipo, análisis e interpretación de información, toma de decisiones.


**d) Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	120

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS	1/4
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL IV	CÓDIGO:	9740	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ANALISTA DE COMPRAS	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN	FECHA:	ENERO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE COMPRAS Y ENCARGADO					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS					


## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en la gestión de adquisición de bienes y servicios que requiera el Ministerio mediante el proceso legal, técnico y administrativo correspondiente y de acuerdo a la normativa vigente, dar cumplimiento a los lineamientos básicos del Modulo de compras y contrataciones a través del Sistema GUATECOMPRAS con el objeto de lograr en forma eficiente y eficaz la adquisición de los bienes y servicios.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las compras en el menor tiempo posible, así como obtener productos de calidad a precios en beneficio del Ministerio.
- Apoyar en los procedimientos de recepción de formularios y documentos de solicitud de compra directa y por contrato abierto.
- Apoyar en la consulta a proveedores por contrato abierto y solicitar cotizaciones si la compra es menor de Q.90, 000.00.
- Avisar al proveedor seleccionado para entrega de producto y emisión de factura.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	121

- Apoyar a elaborar órdenes de compra y anexar a expedientes, notificar a Almacén de los materiales y suministros adquiridos.
- Recibir y revisar expedientes para trámite de pago y trasladarlos al Encargado de Compras.
- Apoyar a publicar en GUATECOMPRAS la invitación y bases que rigen eventos de cotización y licitación.
- Archivar y custodiar los documentos de respaldo que competen a la Unidad de Compras del Ministerio, conforme la normativa vigente.
- Elaborar cuadros comparativos de precios de todas las cotizaciones que le entregue el Encargado de la Unidad de Compras para su análisis.
- Hacer trámites en el Almacén de suministros y materiales de las compras que se efectúen.
- Efectuar cotizaciones y compras fuera del Ministerio cuando sea necesario.
- Cualquier otra actividad que por la naturaleza del puesto le sean requeridas por su jefe inmediato.

#### V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto no ejerce supervisión.

##### c) RESPONSABILIDAD


###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique el (la) Subdirector (a) Compras. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

###### • BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	122

## V. CONDICIONES DE TRABAJO

### a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Compras.

### b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

### c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, así como en la elaboración de documentos en proceso de compras, que emite la Subdirección.

### d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla, así como en la elaboración de documentos, que se emiten en la Subdirección.

### e) ESFUERZOS

- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en el área de compras, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

- **ESFUERZO FÍSICO**


Se requiere de un 5%, de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

### f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Compras.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	123

## VI. ESPECIFICACIONES

### EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

#### a) Nivel Académico

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

#### b) Experiencia Laboral

Acreditar un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

#### c) Habilidades y Destrezas

Análisis y elaboración de informes, comunicación fluida, trabajo en equipo, análisis e interpretación de información.


#### d) Condiciones Especiales

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

## VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	124

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS	1/4
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	TECNICO III	CÓDIGO:	3030	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ANALISTA DE COMPRAS	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007		
NÚMERO DE PLAZAS:	11	ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN	FECHA:	ENERO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE COMPRAS					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS					


## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en la gestión de adquisición de bienes y servicios que requiera el Ministerio mediante el proceso legal, técnico y administrativo correspondiente y de acuerdo a la normativa vigente, dar cumplimiento a los lineamientos básicos del Modulo de compras y contrataciones a través del Sistema GUATECOMPRAS con el objeto de lograr en forma eficiente y eficaz la adquisición de los bienes y servicios.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las compras en el menor tiempo posible, así como obtener productos de calidad a precios en beneficio del Ministerio.
- Apoyar en los procedimientos de recepción de formularios y documentos de solicitud de compra directa y por contrato abierto.
- Apoyar en la consulta a proveedores por contrato abierto y solicitar cotizaciones si la compra es menor de Q.90, 000.00.
- Avisar al proveedor seleccionado para entrega de producto y emisión de factura.
- Apoyar a elaborar órdenes de compra y anexar a expedientes, notificar a Almacén de los materiales y suministros adquiridos.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	125

- Recibir y revisar expedientes para trámite de pago y trasladarlos al Encargado de Compras.
- Apoyar a publicar en GUATECOMPRAS la invitación y bases que rigen eventos de cotización y licitación.
- Archivar y custodiar los documentos de respaldo que competen a la Unidad de Compras del Ministerio, conforme la normativa vigente.
- Elaborar cuadros comparativos de precios de todas las cotizaciones que le entregue el Encargado de la Unidad de Compras para su análisis.
- Hacer trámites en el Almacén de suministros y materiales de las compras que se efectúen.
- Efectuar cotizaciones y compras fuera del Ministerio cuando sea necesario.
- Cualquier otra actividad que por la naturaleza del puesto le sean requeridas por su jefe inmediato.

#### V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre otras personas.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique el (la) Subdirector (a) de Compras. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

###### • BIENES Y EQUIPO DE OFICINA


Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

#### V. CONDICIONES DE TRABAJO

##### a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Compras.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	126

**b) JORNADA DE TRABAJO**

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

**c) RIESGOS**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, así como en la elaboración de documentos del proceso de Compras, que emite la Subdirección.

**d) CONSECUENCIAS**

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla, así como en la elaboración de documentos, que se emiten en la Subdirección.

**e) ESFUERZOS**

- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en el área de Compras, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5% de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Compras.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**


**a) Nivel Académico**

Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.

**b) Experiencia Laboral**

Acreditar un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad que el puesto requiere.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	127

**c) Habilidades y Destrezas**

Análisis y elaboración de informes, comunicación fluida, trabajo en equipo, análisis e interpretación de información.

**d) Condiciones Especiales**


Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	128

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS	1/4
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	SECRETARIO EJECUTIVO V	CÓDIGO:	6220	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	SECRETARIA	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0006		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: SECRETARIALES	ACTIVIDADES	FECHA:	ENERO 2013
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE COMPRAS					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS					


## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asistir al Subdirector de Compras en las actividades secretariales dentro de un marco de eficacia, eficiencia y agilidad que permitan alcanzar las metas de la Subdirección y dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos que le competan. Brindar atención y proporcionar información a personal del Ministerio o público en general, cuando así proceda.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, llevar control y trasladar la correspondencia que ingresa a la Subdirección de Compras.
- Clasificar la correspondencia revisada y marginada por el Subdirector, distribuirla a quien corresponda.
- Archivar toda la correspondencia recibida y enviada, de acuerdo al sistema y los procedimientos establecidos en la Subdirección.
- Coordinar el envío de la correspondencia que le sea requerida por el Subdirector de la Unidad.
- Tomar dictado para elaborar la correspondencia, mensajes, memorandos y otros documentos del Subdirector de la Unidad.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	129

- Realizar la transcripción de los documentos que lo requieran y le sean solicitados por el Subdirector de la Unidad.
- Atender llamadas vía telefónica y filtrar para el Subdirector.
- Atender al personal del Ministerio y proveedores externos de bienes o servicios.
- Reproducir fotocopias que le sean requeridas por el Subdirector (a).
- Elaborar requisición de útiles, materiales u otros suministros que se requieran en la Subdirección.
- Resguardar y archivar adecuadamente los expedientes de los procesos de compras ya sea por medio de Cotización o Licitación.
- Velar por la integridad y confidencialidad de la información de la Subdirección.
- Cualesquiera otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior.

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre otras personas.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique el (la) Subdirector (a) de compras. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

###### • BIENES Y EQUIPO DE OFICINA


Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

#### V. CONDICIONES DE TRABAJO

##### a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Compras.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	130

**b) JORNADA DE TRABAJO**

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

**c) RIESGOS**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, así como en la elaboración de documentos que se emiten en la Subdirección.

**d) CONSECUENCIAS**

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla, así como en la elaboración de documentos, que se emiten en la Subdirección.

**e) ESFUERZOS**

- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5% de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

**d) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Compras.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con público en general que requiera información.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**


**a) Nivel Académico**

Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.

**b) Experiencia Laboral**

Acreditar tres años de experiencia en labores secretariales.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	ADMON
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	131

**c) Habilidades y Destrezas**

Habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, elaboración de informes, comunicación fluida, trabajo en equipo, capacidad de análisis, atención al público.

**d) Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.





**ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 389-2013****Guatemala, 6 de septiembre de 2013****MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL****CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 194 incisos a), f), i), de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Ministro debe ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio, y velar por el estricto cumplimiento de las leyes y la probidad administrativa, así mismo la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 27 regula, que es atribución del Ministro dictar los Acuerdos, Resoluciones, Circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la Ley.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 7 literal h, del Acuerdo Gubernativo número 87-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, es atribución del titular del Ministerio de Desarrollo Social, *"Aprobar manuales administrativos, de procedimientos y emitir las normas Internas que viabilicen el funcionamiento institucional"* y tomando en cuenta que el mismo cuerpo normativo en su artículo 19 establece, que la Dirección de Recursos Humanos es la encargada de administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y administración del recurso humano que contrate el Ministerio.

**CONSIDERANDO:**

Que en cumplimiento de lo establecido en el considerando anterior, a través del Oficio número DRRHH-0747-MIDES, de fecha veintinueve (29) de agosto del año dos mil trece (2013), del Director de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, se presenta para su aprobación el Manual de Organización y Puestos de la Dirección Administrativa y de la Dirección Financiera del referido Ministerio.

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado, y en el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos, 194, incisos, a), f), i), de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 del Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Gubernativo número 87-2012.





ACUERDA:

**Artículo 1.** Aprobar el, *“Manual de Organización y Puestos de la Dirección Administrativa” del Ministerio de Desarrollo Social.*

**Artículo 2.** Casos no previstos: Los casos no previstos dentro del Manual de Organización y Puestos de la Dirección Administrativa, del Ministerio de Desarrollo Social, serán resueltos por las reglas del Derecho Administrativo.

**Artículo 3.** Instruir a las dependencias del Ministerio de Desarrollo Social que se encuentren comprendidas en la normativa objeto de aprobación, a darle estricto cumplimiento a la misma.

**Artículo 4.** Vigencia: El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

Comuníquese;



*Dr. Leonel Rodríguez*  
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL



EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-

-----CERTIFICA-----

Que las fotocopias que anteceden, son auténticas por haber sido reproducidas el día de hoy en mi presencia directamente de su original, las que se encuentran contenidas en ciento treinta y cuatro (134) hojas de papel bond, impresas únicamente de su lado anverso y que de acuerdo a los registros específicos que obran en esta Secretaría, son copia fiel y exacta del contenido del Manual de Organización y Puestos de la Dirección Administrativa, del Ministerio de Desarrollo social, incluyéndose fotocopia simple del Acuerdo Ministerial del Ministro de Desarrollo Social, número trescientos ochenta y nueve dos mil trece (389-2013), de fecha seis (6) de septiembre del año dos mil trece (2013) que lo aprueba, en virtud de lo cual numero, sello y firmo cada una de las hojas anteriores y la presente certificación. En la Ciudad de Guatemala, el día veintitrés (24) de abril del año dos mil catorce (2014).



*Lic. Rubén Barillas Sáenz*  
SECRETARIO GENERAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL