



Gobierno de Guatemala

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-

A.º 000001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

GUATEMALA, 2013





INDICE

Introducción.....	3
Antecedentes.....	3
Estructura Organizacional.....	4
Organigrama Estructural de la Organización.....	5
Marco Legal.....	6
Misión.....	6
Visión.....	6
Objetivos.....	7
a) DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL.....	8
Director de Asistencia Social.....	9
Asistente Administrativo.....	13
b) SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA EDUCACIÓN.....	16
Subdirector de Transferencia Monetaria Condicionada Educación.....	17
Coordinador de Programa.....	20
Subcoordinador de Programa.....	24
Jefe de Procesos.....	28
Asistente Administrativo.....	32
Analista de Datos.....	35
Procesador de Datos.....	39
c) SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA SALUD... ..	43
Subdirector de Transferencia Monetaria Condicionada Salud.....	44
Asesor.....	47
Coordinador de Programa.....	50
Subcoordinador de Programa.....	54
Jefe de Procesos.....	57
Analista de Datos.....	60
Procesador de Datos.....	63
d) SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA ADULTO MAYOR.....	66
Subdirector de Transferencia Adulto Mayor.....	67
Asistente.....	71
Nutricionista.....	74
Trabajador Social.....	77
Psicólogo.....	80
Analista.....	83



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	3

1. INTRODUCCIÓN

La estructura organizacional de la Dirección de Asistencia Social del Ministerio de Desarrollo Social está conformada por las Subdirecciones Transferencia Monetaria Condicionada Educación; Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Salud; y la Subdirección de Transferencia Adulto Mayor.

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 Asistencia Social 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 de Asistencia Social, es la encargada de administrar por sí o a través de personas y entes públicos, privados o de la sociedad civil, con quienes celebre convenios, las intervenciones dirigidas a brindar asistencia social a personas que viven en extrema pobreza, pobreza, exclusión y vulnerabilidad, a nivel nacional.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	4

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 Transferencia Monetaria Condicionada Educación

Es la responsable de velar por la correcta administración en el proceso de identificación, selección, logística, entrega y verificación en el cumplimiento de las corresponsabilidades de los beneficiarios del programa en Educación.

b) Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Salud

c) Es la responsable de velar por la correcta administración en el proceso de identificación, selección, logística, entrega y verificación en el cumplimiento de las corresponsabilidades de los beneficiarios del programa en Salud.

d) Subdirección de Transferencia Adulto Mayor

Es la responsable de velar por la correcta administración en el proceso de identificación, selección, logística y entrega del beneficio social a los usuarios del programa.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	6

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.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	7

8. OBJETIVOS

8.1 OBJETIVO GENERAL

- Formular e implementar políticas y estrategias que contribuyan a prestar asistencia social a las personas que viven en extrema pobreza, pobreza, exclusión y vulnerabilidad a nivel nacional.

8.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Mantener en óptimo funcionamiento el registro de las intervenciones de asistencia social con el objeto de atender a todos los beneficiarios de los diferentes programas.
- Coordinar y gestionar la ejecución de las intervenciones de asistencia social.

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



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	8

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	9

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/4	
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	DIRECTOR EJECUTIVO III	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	DIRECTOR DE ASISTENCIA SOCIAL	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE	Sin código de especialidad	
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD:	sin especialidad	FECHA:	ENERO 2013
JEFE INMEDIATO: VICEMINISTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL					
SUB-ALTERNOS: TODO EL PERSONAL QUE INTEGRA LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL					

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Administrar, coordinar, ejecutar los programas y proyectos que brinden asistencia social a personas que viven en extrema pobreza, pobreza, exclusión y vulnerabilidad a nivel nacional.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el análisis respectivo de los solicitantes a ser usuarios de las intervenciones de asistencia social y aprobarlas o no, velando porque los mismos cumplan con los criterios establecidos.
- Estimar anualmente la cobertura de usuarios de las intervenciones de asistencia social y su costo.
- Administrar la cobertura de las intervenciones de asistencia social, de conformidad con los planes y presupuesto aprobados.
- Diseñar los mecanismos de logística para la entrega de beneficios sociales.
- Coordinar con las instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil en la ejecución de las intervenciones de asistencia social.
- Controlar y dirigir al personal subalterno para que cumplan con las responsabilidades establecidas en su contrato de trabajo.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la Dirección.
- Planificar los eventos relacionados con su ámbito de trabajo.
- Rendir informes que le son requeridos por la autoridad superior.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	10

- Proponer estrategias y políticas que coadyuven al mejor funcionamiento del departamento a su cargo.
- Participar con otros Directores en la implementación de medidas que coadyuven al mejor funcionamiento institucional.
- Desarrollar investigaciones y diagnósticos especializados en un área de desarrollo humano.
- Establecer políticas de planificación y programación a nivel institucional.
- Todas aquellas que le sean asignadas por las autoridades superiores.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

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

b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión directa, sobre todo el personal que integra la Dirección de Asistencia Social.

c) RESPONSABILIDAD

• ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias y las que realice el personal a su cargo. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados y que complementen los procesos a su cargo.

• 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.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	11

c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto y las que realiza el personal a su cargo en la ejecución de los programas y proyectos bajo su responsabilidad.

d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos que le haya encomendado el despacho superior en la ejecución de los proyectos y programas bajo su responsabilidad.

e) ESFUERZOS

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, utilizando conocimientos generales para aplicarlos en los procesos llevados a cabo en el área de intervención, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, el cual 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 de Asistencia Social.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con autoridades de instituciones del Organismo Ejecutivo y Programas Sociales.

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.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	12

b) Experiencia Laboral

Acreditar tres años de experiencia laboral en actividades de carácter social y en administración pública.

c) Habilidades y Destrezas

Liderazgo, comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo, capacidad de análisis y elaboración de informes ejecutivos.

d) Condiciones Especiales

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnico administrativos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	13

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				N o. PÁGINAS	1/3
I. IDENTIFICACIÓN					
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:	ENERO 2013	
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE ASISTENCIA SOCIAL					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL					

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asistir al Director de Asistencia Social en las actividades secretariales dentro de un marco de eficacia, eficiencia y agilidad que permitan alcanzar las metas de la Dirección y dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos que le competan.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, llevar control y trasladar la correspondencia que ingresa a la Dirección de Asistencia Social.
- Clasificar la correspondencia revisada y marginada por el Director, distribuirla a quien corresponda.
- Archivar toda la correspondencia recibida y enviada, de acuerdo al sistema y los procedimientos establecidos en la Dirección.
- Tomar dictado para elaborar la correspondencia, mensajes, memorandos y otros documentos del Director.
- Realizar la transcripción de los documentos que lo requieran y le sean solicitados por el Director.
- Atender llamadas vía telefónica y filtrar para el Director.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	14

- Elaborar requisición de útiles, materiales u otros suministros que se requieran en la Dirección.
- Velar por la integridad y confidencialidad de la información de la Dirección.
- Cualesquiera otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

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

b) SUPERVISIÓN

El puesto no ejerce supervisión sobre personal.

c) RESPONSABILIDAD

• ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique su jefe inmediato. 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.

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.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	15

d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos que le haya encomendado su jefe inmediato.

e) ESFUERZOS

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, utilizando conocimientos generales para aplicarlos en los procesos llevados a cabo en el área de intervención, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, el cual 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 de Asistencia Social.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

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 laboral en actividades similares.

c) Habilidades y Destrezas

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 técnico administrativos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	16

**SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA MONETARIA
CONDICIONADA EDUCACIÓN**



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	17

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/3	
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	SUBDIRECTOR DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA EDUCACIÓN	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	Sin código de especialidad		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD:	sin especialidad	FECHA:	Febrero 2013
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR (A) DE ASISTENCIA SOCIAL					
SUB-ALTERNOS: TODO EL PERSONAL QUE INTEGRA LA SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA EDUCACIÓN.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL.					

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Velar por la correcta administración en el proceso de identificación, selección, logística, entrega y el cumplimiento de las corresponsabilidades de los beneficiarios del Programa.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estimar anualmente la cobertura de beneficiarios del Programa.
- Realizar las gestiones administrativas ante la Dirección de Asistencia Social para realizar la entrega de los beneficios sociales.
- Mantener el funcionamiento el registro de beneficiarios de las intervenciones de asistencia social.
- Actualizar la información sobre el padrón de usuarios en el portal institucional.
- Demostrar ante la Dirección de Asistencia Social el cumplimiento de las corresponsabilidades de los participantes de los programas sociales.
- Mantener una constante comunicación con los bancos del sistema y con los fideicomisos que permitan ejecutar las intervenciones de asistencia social.
- Todas aquellas que le sean asignadas por las autoridades superiores.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	18

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Educación del Ministerio de Desarrollo Social.

b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión, sobre todo el personal que integra la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Educación.

c) RESPONSABILIDAD

• ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias y las que desarrolla el personal a su cargo, así como las que indique su jefe inmediato. 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 todo el personal de la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Educación.

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, además del control en el desarrollo de las actividades que ejecuta el personal a su cargo.

d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos que le haya encomendado la Subdirección y las funciones que realice el personal a su cargo.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	19

e) ESFUERZOS

- **ESFUERZO MENTAL**

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

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, el cual 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 Transferencia Monetaria Condicionada Educación.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con autoridades de Instituciones relacionadas con Programas Sociales.

VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

e) 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.

f) Experiencia Laboral

Mínimo 3 años de experiencia laboral en actividades similares.

g) Habilidades y Destrezas

Liderazgo, capacidad de análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo.

h) Condiciones Especiales

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	20

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/4	
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	COORDINADOR DE PROGRAMA	DE	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	COORDINADOR DE PROGRAMA	DE	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	Sin código de especialidad	
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD:	sin especialidad	FECHA:	Diciembre 2012
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR(A) DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA EDUCACIÓN.					
SUB-ALTERNOS: SUBCOORDINADOR, JEFE DE PROCESOS, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, ANALISTA DE DATOS, PROCESADOR DE DATOS.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA EDUCACIÓN.					

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades realizadas, para orientarlas a fortalecer y alcanzar el cumplimiento de las metas establecidas.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir el funcionamiento operativo, logístico y de personal que labora en el programa.
- Representar al programa interinstitucionalmente a nivel nacional y extranjero.
- Evaluar, analizar y corregir el desempeño del personal a su cargo, solicitando: informes, datos estadísticos y/o visitas periódicas a las sedes en el interior del país.
- Realizar reuniones con su personal para tomar las acciones que sean necesarias realizar en el programa.
- Buscar con instituciones gubernamentales, privadas, nacionales o internacionales, apoyo o donaciones de recursos humanos y técnicos que sean en beneficios del Programa y de sus usuarios.
- Elaborar el plan operativo anual (POA) del Programa.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	21

- Visitar regularmente las sedes departamentales y municipales, a manera de evaluar el trabajo operativo en campo, así como coordinar trabajos y metas con las autoridades locales, agencias bancarias y cualquier otra institución que tenga relación con el programa en el interior del país.
- Solicitar al departamento de Compras del MIDES, por medio de una solicitud de pedido, previamente autorizado por la autoridad superior, lo necesario para realizar el levantamiento de corresponsabilidades, llevar a cabo capacitaciones y por último poder acreditar mediante una cuenta de ahorro en la institución bancaria a cada usuario con su correspondiente bono de educación.
- Evaluar, analizar y autorizar propuestas, quejas, comentarios y solicitudes a la instancia correspondiente en el MIDES para su implementación en el Programa.
- Garantizar la prestación óptima de los servicios, uso de las instalaciones y equipo que estén a cargo del Programa.
- Verificar que todos los usuarios posean cuenta de ahorro en la institución bancaria del programa y las que no tuviesen coordinar con dicha institución para que las mismas fueran aperturadas.
- Crear, evaluar, analizar y autorizar en conjunto con la institución bancaria el cronograma de acreditación a cuentas de ahorro, lo que permita dar aviso oportuno a los usuarios para que realicen los retiros, a la vez que se le atienda en la agencia bancaria más próxima a su lugar de residencia.
- Cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Educación del Ministerio de Desarrollo Social.

b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión, sobre todo el personal que integra la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Educación.

c) RESPONSABILIDAD

• ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias y las que desarrolla el personal a su cargo, así como las que indique su jefe inmediato. 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.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	22

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con todo el personal de la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Educación.

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, además del control en el desarrollo de las actividades que ejecuta el personal a su cargo.

d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos que le haya encomendado la Subdirección y las funciones que realice el personal a su cargo.

e) ESFUERZOS

• ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 90% esfuerzo mental, utilizando conocimientos generales para aplicarlos en los procesos llevados a cabo en el área de su competencia, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• ESFUERZO FÍSICO

Se requiere de un 10%, el cual consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto en oficina.

f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Transferencia Monetaria condicionada Educación.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con los beneficiarios del Programa Mi Bono Seguro.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	23

VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) Nivel Académico

Acreditar sexto semestre de una carrera universitaria.

b) Experiencia Laboral

Acreditar 2 años de experiencia laboral en actividades similares.

c) Habilidades y Destrezas

Liderazgo, análisis y elaboración de informes ejecutivos, 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.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	24

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/4	
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	SUBCOORDINADOR DE PROGRAMA	DE	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	SUBCOORDINADOR DE PROGRAMA	DE	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	Sin código de especialidad	
NÚMERO DE PLAZAS:	3	ESPECIALIDAD:	sin especialidad	FECHA:	Febrero 2013
JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE PROGRAMA					
SUB-ALTERNOS: JEFE DE PROCESOS, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, ANALISTA DE DATOS, PROCESADOR DE DATOS.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA EDUCACIÓN.					

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en la planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades realizadas en el establecimiento, para orientarlos a fortalecer y alcanzar el cumplimiento de las metas del programa.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejerce como segundo mando el funcionamiento operativo, logístico y de personal que labora en el programa.
- Supervisa y hace las correcciones de licitaciones necesarias en función del alcance de las metas y objetivos del programa.
- Mantiene una estrecha relación y control de las empresas que proporcionan los productos con la finalidad que se cumpla lo suscrito en el contrato.
- Exige a los subcoordinadores y supervisores un informe que contenga análisis del comportamiento de la demanda, factores que influyen y propuestas para mejorar el servicio.
- Atender las citas o reuniones de todo tipo ya sea con proveedores u otro tipo de instituciones que visiten los puntos de entrega o centros de distribución en caso que el coordinador así lo delegue.
- Sustituir al coordinador del programa cuando este por razón alguna no pueda estar presente.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	25

- Revisar los contenidos de las bases de licitación y verificar que sean los correctos y de ser necesario hacer las correcciones necesarias.
- Velar porque se cumplan los objetivos, visión y misión del Programa.
- Exige al supervisor un plan de trabajo semanal de visita a las distintas sedes municipales y departamentales.
- Firma la razón de las facturas de compra de cualquier producto o servicio, que han sido previamente autorizadas y emitidas a través del departamento de Compras, quien es el único departamento autorizado para realizar las mismas, con el fin de corroborar que llene los requisitos y sea lo solicitado.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Educación del Ministerio de Desarrollo Social.

b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión, sobre el jefe de procesos, asistente administrativo, analista de datos y procesador de datos.

c) RESPONSABILIDAD

• ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias y las que desarrolla el personal a su cargo, así como las que indique su jefe inmediato. 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 todo el personal de la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Educación.

b) JORNADA DE TRABAJO

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



 Gobierno de Guatemala <small>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - MIDES</small>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	26

c) RIESGOS

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

d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos asignados al puesto y las funciones que desarrolla el personal a su cargo.

e) ESFUERZOS

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 80% esfuerzo mental, utilizando conocimientos generales para aplicarlos en los procesos llevados a cabo en el área de su competencia, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 20%, el cual consiste en trabajo de campo, además de una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto en oficina.

f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Educación.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con los beneficiarios del Programa Mi Bono Seguro.

VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) Nivel Académico

Acreditar quinto semestre de una carrera universitaria.

b) Experiencia Laboral

Acreditar un año de experiencia laboral en actividades similares.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	27

c) Habilidades y Destrezas

Análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo.

d) Condiciones Especiales

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnico administrativos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	28

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/4	
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	JEFE DE PROCESOS	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	JEFE DE PROCESOS	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE	Sin código de especialidad	
NÚMERO DE PLAZAS:	10	ESPECIALIDAD:	sin especialidad	FECHA:	Febrero 2013
JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE PROGRAMA					
SUB-ALTERNOS: ASISTENTE ADMINISTRATIVO, ANALISTA DE DATOS, PROCESADOR DE DATOS.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA EDUCACIÓN.					

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Supervisar las actividades para la recepción, registro y actualización del padrón de usuarios, resguardo y digitalización del soporte documental de las familias usuarias de acuerdo a las políticas y normas establecidas para tal efecto.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Ser el enlace entre el Ministerio de Educación y el Ministerio de Desarrollo Social respecto a la planificación y desarrollo de eventos necesarios para el cumplimiento de las corresponsabilidades del área de Educación.
- Rendir informe que contenga análisis del comportamiento de la demanda, factores que influyen y propuestas para mejorar el servicio.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme las normas y procedimientos vigentes a la organización interna aprobada.
- Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector se tramiten en la brevedad posible.
- Planificar y programar conjuntamente con los técnicos analistas a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	29

- Atender las consultas vinculadas a las actividades de su unidad orgánica.
- Controlar la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su área, así como la distribución y archivo de los mismos.
- Coordinar los procesos de actualización y mantenimiento, en forma permanente y continua del padrón de beneficiarios.
- Coordinar los procesos de control de calidad en la digitalización y actualización del padrón de beneficiarios.
- Coordinar los procesos de control de calidad de la digitalización de imágenes de la documentación de los beneficiarios.
- Coordinar los procesos de actualización y mantenimiento de datos del padrón de beneficiarios realizados en sedes municipales.
- Dar seguimiento a los indicadores de gestión y cifras de control para garantizar que los movimientos al padrón de beneficiarios sean congruentes y confiables en cada periodo de actualización.
- Dar seguimiento a cada una de las operaciones y registros realizados.
- Coordinar capacitación al personal de sedes municipales en los procesos de actualización de datos del padrón de beneficiarios.
- Realizar las funciones del cargo, conjuntamente con las funciones que le sean asignadas por el coordinador de la unidad.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Educación del Ministerio de Desarrollo Social.

b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión, sobre el Asistente Administrativo, analistas de datos y procesadores de datos de la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Educación.

c) RESPONSABILIDAD

• ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, y las que desarrolla el personal a su cargo, así como las que indique su jefe inmediato. 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.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	30

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección Transferencia Monetaria Condicionada Educación.

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, además del control en el desarrollo de las actividades que ejecuta el personal a su cargo.

d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos asignados al puesto además de las funciones que desarrolla el personal a su cargo.

e) ESFUERZOS

- **ESFUERZO MENTAL**

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

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, el cual 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 Transferencia Monetaria Condicionada Educación.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con beneficiarios del Programa Mi Bono Seguro.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	31

VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) Nivel Académico

Acreditar cuarto semestre de una carrera universitaria.

b) Experiencia Laboral

Acreditar seis meses de experiencia laboral en actividades similares.

c) Habilidades y Destrezas

Análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo.

d) Condiciones Especiales

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	32

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/3	
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE	Sin código de especialidad	
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD:	sin especialidad	FECHA:	Febrero 2013
JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE PROGRAMA					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA EDUCACIÓN.					

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas, de recepción y atención al público, observando los procedimientos establecidos para la recepción y custodia de documentos, elaboración de oficios, providencias, circulares, además de realizar llamadas u otras actividades relacionadas con las funciones que están bajo la responsabilidad del programa.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Dar seguimiento y acompañamiento a todas las actividades que el Director requiera.
- Dar seguimiento a las necesidades de las instalaciones del programa y de las solicitudes promovidas por el coordinador.
- Dar seguimiento a la agenda de la coordinación del programa.
- Llevar un archivo de todos los documentos que ingresan y egresan a la oficina central.
- Recibir y analizar a donde corresponda todas las solicitudes que lleguen a oficinas centrales o al programa.
- Redactar las cartas, memorándum u otros documentos que sean necesarios y que la Dirección del programa requiera.
- Responsable de trasladar los documentos a donde correspondan.
- Responsable de tramitar los viáticos que se utilizarán por el personal del programa.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	33

- Atender el área de recepción del programa.
- Elaborar y resguardar el libro de actas del Programa.
- Archivar documentos y expedientes de asuntos generales del programa.
- Apoyar con la logística de reuniones y capacitaciones que se realizan dentro del programa.
- Recopilar y hacer llegar la información que el personal le solicite para la realización de sus funciones o que sus superiores le asignen.
- Hacer buen uso de los recursos, herramientas y demás equipo que le provean para el buen desempeño de sus funciones.
- Atender las necesidades y llevar control de visitas o personal que acuda al programa, además de trasladarlos con las personas que puedan asistir a los visitantes.
- Mantener en forma eficiente los procesos de atención y administración asignados.
- Cualquier otra actividad que su jefe inmediato le asigne.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Educación del Ministerio de Desarrollo Social.

b) SUPERVISIÓN

El puesto no ejerce supervisión.

c) RESPONSABILIDAD

• ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias y las que desarrolla el personal a su cargo, así como las que indique su jefe inmediato. 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 Transferencia Monetaria Condicionada Educación.

b) JORNADA DE TRABAJO

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



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	34

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 asignados al puesto.

e) ESFUERZOS

• **ESFUERZO MENTAL**

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

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, el cual consiste en trabajo de campo y una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto en oficina.

f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Educación.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con 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

Mínimo 1 año de experiencia laboral en actividades similares.

c) Habilidades y Destrezas

Capacidad de análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo.

d) Condiciones Especiales

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	35

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO		No. PÁGINAS 1/4	
I. IDENTIFICACIÓN			
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ANALISTA DE DATOS	CÓDIGO:	Sin código
TÍTULO FUNCIONAL:	ANALISTA DE DATOS	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	Sin código de especialidad
NÚMERO DE PLAZAS:	18	ESPECIALIDAD:	sin especialidad
		FECHA:	Febrero 2013
JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE PROGRAMA			
SUB-ALTERNOS: NINGUNO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA EDUCACIÓN.			

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en la planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades realizadas en su unidad, para orientarlos a fortalecer y alcanzar el cumplimiento de las metas del programa.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar apoyo para crear herramientas de medición y de control, además de apoyar en la creación de guías y manuales de apoyo.
- Dar seguimiento a la certificación de los documentos y cumplimiento de las corresponsabilidades del área de educación y la correcta digitación en la base de datos.
- Realizar visitas periódicas de seguimiento y verificación de ingreso de corresponsabilidades en el área de Educación a sedes municipales.
- Rendir informe de los reportes de problemáticas presentadas en sedes departamentales o municipales respecto al seguimiento de corresponsabilidades del área de Educación.
- Llevar control y estadística del cumplimiento de usuarios del programa del área de educación por municipio y departamento.
- Rendir informe mensual respecto al cumplimiento de corresponsabilidades del área de educación por municipio y departamento.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	36

- Informar al jefe del departamento sobre el seguimiento de corresponsabilidades de los avances de impresión, certificación y digitación de cartillas en el cumplimiento de los calendarios de corresponsabilidades.
- Verificar la información ingresada a la base de datos de seguimiento de corresponsabilidades para la elaboración de las planillas de pago.
- Apoyar al Subcoordinador de padrón de usuarios en la ejecución, control y verificación de los expedientes que forman el padrón de usuarios.
- Asistir al Subcoordinador en la consolidación de informe sobre los hallazgos encontrados en los expedientes de los usuarios.
- Darle seguimiento a la resolución de cada uno de los hallazgos encontrados en los distintos procesos de verificación en los expedientes de los usuarios.
- Presentar indicador de resolución de los distintos hallazgos por unidad de cada evento.
- Apoyar al jefe en la ejecución de los procesos implementados para la actualización de la información.
- Analizar cada uno de los casos para la actualización de usuarios del beneficiario de acuerdo a la normativa del Ministerio de desarrollo social.
- Aplicar los criterios según normativa para la recepción, registro y digitalización de los procedimientos de los usuarios beneficiarios.
- Velar por el cumplimiento de la normativa del Ministerio de Desarrollo en los procesos de actualización de estructuras familiares y soporte documental.
- Aplicar los criterios y procedimientos para la digitalización de los documentos y su integración a la base de datos.
- Aplicar los criterios técnicos para el resguardo y ubicación de la documentación dentro del archivo.
- Verificar continuamente que los archivos físicos y electrónicos de la documentación se encuentren actualizados.
- Analizar y resolver casos.
- Cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Educación 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 su jefe inmediato. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	37

- **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 Transferencia Monetaria Condicionada Educación.

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 que le son asignados al puesto.

e) ESFUERZOS

- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 40% esfuerzo mental, utilizando conocimientos generales para aplicarlos en los procesos llevados a cabo en el área de su competencia, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 60%, el cual consiste en trabajo de campo, para el desarrollo de todas las actividades relacionadas a la entrega de la bolsa e interacción con los beneficiarios, además de una visión prolongada para el uso del equipo de cómputo.

f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Educación.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con los beneficiarios del Programa Mi Bono Seguro.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	38

VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) Nivel Académico

Acreditar título o diploma en una carrera a nivel medio.

b) Experiencia Laboral

Mínimo 1 año de experiencia laboral en actividades similares.

c) Habilidades y Destrezas

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.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	39

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS	1/4
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	PROCESADOR DE DATOS	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO:	DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	PROCESADOR DE DATOS	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE Sin código de especialidad		
NÚMERO DE PLAZAS:	30	ESPECIALIDAD:	sin especialidad	FECHA:	Febrero 2013
JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE PROGRAMA					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA EDUCACIÓN.					

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo al jefe inmediato superior en aspectos de orden, manejo, administración para el resguardo de información y digitalización del Programa.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar a los técnicos del área de Educación de la Sub Coordinación de Corresponsabilidades en la supervisión de la medición de las corresponsabilidades de usuarios del programa.
- Acompañar a los técnicos del área de Educación de la Sub coordinación de Corresponsabilidades en las visitas periódicas de seguimiento e ingreso de las sedes departamentales y municipales del programa.
- Digitar la documentación de la inscripción de los usuarios al programa del área de Educación.
- Digitar los instrumentos de medición y seguimiento de las corresponsabilidades de los usuarios al programa del área de Educación.
- Apoyar en la captura de información por cualquier medio tecnológico.
- Imprimir y clasificar los documentos de inscripción, medición y seguimiento de las corresponsabilidades de los usuarios del área de Educación.
- Embalar y preparar para su distribución los documentos de inscripción, medición y seguimiento de las corresponsabilidades de los usuarios del área de Educación.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	40

- Ingresar información de usuarios seleccionados para la asignación de beneficios.
- Digitar datos de cédula de vecindad, documento de identificación personal, partida de nacimiento, para actualizar el padrón de usuarios.
- Modificar el padrón de beneficiarios en base a solicitud de las sedes municipales.
- Mantener actualizados los reportes de las personas beneficiarias del Programa.
- Apoyar a los técnicos del área de educación de la Sub Coordinación de corresponsabilidades en la supervisión de la medición de las corresponsabilidades de usuarios del programa.
- Acompañar a los técnicos del área de educación de la Sub Coordinación de corresponsabilidades en las visitas periódicas de seguimiento e ingreso de las sedes departamentales y municipales del programa.
- Digitar la documentación de la inscripción de los usuarios al programa del área de educación.
- Digitar los instrumentos de medición y seguimiento de las corresponsabilidades de los usuarios al programa del área de educación.
- Apoyar a la captura de información por cualquier medio tecnológico.
- Imprimir y clasificar los documentos de inscripción, medición y seguimiento de las corresponsabilidades de los usuarios del área de educación.
- Embalar y preparar para su distribución los documentos de inscripción, medición y seguimiento de las corresponsabilidades de los usuarios del área de educación.
- Realizar otras funciones propias del puesto a requerimiento del jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Educación del Ministerio de Desarrollo Social.

b) SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre personal.

c) RESPONSABILIDAD

• ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique su jefe inmediato. Además por el manejo de 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.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	41

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Educación.

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 que le son asignados al puesto.

e) ESFUERZOS

• ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 10% esfuerzo mental, utilizando conocimientos generales para aplicarlos en los procesos llevados a cabo en el área de su competencia, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• ESFUERZO FÍSICO

Se requiere de un 90%, el cual consiste en trabajo de campo, para el desarrollo de todas las actividades relacionadas a la entrega de la bolsa e interacción con los beneficiarios, así como una visión prolongada para el uso del equipo de cómputo.

f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Educación.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con los beneficiarios del Programa Mi Bono Seguro.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	42

VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) Nivel Académico

Saber leer y escribir, haber aprobado primer grado de primaria.

b) Experiencia Laboral

Acreditar seis meses de experiencia laboral en actividades similares.

c) Habilidades y Destrezas

Comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo.

d) Condiciones Especiales

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	43

**SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA MONETARIA
CONDICIONADA SALUD**



 Gobierno de Guatemala MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - MIDES	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	44

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS	1/3
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	SUBDIRECTOR DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA SALUD	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	Sin código de especialidad		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: sin especialidad	FECHA:	Febrero 2013	
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE ASISTENCIA SOCIAL					
SUB-ALTERNOS: TODO EL PERSONAL QUE INTEGRA LA SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA SALUD.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL.					

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Velar por la correcta administración en el proceso de identificación, selección, logística y verificación en el cumplimiento de las corresponsabilidades de los beneficiarios del Programa.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estimar anualmente la cobertura de beneficiarios del Programa.
- Realizar las gestiones administrativas ante la Dirección de Asistencia Social para realizar la entrega de los beneficios sociales.
- Mantener en funcionamiento el registro de beneficiarios de las intervenciones de asistencia social.
- Actualizar la información sobre el padrón de usuarios en el portal institucional.
- Demostrar ante la Dirección de Asistencia Social el cumplimiento de las corresponsabilidades de los participantes de los programas sociales.
- Mantener una constante comunicación con los bancos del sistema y con los fideicomisos que permitan ejecutar las intervenciones de asistencia social.
- Todas aquellas que le sean asignadas por las autoridades superiores.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	45

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Salud del Ministerio de Desarrollo Social.

b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión, sobre todo el personal que integra la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Salud.

c) RESPONSABILIDAD

- **ATRIBUCIONES**

Es responsable de todas las tareas propias y las que desarrolla el personal a su cargo, así como las que indique su jefe inmediato. 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 todo el personal de la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Salud.

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, además del control en el desarrollo de las actividades que ejecuta el personal a su cargo.

d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos que le haya encomendado la Subdirección y las funciones que realice el personal a su cargo.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	46

e) ESFUERZOS

• **ESFUERZO MENTAL**

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

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, el cual 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 Transferencia Monetaria Condicionada Salud.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con autoridades de otras instituciones.

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.

c) Habilidades y Destrezas

Liderazgo, capacidad de análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo.

d) Condiciones Especiales

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	47

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/3	
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	CÓDIGO:	9840	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ASESOR	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0318		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN	FECHA:	Febrero 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA SALUD					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA SALUD.					

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asesorar al Subdirector a manera de que se efectúe una correcta administración en el proceso de identificación, selección, logística y verificación en el cumplimiento de las corresponsabilidades de los beneficiarios del Programa.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesora al Subdirector en la realización de las gestiones administrativas ante la Dirección de Asistencia Social para realizar la entrega de los beneficios sociales.
- Asesorar en materia de actualización de la información sobre el padrón de usuarios en el portal institucional.
- Asesorar al jefe inmediato en materia de procedimientos, controles que contribuyan al cumplimiento de las corresponsabilidades de los participantes de los programas.
- Mantener una constante comunicación con los bancos del sistema y con los fideicomisos que permitan ejecutar las intervenciones de asistencia social.
- Todas aquellas que le sean asignadas por las autoridades superiores.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	48

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Salud 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 su jefe inmediato. 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 todo el personal de la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Salud.

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 que le haya encomendado la Subdirección y las funciones que realice el personal a su cargo.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	49

e) ESFUERZOS

- **ESFUERZO MENTAL**

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

- **ESFUERZO FÍSICO**

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

f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Salud.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con autoridades de instituciones relacionadas con Programas Sociales.

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 siete años de experiencia en labores afines.

c) Habilidades y Destrezas

Análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo.

d) Condiciones Especiales

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	50

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO		No. PÁGINAS 1/4	
I. IDENTIFICACIÓN			
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	COORDINADOR DE PROGRAMA	DE	CÓDIGO: Sin código
			HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	COORDINADOR DE PROGRAMA	DE	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: Sin código de especialidad
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: sin especialidad	FECHA: Febrero 2013
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA SALUD			
SUB-ALTERNOS: SUBCOORDINADOR, JEFE DE PROCESOS, ANALISTA DE DATOS, PROCESADOR DE DATOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA SALUD.			

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades realizadas, para orientarlas a fortalecer y alcanzar el cumplimiento de las metas establecidas.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir el funcionamiento operativo, logístico y de personal que labora en el programa.
- Representar al programa interinstitucionalmente a nivel nacional y extranjero.
- Evaluar, analizar y corregir el desempeño del personal a su cargo.
- Realizar reuniones con su personal para tomar las acciones que sean necesarias para el programa.
- Buscar con instituciones gubernamentales, privadas, nacionales o internacionales, apoyo o donaciones de recursos humanos y técnicos que sean en beneficio del programa y de sus usuarios.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del programa.
- Visitar regularmente las sedes departamentales y municipales, a manera de evaluar el trabajo operativo en campo, así como coordinar trabajos y metas con las autoridades locales, agencias bancarias, cualquier otra institución que tenga relación con el programa en el interior del país.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	51

- Evaluar, analizar y autorizar propuestas, quejas, comentarios y solicitudes a la instancia correspondientes en el MIDES para su implementación en el programa.
- Garantizar la prestación óptima de los servicios, usos de las instalaciones y equipo que estén a cargo del programa.
- Implementar, actualizar y adecuar la infraestructura de los programas y actividades llevadas a cabo dentro del marco a desarrollarse acorde a la situación actual del país, buscando la disminución de desnutrición crónica, desnutrición aguda, buscar que se reduzca el índice de repitencia del primer grado del nivel primario y la promoción del sexto grado de primaria, así como la capacitación de personas a cargo de personas en discapacidad, a manera de que se cumpla los derechos humanos y su situación nutricional y la escolaridad mejora.
- Verificar que todos los usuarios posean cuenta de ahorro en la institución bancaria del programa y los que no tuviesen coordinar con dicha institución para que las mismas sean aperturadas.
- Crear, evaluar, analizar y autorizar en conjunto con la institución bancaria del Programa de acreditación a cuantas de ahorro, lo que permitan dar aviso oportuno a los usuarios para que realicen los retiros, a la vez que se le atienda en la agencia bancaria más próxima a su lugar de residencia.
- Realizar conciliaciones bancarias cada término de ciclo de pago, verificando que lo depositado a las cuentas de los usuarios corresponda a las planillas generadas desde el programa.
- Propiciar la buena comunicación y trabajar en equipo entre todo el personal del programa.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

d) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Salud del Ministerio de Desarrollo Social.

e) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión, sobre todo el personal que integra la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Salud.

f) RESPONSABILIDAD

• ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias y las que desarrolla el personal a su cargo, así como las que indique su jefe inmediato. 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.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	52

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con todo el personal de la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Salud.

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, además del control en el desarrollo de las actividades que ejecuta el personal a su cargo.

d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos que le haya encomendado la Subdirección y las funciones que realice el personal a su cargo.

e) ESFUERZOS

- **ESFUERZO MENTAL**

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

- **ESFUERZO FÍSICO**

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

f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Salud.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con autoridades de instituciones relacionadas con Programas Sociales.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	53

VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

e) Nivel Académico

Acreditar sexto semestre de una carrera universitaria.

f) Experiencia Laboral

Acreditar 2 años de experiencia laboral en actividades similares.

g) Habilidades y Destrezas

Liderazgo, análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo, capacidad de análisis.

h) Condiciones Especiales

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	54

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO		No. PÁGINAS	1/3
I. IDENTIFICACIÓN			
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	SUBCOORDINADOR DE PROGRAMA	DE CÓDIGO:	Sin código
			HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	SUBCOORDINADOR DE PROGRAMA	DE CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	Sin código de especialidad
NÚMERO DE PLAZAS:	3	ESPECIALIDAD: sin especialidad	FECHA: Febrero 2013
JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE PROGRAMA			
SUB-ALTERNOS: JEFE DE PROCESOS, ANALISTA DE DATOS, PROCESADOR DE DATOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA SALUD.			

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en la planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades realizadas, para orientarlos a fortalecer y alcanzar el cumplimiento de las metas del programa.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejercer como segundo al mando el funcionamiento operativo, logístico y de personal que labora en el programa.
- Supervisar y hacer las correcciones necesarias en función del alcance de las metas y objetivos del programa.
- Mantener una estrecha relación y control de las empresas que proporcionan los productos con la finalidad que se cumpla lo suscrito en el contrato.
- Atender las citas o reuniones de todo tipo ya sea con proveedores u otro tipo de instituciones que visiten los puntos de entrega o centros de distribución en caso que el coordinador así lo delegue.
- Sustituir al coordinador del programa cuando este por razón alguna no pueda estar presente.
- Revisar los contenidos de las bases de licitación y verificar que sean los correctos y de ser necesario hacer las correcciones.
- Velar por el cumplimiento de objetivos, visión y misión del programa.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	55

- Exigir un plan de visitas programadas a las distintas sedes municipales y departamentales.
- Cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Salud del Ministerio de Desarrollo Social.

b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión, sobre los Jefes de procesos, asistente administrativo, analista de datos y procesador de datos de la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Salud.

c) RESPONSABILIDAD

• ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias y las que desarrolla el personal a su cargo, así como las que indique su jefe inmediato. 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 todo el personal de la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Salud.

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, además del control en el desarrollo de las actividades que ejecuta el personal a su cargo.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	56

d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos asignados al puesto y las funciones que desarrolla el personal a su cargo.

e) ESFUERZOS

- **ESFUERZO MENTAL**

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

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, el cual consiste en trabajo de campo, además de una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto en oficina.

f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección Transferencia Monetaria Condicionada Salud.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con beneficiarios del Programa Mi Bono Seguro.

VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) Nivel Académico

Acreditar quinto semestre de una carrera universitaria.

b) Experiencia Laboral

Mínimo 1 año de experiencia laboral en actividades similares.

c) Habilidades y Destrezas

Análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo.

d) Condiciones Especiales

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnico administrativos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	57

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS	1/3
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	JEFE DE PROCESOS	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	JEFE DE PROCESOS	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE	Sin código de especialidad	
NÚMERO DE PLAZAS:	9	ESPECIALIDAD: sin especialidad		FECHA:	Febrero 2013
JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE PROGRAMA					
SUB-ALTERNOS: ANALISTA DE DATOS, PROCESADOR DE DATOS.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA SALUD.					

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Brindar asesoría y apoyo al Subcoordinador de corresponsabilidades del programa, en aspectos de orden, manejo y administración de una institución social de servicio y apoyo logístico para la ejecución de las actividades programadas enfocadas en las corresponsabilidades del área de salud.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Ser el enlace entre el Ministerio de salud y asistencia social y el Ministerio de Desarrollo social, respecto a la planificación y desarrollo de eventos necesarios para el cumplimiento de las corresponsabilidades del área de salud.
- Rendir informe que contenga análisis del comportamiento de la demanda, factores que influyen y propuestas para mejorar el servicio.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme las normas y procedimientos vigentes y conforme a la organización interna aprobada.
- Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector se tramiten a la brevedad posible.
- Planificar y programar, conjuntamente con los técnicos analistas a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme las políticas establecidas y los recursos disponibles.
- Atender las consultas vinculadas a las actividades de su unidad orgánica.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	58

- Controlar la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su área, así como la distribución y archivo de los mismos.
- Cualquier otra actividad relacionada con el puesto que le sea asignada por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Salud del Ministerio de Desarrollo Social.

b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión, sobre los Asistentes de logística y Asistentes operativos de la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Salud.

c) RESPONSABILIDAD

• ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, y las que desarrolla el personal a su cargo, así como las que indique su jefe inmediato. 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 Transferencia Monetaria Condicionada Salud.

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, además del control en el desarrollo de las actividades que ejecuta el personal a su cargo.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	59

d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos asignados al puesto además de las funciones que desarrolla el personal a su cargo.

e) ESFUERZOS

• **ESFUERZO MENTAL**

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

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, el cual consiste en trabajo de campo y además una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto en oficina.

f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Salud.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con beneficiarios del Programa Mi Bono Seguro.

VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) Nivel Académico

Acreditar cuarto semestre de una carrera universitaria.

b) Experiencia Laboral

Acreditar seis meses de experiencia laboral en actividades similares.

c) Habilidades y Destrezas

Análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo.

d) Condiciones Especiales

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	60

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/3	
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ANALISTA DE DATOS	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ANALISTA DE DATOS	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE Sin código de especialidad		
NÚMERO DE PLAZAS:	18	ESPECIALIDAD:	sin especialidad	FECHA:	Febrero 2013
JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE PROGRAMA					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA SALUD.					

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo en aspectos de medición para el cumplimiento de las corresponsabilidades y certificación de los instrumentos de medición y procedimientos aplicados para el desarrollo del área de salud.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar apoyo para crear herramientas de medición y control, además de apoyar en la creación de guías y manuales de apoyo.
- Dar seguimiento a la certificación de los documentos de cumplimiento de las corresponsabilidades del área de salud y la correcta digitación en la base de datos.
- Realizar visitas periódicas de seguimiento y verificación de ingreso de corresponsabilidades en el área de salud en las sedes municipales.
- Rendir informe de los reportes de problemas presentados en sedes departamentales o municipales respecto al seguimiento de corresponsabilidades del área de salud.
- Llevar control y estadística del cumplimiento de los usuarios del programa del área de salud por municipio y departamento.
- Rendir informe mensual respecto al cumplimiento de corresponsabilidades del área de salud por municipio y departamento.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	61

- Informar al jefe del departamento el seguimiento elaborado de corresponsabilidades de los avances de impresión, certificación y digitación de cartillas en el cumplimiento de los calendarios de corresponsabilidades.
- Verificar la información ingresada a la base de datos de seguimiento de corresponsabilidades para la elaboración de las plantillas de pago.
- Otras actividades relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Salud del Ministerio de Desarrollo Social.

d) SUPERVISIÓN

El puesto no ejerce supervisión.

e) RESPONSABILIDAD

• ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique su jefe inmediato. 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 Transferencia Monetaria Condicionada Salud y a la vez realiza trabajo de campo.

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.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	62

d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos que le son asignados al puesto.

e) ESFUERZOS

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 60% esfuerzo mental, utilizando conocimientos generales para aplicarlos en los procesos llevados a cabo en el área de su competencia, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 40%, el cual consiste en trabajo de campo, para el desarrollo de todas las actividades relacionadas a la entrega del beneficio económico, además de una visión prolongada para el uso del equipo de cómputo.

f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Salud.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con los beneficiarios del Programa Mi Bono Seguro.

VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) Nivel Académico

Acreditar título o diploma en una carrera a nivel medio.

b) Experiencia Laboral

Acreditar seis meses de experiencia laboral en actividades similares.

c) Habilidades y Destrezas

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.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	63

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/3	
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	PROCESADOR DE DATOS	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	PROCESADOR DE DATOS	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE	Sin código de especialidad	
NÚMERO DE PLAZAS:	30	ESPECIALIDAD:	sin especialidad	FECHA:	Febrero 2013
JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE PROGRAMA					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA SALUD.					

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Digitar los instrumentos de medición del cumplimiento de las corresponsabilidades así como la impresión, clasificación, embalaje y distribución de la documentación necesaria para el desarrollo del programa en el área de salud.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar a los técnicos del área de salud de la subcoordinación de corresponsabilidades en la supervisión de la medición de las corresponsabilidades de los usuarios del programa.
- Acompañar a los técnicos del área de salud de la subcoordinación de corresponsabilidades en las visitas periódicas de seguimiento e ingreso de las sedes departamentales y municipales del programa.
- Digitar la documentación de la inscripción de los usuarios al programa del área de salud.
- Digitar los instrumentos de medición y seguimiento de las corresponsabilidades de los usuarios al programa del área de salud.
- Apoyar en la captura de información por cualquier medio tecnológico.
- Imprimir y clasificar los documentos de inscripción, medición y seguimiento de las corresponsabilidades de los usuarios del área de salud.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	64

- Embalar y preparar para su distribución los documentos de inscripción, medición y seguimiento de las corresponsabilidades de los usuarios del área de salud.
- Otras que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Salud del Ministerio de Desarrollo Social.

b) SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre personal.

c) RESPONSABILIDAD

• ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique su jefe inmediato. 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 Transferencia Monetaria Condicionada Salud y a la vez realiza trabajo de campo.

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 que le son asignados al puesto.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	65

e) ESFUERZOS

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 30% esfuerzo mental, utilizando conocimientos generales para aplicarlos en los procesos llevados a cabo en el área de su competencia, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 70%, el cual consiste en trabajo de campo, para el desarrollo de todas las actividades relacionadas a la entrega de la bolsa e interacción con los beneficiarios, así como una visión prolongada para el uso del equipo de cómputo.

f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Salud.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con los beneficiarios del Programa Mi Bono Seguro.

VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) Nivel Académico

Saber leer y escribir, haber aprobado primer grado de primaria.

b) Experiencia Laboral

Mínimo seis meses de experiencia laboral en actividades similares.

c) Habilidades y Destrezas

Comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo.

d) Condiciones Especiales

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	66

SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA ADULTO MAYOR



 Gobierno de Guatemala <small>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - MDS</small>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	67

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS	1/4
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III		CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	SUBDIRECTOR DE TRANSFERENCIA MAYOR	DE ADULTO	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	Sin código de especialidad	
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: sin especialidad		FECHA:	FEBRERO 2013
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE ASISTENCIA SOCIAL					
SUB-ALTERNOS: TODO EL PERSONAL QUE INTEGRA LA SUBDIRECCIÓN					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL.					

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Velar por la correcta administración en el proceso de identificación, selección, logística y verificación en el cumplimiento de las corresponsabilidades de los beneficiarios del Programa.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar y coordinar el sistema de transferencias monetarias para las personas de la tercera edad.
- Controlar, supervisar anualmente la cobertura de los beneficiarios del programa y que estos cumplan con los requisitos establecidos para el otorgamiento de la ayuda económica.
- Responsable de la actualización del padrón de beneficiarios para que sean presentados en el portal institucional.
- Mantener estrecha comunicación con los bancos del sistema y con los fideicomisos que permitan ejecutar las intervenciones de asistencia social para las personas de la tercera edad.
- Realizar las gestiones administrativas ante la Dirección de Asistencia Social para realizar la entrega de los beneficios sociales.
- Controlar y dirigir al personal subalterno para que cumpla con las responsabilidades establecidas en su contrato de trabajo.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la Subdirección.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	68

- Planificar los eventos relacionados con su ámbito de trabajo sobre todo con aquellos relacionados con la asistencia a personas de la tercera edad.
- Rendir informes que le son requeridos por su jefe inmediato.
- Proponer estrategias y políticas que coadyuven al mejor funcionamiento de la Subdirección a su cargo.
- Participar con otros Directores en la implementación de medidas que coadyuven al mejor funcionamiento institucional.
- Desarrollar investigaciones y diagnósticos especializados en un área de desarrollo humano.
- Establecer políticas de planificación y programación a nivel institucional.
- Todas aquellas que le sean asignadas por las autoridades superiores.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Transferencia Adulto Mayor del Ministerio de Desarrollo Social.

b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión, sobre todo el personal que integra la Subdirección de Transferencia Adulto Mayor.

c) RESPONSABILIDAD

• ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias y las que desarrolla el personal a su cargo, así como las que indique su jefe inmediato. 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 todo el personal de la Subdirección de Transferencia Adulto Mayor.

b) JORNADA DE TRABAJO

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



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	69

c) RIESGOS

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

d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos que le haya encomendado la Subdirección y las funciones que realice el personal a su cargo.

e) ESFUERZOS

• **ESFUERZO MENTAL**

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

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, el cual 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 Transferencia Adulto Mayor.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con autoridades de otras instituciones.

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.

c) Habilidades y Destrezas

Liderazgo, capacidad de análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	70

d) Condiciones Especiales

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	71

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS	1/3
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL IV	CÓDIGO:	9740	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ASISTENTE	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0318		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD:	PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN	FECHA:	FEBRERO 2013
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE TRANSFERENCIA ADULTO MAYOR					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA ADULTO MAYOR.					

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asistir al Sub director de Transferencia Adulto Mayor en las actividades secretariales dentro de un marco de eficacia, eficiencia y agilidad que permitan alcanzar las metas de la Dirección y dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos que le competen.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, llevar control y trasladar la correspondencia que ingresa a la Sub dirección.
- 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.
- Atender llamadas vía telefónica y filtrar para el Subdirector.
- Realizar las gestiones administrativas ante la Dirección de Asistencia Social para realizar la entrega de los beneficios sociales.
- Velar por la integridad y confidencialidad de la información de la Subdirección.
- Cualesquiera otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	72

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Transferencia Adulto Mayor 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 su jefe inmediato. 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 todo el personal de la Subdirección de Transferencia Adulto Mayor.

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 que le haya encomendado la Subdirección y las funciones que realice el personal a su cargo.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	73

e) ESFUERZOS

• **ESFUERZO MENTAL**

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

• **ESFUERZO FÍSICO**

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

f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Transferencia Adulto Mayor.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con autoridades de instituciones relacionadas con Programas Sociales.

VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) Nivel Académico

Acreditar séptimo semestre de una carrera a nivel licenciatura.

b) Experiencia Laboral

Acreditar un año de experiencia laboral en actividades similares.

c) Habilidades y Destrezas

Análisis y elaboración de informes ejecutivos, 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.



 Gobierno de Guatemala MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	74

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/3	
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	CÓDIGO:	9840	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	NUTRICIONISTA	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0226		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: NUTRICIÓN	FECHA:	FEBRERO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR DE TRANSFERENCIA ADULTO MAYOR					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA ADULTO MAYOR.					

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en la preparación y elaboración de regímenes alimenticios para las personas beneficiarios del Programa promoviendo el mejoramiento de la calidad de vida.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Indicar y contralar las formas de preparación y elaboración de regímenes alimenticios para las personas beneficiarias del programa.
- Actuar como agente de divulgación de conocimientos higiénicos-dietéticos relacionados con la alimentación.
- Participar en la definición de políticas, planes y programas de nutrición.
- Determinar la calidad nutricional de alimentos y productos alimenticios.
- Llevar un control de sobre los hábitos alimenticios de las personas beneficiarios a fin de mejorar su calidad de vida.
- otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	75

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Transferencia Adulto Mayor 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 su jefe inmediato. 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 todo el personal de la Subdirección de Transferencia Adulto Mayor.

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 asignados al puesto.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	76

e) ESFUERZOS

- **ESFUERZO MENTAL**

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

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, el cual consiste en trabajo de campo, además de una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto en oficina.

f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección Transferencia Adulto Mayor.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con beneficiarios del Programa.

VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) Nivel Académico

Título a nivel licenciatura, colegiado activo.

b) Experiencia Laboral

Mínimo 7 años de experiencia laboral en actividades similares.

c) Habilidades y Destrezas

Análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo.

d) Condiciones Especiales

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnico administrativos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	77

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/3	
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	CÓDIGO:	9820	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	TRABAJADOR SOCIAL	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0375		
NÚMERO DE PLAZAS:	2	ESPECIALIDAD: TRABAJO SOCIAL	FECHA:	FEBRERO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR DE TRANSFERENCIA ADULTO MAYOR					
SUB-ALTERNOS: ANALISTA					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA ADULTO MAYOR.					

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es el encargado de la información, conexión con los beneficiarios del programa promoviendo proyectos que ayuden a mejorar la calidad de vida de las personas.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Facilitar información y conexiones sociales con los beneficiarios del Programa.
- Conocer, gestionar y promocionar los recursos existentes entre los beneficiarios del Programa.
- Recibe, orienta, educa a personas de la tercera edad a través de una cultura de diálogo y concertación.
- Realiza investigaciones sociales que contribuyen a identificar e interpretar las causas de los fenómenos sociales que se presentan planteando alternativas de solución a las mismas.
- Participa en la gestión, formulación, ejecución, evaluación de planes, programas y proyectos sociales dirigidos a mejorar las condiciones de vida de las personas de la Tercera edad.
- Forma parte de los equipos que trabajan por el mejoramiento de la calidad de vida de la población de la tercera edad a través de procesos socioeducativos de promoción y prevención.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	78

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Transferencia Adulto Mayor del Ministerio de Desarrollo Social.

b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión sobre los analistas de la Subdirección.

c) RESPONSABILIDAD

• ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, y las que desarrolla el personal a su cargo, así como las que indique su jefe inmediato. 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 Transferencia Adulto Mayor.

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, además del control en el desarrollo de las actividades que ejecuta el personal a su cargo.

d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos asignados al puesto además de las funciones que desarrolla el personal a su cargo.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	79

e) ESFUERZOS

- **ESFUERZO MENTAL**

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

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, el cual consiste en trabajo de campo y además una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto en oficina.

f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Transferencia Adulto Mayor.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con beneficiarios del Programa.

VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) Nivel Académico

Acreditar título a nivel licenciatura, colegiado activo.

b) Experiencia Laboral

Acreditar cinco años de experiencia laboral en actividades similares.

c) Habilidades y Destrezas

Análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo.

d) Condiciones Especiales

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	80

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/3	
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	CÓDIGO:	9820	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	PSICÓLOGO	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE 0319		
NÚMERO DE PLAZAS:	2	ESPECIALIDAD: PSICOLOGÍA	FECHA:	FEBRERO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR DE TRANSFERENCIA ADULTO MAYOR					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA ADULTO MAYOR					

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Verifica las conductas y las formas de relacionarse de los beneficiarios del programa.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Verifica las conductas y las formas de relacionarse de los beneficiarios, procediendo a la prevención, diagnóstico, rehabilitación y tratamiento de las alteraciones de la personalidad en la vejez, en sus aspectos individuales, en su adaptación al medio socio-familiar.
- Utiliza una serie de contactos directos con el beneficiario, básicamente la orientación psicológica y la psicoterapia, que tienen como fin ofrecerle una ayuda.
- Observa a los beneficiarios en acción y selecciona, administra e interpreta pruebas psicológicas y utiliza diversas técnicas con el fin de mejorar la adaptación del beneficiario.
- Establece programas de cambio, utilizando los conocimientos teóricos y prácticos de la ciencia psicológica, problemas que pueden surgir en la vida diaria del beneficiario en todos los aspectos.
- Otras actividades relacionadas al puesto.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	81

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Transferencia Adulto Mayor 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 su jefe inmediato. 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 Transferencia Adulto Mayor.

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 que le son asignados al puesto.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	82

e) **ESFUERZOS**

- **ESFUERZO MENTAL**

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

- **ESFUERZO FÍSICO**

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

f) **RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Transferencia Adulto Mayor.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- A nivel externo con los beneficiarios del Programa.

VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) **Nivel Académico**

Acreditar título a nivel licenciatura, ser colegiado activo.

b) **Experiencia Laboral**

Acreditar 5 años de experiencia laboral en actividades similares.

c) **Habilidades y Destrezas**

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.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	83

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/3	
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL IV	CÓDIGO:	9740	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ANALISTA	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE 0473		
NÚMERO DE PLAZAS:	4	ESPECIALIDAD: TÉCNICA	COORDINACIÓN	FECHA:	FEBRERO 2013
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR DE TRANSFERENCIA ADULTO MAYOR					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA ADULTO MAYOR					

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Velar por la correcta administración en el proceso de identificación, selección, logística y entrega del beneficio social a los usuarios del Programa.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estimar anualmente la cobertura de beneficiarios del Programa.
- Realizar las gestiones administrativas ante la Dirección de Asistencia Social para realizar la entrega de los beneficios sociales.
- Mantener en funcionamiento el registro de beneficiarios de las intervenciones de Asistencia Social.
- Actualizar la información sobre el padrón de usuarios en el portal institucional.
- Demostrar ante la Dirección de Asistencia Social el cumplimiento de las corresponsabilidades de los participantes de los programas sociales.
- Mantener una constante comunicación con los bancos del sistema y con los fideicomisos que permitan ejecutar las intervenciones de Asistencia Social.
- Todas aquellas que le sean asignadas por las autoridades superiores.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	84

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Transferencia Adulto Mayor del Ministerio de Desarrollo Social.

b) SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre personal.

c) RESPONSABILIDAD

• ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique su jefe inmediato. 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 Transferencia Adulto Mayor y a la vez realiza trabajo de campo.

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 que le son asignados al puesto.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	85

e) ESFUERZOS

- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 30% esfuerzo mental, utilizando conocimientos generales para aplicarlos en los procesos llevados a cabo en el área de su competencia, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 70%, el cual consiste en trabajo de campo, para el desarrollo de todas las actividades relacionadas a la entrega de la bolsa e interacción con los beneficiarios, así como una visión prolongada para el uso del equipo de cómputo.

f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Transferencia Adulto Mayor.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con los beneficiarios del Programa.

VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) Nivel Académico

Acreditar séptimo semestre a nivel licenciatura en una carrera a ffn.

b) Experiencia Laboral

Mínimo un año de experiencia laboral en actividades similares.

c) Habilidades y Destrezas

Comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo.

d) Condiciones Especiales

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.





000086

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 452-2013

Guatemala, 7 de octubre 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-0927-MIDES, de fecha treinta (30) de septiembre 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 de Asistencia Social 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.





00087

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el, "Manual de Organización y Puestos de la Dirección de Asistencia Social" del Ministerio de Desarrollo Social.

Artículo 2. Casos no previstos: Los casos no previstos dentro del Manual de Organización y Puestos de la Dirección Financiera, 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 ochenta y ocho (88) 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 de Asistencia Social, del Ministerio de Desarrollo social, incluyéndose fotocopia simple del Acuerdo Ministerial del Ministro de Desarrollo Social, número cuatrocientos cincuenta y dos dos mil trece (452-2013), de fecha siete (7) de octubre 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