



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

## VICEMINISTERIO DE POLÍTICA, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

### MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

  
Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
Secretaria General  
Ministerio de Desarrollo Social



Guatemala, febrero 2021  
Versión: 02



<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b> <b>VICEMINISTERIO DE POLÍTICA, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 15</b>

## CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN .....3
- II. MARCO LEGAL .....3
- III. OBJETIVOS.....3
  - OBJETIVO GENERAL: ..... 3
  - OBJETIVOS ESPECÍFICOS: ..... 4
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....4
  - ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL:..... 4
  - ORGANIGRAMA DEL VICEMINISTERIO DE POLÍTICA, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN ..... 5
- V. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA .....5
- VI. VALIDACIONES .....6
- VII. DESCRIPCIONES DE PUESTOS:.....7
  - VICEMINISTRO - VICEMINISTRO(A) DE POLÍTICA, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN ..... 8
  - ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV - ASESOR(A) DE VICEDESPACHO ..... 10
  - PROFESIONAL III - ANALISTA PROFESIONAL DE VICEDESPACHO ..... 12
  - SECRETARIO EJECUTIVO V - SECRETARIO(A) DE VICEDESPACHO..... 14

  
 Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
 Secretaria General  
 Ministerio de Desarrollo Social





<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b> <b>VICEMINISTERIO DE POLÍTICA, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 15</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Desarrollo Social debe contar con herramientas que sirvan de guía para el desarrollo eficiente de las actividades necesarias en cumplimiento de los objetivos institucionales, por lo que se presenta el Manual de Organización y Puestos orientado sobre la estructura organizacional y descriptiva de los puestos que conforman el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación del Ministerio de Desarrollo Social con el fin de facilitar la comunicación interna de las funciones asignadas a cada puesto de trabajo, descritas en los perfiles de puestos, así como las tareas específicas y el nivel de autoridad según la posición jerárquica del puesto.

El Manual representa una guía práctica para el personal y las autoridades, con el objetivo de informar y orientar sobre las responsabilidades y funciones asignadas a los puestos de trabajo del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.

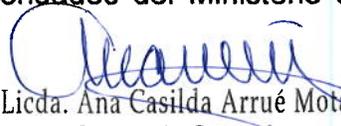
## II. MARCO LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto Número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo
- Decreto Número 1-2012, del Congreso de la República de Guatemala. Reformas a Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto Número 42-2001, del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Desarrollo Social
- Decreto Número 1748, del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Servicio Civil
- Acuerdo Gubernativo No. 18-98, del Presidente de la República. Reglamento de la Ley de Servicio Civil
- Acuerdo Gubernativo No. 87-2012, del Presidente de la República. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social
- Acuerdo Ministerial Número 07-2012, del Ministerio de Desarrollo Social. Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social
- Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, Presidencia de la República, Oficina Nacional de Servicio Civil
- Acuerdo Ministerial Número 22A-2014, del Ministerio de Desarrollo Social. Jornada única de Trabajo del Ministerio de Desarrollo Social

## III. OBJETIVOS

### Objetivo General:

Informar sobre las funciones y requisitos mínimos para los puestos de trabajo, así como la orientación al servidor público y las autoridades del Ministerio sobre la estructura organizacional y los puestos asignados.

  
Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
Secretaria General  
Ministerio de Desarrollo Social



005

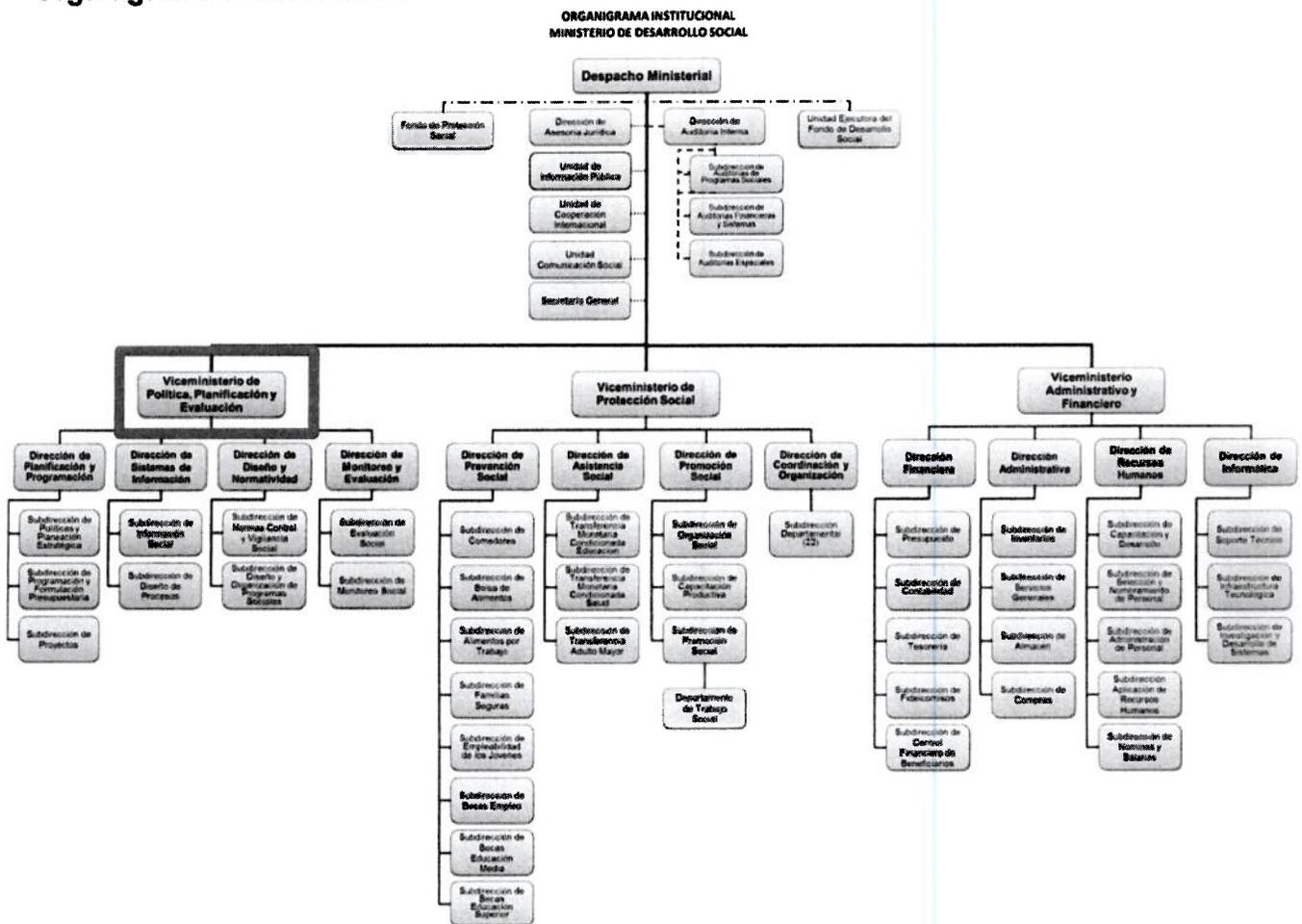


**Objetivos Específicos:**

- Facilitar los requisitos mínimos de los puestos de trabajo para la selección idónea del personal.
- Orientar al servidor y funcionario público en el desarrollo eficiente de las diferentes funciones asignadas, facilitando la incorporación al puesto de trabajo.
- Determinar las responsabilidades, funciones y otras condiciones de los puestos de trabajo asignados a la unidad administrativa.

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Organigrama Institucional:**



  
 Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
 Secretaria General  
 Ministerio de Desarrollo Social





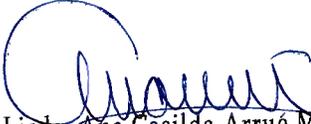
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS VICEMINISTERIO DE POLÍTICA, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	Página: 5 de 15

### Organigrama del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación



### V. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación:** Responsable de planificar, formular, diseñar, monitorear y evaluar la política social.

  
Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
Secretaria General  
Ministerio de Desarrollo Social

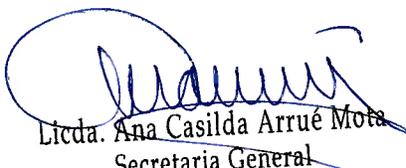




<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b> <b>VICEMINISTERIO DE POLÍTICA, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 15</b>

## VI. VALIDACIONES

Firma y Sello	
 <b>Lic. Carlos Humberto Hall</b> Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación Ministerio de Desarrollo Social	
Elaboró:	
 <b>Héctor Melvyn Caná Rivera</b> Viceministro de Política, Planificación y Evaluación Ministerio de Desarrollo Social	
Vo. Bo.	

  
**Licda. Ana Casilda Arrué Mota**  
Secretaria General  
Ministerio de Desarrollo Social





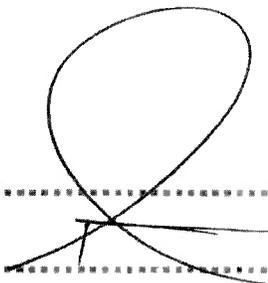
<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b> <b>VICEMINISTERIO DE POLÍTICA, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Página:</b> <b>7 de 15</b>

**VII. DESCRIPCIONES DE PUESTOS:**

<b>No.</b>	<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>
1	Viceministro	Viceministro(a) de Política, Planificación y Evaluación.
2	Asesor Profesional Especializado IV	Asesor(a) de Vicedespacho
3	Profesional III	Analista Profesional de Vicedespacho
4	Secretario Ejecutivo V	Secretario(a) de Vicedespacho

  
Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
Secretaria General  
Ministerio de Desarrollo Social



Elaboró  Vo. Bo. 





<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	<b>Página:</b>
<b>VICEMINISTERIO DE POLÍTICA, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>8 de 15</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Clase de puesto:</b> Viceministro	<b>Código puesto:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad	<b>Código esp.:</b> 0000
<b>Puesto funcional:</b> Viceministro(a) de Política, Planificación y Evaluación	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación	
<b>Jefe inmediato:</b> Ministro(a) de Desarrollo Social	
<b>Subalternos:</b> Personal del Vicedespacho y Directores	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

### 1. Propósito del Puesto:

Controlar la planificación, formulación, diseño, monitoreo y evaluación de las políticas sociales, velando porque se apliquen los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y libre acceso a la información.

### 2. Funciones:

- Controlar la formulación de la política, planes, programas y proyectos de desarrollo social, así como supervisar la adecuada elaboración de las metas, objetivos e indicadores de impacto de la política social, de acuerdo con las disposiciones legales y lineamientos establecidos.
- Dirigir la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras (PAC), Memoria de Labores del Ministerio y formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional.
- Gestionar de forma estratégica, la programación y asignación de recursos destinados a planes, programas y proyectos que buscan reducir la pobreza, inequidad, exclusión y vulnerabilidad social.
- Dirigir la evaluación y seguimiento de la implementación de normas y procedimientos de prestación y acceso a los Programas Sociales, para que sean eficientes.
- Controlar y verificar el adecuado monitoreo y evaluación del cumplimiento de normas en la ejecución de la Política de Desarrollo Social.
- Controlar el desarrollo de indicadores para el diseño y evaluación de programas y proyectos sociales aplicando el Sistema de Gestión por Resultados del Gobierno.
- Dirigir el diseño y administración del Sistema Nacional de Información Social (SNIS), para su eficacia y eficiencia.
- Sustituir al Ministro (a) de Desarrollo Social, por ausencia temporal, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Organismo Ejecutivo.

  
 Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
 Secretaria General  
 Ministerio de Desarrollo Social

Elaboró  Vo. Bo. 





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS VICEMINISTERIO DE POLÍTICA, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	Página: 9 de 15

- i. Representar al Ministerio en asuntos de política, planificación y evaluación de programas y política social, relacionados con las actividades institucionales, según sea requerido.
- j. Firmar resoluciones administrativas y acuerdos ministeriales emitidos por el Ministerio, previo a la firma de autorización por parte de la Autoridad Nominadora.
- k. Dirigir y dar seguimiento a los diferentes requerimientos de las dependencias del Ministerio o de otras entidades que le sean asignados.
- l. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

**3. Relaciones de trabajo:**

**Usuarios internos:** Personal del Vicedespacho y otras dependencias.

**Usuarios externos:** Organismos Internacionales, Entidades de Gobierno, Instituciones relacionadas con el tema de Desarrollo Social.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

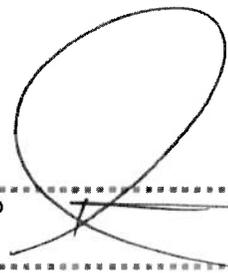
**1. Formación académica:**

De conformidad a lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, para ocupar el puesto se requiere:

- a) Ser guatemalteco.
- b) Hallarse en el goce de los derechos de ciudadano.
- c) Ser mayor de treinta años.

  
Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
Secretaria General  
Ministerio de Desarrollo Social



Elaboro  Vo. Bo. 



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Clase de puesto:** Asesor Profesional Especializado IV

**Código puesto:** 9840

**Especialidad:** Asesoría

**Código esp.:** 0045

**Puesto funcional:** Asesor(a) de Vicedespacho

**Ubicación Administrativa:** Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación

**Jefe inmediato:** Viceministro(a) de Política, Planificación y Evaluación

**Subalternos:** No tiene personal por supervisar

**Horario de trabajo:** Jornada única de 8:00 a 16:30 horas

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

### 1. Propósito del puesto:

Asesorar y analizar, emitiendo opinión o dictamen sobre expedientes y documentos oficiales asignados, proponiendo soluciones, dando el seguimiento correspondiente, velando por la correcta aplicación de leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos establecidos.

### 2. Funciones:

- Asesorar y analizar las propuestas de políticas, procesos y herramientas, para la planificación, formulación, diseño, monitoreo y evaluación de la Política Social; velando por el estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- Analizar, expedientes, casos o documentos asignados, a efecto se canalicen y apliquen las acciones administrativas pertinentes, dando el seguimiento requerido.
- Verificar que los expedientes y documentos oficiales cumplan con los lineamientos y disposiciones legales establecidas, dando el seguimiento correspondiente.
- Supervisar el desarrollo eficiente de los procesos administrativos, verificando que se cumpla con los lineamientos establecidos, proponiendo mejoras a los mismos.
- Revisar el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras (PAC) y Memoria de Labores del Viceministerio; así mismo, conformar el Plan Estratégico Institucional (PEI), Anteproyecto de Presupuesto Institucional, Plan Operativo Anual (POA) y Memoria de Labores del Ministerio.
- Asesorar en la interpretación de normas, políticas, reglamentos y proyectos, verificando su correcta aplicación y evaluación.
- Atender audiencias, dar trámite a solicitudes y seguimiento a la resolución de problemas administrativos inherentes al Viceministerio.
- Elaborar informes oficiales, documentos, dictámenes técnicos, opiniones, y propuestas, según sean requeridas.

Elaboró

Vo. Bo.





- i. Responder a los diferentes requerimientos por parte de las dependencias del Ministerio o entidades, que le sean asignados.
- j. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

**3. Relaciones de trabajo:**

**Usuarios Internos:** Personal del Vicedespacho y otras dependencias.

**Usuarios Externos:** Ministerio de Finanzas Públicas; Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia; Dirección Técnica del Presupuesto; entre otros.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**1. Formación académica:**

Acreditar título de licenciatura en: Ciencias económicas; Ciencias Jurídicas y Sociales; Ingeniería Industrial; colegiado activo.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III o siete años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Administración pública; análisis de información; elaboración de informes ejecutivos; desarrollo de sistemas de información; Políticas Públicas en materia de Desarrollo Social; elaboración de planes operativos y estratégicos; legislación legal vigente en temas de desarrollo social; entre otros.

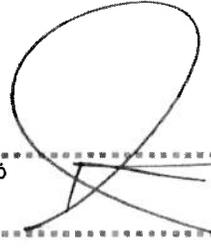
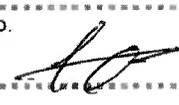
**3. Habilidades específicas:**

No.	Habilidades	Avanzado	Medio	Básico
1	Planificación y organización	X		
2	Resolución de conflictos	X		
3	Liderazgo	X		
4	Orientación al cliente	X		
5	Responsabilidad	X		
6	Proactividad	X		
7	Comunicación asertiva	X		
8	Trabajo en equipo	X		
9	Pensamiento analítico	X		
10	Iniciativa	X		

**4. Requisitos adicionales:**

Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.

Lte. Ana Casilda Arrué Mota  
 Secretaria General  
 Ministerio de Desarrollo Social

Elaboró  Vo. Bo. 





<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	<b>Página:</b>
<b>VICEMINISTERIO DE POLÍTICA, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>12 de 15</b>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Clase de puesto:</b> Profesional III	<b>Código puesto:</b> 5030
<b>Especialidad:</b> Administración	<b>Código es.:</b> 0007
<b>Puesto Funcional:</b> Analista Profesional de Vicedespacho	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación	
<b>Jefe Inmediato:</b> Viceministro(a) de Política, Planificación y Evaluación	
<b>Subalternos:</b> No tiene personal por supervisar	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	

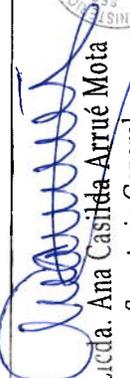
**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

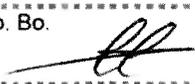
**1. Propósito del puesto:**

Ejecutar los planes, proyectos y estrategias relacionadas con las funciones del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.

**2. Funciones:**

- a. Asesorar a las Direcciones relacionadas, sobre las actividades, procesos y procedimientos propios del Vicedespacho, apoyando en las gestiones y trámites necesarios.
- b. Analizar y emitir opinión de los diferentes documentos oficiales y expedientes asignados, a efecto se canalicen las acciones administrativas pertinentes, dando el seguimiento requerido.
- c. Analizar los procesos administrativos establecidos, proponiendo mejoras a los mismos, para que sean eficientes y eficaces.
- d. Revisar propuestas de herramientas e instrumentos para la organización eficiente de programas y proyectos sociales, entre otros, dando seguimiento correspondiente.
- e. Elaborar informes, propuestas, dictámenes u opiniones técnicas, según sean requeridas, así como solicitudes y documentos oficiales relacionados con las acciones administrativas del Vicedespacho.
- f. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras (PAC) y Memoria de Labores del Viceministerio; así mismo el Plan Estratégico Institucional (PEI), Anteproyecto de Presupuesto Institucional, Plan Operativo Anual (POA) y Memoria de Labores del Ministerio.
- g. Responder los diferentes requerimientos de las dependencias del Ministerio y otras entidades que le sean asignados.
- h. Coordinar y dar seguimiento a los informes de auditoría, relacionados a las Direcciones que conforma el Vicedespacho.

  
**licda. Ana Casilda Arrué Mota**  
 Secretaria General  
 Ministerio de Desarrollo Social

Elaboró  Vo. Bo. 





<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	<b>Página:</b>
<b>VICEMINISTERIO DE POLÍTICA, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>13 de 15</b>

- i. Elaborar solicitudes y documentos de soporte, relacionados con las acciones administrativas del Vicedespacho.
- j. Realizar otras tareas afines al puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**3. Relaciones de trabajo:**

**Usuarios Internos:** Personal del Vicedespacho y otras dependencias.

**Usuarios Externos:** Ninguno.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación académica:**

Acreditar título de licenciatura en: Administración de Empresas; Contaduría Pública y Auditoría; Ingeniería Industrial; o profesión relacionada al puesto; colegiado activo.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar seis meses de experiencia como Profesional II o dieciocho meses de experiencia en administración o labores relacionadas al puesto.

Administración pública; desarrollo social; procesos administrativos; herramientas e instrumentos para la administración de programas y proyectos sociales; elaboración de informes ejecutivos, así como documentos oficiales; entre otros.

**3. Habilidades específicas:**

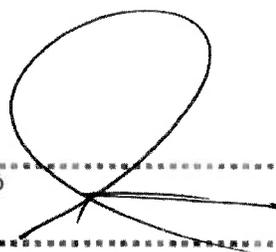
No.	Habilidades	Avanzado	Medio	Básico
1	Búsqueda de información	X		
2	Iniciativa	X		
3	Liderazgo		X	
4	Organización	X		
5	Pensamiento analítico	X		
6	Planificación	X		
7	Proactividad	X		
8	Resolución de conflictos		X	
9	Responsabilidad	X		
10	Trabajo en equipo	X		

**4. Requisitos adicionales:**

Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.



*Licda. Ana Casilda Arrué Mota*  
 Secretaria General  
 Ministerio de Desarrollo Social

Elaboró  Vo. Bo. 





<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b> <b>VICEMINISTERIO DE POLÍTICA, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Página:</b> <b>14 de 15</b>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Clase de puesto:</b> Secretario Ejecutivo V	<b>Código puesto:</b> 6220
<b>Especialidad:</b> Actividades Secretariales	<b>Código es.:</b> 0006
<b>Puesto Funcional:</b> Secretario(a) de Vicedespacho	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación	
<b>Jefe Inmediato:</b> Viceministro(a) de Política, Planificación y Evaluación	
<b>Subalternos:</b> No tiene personal por supervisar	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

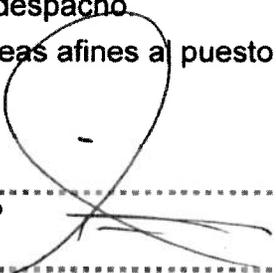
**1. Propósito del puesto**

Realizar actividades de tipo secretarial, llevando registro, control y seguimiento de la correspondencia que ingresa y egresa al Vicedespacho, aplicando técnicas de archivo.

**2. Funciones:**

- a. Asistir en las diferentes actividades secretariales administrativas del Vicedespacho.
- b. Recibir, clasificar, entregar y remitir correspondencia interna y externa, según corresponda.
- c. Administrar la agenda de trabajo del Vicedespacho, asignando citas y reuniones, según los lineamientos establecidos.
- d. Llevar el adecuado registro y control de la documentación que ingresa y egresa del Vicedespacho, organizando y manteniendo actualizado el sistema de control de los diferentes archivos físicos y digitales.
- e. Redactar, transcribir y digitar documentos oficiales (memos, oficios, solicitudes varias, providencias, circulares, etc.) cuando sea requerido.
- f. Atender a usuarios internos y externos que requieran de algún servicio, así como recibir y realizar llamadas telefónicas, proporcionando la información correspondiente, para el cual está autorizado.
- g. Colaborar en la logística de actividades eventuales o extraordinarias que se organicen en el Vicedespacho.
- h. Abastecer de insumos para el funcionamiento y actividades del Vicedespacho, realizando las gestiones y trámites necesarios, así como apoyar en la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC), Plan Operativo Anual (POA) y Memoria de Labores del Vicedespacho.
- i. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

  
 Jicá, Ana Casilda Arrué Mota  
 Secretaria General  
 Ministerio de Desarrollo Social

Elaboró  Vo. Bo. 



**3. Relaciones de trabajo:**

**Usuarios internos:** Personal del Vicedespacho y otras dependencias.

**Usuarios externos:** Oficina Nacional de Servicio Civil; Ministerio de Finanzas Públicas; entre otros.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación académica:**

Acreditar título de Secretario(a) Oficinista; Secretario(a) Comercial; Secretario(a) Bilingüe; contar con diplomas de cursos de capacitación relacionados al puesto.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV o tres años de experiencia en labores secretariales.

Técnicas secretariales; técnicas de archivo; ortografía y redacción; manejo de equipo de oficina; computación básica (Word, Excel, Outlook, Power Point); elaboración de documentos oficiales así como informes; manejo de correspondencia; entre otros.

**3. Habilidades específicas:**

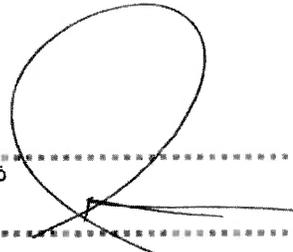
No.	Habilidades	Avanzado	Medio	Básico
1	Proactividad	X		
2	Comunicación asertiva	X		
3	Innovación y creatividad	X		
4	Organización y planificación	X		
5	Trabajo en equipo		X	
6	Pensamiento analítico	X		
7	Autocontrol			X
8	Relaciones interpersonales	X		
9	Iniciativa	X		
10	Responsabilidad	X		

**4. Requisitos adicionales:**

Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.



Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
 Secretaria General  
 Ministerio de Desarrollo Social

Elaboró  Vo Bo 





**LA INFRASCRIPTA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE  
DESARROLLO SOCIAL.**

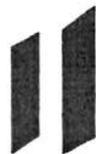
**CERTIFICA:**

Que las diecisiete (17) hojas de fotocopias que anteceden, útiles únicamente en su anverso, son copia fiel de sus originales que se tuvieron a la vista y que obran dentro del archivo de la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social y que reproducen el “Manual de Organización y Puestos, Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación del Ministerio de Desarrollo Social Versión 02”; y Acuerdo Ministerial número DS guion veintiséis guion dos mil veintiuno (DS-26-2021), de fecha veinticinco (25) de febrero de dos mil veintiuno (2,021), el cual aprueba el referido Manual.

Y, a solicitud de la parte interesada y para los usos legales correspondientes, extendiendo, numero, sello y firma dieciocho (18) folios, incluida la presente certificación. En el Municipio de Guatemala, del Departamento de Guatemala, a los cinco (05) días, del mes de marzo de dos mil veintiuno (2,021).

  
Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
Secretaria General  
Ministerio de Desarrollo Social





**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE  
DESARROLLO  
SOCIAL**

  
Lcda. Ana Casilda Arrué Mota  
Secretaria General  
Ministerio de Desarrollo Social



**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-26-2021  
Guatemala, 25 de febrero de 2021**

**EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL  
CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala faculta a cada Ministro de Estado a dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los asuntos relacionados con su Ministerio, así como velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo.

**CONSIDERANDO**

Que mediante Acuerdo Ministerial Número DS-31-2015 de fecha cuatro de marzo de dos mil quince, emitido por el Ministro de Desarrollo Social, se aprobó el "Manual de Organización y Puestos del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación del Ministerio de Desarrollo Social".

**CONSIDERANDO**

Que mediante Oficio número DRRHH-SAP-2020-0491, de fecha veinticinco de noviembre de dos mil veinte, la Subdirectora de Aplicación de Personal con refrendo del Director de Recursos Humanos y Visto Bueno de la Viceministra Administrativa y Financiera, de este Ministerio, solicita al Titular de este Ministerio la aprobación de la actualización del "Manual de Organización y Puestos, Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación del Ministerio de Desarrollo Social" adjuntando para el efecto el expediente de soporte.

**CONSIDERANDO**

Que para el efecto fueron emitidos los siguientes documentos: a) Dictamen Técnico Número DRRHH-SAP-2020-0006 de fecha veinticinco de noviembre de dos mil veinte, emitido por el Asesor Profesional Especializado III de la Subdirección de Aplicación de Personal con refrendo de la Subdirectora de Aplicación de Personal y Visto Bueno del Director de Recursos Humanos; b) Dictamen Técnico número DRRHH-SAP-2021-0001 de fecha veintidós de febrero de dos mil veintiuno, emitido por el Asesor Profesional Especializado III de la Subdirección de Aplicación de Personal con refrendo de la Subdirectora de Aplicación de Personal y Visto Bueno de la Directora de Recursos Humanos a.i.; y, b) Dictamen número DAJ-529-2020/JEPP/dm, de fecha dieciocho de diciembre de dos mil veinte, y su ampliación contenida en Dictamen número DAJ-71-2021/JEPP/dm de fecha veinticuatro de febrero de dos mil veintiuno, ambos emitidos por la Dirección de Asesoría Jurídica de este Ministerio.





**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE  
DESARROLLO  
SOCIAL**

  
Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
Secretaria General  
Ministerio de Desarrollo Social



### POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos: 194 literales a), f) e i) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), c), f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 7 literales a., b., h. y j. del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Gubernativo número 87-2012 del Presidente de la República de Guatemala.

### ACUERDA

**Artículo 1. Se aprueba** el "Manual de Organización y Puestos, Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación del Ministerio de Desarrollo Social" **Versión 02**", contenido en quince (15) folios, los cuales se anexan y pasan a formar parte del presente Acuerdo.

**Artículo 2. Cumplimiento.** El Viceministro de Política, Planificación y Evaluación de este Ministerio, debe velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual objeto del presente acuerdo.

**Artículo 3. Casos no Previstos.** Los casos no previstos dentro del Manual objeto del presente Acuerdo, serán resueltos por el Titular de esta Cartera Ministerial, previa solicitud del Viceministro de Política, Planificación y Evaluación de este Ministerio.

**Artículo 4. Responsabilidad.** El Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos del Viceministerio Administrativo y Financiero, son responsables del contenido del presente Manual, la conformación del expediente de soporte y de los efectos de la presente aprobación, por tener pleno conocimiento del contenido de la misma.

**Artículo 5. Derogatoria.** Se deroga el Acuerdo Ministerial número DS-31-2015, de fecha cuatro de marzo de dos mil quince, de este Ministerio.

**Artículo 6. Vigencia.** El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

**COMUNIQUESE.**

  
**Raúl Romero Segura**  
Ministro de Desarrollo Social



5ta. avenida 8-78 zona 9, Guatemala, edificio Plaza Lauderdale  
Teléfono: (502) 2300-5400