



003




**GOBIERNO *de*  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE  
DESARROLLO  
SOCIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**  
**DIRECCIÓN DE DISEÑO Y NORMATIVIDAD**  
**VICEMINISTERIO DE POLÍTICA, PLANIFICACIÓN Y  
EVALUACIÓN**



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

Guatemala, julio 2020

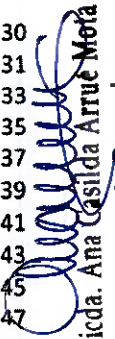




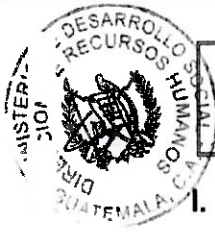
## CONTENIDO


|  |           |
|--|-----------|
| <b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>II. MARCO LEGAL.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>III. OBJETIVOS .....</b>  | <b>3</b>  |
| OBJETIVO GENERAL: .....  | 3         |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....  | 3         |
| <b>IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>V. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>VI. VALIDACIONES .....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>VII. DESCRIPCIONES DE PUESTOS:.....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>A) DIRECCIÓN DE DISEÑO Y NORMATIVIDAD .....</b>   | <b>8</b>  |
| DIRECTOR EJECUTIVO III - DIRECTOR(A) DE DISEÑO Y NORMATIVIDAD.....                                     | 9         |
| SECRETARIO EJECUTIVO V - SECRETARIO(A) DE DIRECCIÓN .....  | 11        |
| <b>B) SUBDIRECCIÓN DE NORMAS, CONTROL Y VIGILANCIA SOCIAL .....</b>                                    | <b>13</b> |
| SUBDIRECTOR EJECUTIVO III - SUBDIRECTOR(A) DE NORMAS, CONTROL Y VIGILANCIA SOCIAL.....                 | 14        |
| ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV - SUPERVISOR(A) DE ACTUALIZACIÓN DE NORMAS .....                   | 16        |
| ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV - SUPERVISOR(A) DE PROCESOS OPERATIVOS .....                       | 18        |
| ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III - ENCARGADO(A) DE ACTUALIZACIÓN DE NORMAS .....                   | 20        |
| ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II - ANALISTA PROFESIONAL DE ACTUALIZACIÓN DE NORMAS .....            | 22        |
| ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II - ANALISTA PROFESIONAL EN PROCESOS OPERATIVOS .....                | 24        |
| ASISTENTE PROFESIONAL IV - ASISTENTE DE ACTUALIZACIÓN DE NORMAS .....                                  | 26        |
| ASISTENTE PROFESIONAL IV - ASISTENTE DE PROCESOS OPERATIVOS .....                                      | 28        |
| <b>C) SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ORGANIZACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES .....</b>                            | <b>30</b> |
| SUBDIRECTOR EJECUTIVO III - SUBDIRECTOR (A) DE DISEÑO Y ORGANIZACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.....        | 31        |
| ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV - SUPERVISOR(A) DE DISEÑO DE PROGRAMAS SOCIALES .....              | 33        |
| ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV - SUPERVISOR(A) DE ORGANIZACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES .....        | 35        |
| ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III - ENCARGADO(A) DE DISEÑO DE PROGRAMAS SOCIALES.....               | 37        |
| ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III - ENCARGADO(A) ORGANIZACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES .....           | 39        |
| ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II - ANALISTA PROFESIONAL EN DISEÑO DE PROGRAMAS SOCIALES.....        | 41        |
| ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II - ANALISTA PROFESIONAL EN ORGANIZACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ..... | 43        |
| ASISTENTE PROFESIONAL IV - ASISTENTE DE DISEÑO DE PROGRAMAS SOCIALES .....                             | 45        |
| ASISTENTE PROFESIONAL IV - ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.....                        | 47        |



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





|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
|  <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> | <b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>   | <b>Versión: 02</b>              |
|   | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b><br><b>DIRECCIÓN DE DISEÑO Y NORMATIVIDAD</b> | <b>Página</b><br><b>3 de 48</b> |

005

## I. INTRODUCCIÓN

Es necesario que el Ministerio cuente con herramientas de guía para el desarrollo de las actividades necesarias para el 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 la Dirección de Diseño y Normatividad, del 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 servidor público y las autoridades, con el objetivo de informar y orientar sobre las responsabilidades y funciones asignadas a la Dirección de Diseño y Normatividad y los puestos de trabajo.

## II. MARCO LEGAL

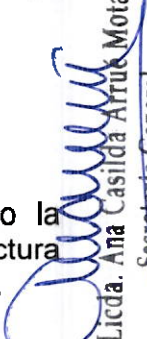
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo
- Decreto Número 1-2012, Reformas a la Ley del Organismo Ejecutivo
- Decreto Número 42-2001, Ley de Desarrollo Social
- Decreto Número 1748, Ley de Servicio Civil
- Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento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



## III. OBJETIVOS

### Objetivo General:

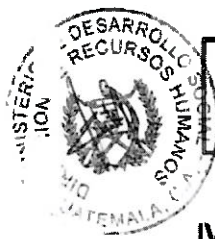
Informar sobre los requisitos mínimos para los puestos de trabajo, así como la orientación al servidor público y las autoridades del Ministerio sobre la estructura organizacional y los puestos asignados a cada una de las unidades administrativas.

  
Licda. Ana Casilda Arrue Mota  
Secretaría General  
Ministerio de Desarrollo Social

### 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 de cada unidad administrativa.

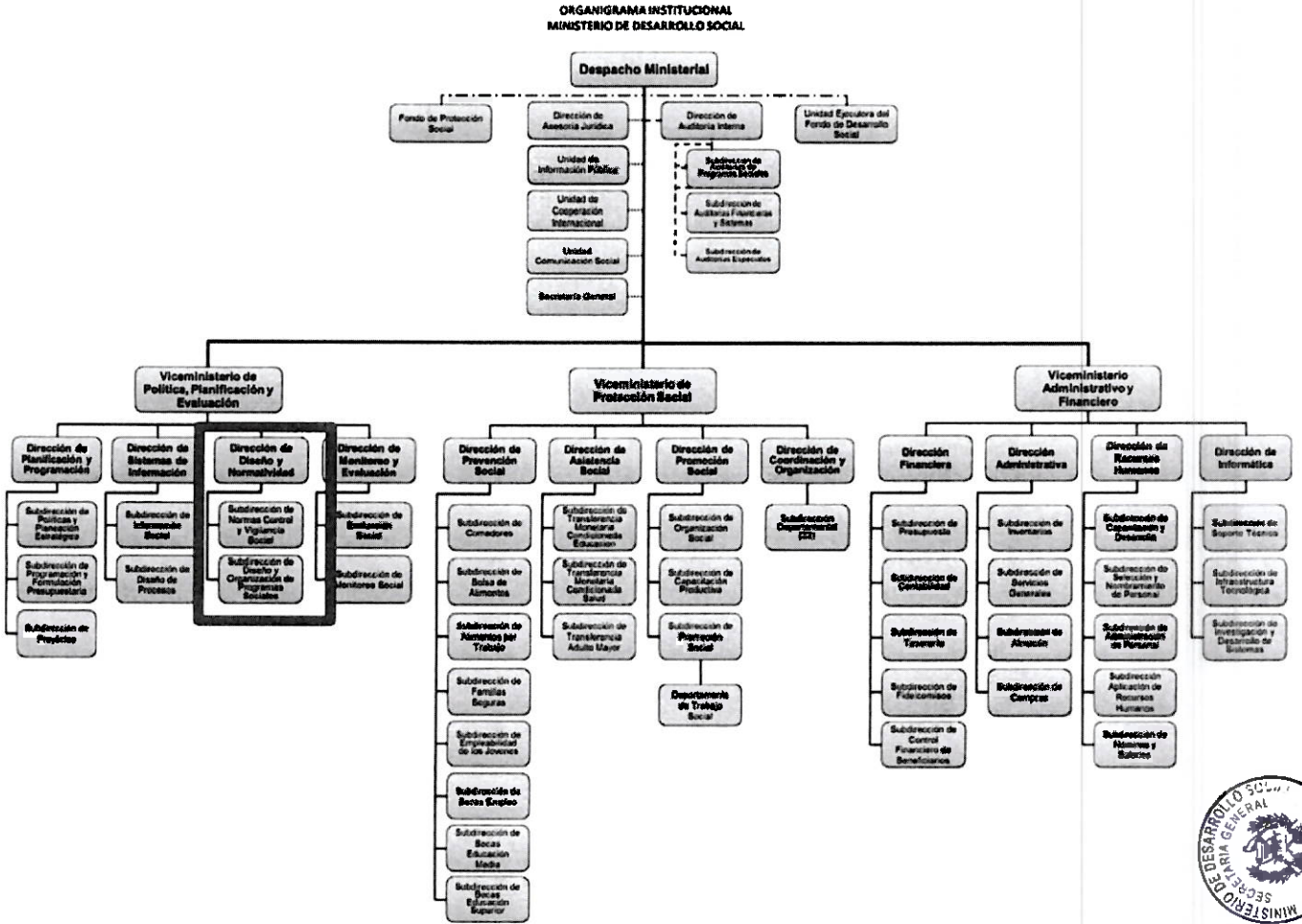





**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

006

**Organigrama Institucional:**

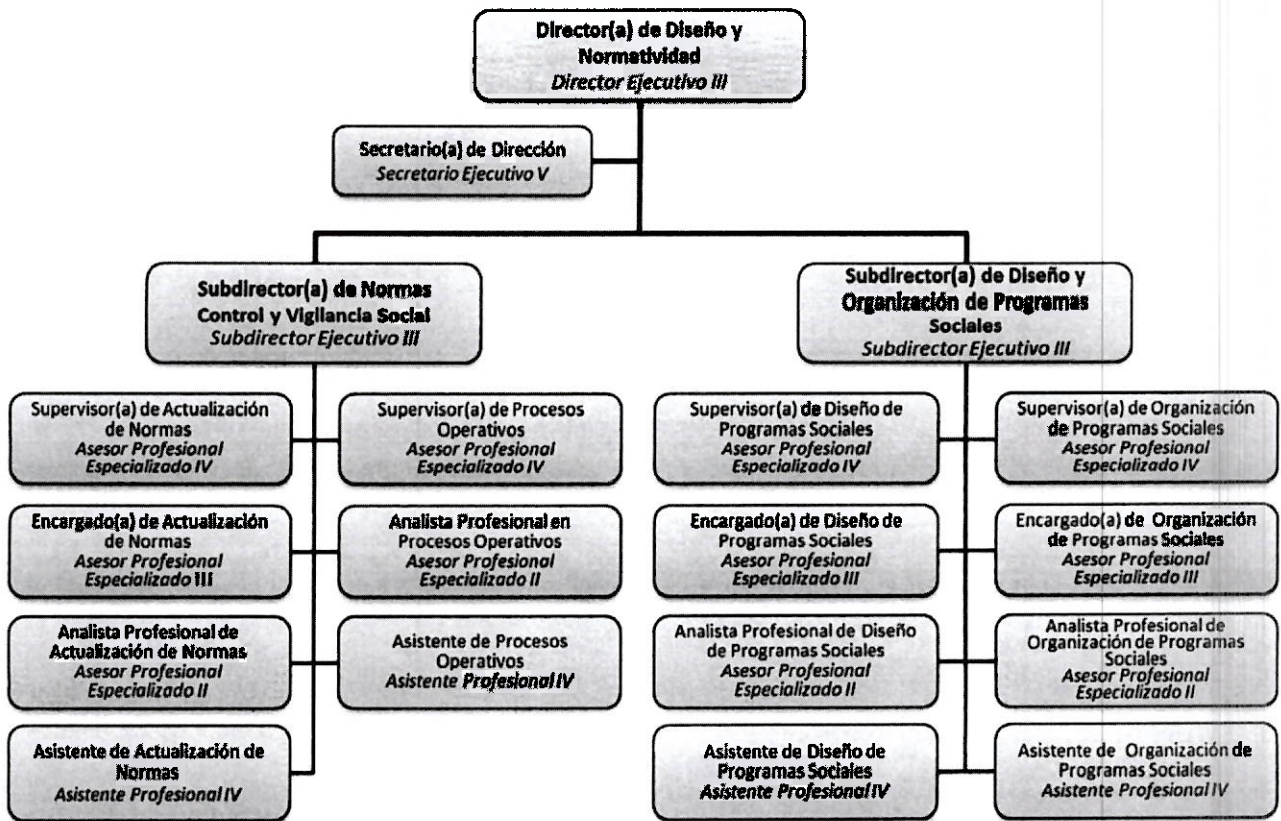


  
*[Signature]*  
**Licda. Ana Casilda Arrué Mola**  
**Secretaría General**  
**Ministerio de Desarrollo Social**





**Organigrama de la Dirección de Diseño y Normatividad**



**V. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**Descripción de la Dirección:**

**Dirección de Diseño y Normatividad:** Encargada de diseñar los programas y proyectos de desarrollo social, velando porque cumplan con los criterios técnicos y los estándares de calidad en su formulación; así como establecer las normas para su adecuada ejecución.

**Descripción de las Unidades Administrativas que conforman:**

**Subdirección de Normas, Control y Vigilancia Social:** Encargada de desarrollar, actualizar y reajustar las normas y procedimientos de operación de los programas sociales; así como desarrollar metodologías, instrumentos y mecanismos para la implementación de los procesos de control y vigilancia social.

**Subdirección de Diseño y Organización de Programas Sociales:** Encargada de formular y conceptualizar el diseño, la organización y difusión de los programas sociales.





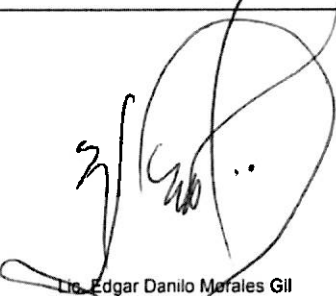

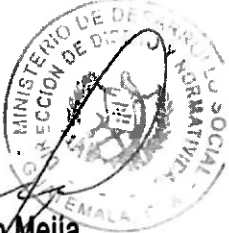
*[Handwritten Signature]*  
 Licda. Ana Castida Arrué Mota  
 Secretaria General  
 Ministerio de Desarrollo Social



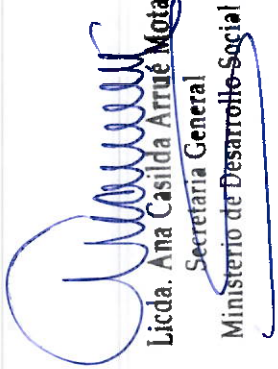


008

**VI. VALIDACIONES**

| Firma y Sello   |  |
|-----------------|--|
|                 | <br>Licda. Ana Carolina González Lorenzana<br>Subdirección de Normas, Control y Vigilancia Social<br>Dirección de Diseño y Normatividad   |
| <b>Elaboró:</b> | <br>Licda. Lisseth Escobedo Montenegro<br>Subdirección de Diseño y Organización de Programas Sociales<br>Dirección de Diseño y Normatividad   |
| <b>Revisó:</b>  | <br>Lic. Edgar Danilo Morales Gil<br>Subdirector de Diseño y Organización de Programas Sociales<br>Dirección de Diseño y Normatividad<br>Ministerio de Desarrollo Social   |
| <b>Vo. Bo.</b>  | <br><br><b>Lic. Otto Leonel Fajardo Mejía</b><br><b>Director de Diseño y Normatividad</b><br><b>Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación</b><br><b>Ministerio de Desarrollo Social</b> |



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


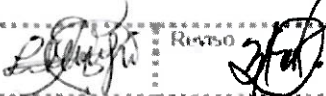
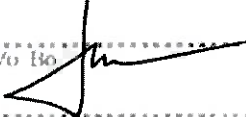


**VII. DESCRIPCIONES DE PUESTOS:**

| No.  | PUESTO NOMINAL                       | PUESTO FUNCIONAL  |
|--|--------------------------------------|---|
| <b>Dirección de Diseño y Normatividad</b>                          |                                      |   |
| 1  | Director Ejecutivo III               | Director(a) de Diseño y Normatividad                          |
| 2  | Secretario Ejecutivo V               | Secretario(a) de Dirección                                    |
| <b>Subdirección de Normas, Control y Vigilancia Social</b>         |                                      |   |
| 3  | Subdirector Ejecutivo III            | Subdirector(a) de Normas, Control y Vigilancia Social         |
| 4  | Asesor Profesional Especializado IV  | Supervisor(a) de Actualización de Normas                      |
| 5  | Asesor Profesional Especializado IV  | Supervisor(a) de Procesos Operativos                          |
| 6  | Asesor Profesional Especializado III | Encargado(a) de Actualización de Normas                       |
| 7  | Asesor Profesional Especializado II  | Analista Profesional en Actualización de Normas               |
| 8  | Asesor Profesional Especializado II  | Analista Profesional en Procesos Operativos                   |
| 9  | Asistente Profesional IV             | Asistente de Actualización de Normas                          |
| 10   | Asistente Profesional IV             | Asistente de Procesos Operativos                              |
| <b>Subdirección de Diseño y Organización de Programas Sociales</b> |                                      |   |
| 12   | Subdirector Ejecutivo III            | Subdirector(a) de Diseño y Organización de Programas Sociales |
| 13   | Asesor Profesional Especializado IV  | Supervisor(a) de Diseño de Programas Sociales                 |
| 14   | Asesor Profesional Especializado IV  | Supervisor(a) de Organización de Programas Sociales           |
| 15   | Asesor Profesional Especializado III | Encargado(a) de Diseño de Programas Sociales                  |
| 16   | Asesor Profesional Especializado III | Encargado(a) de Organización de Programas Sociales            |
| 17   | Asesor Profesional Especializado II  | Analista Profesional en Diseño de Programas Sociales          |
| 18   | Asesor Profesional Especializado II  | Analista Profesional en Organización de Programas Sociales    |
| 19   | Asistente Profesional IV             | Asistente de Diseño de Programas Sociales                     |
| 20   | Asistente Profesional IV             | Asistente de Organización de Programas Sociales               |



*Licda. Ana Castida Arrue Mota*  
 Secretaria General  
 Ministerio de Desarrollo Social

Elaborado:  Revisó:  Vu Bo: 





## A) DIRECCIÓN DE DISEÑO Y NORMATIVIDAD

| No. | PUESTO NOMINAL         | PUESTO FUNCIONAL                     |
|-----|------------------------|--------------------------------------|
| 1   | Director Ejecutivo III | Director(a) de Diseño y Normatividad |
| 2   | Secretario Ejecutivo V | Secretario(a) de Dirección           |



*[Handwritten Signature]*  
 Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
 Secretaria General  
 Ministerio de Desarrollo Social

Revisó 
 Vo Bo







| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO  |                     |
|---|---------------------|
| Clase de puesto: Director Ejecutivo III                                 | Código puesto: 0000 |
| Especialidad: Sin especialidad  | Código esp.: 0000   |
| Puesto funcional: Director(a) de Diseño y Normatividad                  |                     |
| Ubicación Administrativa: Dirección de Diseño y Normatividad            |                     |
| Jefe inmediato: Viceministro(a) de Política, Planificación y Evaluación |                     |
| Subalternos: Todo el personal que integra la Dirección                  |                     |
| Horario de trabajo: Jornada única de 8:00 a 16:30 horas                 |                     |

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

### 1. Propósito del puesto:

Dirigir el diseño, normatividad y formulación de los programas y proyectos sociales, velando porque los mismos cumplan con los criterios técnicos, disposiciones legales y estándares de calidad, coadyuvando a los objetivos institucionales del Ministerio.

### 2. Funciones:

- Organizar, dirigir y controlar el diseño de programas y proyectos de desarrollo social, estableciendo objetivos, metas, población objetivo y estrategias para su ejecución; así mismo, mecanismos de monitoreo e indicadores de evaluación.
- Verificar la publicación de normas y procedimientos para la prestación y acceso a los programas y proyectos sociales.
- Dirigir y aprobar las propuestas de normas técnicas y mecanismos para los programas y proyectos sociales, de acuerdo con las disposiciones legales y lineamientos establecidos.
- Supervisar que se establezcan criterios de ingreso, egreso y focalización de los programas y proyectos sociales.
- Organizar y dirigir la formulación de normas y procedimientos para la prestación y el acceso a los programas y proyectos sociales, verificando que cumpla con las disposiciones legales vigentes.
- Dirigir la implementación de lineamientos del diseño de herramientas de apoyo a procesos operativos de control y vigilancia social de programas y proyectos sociales.
- Dirigir y validar la actualización de los Manuales Operativos y Manuales de Política, Normas, Procesos y Procedimientos de las diferentes unidades administrativas.
- Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras (PAC) y Memoria de Labores de la Dirección.



Licda. Ana Casilda Arrue Asta  
Secretaria General  
Ministerio de Desarrollo Social

Revisó 
 Vo Bo





- i. Dirigir y dar seguimiento a los requerimientos formulados por las dependencias del Ministerio u otras entidades, que le sean asignados
- j. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

**3. Relaciones de trabajo:**

**Usuarios internos:** Personal que integra la Dirección y otras dependencias.

**Usuarios externos:** Ministerio de Educación; Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; Ministerio de Gobernación; entre otros.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación académica:**

Basado en la Resolución Conjunta de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que "... las personas que se nombren para ocupar estos puestos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad requerida".

Acreditar título de licenciatura en: Administración de Empresas; Sociología; Ciencias Jurídicas y Sociales; o profesión relacionada al puesto; colegiado activo.

**2. Experiencia laboral:**

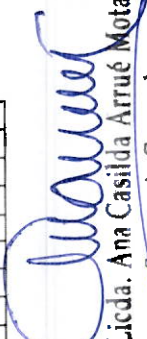
Acreditar cuatro años de experiencia en tareas relacionadas al puesto.

Administración pública; desarrollo social; diseño y normas de programas y proyectos sociales; elaboración y diseño de herramientas de control y vigilancia de programas y proyectos sociales; elaboración de informes ejecutivos y administración de personal; entre otros.



**3. Habilidades específicas:**

| No. | Habilidades                     | Avanzado | Medio | Básico |
|-----|---------------------------------|----------|-------|--------|
| 1   | Iniciativa                      | X        |       |        |
| 2   | Planificación y Organización    | X        |       |        |
| 3   | Responsabilidad                 | X        |       |        |
| 4   | Autogestión                     | X        |       |        |
| 5   | Comunicación asertiva           | X        |       |        |
| 6   | Resolución de conflictos        | X        |       |        |
| 7   | Dirección de equipos de trabajo | X        |       |        |
| 8   | Liderazgo                       | X        |       |        |
| 9   | Orientación a los resultados    | X        |       |        |
| 10  | Pensamiento estratégico         | X        |       |        |

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

**4. Requisitos adicionales:**

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

Elaboró  Revisó  Vo Bo 





| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>                                 |                            |
|---|----------------------------|
| <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 Dirección                 |                            |
| <b>Ubicación Administrativa:</b> Dirección de Diseño y Normatividad |                            |
| <b>Jefe inmediato:</b> Director(a) de Diseño y Normatividad         |                            |
| <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 secretariales, asistiendo en la planificación, organización, administración y control de la correspondencia y actividades de la Dirección.

**2. Funciones:**

- a. Redactar documentos oficiales (oficios, memorándums, solicitudes varias, providencias, circulares y otros), para dar respuesta a las solicitudes recibidas.
- b. Tramitar las firmas respectivas de la documentación generada en la Dirección, según corresponda.
- c. Recibir, enviar y registrar la documentación que ingresa y egresa, de forma física y digital, llevando el control correspondiente.
- d. Mantener organizado y actualizado el sistema de control de archivos físicos y digitales para el fácil acceso.
- e. Apoyar en la administración de la agenda de la Dirección, asignando citas, reuniones, actividades, entre otros, según corresponda.
- f. Atender a usuarios internos y externos que requieran algún servicio de la Dirección, así como llamadas telefónicas y/o correos electrónicos, según se requiera.
- g. Atender requerimientos de información para los cuales está autorizado, gestionando y elaborando los documentos necesarios.
- h. Apoyar en la logística de actividades eventuales o extraordinarias asignadas por el jefe inmediato.
- i. Apoyar en el control del equipo de oficina asignado al personal de la Dirección y Subdirecciones.
- j. Gestionar, resguardar, administrar y suministrar los insumos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Dirección y Subdirecciones.
- k. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.



*[Handwritten signature]*  
**Licda. Ana Casilda Arrué Méta**  
 Secretaria General  
 Ministerio de Desarrollo Social



Elaborado: *[Signature]* Revisado: *[Signature]* Vo Bo: *[Signature]*

**2. Relaciones de trabajo:**

**Usuarios internos:** Personal que integra la Dirección y otras dependencias.

**Usuarios externos:** Ninguno.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO****1. Formación académica:**

Acreditar título de Secretaria Oficinista; Secretaria Comercial; Secretaria Bilingüe; o profesión relacionada al puesto; contar con diplomas de cursos relacionados al puesto.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV o tres años de experiencia en puestos similares.

Redacción y ortografía; registro de correspondencia; manejo de archivo; técnicas secretariales; computación básica; entre otros.

**3. Habilidades específicas:**

| No. | Habilidades                  | Avanzado | Medio | Básico |
|-----|------------------------------|----------|-------|--------|
| 1   | Organización                 | X        |       |        |
| 2   | Autogestión                  | X        |       |        |
| 3   | Responsabilidad              | X        |       |        |
| 4   | Relaciones interpersonales   | X        |       |        |
| 5   | Orientación a resultados     | X        |       |        |
| 6   | Iniciativa                   |          | X     |        |
| 7   | Atención al cliente          | X        |       |        |
| 8   | Trabajo en equipo            | X        |       |        |
| 9   | Comunicación asertiva        | X        |       |        |
| 10  | Adaptabilidad y flexibilidad | X        |       |        |

**4. Requisitos adicionales:**

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



*[Handwritten Signature]*  
 Licda. Ana Casilda Arrue Mota  
 Secretaria General  
 Ministerio de Desarrollo Social



Elaborado: *[Signature]* Revisado: *[Signature]* Vo Bo: *[Signature]*



### B) SUBDIRECCIÓN DE NORMAS, CONTROL Y VIGILANCIA SOCIAL

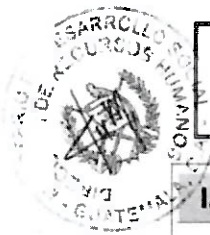
| No. | PUESTO NOMINAL                       | PUESTO FUNCIONAL                                      |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1   | Subdirector Ejecutivo III            | Subdirector(a) de Normas, Control y Vigilancia Social |
| 2   | Asesor Profesional Especializado IV  | Supervisor(a) de Actualización de Normas              |
| 3   | Asesor Profesional Especializado IV  | Supervisor(a) de Procesos Operativos                  |
| 4   | Asesor Profesional Especializado III | Encargado(a) de Actualización de Normas               |
| 5   | Asesor Profesional Especializado II  | Analista Profesional de Actualización de Normas       |
| 6   | Asesor Profesional Especializado II  | Analista Profesional en Procesos Operativos           |
| 7   | Asistente Profesional IV             | Asistente de Actualización de Normas                  |
| 8   | Asistente Profesional IV             | Asistente de Procesos Operativos                      |



*[Handwritten Signature]*  
 Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
 Secretaria General  
 Ministerio de Desarrollo Social



Elaboró *[Signature]* Revisó *[Signature]* Vo Bo *[Signature]*



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>Clase de puesto:</b> Subdirector Ejecutivo III                                    | <b>Código puesto:</b> 0000 |
| <b>Especialidad:</b> Sin especialidad  | <b>Código es.:</b> 0000    |
| <b>Puesto Funcional:</b> Subdirector(a) de Normas, Control y Vigilancia Social       |                            |
| <b>Ubicación Administrativa:</b> Subdirección de Normas, Control y Vigilancia Social |                            |
| <b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de Diseño y Normatividad                          |                            |
| <b>Subalternos:</b> Todo el personal que integra la Subdirección.                    |                            |
| <b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas                       |                            |

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

### 1. Propósito del puesto

Dirigir y controlar la actualización de las normas de procedimientos de operación, así como metodologías, instrumentos y mecanismos, para el control y vigilancia social de los programas y proyectos sociales del Ministerio.

### 2. Funciones:

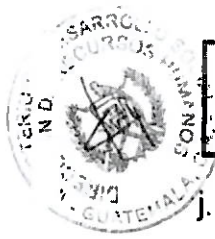
- Controlar el diseño y actualización de normas, procedimientos, planes y políticas, para el funcionamiento, control y vigilancia social de los programas y proyectos sociales del Ministerio.
- Dirigir la formulación de indicadores para la medición del cumplimiento de las normas de programas y proyectos sociales del Ministerio.
- Dirigir la aplicación e implementación de normas técnicas y herramientas relacionadas al control y vigilancia social de programas y proyectos sociales del Ministerio.
- Planificar y dirigir la asistencia técnica de la aplicación de normas, a las unidades responsables de la operatividad de programas y proyectos sociales del Ministerio.
- Dirigir la difusión de los resultados obtenidos de los procesos de control y vigilancia social, para el mejoramiento de los mismos.
- Dirigir y controlar la elaboración y actualización de Manuales Operativos de programas y proyectos sociales; así mismo, Manuales de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos.
- Organizar, dirigir y controlar los procesos de validación previos la implementación de normas y procesos operativos.
- Dirigir la elaboración y validar opiniones, dictámenes técnicos, entre otros documentos oficiales emitidos en la Subdirección.
- Establecer los lineamientos de trabajo, criterios y estándares de calidad para el análisis y revisión de herramientas y normas de programas y proyectos sociales.



*[Handwritten Signature]*  
 Licda. Ana Esthela Arrué Mota  
 Secretaria General  
 Ministerio de Desarrollo Social

Elaborado *[Handwritten Signature]* Revisado *[Handwritten Signature]* Vo Bo *[Handwritten Signature]*





- j. Dirigir la elaboración y conformación del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras (PAC) y Memoria de Labores de la Subdirección.
- k. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

**3. Relaciones de trabajo:**

**Usuarios internos:** Personal de la Subdirección y otras dependencias.

**Usuarios externos:** Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; Ministerio de Educación; Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; Ministerio de Gobernación; entre otros.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación académica:**

Basado en la Resolución Conjunta de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que "... las personas que se nombren para ocupar estos puestos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad requerida".

Acreditar título de licenciatura en: Administración de Empresas; Sociología; Ciencias Jurídicas y Sociales; o profesión relacionada al puesto; colegiado activo.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar tres años de experiencia en tareas relacionadas al puesto.

Administración pública; desarrollo social; diseño de normas técnicas; administración de programas y proyectos sociales; elaboración de informes ejecutivos y manejo de personal; entre otros.

**3. Habilidades específicas:**

| No. | Habilidades                  | Avanzado | Medio | Básico |
|-----|------------------------------|----------|-------|--------|
| 1   | Resolución de conflictos     | X        |       |        |
| 2   | Toma de decisiones           | X        |       |        |
| 3   | Responsabilidad              | X        |       |        |
| 4   | Relaciones interpersonales   | X        |       |        |
| 5   | Comunicación asertiva        | X        |       |        |
| 6   | Iniciativa                   | X        |       |        |
| 7   | Planificación y organización | X        |       |        |
| 8   | Liderazgo                    | X        |       |        |
| 9   | Orientación a los resultados | X        |       |        |
| 10  | Pensamiento estratégico      | X        |       |        |



*Quintero*  
Licda. Ana Casilda Arruti Mota  
Secretaría General  
Ministerio de Desarrollo Social

**4. Requisitos adicionales:**

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



Elaboración: *[Signature]* Revisión: *[Signature]* Vo Bo: *[Signature]*



|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
|  | <b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>   | <b>Versión: 02</b>               |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b><br><b>DIRECCIÓN DE DISEÑO Y NORMATIVIDAD</b> | <b>Página</b><br><b>16 de 48</b> |

|  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>  |                            |
| <b>Clase de puesto:</b> Asesor Profesional Especializado IV                          | <b>Código puesto:</b> 9840 |
| <b>Especialidad:</b> Administración  | <b>Código es.:</b> 0007    |
| <b>Puesto Funcional:</b> Supervisor(a) de Actualización de Normas                    |                            |
| <b>Ubicación Administrativa:</b> Subdirección de Normas, Control y Vigilancia Social |                            |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector(a) de Normas, Control y Vigilancia Social         |                            |
| <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**

Asesorar sobre normas relacionadas a la implementación, control y vigilancia social de programas y proyectos sociales, así como, de los procesos administrativos.

**2. Funciones:**

- a. Revisar y analizar propuestas de modificación de normas, proponiendo mejoras a los mismos.
- b. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio sobre la normativa para la implementación, control y vigilancia social de los programas y proyectos sociales.
- c. Revisar y dar seguimiento a proyectos, instructivos, informes y otros relacionados con su área de trabajo, cumpliendo con los lineamientos, criterios técnicos y estándares de calidad definidos en la Subdirección.
- d. Revisar propuestas de herramientas técnicas y operativas de procesos operativos y administrativos, proponiendo las acciones para la debida implementación y cumplimiento.
- e. Supervisar el adecuado cumplimiento y desarrollo de los procesos de validación, previo a la implementación de normas de funcionamiento, control y vigilancia social de nuevos programas y proyectos sociales.
- f. Analizar los procedimientos administrativos y operativos, proponiendo soluciones o mejoras, basadas en el análisis, interpretación y aplicación de la normativa legal vigente.
- g. Revisar, analizar y emitir dictámenes técnicos y opiniones sobre documentos que se sometan a su consideración, elaborando propuestas, proyectos o informes que sean requeridos, cumpliendo con los lineamientos, criterios técnicos y estándares de calidad definidos en la Subdirección.
- h. Proponer y desarrollar mecanismos de aplicación e implementación de las normas control y vigilancia social de los programas y proyectos sociales.

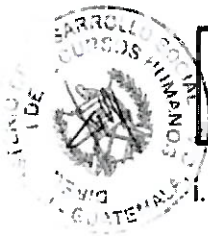


Licda. Ana Castida Arrué Mota  
Secretaría General  
Ministerio de Desarrollo Social



Elaboró Revisó Ve





- i. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna del Ministerio, relacionados a la Subdirección.
- j. Verificar el adecuado cumplimiento de la normativa de programas y proyectos sociales, establecida según disposiciones vigentes
- k. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

### 3. Relaciones de trabajo:

**Usuarios internos:** Personal de la Subdirección y otras dependencias.

**Usuarios externos:** Ministerio de Educación; Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; Ministerio de Gobernación; entre otros.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

#### 1. Formación académica:

Acreditar título de licenciatura en: Ciencias Jurídicas y Sociales; Administración de Empresas; Sociología; o profesión relacionada al puesto; colegiado activo

#### 2. Experiencia laboral:

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

Administración pública; desarrollo social; diseño de normas, herramientas e instrumentos; administración de programas y proyectos; procesos operativos y administrativos; entre otros.

#### 3. Habilidades específicas:

| No. | Habilidades                  | Avanzado | Medio | Básico |
|-----|------------------------------|----------|-------|--------|
| 1   | Planificación y organización | X        |       |        |
| 2   | Autogestión                  | X        |       |        |
| 3   | Responsabilidad              | X        |       |        |
| 4   | Relaciones interpersonales   | X        |       |        |
| 5   | Liderazgo                    | X        |       |        |
| 6   | Pensamiento analítico        | X        |       |        |
| 7   | Orientación resultados       | X        |       |        |
| 8   | Atención al cliente          | X        |       |        |
| 9   | Pensamiento crítico          | 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 Arrue Mejía*  
 Secretaria General  
 Ministerio de Desarrollo Social



Elaboro:  Revisó:  3/20/18 Vo Bo: 

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>Clase de puesto:</b> Asesor Profesional Especializado IV                          | <b>Código puesto:</b> 9840 |
| <b>Especialidad:</b> Administración  | <b>Código es.:</b> 0007    |
| <b>Puesto Funcional:</b> Supervisor(a) de Procesos Operativos                        |                            |
| <b>Ubicación Administrativa:</b> Subdirección de Normas, Control y Vigilancia Social |                            |
| <b>Jefe Inmediato:</b> Subdirector(a) de Normas, Control y Vigilancia Social         |                            |
| <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**

Asesorar sobre las disposiciones y lineamientos de procesos operativos para la implementación, control y vigilancia social; así mismo procesos administrativos.

**2. Funciones:**

- Revisar y analizar propuestas de procesos operativos y administrativos, mecanismos e indicadores de medición, emitiendo opinión o dictamen correspondiente.
- Sistematizar las experiencias de implementación, incluyendo fortalezas, limitaciones y lecciones aprendidas, elaborando el informe correspondiente.
- Analizar y dar seguimiento a propuestas de herramientas de apoyo a procesos operativos de implementación, control y vigilancia social de programas y proyectos sociales.
- Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio sobre procesos operativos para la implementación, control y vigilancia de programas y proyectos sociales, según se requiera.
- Supervisar el adecuado cumplimiento y desarrollo de los procesos de validación, relacionados a la implementación de procesos operativos de funcionamiento, control y vigilancia social de nuevos programas y proyectos sociales.
- Revisar, analizar y emitir dictámenes técnicos y opiniones sobre documentos que se sometan a su consideración, elaborando propuestas, proyectos o informes que sean requeridos, cumpliendo con los lineamientos, criterios técnicos y estándares de calidad definidos en la Subdirección.
- Analizar los procesos operativos establecidos, proponiendo y gestionando las acciones necesarias para el funcionamiento eficiente de los mismos.
- Revisar la adecuada conformación de los documentos necesarios, para responder a los requerimientos, gestionando y dando el seguimiento correspondiente.
- Conformar y revisar el Plan Operativo Anual (POA), del Plan Anual de Compras (PAC) y Memoria de Labores de Subdirección, en el marco de su competencia.



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

Elaboró Revisó Vo Bo





Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna del Ministerio, relacionados a la Subdirección.

k. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

### 3. Relaciones de trabajo:

**Usuarios internos:** Personal de la Subdirección y otras dependencias.

**Usuarios externos:** Ministerio de Educación; Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; Ministerio de Gobernación; entre otros.

## III. REQUISITOS DEL PUESTO

### 1. Formación académica:

Acreditar título de licenciatura en: Administración de Empresas; Ciencia Política; Ciencias Jurídicas y Sociales; o profesión relacionada al puesto; 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; desarrollo social; procesos operativos y administrativos; diseño de normas; administración de programas y proyectos; entre otros.



### 3. Habilidades específicas:

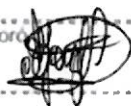
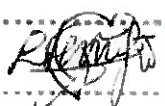

| No. | Habilidades                  | Avanzado | Medio | Básico |
|-----|------------------------------|----------|-------|--------|
| 1   | Planificación y organización | X        |       |        |
| 2   | Autogestión                  | X        |       |        |
| 3   | Responsabilidad              | X        |       |        |
| 4   | Relaciones interpersonales   | X        |       |        |
| 5   | Liderazgo                    | X        |       |        |
| 6   | Pensamiento analítico        | X        |       |        |
| 7   | Orientación resultados       | X        |       |        |
| 8   | Atención al cliente          | X        |       |        |
| 9   | Pensamiento crítico          | X        |       |        |
| 10  | Trabajo en equipo            | X        |       |        |

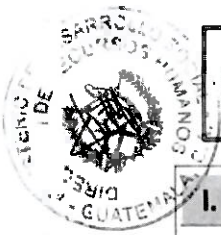
*Licda. Ana Casilda Arrué Mota*  
 Secretaria General  
 Ministerio de Desarrollo Social

### 4. Requisitos adicionales:

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



Elaborado:  Revisado:  Visto: 



|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
|  | <b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>   | <b>Versión: 02</b>               |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b><br><b>DIRECCIÓN DE DISEÑO Y NORMATIVIDAD</b> | <b>Página</b><br><b>20 de 48</b> |

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>Clase de puesto:</b> Asesor Profesional Especializado III                         | <b>Código puesto:</b> 9830 |
| <b>Especialidad:</b> Administración  | <b>Código es.:</b> 0007    |
| <b>Puesto Funcional:</b> Encargado(a) de Actualización de Normas                     |                            |
| <b>Ubicación Administrativa:</b> Subdirección de Normas, Control y Vigilancia Social |                            |
| <b>Jefe Inmediato:</b> Subdirector(a) de Normas, Control y Vigilancia Social         |                            |
| <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

Formular las normas relacionados a los procesos operativos y administrativos del Ministerio.

### 2. Funciones:

- Formular normas eficientes, en cumplimiento de las disposiciones y lineamientos vigentes.
- Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio, sobre la normativa para la implementación, de control y vigilancia social de los programas y proyectos sociales.
- Proponer herramientas técnicas de procesos operativos y administrativos, gestionando las acciones correspondientes para su aprobación, implementación y supervisión.
- Revisar, analizar y emitir dictámenes técnicos y opiniones sobre documentos que se sometan a su consideración, elaborando propuestas, proyectos o informes, cumpliendo con los lineamientos, criterios técnicos y estándares de calidad.
- Desarrollar procesos de validación, previo a la implementación de normas de funcionamiento, control y vigilancia social de nuevos programas y proyectos sociales.
- Organizar el desarrollo de mecanismos de aplicación y supervisión de normas de procesos operativos y administrativos para la vigilancia social de los programas y proyectos sociales.
- Analizar la normativa legal vigente, proponiendo mejoras a los procesos administrativos y operativos.
- Verificar el cumplimiento de las normas establecidas, según disposiciones vigentes.
- Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.



*[Handwritten signature]*  
Licda. Ana Castañeda Arrué Mota  
Secretaría General  
Ministerio de Desarrollo Social



|  |                                       |                                       |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Elaboró <i>[Handwritten signature]</i> | Revisó <i>[Handwritten signature]</i> | Aprobó <i>[Handwritten signature]</i> |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------|



**3. Relaciones de trabajo:**

**Usuarios internos:** Personal de la Subdirección y otras dependencias.

**Usuarios externos:** Ministerio de Educación; Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; Ministerio de Gobernación; entre otros.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación académica:**

Acreditar título de licenciatura en: Administración de Empresas; Sociología; Ciencias Jurídicas y Sociales; o profesión relacionada al puesto; colegiado activo.

**2. Experiencia laboral:**

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

Administración pública; desarrollo social; elaboración de herramientas técnicas, procesos operativos y administrativos; diseño de normas; administración de programas y proyectos sociales; entre otros.

**3. Habilidades específicas:**

| No. | Habilidades                  | Avanzado | Medio | Básico |
|-----|------------------------------|----------|-------|--------|
| 1   | Planificación y organización | X        |       |        |
| 2   | Autogestión                  | X        |       |        |
| 3   | Responsabilidad              | X        |       |        |
| 4   | Relaciones interpersonales   | X        |       |        |
| 5   | Liderazgo                    | X        |       |        |
| 6   | Pensamiento analítico        | X        |       |        |
| 7   | Orientación resultados       | X        |       |        |
| 8   | Atención al cliente          | X        |       |        |
| 9   | Pensamiento crítico          | X        |       |        |
| 10  | Trabajo en equipo            | X        |       |        |

**4. Requisitos adicionales:**

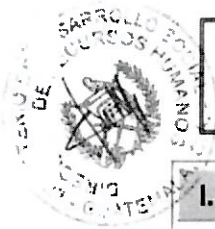
Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.



*[Handwritten Signature]*  
 Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
 Secretaria General  
 Ministerio de Desarrollo Social



Elaborado: *[Signature]* Revisado: *[Signature]* Visto: *[Signature]*



|  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>  |                            |
| <b>Clase de puesto:</b> Asesor Profesional Especializado II                          | <b>Código puesto:</b> 9820 |
| <b>Especialidad:</b> Administración  | <b>Código es.:</b> 0007    |
| <b>Puesto Funcional:</b> Analista Profesional de Actualización de Normas             |                            |
| <b>Ubicación Administrativa:</b> Subdirección de Normas, Control y Vigilancia Social |                            |
| <b>Jefe Inmediato:</b> Subdirector(a) de Normas, Control y Vigilancia Social         |                            |
| <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

Diseñar las normas de procesos operativos de implementación, control y vigilancia de los programas y proyectos sociales, así como procesos administrativos.

### 2. Funciones:

- Actualizar las normas de implementación, control y vigilancia social de programas y proyectos sociales, así como de procesos administrativos, elaborando los documentos necesarios para su aprobación.
- Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio sobre la normativa para la implementación, control y vigilancia social de los programas y proyectos sociales.
- Elaborar herramientas técnicas operativas para los programas y proyectos sociales, así como procesos administrativos.
- Revisar, analizar y emitir dictámenes técnicos y opiniones sobre documentos que se sometan a su consideración, elaborando propuestas, proyectos o informes, cumpliendo con los lineamientos, criterios técnicos y estándares de calidad definidos en la Subdirección.
- Desarrollar los procesos de validación, previo a la implementación de normas de funcionamiento, control y vigilancia social de nuevos programas y proyectos sociales.
- Analizar las normas vigentes, estableciendo mejoras a los mismos, gestionando y tramitando para la modificación correspondiente.
- Elaborar mecanismos de aplicación de normas para la implementación, control y vigilancia social.
- Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.



Licda. Ana Castida Arrue Muga  
Secretaría General  
Ministerio de Desarrollo Social

### 3. Relaciones de trabajo:

**Usuarios internos:** Personal de la Subdirección y otras dependencias.

**Usuarios externos:** Ninguno.



Elaboró Revisó Vo Ho



**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación académica:**

Acreditar título licenciatura en: Administración de Empresas; Ciencia Política; Psicología; Ciencias Jurídicas y Sociales; o profesión relacionada al puesto; colegiado activo.

**2. Experiencia laboral:**

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

Administración pública; desarrollo social; procesos operativos y administrativos; elaboración de herramientas técnicas; diseño de normas; administración de programas y proyectos sociales; entre otros.

**3. Habilidades específicas:**

| No. | Habilidades                  | Avanzado | Medio | Básico |
|-----|------------------------------|----------|-------|--------|
| 1   | Planificación y organización | X        |       |        |
| 2   | Autogestión                  | X        |       |        |
| 3   | Responsabilidad              | X        |       |        |
| 4   | Relaciones interpersonales   | X        |       |        |
| 5   | Liderazgo                    | X        |       |        |
| 6   | Pensamiento analítico        | X        |       |        |
| 7   | Orientación a los resultados | X        |       |        |
| 8   | Atención al cliente          | X        |       |        |
| 9   | Pensamiento crítico          | X        |       |        |
| 10  | Trabajo en equipo            | X        |       |        |

**4. Requisitos adicionales:**

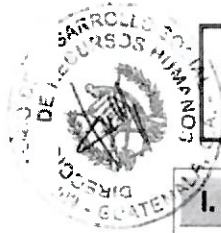
Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.



*[Handwritten Signature]*  
**Licda. Ana Casilda Arrué Mota**  
**Secretaria General**  
**Ministerio de Desarrollo Social**



Elaboro: *[Signature]* *[Signature]* Revisó: *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*



|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
|  | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  | Versión: 02        |
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS<br>DIRECCIÓN DE DISEÑO Y NORMATIVIDAD | Página<br>24 de 48 |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO  |                     |
|---|---------------------|
| Clase de puesto: Asesor Profesional Especializado II                          | Código puesto: 9830 |
| Especialidad: Administración  | Código es.: 0007    |
| Puesto Funcional: Analista Profesional en Procesos Operativos                 |                     |
| Ubicación Administrativa: Subdirección de Normas, Control y Vigilancia Social |                     |
| Jefe Inmediato: Subdirector(a) de Normas, Control y Vigilancia Social         |                     |
| 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

Formular y revisar herramientas, procesos operativos, entre otros, para la implementación de los programas y proyectos sociales; así como procesos administrativos.

### 2. Funciones:

- Proponer procesos operativos, mecanismos e indicadores de medición, para la adecuada eficiente implementación, control y vigilancia de programas y proyectos sociales, gestionando las acciones correspondientes de su aplicación.
- Proponer e implementar herramientas de apoyo a procesos operativos de implementación, control y vigilancia social de programas y proyectos sociales, así como procesos administrativos.
- Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio sobre procesos operativos para la implementación, control y vigilancia de programas y proyectos sociales, según se requiera.
- Revisar, analizar y emitir dictámenes técnicos y opiniones sobre documentos que se sometan a su consideración, elaborando propuestas, proyectos o informes que sean requeridos, cumpliendo con los lineamientos, criterios técnicos y estándares de calidad definidos en la Subdirección.
- Elaborar y proponer procesos de difusión interna de los resultados de control y vigilancia social.
- Desarrollar los mecanismos para la implementación, control y vigilancia social de los programas y proyectos sociales, gestionando las acciones correspondientes.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos, criterios técnicos y estándares de calidad definidos en la Subdirección, proponiendo mejoras a los mismos.
- Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

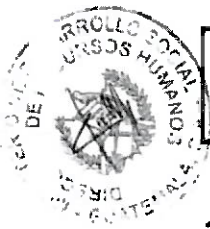


Licda. Ana Castida Arruc Méta  
Secretaría General  
Ministerio de Desarrollo Social



Elaboró: Revisó: Vo Bo:





**3. Relaciones de trabajo:**

**Usuarios internos:** Personal de la Subdirección y otras dependencias.

**Usuarios externos:** Ninguno.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación académica:**

Acreditar título de licenciatura en: Administración de Empresas; Sociología; Ciencias Jurídicas y Sociales; o profesión relacionada al puesto; colegiado activo.

**2. Experiencia laboral:**

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

Administración pública; desarrollo social; procesos operativos; elaboración e implementación de herramientas e instrumentos; entre otros.

**3. Habilidades específicas:**

| No. | Habilidades                  | Avanzado | Medio | Básico |
|-----|------------------------------|----------|-------|--------|
| 1   | Planificación y organización | X        |       |        |
| 2   | Autogestión                  | X        |       |        |
| 3   | Responsabilidad              | X        |       |        |
| 4   | Relaciones interpersonales   | X        |       |        |
| 5   | Resolución de conflictos     | X        |       |        |
| 6   | Pensamiento analítico        | X        |       |        |
| 7   | Orientación a los resultados | X        |       |        |
| 8   | Atención al cliente          | X        |       |        |
| 9   | Pensamiento crítico          | X        |       |        |
| 10  | Trabajo en equipo            | X        |       |        |

**4. Requisitos adicionales:**

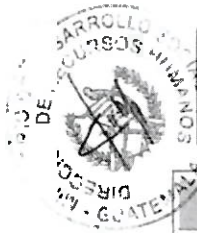
Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.



*[Handwritten Signature]*  
Licda. Ana-Castida Arrué-Mota  
Secretaría General  
Ministerio de Desarrollo Social



Elaborado: *[Signature]* Revisado: *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*



| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>Clase de puesto:</b> Asistente Profesional IV                                     | <b>Código puesto:</b> 9740 |
| <b>Especialidad:</b> Administración  | <b>Código es.:</b> 0007    |
| <b>Puesto Funcional:</b> Asistente de Actualización de Normas                        |                            |
| <b>Ubicación Administrativa:</b> Subdirección de Normas, Control y Vigilancia Social |                            |
| <b>Jefe Inmediato:</b> Subdirector(a) de Normas, Control y Vigilancia Social         |                            |
| <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**




Asistir en la formulación y actualización de normas para la implementación, control y vigilancia de los programas y proyectos sociales del Ministerio, así como los procesos administrativos.

**2. Funciones:**

- a. Asistir en la elaboración y actualización de propuestas sobre normas para la implementación, control y vigilancia social de programas y proyectos sociales, así como procesos administrativos.
- b. Asistir en la verificación del cumplimiento de los lineamientos, criterios técnicos y estándares de calidad definidos en la Subdirección.
- c. Apoyar en la elaboración y revisión de propuestas sobre herramientas técnicas operativas.
- d. Elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de procesos de validación, previo a la implementación de normas de funcionamiento, control y vigilancia social de nuevos programas y proyectos sociales.
- e. Tramitar los documentos necesarios para la aprobación e implementación de las normas técnicas y operativas.
- f. Elaborar propuestas de reportes e informes para dar seguimiento a las diferentes actividades de la Subdirección.
- g. Elaborar documentos oficiales para dar respuesta y seguimiento a los diferentes requerimientos por entidades internas o externas asignados.
- h. Apoyar en el desarrollar mecanismos de aplicación de normas para la implementación, control y vigilancia social de los programas y proyectos sociales.
- i. Asistir en la actualización de los diferentes manuales administrativos, elaborando los documentos necesarios para su modificación y actualización.
- j. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.



*Licda. Ana Carolina Arreola Moja*  
 Secretaria General  
 Ministerio de Desarrollo Social

Elaborado:  Revisado:  Vo Bo: 





**3. Relaciones de trabajo:**

**Usuarios internos:** Personal de la Subdirección y otras dependencias.

**Usuarios externos:** Ninguno.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación académica:**

Acreditar constancia de cursos aprobados, equivalente al séptimo semestre de la licenciatura en: Ciencias Jurídicas y Sociales; Administración de Empresas; Ciencia Política; o profesión relacionada al puesto.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en administración o un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

Administración pública; desarrollo social; procesos operativos y administrativos; diseño de normas; administración de programas y proyectos; elaboración de herramientas técnicas; entre otros.

**3. Habilidades específicas:**

| No. | Habilidades                  | Avanzado | Medio | Básico |
|-----|------------------------------|----------|-------|--------|
| 1   | Planificación y organización | X        |       |        |
| 2   | Autogestión                  | X        |       |        |
| 3   | Responsabilidad              | X        |       |        |
| 4   | Relaciones interpersonales   | X        |       |        |
| 5   | Orientación a resultados     | X        |       |        |
| 6   | Iniciativa                   |          | X     |        |
| 7   | Pensamiento analítico        |          | X     |        |
| 8   | Atención al cliente          | X        |       |        |
| 9   | Pensamiento crítico          |          | 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.



*[Handwritten Signature]*  
**Licda. Ana Casilda Arrue Mata**  
 Secretaria General  
 Ministerio de Desarrollo Social



Elaborado: *[Signature]* Revisado: *[Signature]* Vo. Bo: *[Signature]*



| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO   |                            |
|--|----------------------------|
| <b>Clase de puesto:</b> Asistente Profesional IV                                     | <b>Código puesto:</b> 9740 |
| <b>Especialidad:</b> Administración  | <b>Código es.:</b> 0007    |
| <b>Puesto Funcional:</b> Asistente de Procesos Operativos                            |                            |
| <b>Ubicación Administrativa:</b> Subdirección de Normas, Control y Vigilancia Social |                            |
| <b>Jefe Inmediato:</b> Subdirector(a) de Normas, Control y Vigilancia Social         |                            |
| <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**

Asistir en la elaboración e implementación de procesos operativos y administrativos; así mismo, herramientas y normativa relacionada.

**2. Funciones:**

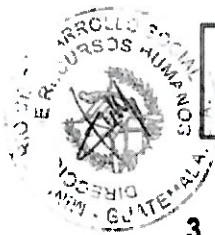
- a. Asistir en el desarrollo de las propuestas y herramientas, aprobadas, de los procesos operativos, tramitando los documentos necesarios.
- b. Elaborar documentos oficiales sobre las propuestas de indicadores de medición del cumplimiento de las normas y procesos operativos.
- c. Apoyar en la elaboración de proyectos, opiniones técnicas, instructivos, informes y otros productos relacionados con su área de trabajo, verificando que cumplan con los lineamientos, criterios técnicos y estándares de calidad definidos en la Subdirección.
- d. Elaborar y tramitar los documentos necesarios para desarrollar los procesos de difusión interna sobre los resultados de control y vigilancia social.
- e. Asistir en la verificación del cumplimiento de los lineamientos, criterios técnicos y estándares de calidad definidos en la Subdirección.
- f. Auxiliar en el desarrollo de las propuestas aprobadas sobre mecanismos, para la implementación, control y vigilancia social de los programas y proyectos sociales.
- g. Apoyar en la elaboración y revisión de propuestas de herramientas técnicas operativas y administrativas.
- h. Asistir en la actualización de los diferentes manuales administrativos, elaborando los documentos necesarios para su modificación y actualización.
- i. Elaborar documentos oficiales para dar respuesta y seguimiento a los diferentes requerimientos por entidades internas o externas asignados.
- j. Realizar el registro y control de los procesos operativos, propuestas, diseños, herramientas y otros documentos de la Subdirección.
- k. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.



*[Handwritten Signature]*  
Licda. Ana Cashida Arrue Mota  
Secretaria General  
Ministerio de Desarrollo Social



Elaborado: *[Signature]* Revisado: *[Signature]* Vo. la: *[Signature]*



### 3. Relaciones de trabajo:

**Usuarios internos:** Personal de la Subdirección y otras dependencias.

**Usuarios externos:** Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; Ministerio de Educación; Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; Ministerio de Gobernación; entre otros.

## III. REQUISITOS DEL PUESTO

### 1. Formación académica:

Acreditar constancia de cursos aprobados, equivalente al séptimo semestre de la licenciatura en: Administración de Empresas; Ciencias Jurídicas y Sociales; Ciencia Política; o profesión relacionada al puesto.

### 2. Experiencia laboral:

Acreditar seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en administración o un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

Administración pública y desarrollo social; procesos administrativos y operativos; elaboración de informes; entre otros.

### 3. Habilidades específicas:

| No. | Habilidades                  | Avanzado | Medio | Básico |
|-----|------------------------------|----------|-------|--------|
| 1   | Planificación y organización | X        |       |        |
| 2   | Autogestión                  | X        |       |        |
| 3   | Responsabilidad              | X        |       |        |
| 4   | Relaciones interpersonales   | X        |       |        |
| 5   | Resolución de conflictos     |          |       | X      |
| 6   | Pensamiento analítico        |          | X     |        |
| 7   | Orientación a los resultados |          | X     |        |
| 8   | Atención al cliente          | X        |       |        |
| 9   | Pensamiento crítico          |          | 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.



*[Handwritten Signature]*  
 Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
 Secretaria General  
 Ministerio de Desarrollo Social

Elaboró *[Signature]* Revisó *[Signature]* Vo. Bo. *[Signature]*





**C) SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ORGANIZACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES**

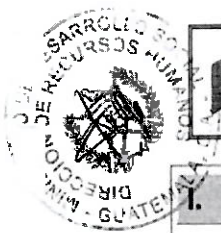
| No. | PUESTO NOMINAL                       | PUESTO FUNCIONAL  |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1   | Subdirector Ejecutivo III            | Subdirector(a) de Diseño y Organización de Programas Sociales |
| 2   | Asesor Profesional Especializado IV  | Supervisor(a) de Diseño de Programas Sociales                 |
| 3   | Asesor Profesional Especializado IV  | Supervisor(a) de Organización de Programas Sociales           |
| 4   | Asesor Profesional Especializado III | Encargado(a) de Diseño de Programas Sociales                  |
| 5   | Asesor Profesional Especializado III | Encargado(a) de Organización de Programas Sociales            |
| 6   | Asesor Profesional Especializado II  | Analista Profesional en Diseño de Programas Sociales          |
| 7   | Asesor Profesional Especializado II  | Analista Profesional en Organización de Programas Sociales    |
| 8   | Asistente Profesional IV             | Asistente de Diseño de Programas Sociales                     |
| 9   | Asistente Profesional IV             | Asistente de Organización de Programas Sociales               |



*[Signature]*  
 Licda. Ana Casilda Arrué Mora  
 Secretaria General  
 Ministerio de Desarrollo Social

Elaboró *[Signature]* Revisó *[Signature]* Verbo *[Signature]*





| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>Clase de puesto:</b> Subdirector Ejecutivo III  | <b>Código puesto:</b> 0000 |
| <b>Especialidad:</b> Sin especialidad  | <b>Código es.:</b> 0000    |
| <b>Puesto Funcional:</b> Subdirector (a) de Diseño y Organización de Programas Sociales      |                            |
| <b>Ubicación Administrativa:</b> Subdirección de Diseño y Organización de Programas Sociales |                            |
| <b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de Diseño y Normatividad                                  |                            |
| <b>Subalternos:</b> Todo el personal que integra la Subdirección                             |                            |
| <b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas                               |                            |

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**1. Propósito del puesto**

Dirigir y controlar la formulación, conceptualización del diseño, organización y difusión de programas y proyectos sociales del Ministerio, verificando que se cumpla con las disposiciones vigentes.

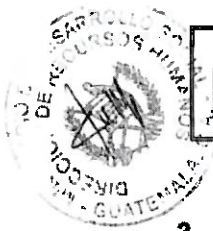
**2. Funciones:**

- a. Organizar y dirigir el diseño de programas y proyectos sociales del Ministerio.
- b. Dirigir el desarrollo y actualización de instrumentos técnicos y operativos para el diseño y organización de programas y proyectos sociales.
- c. Planificar y dirigir la asistencia técnica sobre el diseño y organización de programas y proyectos sociales del Ministerio y otros ejecutados por diferentes entidades, que sean asignados.
- d. Organizar, dirigir y controlar los procesos de validación, previo al diseño y organización de programas y proyectos sociales.
- e. Implementar estrategias y lineamientos para el diseño y organización eficiente y eficaz de los programas y proyectos sociales.
- f. Dirigir la revisión de Manuales Operativos, verificando que contengan información actualizada acorde a las disposiciones vigentes.
- g. Dirigir la elaboración y avalar opiniones, dictámenes técnicos, entre otros documentos oficiales emitidos en la Subdirección
- h. Establecer lineamientos de trabajo, criterios y estándares de calidad para los productos generados en la Subdirección.
- i. Controlar y dar seguimiento a los diferentes requerimientos formulados por las dependencias del Ministerio u otras entidades, que le sean asignados, así como a las recomendaciones vertidas a través de los diferentes hallazgos.
- j. Dirigir la elaboración y conformación del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras (PAC) y Memoria de Labores de la Subdirección.
- k. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

Licda. Ana Casilda Arrué Mora  
Secretaría General  
Ministerio de Desarrollo Social



Elaboro Revisó

**3. Relaciones de trabajo:**

**Usuarios internos:** Personal de la Subdirección y otras dependencias.

**Usuarios externos:** Ministerio de Educación; Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; Ministerio de Gobernación; entre otros.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO****1. Formación académica:**

Basado en la Resolución Conjunta de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que "... las personas que se nombren para ocupar estos puestos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad requerida".

Acreditar título de licenciatura en: Sociología; Economía; Ciencias Jurídicas y Sociales; o profesión relacionada al puesto; colegiado activo.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar tres años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

Administración pública; desarrollo social; formulación y gestión de proyectos sociales; elaboración de informes ejecutivos; manejo de personal; entre otros.

**3. Habilidades específicas:**

| No. | Habilidades                  | Avanzado | Medio | Básico |
|-----|------------------------------|----------|-------|--------|
| 1   | Resolución de conflictos     | X        |       |        |
| 2   | Toma de decisiones           | X        |       |        |
| 3   | Responsabilidad              | X        |       |        |
| 4   | Relaciones interpersonales   | X        |       |        |
| 5   | Comunicación asertiva        | X        |       |        |
| 6   | Iniciativa                   | X        |       |        |
| 7   | Planificación y organización | X        |       |        |
| 8   | Liderazgo                    | X        |       |        |
| 9   | Orientación a los resultados | X        |       |        |
| 10  | Pensamiento estratégico      | X        |       |        |

*Licda. Ana Casilda Arrué Motta*  
Secretaría General  
Ministerio de Desarrollo Social

**4. Requisitos adicionales:**

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

Elaboró: Revisó: Vo Bo:







| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>Clase de puesto:</b> Asesor Profesional Especializado IV                                  | <b>Código puesto:</b> 9840 |
| <b>Especialidad:</b> Evaluador de Proyectos  | <b>Código es.:</b> 0416    |
| <b>Puesto Funcional:</b> Supervisor(a) de Diseño de Programas Sociales                       |                            |
| <b>Ubicación Administrativa:</b> Subdirección de Diseño y Organización de Programas Sociales |                            |
| <b>Jefe Inmediato:</b> Subdirector(a) de Diseño y Organización de Programas Sociales         |                            |
| <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**


Asesorar sobre estrategias y procedimientos relacionados al diseño de programas y proyectos sociales, velando porque se cumplan con las disposiciones y lineamientos establecidos.

**2. Funciones:**

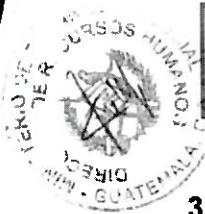
- a. Analizar y revisar propuestas de diseño de programas y proyectos sociales, proponiendo mejoras a los mismos.
- b. Revisar propuestas de herramientas e instrumentos, para el diseño de programas y proyectos sociales, dando seguimiento correspondiente.
- c. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio sobre el diseño de programas y proyectos sociales.
- d. Revisar propuestas para la validación de los diseños, proponiendo las acciones correspondientes para su implementación y seguimiento.
- e. Analizar los procesos operativos y administrativos, verificando el cumplimiento de las disposiciones vigentes, proponiendo mejoras para el fortalecimiento de la implementación adecuada del diseño de programas y proyectos sociales.
- f. Revisar, analizar y emitir dictámenes técnicos y opiniones sobre documentos que se sometan a su consideración, elaborando propuestas, proyectos o informes que sean requeridos, cumpliendo con los lineamientos, criterios técnicos y estándares de calidad definidos en la Subdirección.
- g. Conformar y revisar el Plan Operativo Anual (POA), del Plan Anual de Compras (PAC) y Memoria de Labores de Subdirección, en el marco de su competencia.
- h. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna del Ministerio, relacionados a la Subdirección.
- i. Revisar la adecuada conformación de los documentos necesarios, para responder a los diferentes requerimientos, gestionando y dando el seguimiento correspondiente.
- j. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.



*Litda Ana Castida Arrue Mota*  
 Secretaria General  
 Ministerio de Desarrollo Social

|   |  |   |
|---|--|---|
| Elaboro  | Revisó  | Vu Bo  |
|---|--|---|





**3. Relaciones de trabajo:**

**Usuarios internos:** Personal de la Subdirección y otras dependencias.

**Usuarios externos:** Ministerio de Educación; Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; Ministerio de Gobernación; entre otros.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación académica:**

Acreditar título de licenciatura en: Administración de Empresas; Sociología; Ciencia Política; o profesión relacionada al puesto; 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; desarrollo social; formulación y gestión de programas y proyectos sociales; elaboración de informes técnicos; entre otros.

**3. Habilidades específicas:**

| No. | Habilidades                  | Avanzado | Medio | Básico |
|-----|------------------------------|----------|-------|--------|
| 1   | Planificación y organización | X        |       |        |
| 2   | Autogestión                  | X        |       |        |
| 3   | Responsabilidad              | X        |       |        |
| 4   | Relaciones interpersonales   | X        |       |        |
| 5   | Liderazgo                    | X        |       |        |
| 6   | Pensamiento analítico        | X        |       |        |
| 7   | Orientación resultados       | X        |       |        |
| 8   | Atención al cliente          | X        |       |        |
| 9   | Pensamiento crítico          | X        |       |        |
| 10  | Trabajo en equipo            | X        |       |        |

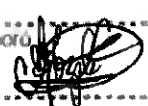
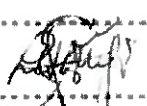
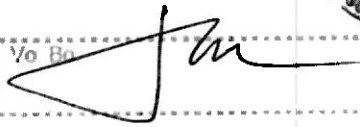


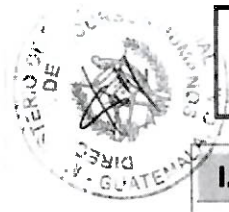
*Licda. Ana Castida Arrue Mota*  
 Secretaria General  
 Ministerio de Desarrollo Social

**4. Requisitos adicionales:**

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



Elaboró:  Revisó:  Vo Bo: 



| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>Clase de puesto:</b> Asesor Profesional Especializado IV                                  | <b>Código puesto:</b> 9840 |
| <b>Especialidad:</b> Evaluador de Proyectos  | <b>Código es.:</b> 0416    |
| <b>Puesto Funcional:</b> Supervisor(a) de Organización de Programas Sociales                 |                            |
| <b>Ubicación Administrativa:</b> Subdirección de Diseño y Organización de Programas Sociales |                            |
| <b>Jefe Inmediato:</b> Subdirector (a) de Diseño y Organización de Programas Sociales        |                            |
| <b>Subalternos:</b> No tiene personal asignado 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


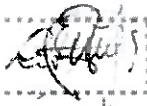

Asesorar sobre estrategias y procedimientos relacionados a la organización de programas y proyectos sociales, verificando que se cumplan las disposiciones y lineamientos establecidos.

### 2. Funciones:

- Analizar y revisar propuestas de la organización de programas y proyectos sociales, proponiendo mejoras a los mismos.
- Revisar propuestas de herramientas e instrumentos para la organización eficiente de programas y proyectos sociales, dando seguimiento correspondiente.
- Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio sobre la organización adecuada de programas y proyectos sociales, a las unidades administrativas responsables de su ejecución.
- Revisar propuestas de validación de la organización de programas y proyectos sociales, recomendando las acciones correspondientes para su implementación y seguimiento.
- Analizar los procesos operativos y administrativos, verificando el cumplimiento de las disposiciones vigentes, proponiendo mejoras para el fortalecimiento de la organización adecuada de programas y proyectos sociales.
- Revisar, analizar y emitir dictámenes técnicos y opiniones sobre documentos que se sometan a su consideración, elaborando propuestas, proyectos o informes que sean requeridos, cumpliendo con los lineamientos, criterios técnicos y estándares de calidad definidos en la Subdirección.
- Analizar la organización de los programas y proyectos sociales, proponiendo mejoras, basadas en los resultados obtenidos de los diagnósticos desarrollados.
- Revisar y validar los informes y otros documentos relacionados a la organización y diseño de programas y proyectos sociales, según se requiera.



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

Elaborado:  Revisado:  Vo Bo: 





Revisar la adecuada conformación de los documentos necesarios, para responder a los diferentes requerimientos, gestionando y dando el seguimiento correspondiente.

- j. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras (PAC) y Memoria de Labores de la Subdirección, en el marco de su competencia.
- k. Realizar otras tareas al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

### 3. Relaciones de trabajo:

**Usuarios internos:** Personal de la Subdirección y otras dependencias.

**Usuarios externos:** Ministerio de Educación; Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; Ministerio de Gobernación; entre otros.

## III. REQUISITOS DEL PUESTO

### 1. Formación académica:

Acreditar título de licenciatura en: Administración de Empresas; Sociología; Ciencia Política; o profesión relacionada al puesto; 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; desarrollo social; formulación y gestión de programas y proyectos sociales; elaboración de informes técnicos; desarrollo de diagnóstico; análisis de datos cualitativos y cuantitativos; entre otros.

### 3. Habilidades específicas:

| No. | Habilidades                  | Avanzado | Medio | Básico |
|-----|------------------------------|----------|-------|--------|
| 1   | Planificación y organización | X        |       |        |
| 2   | Autogestión                  | X        |       |        |
| 3   | Responsabilidad              | X        |       |        |
| 4   | Relaciones interpersonales   | X        |       |        |
| 5   | Liderazgo                    | X        |       |        |
| 6   | Pensamiento analítico        | X        |       |        |
| 7   | Orientación resultados       | X        |       |        |
| 8   | Atención al cliente          | X        |       |        |
| 9   | Pensamiento crítico          | X        |       |        |
| 10  | Trabajo en equipo            | X        |       |        |

### 4. Requisitos adicionales:

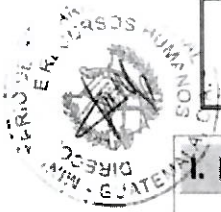
Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.



Licda. Ana Casilda Arrué Mesa  
Secretaría General  
Ministerio de Desarrollo Social

Elaborado: Revisado: 3/15/17 Visto:



**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|   |                            |
|---|----------------------------|
| <b>Clase de puesto:</b> Asesor Profesional Especializado III                              | <b>Código puesto:</b> 9830 |
| <b>Especialidad:</b> Evaluador de Proyectos   | <b>Código es.:</b> 0416    |
| <b>Puesto Funcional:</b> Encargado(a) de Diseño de Programas Sociales                     |                            |
| <b>Ubicación Administrativa:</b> Subdirección Diseño y Organización de Programas Sociales |                            |
| <b>Jefe Inmediato:</b> Subdirector(a) de Diseño y Organización de Programas Sociales      |                            |
| <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**

Formular estrategias y procedimientos del diseño adecuado de programas y proyectos sociales, desarrollando y dando seguimiento a las acciones correspondientes para su implementación.

**2. Funciones:**

- Proponer el diseño e instrumentos para el desarrollo de programas y proyectos sociales, contemplando las disposiciones y lineamientos vigentes.
- Actualizar el diseño e instrumentos establecidos, dando seguimiento correspondiente a su aprobación
- Proponer e implementar herramientas e instrumentos para el diseño de programas y proyectos sociales, dando seguimiento correspondiente.
- Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio sobre el diseño de programas o proyectos sociales.
- Proponer procesos de validación de diseño, previos a la implementación de programas y proyectos sociales.
- Desarrollar diagnósticos sobre los diseños de programas y proyectos sociales establecidos, analizando los resultados obtenidos y recomendando mejoras a los mismos.
- Analizar y desarrollar proyectos, opiniones técnicas, instructivos, informes y otros productos relacionados con su área de trabajo, cumpliendo con los lineamientos, criterios técnicos y estándares de calidad definidos en la Subdirección.
- Atender las recomendaciones vertidas a través de los diferentes hallazgos por parte de la Auditoría Interna de este Ministerio y Contraloría General de Cuentas.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras (PAC) y Memoria de Labores de la Subdirección.
- Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.



Licda. Ana Lidia Arias Mota  
Secretaría General  
Ministerio de Desarrollo Social

Elaboración: Revisión: Votación:





**3. Relaciones de trabajo:**

**Usuarios internos:** Personal de la Subdirección y otras dependencias.

**Usuarios externos:** Ministerio de Educación; Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; Ministerio de Gobernación; entre otros.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación académica:**

Acreditar título de licenciatura en: Sociología; Economía; Ciencia Política; o profesión relacionada al puesto; colegiado activo.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II, o seis años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

Administración pública; desarrollo social; diseño y formulación de programas y proyectos sociales; elaboración de informes técnicos y herramientas de trabajo; entre otros.

**3. Habilidades específicas:**

| No. | Habilidades                  | Avanzado | Medio | Básico |
|-----|------------------------------|----------|-------|--------|
| 1   | Planificación y organización | X        |       |        |
| 2   | Autogestión                  | X        |       |        |
| 3   | Responsabilidad              | X        |       |        |
| 4   | Relaciones interpersonales   | X        |       |        |
| 5   | Liderazgo                    | X        |       |        |
| 6   | Pensamiento analítico        | X        |       |        |
| 7   | Orientación resultados       | X        |       |        |
| 8   | Atención al cliente          | X        |       |        |
| 9   | Pensamiento crítico          | 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-Castida Arrue Mota*  
 Licda. Ana-Castida Arrue Mota  
 Secretaria General  
 Ministerio de Desarrollo Social



Elaboró  Revisó  Vo Bo 



| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO   |                     |
|--|---------------------|
| Clase de puesto: Asesor Profesional Especializado III                              | Código puesto: 9830 |
| Especialidad: Evaluador de Proyectos   | Código es.: 0416    |
| Puesto Funcional: Encargado(a) Organización de Programas Sociales                  |                     |
| Ubicación Administrativa: Subdirección Diseño y Organización de Programas Sociales |                     |
| Jefe Inmediato: Subdirector(a) de Diseño y Organización de Programas Sociales      |                     |
| 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**

Formular estrategias y procedimientos para la organización adecuada de programas y proyectos sociales, desarrollando y dando seguimiento a las acciones de implementación.

**2. Funciones:**

- a. Analizar y proponer la organización adecuada e instrumentos para el desarrollo de programas y proyectos sociales, contemplando las disposiciones y lineamientos vigentes.
- b. Actualizar los instrumentos y herramientas utilizadas para la organización de programas y proyectos sociales, dando seguimiento correspondiente a su aprobación.
- c. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio, sobre la organización de programas y proyectos sociales.
- d. Proponer procesos de validación de la organización, previo a la implementación de programas y proyectos sociales.
- e. Desarrollar la planificación de diagnósticos sobre la organización de programas y proyectos sociales establecidos, analizando los resultados obtenidos y recomendando mejoras a los mismos.
- f. Analizar la situación de la oferta programática de las entidades gubernamentales para su armonización.
- g. Analizar y desarrollar proyectos, opiniones técnicas, instructivos, informes y otros productos relacionados con su área de trabajo, cumpliendo con los lineamientos, criterios técnicos y estándares de calidad definidos en la Subdirección.
- h. Atender las recomendaciones vertidas a través de los diferentes hallazgos por parte de la Auditoría Interna de este Ministerio y Contraloría General de Cuentas.
- i. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras (PAC) y Memoria de Labores de la Subdirección
- j. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.



*Lidia Ana Cecilia Arrué Mota*  
Secretaría General  
Ministerio de Desarrollo Social

Elaboró: Revisó: Vo. Bo.





**3. Relaciones de trabajo:**

**Usuarios internos:** Personal de la Subdirección y otras dependencias.

**Usuarios externos:** Ministerio de Educación; Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; Ministerio de Gobernación; entre otros.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación académica:**

Acreditar título de licenciatura en: Administración de Empresas; Sociología; Ciencia Política; o profesión relacionada al puesto; colegiado activo.

**2. Experiencia laboral:**

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

Administración pública; desarrollo social; formulación y gestión de programas y proyectos sociales; elaboración de informes técnicos y herramientas; desarrollo de diagnósticos; análisis de datos cualitativos y cuantitativos; entre otros.







**3. Habilidades específicas:**

| No. | Habilidades                  | Avanzado | Medio | Básico |
|-----|------------------------------|----------|-------|--------|
| 1   | Planificación y organización | X        |       |        |
| 2   | Autogestión                  | X        |       |        |
| 3   | Responsabilidad              | X        |       |        |
| 4   | Relaciones interpersonales   | X        |       |        |
| 5   | Liderazgo                    | X        |       |        |
| 6   | Pensamiento analítico        | X        |       |        |
| 7   | Orientación resultados       | X        |       |        |
| 8   | Atención al cliente          | X        |       |        |
| 9   | Pensamiento crítico          | X        |       |        |
| 10  | Trabajo en equipo            | X        |       |        |

*Licda. Ana Cecilia Arrue Mota*  
 Secretaria General  
 Ministerio de Desarrollo Social

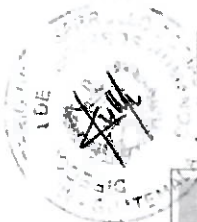
**4. Requisitos adicionales:**

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

Elaboró:  Revisó:   







| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>Clase de puesto:</b> Asesor Profesional Especializado II                                  | <b>Código puesto:</b> 9820 |
| <b>Especialidad:</b> Administración  | <b>Código es.:</b> 0007    |
| <b>Puesto Funcional:</b> Analista Profesional en Diseño de Programas Sociales                |                            |
| <b>Ubicación Administrativa:</b> Subdirección de Diseño y Organización de Programas Sociales |                            |
| <b>Jefe Inmediato:</b> Subdirector(a) de Diseño y Organización de Programas Sociales         |                            |
| <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**

Desarrollar las acciones correspondientes para el establecimiento de estrategias y procedimientos del diseño de programas y proyectos sociales, verificando su adecuado cumplimiento.

**2. Funciones:**

- a. Verificar el adecuado cumplimiento del diseño e instrumentos establecidos reportando los hallazgos y proponiendo mejoras a los mismos.
- b. Modificar el diseño y herramientas necesarias, para el funcionamiento eficiente y eficaz de los programas y proyectos sociales, gestionando las acciones de su aprobación.
- c. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio, sobre el diseño y herramientas de programas y proyectos sociales.
- d. Desarrollar los procedimientos de validación del diseño de programas y proyectos sociales, elaborando los documentos necesarios para el seguimiento correspondiente.
- e. Analizar y desarrollar proyectos, opiniones técnicas, instructivos, informes y otros productos relacionados con su área de trabajo, cumpliendo con los lineamientos, criterios técnicos y estándares de calidad definidos en la Subdirección.
- f. Responder los diferentes requerimientos de las dependencias del Ministerio u otras entidades que le sean asignados.
- g. Elaborar los documentos necesarios para el desarrollo y seguimiento de diagnósticos sobre diseños de programas y proyectos sociales, así como, apoyar en el análisis de resultados obtenidos, elaborando el informe correspondiente.
- h. Analizar la situación interinstitucional en relación a la oferta programática de las entidades gubernamentales, para su armonización.
- i. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

*[Handwritten Signature]*  
**Licda. Ana-Castida Arrué Mota**  
 Secretaria General  
 Ministerio de Desarrollo Social

Elaboró: *[Signature]* Revisó: *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*



**3. Relaciones de trabajo:**

**Usuarios internos:** Personal de la Subdirección y otras dependencias.

**Usuarios externos:** Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; Ministerio de Educación; Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; Ministerio de Gobernación; entre otros.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO****1. Formación académica:**

Acreditar título de licenciatura en: Sociología; Ciencia Política; Ciencias Jurídicas y Sociales; o profesión relacionada al puesto; colegiado activo.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I, o cinco años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

Administración pública; desarrollo social; formulación y gestión de programas y proyectos sociales; elaboración de informes técnicos; entre otros.

**3. Habilidades específicas:**

| No. | Habilidades                  | Avanzado | Medio | Básico |
|-----|------------------------------|----------|-------|--------|
| 1   | Planificación y organización | X        |       |        |
| 2   | Autogestión                  | X        |       |        |
| 3   | Responsabilidad              | X        |       |        |
| 4   | Relaciones interpersonales   | X        |       |        |
| 5   | Liderazgo                    | X        |       |        |
| 6   | Pensamiento analítico        | X        |       |        |
| 7   | Orientación resultados       | X        |       |        |
| 8   | Atención al cliente          | X        |       |        |
| 9   | Pensamiento crítico          | X        |       |        |
| 10  | Trabajo en equipo            | X        |       |        |



*Licda. Ana Castida Arrue Mota*  
 Secretaria General  
 Ministerio de Desarrollo Social

**4. Requisitos adicionales:**

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

Elaboró

Revisó

Verificó





|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>   |                     |
| Clase de puesto: Asesor Profesional Especializado II                                  | Código puesto: 9820 |
| Especialidad: Administración  | Código es.: 0007    |
| Puesto Funcional: Analista Profesional en Organización de Programas Sociales          |                     |
| Ubicación Administrativa: Subdirección de Diseño y Organización de Programas Sociales |                     |
| Jefe Inmediato: Subdirector(a) de Diseño y Organización de Programas Sociales         |                     |
| Subalternos: No tiene personal por supervisar   |                     |
| Horario de trabajo: Jornada única de 8:00 a 16:30 horas                               |                     |



*[Handwritten Signature]*  
Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
Secretaría General  
Ministerio de Desarrollo Social

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

### 1. Propósito del puesto

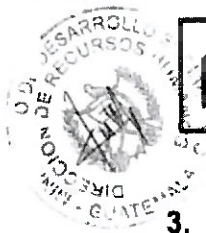
Desarrollar las acciones correspondientes para el establecimiento de estrategias y procedimientos de la organización de programas y proyectos sociales, verificando su adecuado cumplimiento.

### 2. Funciones:

- Verificar el adecuado cumplimiento de la organización e instrumentos establecidos, reportando los hallazgos y proponiendo mejoras a los mismos
- Modificar las herramientas de organización, para el funcionamiento eficiente y eficaz de los programas y proyectos sociales, gestionando las acciones para su aprobación.
- Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio sobre el diseño y herramientas de programas y proyectos sociales.
- Proponer herramientas e instrumentos para la organización adecuada de programas y proyectos sociales, dando seguimiento correspondiente.
- Desarrollar los procedimientos de validación de la organización de programas y proyectos sociales, elaborando los documentos necesarios para el seguimiento correspondiente
- Analizar y desarrollar proyectos, opiniones técnicas, instructivos, informes y otros productos relacionados con su área de trabajo, cumpliendo con los lineamientos, criterios técnicos y estándares de calidad definidos en la Subdirección.
- Responder los diferentes requerimientos de las dependencias del Ministerio u otras entidades que le sean asignados.
- Elaborar los documentos necesarios para el desarrollo y seguimiento de diagnósticos sobre diseños de programas y proyectos sociales, así como, apoyar en el análisis de resultados obtenidos, elaborando el informe correspondiente.
- Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

Elaboro *[Signature]* Revisó *[Signature]* Valido *[Signature]*



**3. Relaciones de trabajo:**

**Usuarios internos:** Personal de la Subdirección y otras dependencias.

**Usuarios externos** Ministerio de Educación; Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; Ministerio de Gobernación; entre otros.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO****1. Formación académica:**

Acreditar título de licenciatura en: Sociología; Ciencia Política; Ciencias Jurídicas y Sociales; o profesión relacionada al puesto; colegiado activo.

**2. Experiencia laboral:**

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

Administración pública; desarrollo social; formulación y gestión de programas y proyectos sociales; elaboración de informes técnicos; entre otros.

**3. Habilidades específicas:**

| No. | Habilidades                  | Avanzado | Medio | Básico |
|-----|------------------------------|----------|-------|--------|
| 1   | Planificación y organización | X        |       |        |
| 2   | Autogestión                  | X        |       |        |
| 3   | Responsabilidad              | X        |       |        |
| 4   | Relaciones interpersonales   | X        |       |        |
| 5   | Resolución de conflictos     | X        |       |        |
| 6   | Pensamiento analítico        | X        |       |        |
| 7   | Orientación a los resultados | X        |       |        |
| 8   | Atención al cliente          | X        |       |        |
| 9   | Pensamiento crítico          | 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.



*[Signature]*  
 Licda. Ana Castida Arrue Motz  
 Secretaria-General  
 Ministerio de Desarrollo Social



Elaborado: *[Signature]* Revisado: *[Signature]* Aprobado: *[Signature]*

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>Clase de puesto:</b> Asistente Profesional IV   | <b>Código puesto:</b> 9740 |
| <b>Especialidad:</b> Planificación   | <b>Código es.:</b> 0309    |
| <b>Puesto Funcional:</b> Asistente de Diseño de Programas Sociales                           |                            |
| <b>Ubicación Administrativa:</b> Subdirección de Diseño y Organización de Programas Sociales |                            |
| <b>Jefe Inmediato:</b> Subdirector(a) de Diseño y Organización de Programas Sociales         |                            |
| <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**

Asistir en el desarrollo de procedimientos relacionados al diseño y herramientas de programas y proyectos sociales.

**2. Funciones:**

- Elaborar documentos oficiales para el desarrollo o actualización de diseño de programas y proyectos sociales, según planificación establecida.
- Apoyar en la elaboración y revisión de propuestas de instrumentos para el diseño de programas y proyectos sociales.
- Tramitar los documentos necesarios para la aprobación e implementación de diseños y herramientas autorizadas.
- Elaborar propuestas de reportes e informes para dar seguimiento a las diferentes actividades planificadas de la Subdirección.
- Apoyar en el desarrollo de propuestas de procesos de validación de diseño necesarios, previos a la implementación de programas y proyectos sociales.
- Apoyar en el desarrollo de proyectos, opiniones técnicas, instructivos, informes y otros productos relacionados con su área de trabajo, cumpliendo con los lineamientos, criterios técnicos y estándares de calidad definidos en la Subdirección.
- Asistir en el análisis de la situación interinstitucional en relación a la oferta programática de las entidades gubernamentales, así como elaborar los documentos necesarios para su armonización.
- Realizar el registro y control sobre los diseños y herramientas utilizadas en los programas y proyectos sociales y Subdirección.
- Elaborar documentos oficiales para dar respuesta y seguimiento a los diferentes requerimientos por entidades internas o externas asignados.
- Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.



*[Handwritten Signature]*  
Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
Secretaria General  
Ministerio de Desarrollo Social

Elaboro

Revisó

Vó Bo



**3. Relaciones de trabajo:**

**Usuarios internos:** Personal de la Subdirección y otras dependencias.

**Usuarios externos:** Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; Ministerio de Educación; Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; Ministerio de Gobernación; entre otros.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO****1. Formación académica:**

Acreditar constancia de cursos aprobados, equivalente al séptimo semestre de la licenciatura en: Sociología; Ciencia Política; Ciencias Jurídicas y Sociales; o profesión relacionada al puesto.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en planificación o un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

Administración pública; desarrollo social; planes de trabajo; elaboración de informes técnicos y documentos oficiales; entre otros.

**3. Habilidades específicas:**

| No. | Habilidades                  | Avanzado | Medio | Básico |
|-----|------------------------------|----------|-------|--------|
| 1   | Planificación y organización | X        |       |        |
| 2   | Autogestión                  | X        |       |        |
| 3   | Responsabilidad              | X        |       |        |
| 4   | Relaciones interpersonales   | X        |       |        |
| 5   | Búsqueda de información      | X        |       |        |
| 6   | Pensamiento analítico        |          | X     |        |
| 7   | Orientación a los resultados |          | X     |        |
| 8   | Atención al cliente          | X        |       |        |
| 9   | Pensamiento crítico          |          | X     |        |
| 10  | Trabajo en equipo            | X        |       |        |

**4. Requisitos adicionales:**

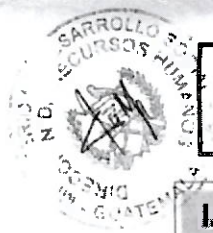
Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.



*Ana Castiella Arrue Mota*  
 Licda. Ana Castiella Arrue Mota  
 Secretaria General  
 Ministerio de Desarrollo Social



Elaboró *[Signature]* Revisó *[Signature]* *[Signature]*



| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>Clase de puesto:</b> Asistente Profesional IV   | <b>Código puesto:</b> 9740 |
| <b>Especialidad:</b> Administración  | <b>Código es.:</b> 0007    |
| <b>Puesto Funcional:</b> Asistente de Organización de Programas Sociales                     |                            |
| <b>Ubicación Administrativa:</b> Subdirección de Diseño y Organización de Programas Sociales |                            |
| <b>Jefe Inmediato:</b> Subdirector(a) de Diseño y Organización de Programas Sociales         |                            |
| <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**

Asistir en el desarrollo de procedimientos relacionados a la organización de programas y proyectos sociales.

**2. Funciones:**

- Elaborar documentos oficiales para el desarrollo o actualización de la organización de programas y proyectos sociales, según planificación establecida.
- Apoyar en la elaboración y revisión de propuestas de instrumentos para la organización de programas y proyectos sociales.
- Tramitar los documentos necesarios para la aprobación e implementación de herramientas autorizadas sobre la organización de programas y proyectos sociales.
- Elaborar propuestas de reportes e informes para dar seguimiento a las diferentes actividades planificadas de la Subdirección.
- Apoyar en el desarrollo de propuestas de procesos de validación de la organización de proyectos y programas sociales.
- Apoyar en el desarrollo de proyectos, opiniones técnicas, instructivos, informes y otros productos relacionados con su área de trabajo, cumpliendo con los lineamientos, criterios técnicos y estándares de calidad definidos.
- Asistir en el análisis de la situación interinstitucional en relación a la oferta programática de las entidades gubernamentales, así como elaborar los documentos necesarios para su armonización.
- Realizar el registro y control de las propuestas, diseños, herramientas y documentos de la Subdirección.
- Asistir en la actualización de los diferentes manuales administrativos, elaborando los documentos necesarios para su modificación y actualización.
- Elaborar documentos oficiales para dar respuesta y seguimiento a los diferentes requerimientos por entidades internas o externas asignados.
- Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

*Licda. Ana Casilda Airue Motos*  
 Secretaria General  
 Ministerio de Desarrollo Social

Elaboró: Revisó: Aprobó:





**3. Relaciones de trabajo:**

**Usuarios internos:** Personal de la Subdirección y otras dependencias.

**Usuarios externos:** Ninguno.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación académica:**

Acreditar constancia de cursos aprobados, equivalente al séptimo semestre de la licenciatura en: Ciencias Jurídicas y Sociales; Sociología; Ciencia Política; o profesión relacionada al puesto.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en administración o un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

Administración pública; desarrollo social; planes de trabajo; elaboración de informes técnicos; entre otros.

**3. Habilidades específicas:**

| No. | Habilidades                  | Avanzado | Medio | Básico |
|-----|------------------------------|----------|-------|--------|
| 1   | Planificación y organización | X        |       |        |
| 2   | Autogestión                  | X        |       |        |
| 3   | Responsabilidad              | X        |       |        |
| 4   | Relaciones interpersonales   | X        |       |        |
| 5   | Orientación a resultados     | X        |       |        |
| 6   | Iniciativa                   |          | X     |        |
| 7   | Pensamiento analítico        |          | X     |        |
| 8   | Atención al cliente          | X        |       |        |
| 9   | Pensamiento crítico          |          | 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.



*[Handwritten Signature]*  
Licda. Ana-Castida Artue Mota  
Secretaría General  
Ministerio de Desarrollo Social



Elaboro: *[Signature]* Revisó: *[Signature]* Aprobó: *[Signature]*





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

**CERTIFICA:**

Que las cincuenta (50) 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 de la Dirección de Diseño y Normatividad, del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, del Ministerio de Desarrollo Social, Versión 2", y Acuerdo Ministerial número DS guion uno guion dos mil veintiuno (DS-01-2021), de fecha cuatro (04) de enero 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, número, sello y firma cincuenta y un (51) folios, incluida la presente certificación. En el Municipio de Guatemala, del Departamento de Guatemala, a los once (11) días, del mes de enero de dos mil veintiuno (2,021).

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





**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-01-2021  
Guatemala, 04 de enero 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 07-2012 de fecha siete de mayo de dos mil doce, emitido por la Ministra de Desarrollo Social, se aprueba el Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social, dentro de la cual se contempla la estructura interna integrada por la Dirección de Diseño y Normatividad, integrada por la Subdirección de Normas, Control y Vigilancia Social y la Subdirección de Diseño y Organización de Programas Sociales. Para el efecto, mediante Acuerdo Ministerial número DS-30-2015 de fecha 04 de marzo de 2015, se aprobó el "Manual de Organización y Puestos de la Dirección de Diseño y Normatividad, del Ministerio de Desarrollo Social".

**CONSIDERANDO**

Que mediante Oficio número DRRHH-SAP-2019-0545, de fecha dieciséis de septiembre de dos mil diecinueve, la Subdirectora de Aplicación de Personal con visto bueno de la Directora de Recursos Humanos de este Ministerio, solicita al Titular de este Ministerio la aprobación de la modificación y actualización del Manual de Organización y Puestos de la Dirección de Diseño y Normatividad del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, de forma que éste sea compatible a las necesidades actuales de la Unidad, adjuntando para el efecto el expediente de soporte.

**CONSIDERANDO**

Que para el efecto fueron emitidos los siguientes documentos: a) Dictamen número DAJ-133-2020/JEPP/ct de fecha siete de mayo de dos mil veinte, por la Dirección de Asesoría Jurídica de este Ministerio; y, b) Dictamen Técnico número DRRHH-SAP-2020-0004 de fecha veintiuno de julio de dos mil veinte, emitido por la Subdirección de Aplicación de Personal y Visto Bueno de la Dirección de Recursos Humanos.

**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



*[Handwritten signature]*  
Lidia Ana Casilda Arrue Mota  
Secretaria General  
Ministerio de Desarrollo Social





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 de la Dirección de Diseño y Normatividad, del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, del Ministerio de Desarrollo Social, Versión 2”, contenido en cuarenta y ocho (48) 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, a través de la Dirección competente bajo su cargo, 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.** La Dirección de Diseño y Normatividad del 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-30-2015, de fecha cuatro de marzo de dos mil quince, de este Ministerio.

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

**COMUNIQUESE.**



*[Handwritten signature]*  
Licda. Ana Carolina Atrio-Mora  
Secretaria General  
Ministerio de Desarrollo Social



*[Handwritten signature]*  
**Raúl Romero Segura**  
Ministro de Desarrollo Social

*[Handwritten signature]*