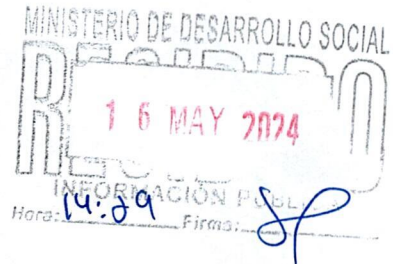




Ministerio de Desarrollo Social

OFICIO No. DRRHH-SAP-2024-0362
Guatemala, mayo 15 de 2024

Licenciada
Dilia Magdaly Cabrera López
Directora de Información Pública
Ministerio de Desarrollo Social



Licenciada Cabrera:

Respetuosamente me dirijo a usted, en atención a lo que establece el Decreto Número 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 1, numeral 7; Artículo 7 y Artículo 10, en el cual se garantiza que todas las personas tengan acceso a los actos de la administración pública.

Por lo anterior y con la finalidad de dar cumplimiento a la base legal citada, esta Subdirección traslada copia certificada de la actualización del **“Manual de Organización y Funciones, Secretaría General”**, Primera Versión, de forma digital (CD) formato PDF, el cual fue aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número DS-26-2024 de fecha 08 de mayo del presente año, para las acciones que correspondan a la unidad administrativa a su cargo.

Atentamente,



[Signature]
Lic. Jenier Yasmín Vicrótava Pacheco de Salazar
Subdirectora de Aplicación de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo.

[Signature]
Lic. Oscar René Mackenzie Gómez
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social

Adjunto: Lo indicado
c.c. Archivo



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C. A.



00000 3



Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECRETARÍA GENERAL

PRIMERA VERSIÓN





00000 4



[Handwritten Signature]
 Lic. Eduardo José España Urrutia
 Secretario General
 Ministerio de Desarrollo Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECRETARÍA GENERAL

VALIDACIONES

FIRMA Y SELLO		
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.
 LICDA. ILSA FLORICELDA MORÁN LEM ASESORA JURÍDICA SECRETARÍA GENERAL	  LIC. EDUARDO JOSÉ ESPAÑA URRUTIA SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	  LIC. EDUARDO JOSÉ ESPAÑA URRUTIA SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Guatemala, febrero de 2024





00000 5

CONTENIDO

VALIDACIONES	2
I. PRESENTACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	4
III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	4
A. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	4
B. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	4
C. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	4
D. ÁMBITO DE APLICACIÓN.	5
E. BENEFICIOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	5
IV. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	5
A. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	5
B. MARCO JURÍDICO.	5
C. MISIÓN.....	6
D. VISIÓN.....	6
E. VALORES.....	6
F. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	6
G. FUNCIONES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.	7
H. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
I. ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL:.....	9
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL.....	10
A. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL.....	10
B. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL	11
C. ORGANIGRAMA DE PUESTOS NOMINALES DE LA SECRETARÍA GENERAL.....	11
D. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	12
SECRETARIO GENERAL	13
ASESOR JURÍDICO	15
ASISTENTE JURÍDICO.....	17
SECRETARIA DE UNIDAD.....	19


Dic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social





I. PRESENTACIÓN

El Ministerio de Desarrollo Social como institución del Organismo Ejecutivo, debe contar con herramientas que regulen la organización y funciones de las unidades administrativas, para lo cual se establecen los diferentes manuales administrativos entre los que se encuentra el Manual de Organización y Funciones, que contiene la descripción de los puestos de trabajo asignados, con el fin de facilitar la estructura organizacional y comunicación interna de las responsabilidades establecidas.

Por lo anterior, la Secretaría General presenta el Manual de Organización y Funciones cuyo contenido constituye una guía técnica de lineamientos generales que definen la organización de los puestos, las actividades y requisitos conforme el campo de trabajo, orientados al cumplimiento de objetivos institucionales.

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones, de la Secretaría General, es de observancia y consulta obligatoria; constituye una herramienta que define la estructura y descriptores de los puestos de trabajo, para el desempeño de las actividades y responsabilidades establecidas, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

a. Definición del Manual de Organización y Funciones.

El Manual de Organización y Funciones es el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información de los puestos de trabajo, instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivos, funciones de la unidad administrativa.

b. Justificación del Manual de Organización y Funciones.

El Manual de Organización y Funciones es la herramienta que sirve de guía u orientación para que el personal asignado a la unidad administrativa, conozca la estructura organizacional y otros componentes básicos internos que coadyuven al desarrollo de sus actividades, que contribuya con los procesos que le corresponden.

c. Objetivos del Manual de Organización y Funciones.

- Presentar una visión general entre las Unidades Administrativas que conforman el Ministerio de Desarrollo Social.
- Determinar el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que componen la unidad administrativa referida.
- Proporcionar información para conocer las Dependencias que integran el Ministerio de Desarrollo Social, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Ser un instrumento de apoyo administrativo en los procesos de inducción y formación del personal.


 Lic. Eduardo José España Urrutia
 Secretario General
 Ministerio de Desarrollo Social





d. **Ámbito de aplicación.**

El contenido del presente Manual es de observancia obligatoria de cada uno de los servidores públicos que se desempeñan en la Secretaría General, con la finalidad de que realicen sus actividades dentro de los estándares establecidos.

e. **Beneficios del Manual de Organización y Funciones.**

- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de actividades, con el objeto de evitar la repetición de instrucciones, duplicidad de funciones y criterios de actuación.
- Coadyuvar en el correcto desarrollo y uniformidad de las labores encomendadas.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.

IV. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

a. **Antecedentes Históricos.**

La Secretaría General, fue creada mediante el Acuerdo Gubernativo No. 87-2012, de fecha 30 de abril de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, su fin, composición y funciones están regulados en el Artículo Número veintisiete, catalogada como un órgano de apoyo técnico dentro de la estructura orgánica.

b. **Marco Jurídico.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto Número 1748, del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo Número 18-98, del Presidente de la República. Reglamento de la Ley de Servicio Civil
- Acuerdo Gubernativo Número 87-2012, del Presidente de la República. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social.
- Acuerdo de Dirección Número D-2022-207, de la Oficina Nacional de Servicio Civil. Guía General para la Elaboración del Manual de Organización y Funciones para las Instituciones del Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Ministerial Número DS-47-2019, del Ministerio de Desarrollo Social. Aprobación de la modificación del Logotipo.
- Acuerdo Ministerial Número DS-45-2023 del Ministerio de Desarrollo Social. Aprobación del "Instructivo de elaboración o actualización del Manual de Organización y Puestos, Ministerio de Desarrollo Social".
- Acuerdo Ministerial Número DS-53-2023, del Ministerio de Desarrollo Social. Horario de la jornada única de trabajo en el Ministerio de Desarrollo Social.


Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social





c. Misión.

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

d. Visión.

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

e. Valores.

1. Reconocimiento del valor de la persona y la familia;
2. Gestión por resultados;
3. Trabajo en equipo;
4. Respeto a la diversidad;
5. Transparencia.

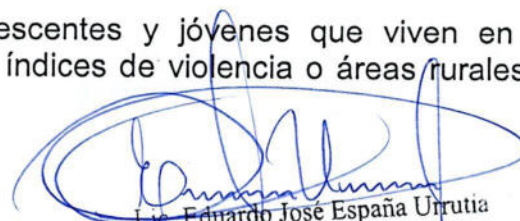
f. Objetivos institucionales.

Objetivo general:

Expandir los derechos sociales de las personas guatemaltecas, con prioridad en los segmentos de la población en pobreza, exclusión y vulnerabilidad, cerrando las brechas en el acceso a servicios públicos de calidad y a las oportunidades productivas, a través de la acción combinada del Estado, el mercado, la academia, la sociedad civil, las municipalidades, las familias y las redes comunitarias.

Objetivos específicos:

1. Mejorar las condiciones de vida de las familias pobres y en pobreza extrema, contribuyendo específicamente en los grupos vulnerables como niños y niñas de 0 a 15 años, embarazadas, lactantes y puérperas, con la contribución específica de inversión en salud, nutrición y educación.
2. Contribuir a la seguridad alimentaria nutricional de las familias en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad o crisis.
3. Contribuir a la seguridad social de adolescentes y jóvenes que viven en los asentamientos urbanos, colonias con altos índices de violencia o áreas rurales en condiciones adversas.


Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social





4. Generar acciones que contribuyan a responder a las demandas de servicios básicos y desarrollo comunitario para mejorar las condiciones y nivel de vida de la población guatemalteca.
5. Brindar protección social a familias afectadas por desastres naturales.

g. Funciones del Ministerio de Desarrollo Social.

- a. Ejercer la rectoría sectorial en materia de desarrollo social.
- b. Cumplir y hacer que se cumpla el régimen jurídico concerniente al desarrollo social.
- c. Formular, orientar, coordinar, promover, dirigir, conducir, aprobar y velar porque se cumplan los principios y se ejecuten las políticas nacionales de desarrollo social, urbano y rural, relacionadas con la población en situación de pobreza y pobreza extrema, así como las acciones generales a las que deben apegarse las entidades públicas relacionadas con los Programas Sociales.
- d. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación sectorial de los entes públicos, privados y de la sociedad civil que realizan actividades de apoyo al desarrollo social de los guatemaltecos, en el marco de la competencia del MIDES.
- e. Promover el acceso equitativo a la población vulnerable a los programas sociales, establecidos o por establecerse, mediante diagnósticos objetivos y actualizados, así como censos, estableciendo mecanismos para evitar la exclusión.
- f. Establecer normas y mecanismos dentro del ámbito de su competencia, para que los programas sociales sean transparentes, efectivos, temporales y sin sujeciones de carácter político partidario para los procesos de otorgamiento y concesión.
- g. Aprobar y publicar las normas y procedimientos para la prestación y el acceso a los programas sociales.
- h. Establecer estrategias de egreso de los programas sociales, evitando la dependencia o codependencia permanente de la población vulnerable hacia los mismos.
- i. Manejar de forma estratégica la asignación de los recursos públicos destinados a planes, programas y proyectos que buscan reducir la pobreza, inequidad, exclusión, y vulnerabilidad social.
- j. Planificar, coordinar, promover y definir metas de corto, mediano y largo plazo, así como sus indicadores de impacto para dar seguimiento a la política general del Estado en el área social.
- k. Monitorear y evaluar los programas y acciones de política social.
- l. Promover la participación activa de la sociedad civil, sector académico, sector privado, organizaciones sociales y otros actores claves en los programas y proyectos dirigidos a la población en pobreza, pobreza extrema, exclusión y vulnerabilidad.


Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social



**h. Estructura orgánica.****I. FUNCIONES SUSTANTIVAS****1. Dirección Superior**

- a. Despacho Ministerial de Desarrollo Social
- b. Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
- c. Viceministerio de Protección Social
- d. Viceministerio Administrativo y Financiero

2. Direcciones

Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación

- a. Dirección de Planificación y Programación
- b. Dirección de Sistemas de Información
- c. Dirección de Diseño y Normatividad
- d. Dirección de Monitoreo y Evaluación

Viceministerio de Protección Social

- a. Dirección de Prevención Social
- b. Dirección de Asistencia Social
- c. Dirección de Promoción Social
- d. Dirección de Coordinación y Organización

II. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**1. Direcciones**

Viceministerio Administrativo y Financiero

- a. Dirección Financiera
- b. Dirección Administrativa
- c. Dirección de Recursos Humanos
- d. Dirección de Informática

III. FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO

- a. Asesoría Jurídica
- b. Comunicación Social
- c. Información Pública
- d. Cooperación Internacional
- e. Secretaría General

IV. FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

- a. Auditoría Interna

UNIDADES ADSCRITAS

- a. Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social
- b. Fondo de Protección Social

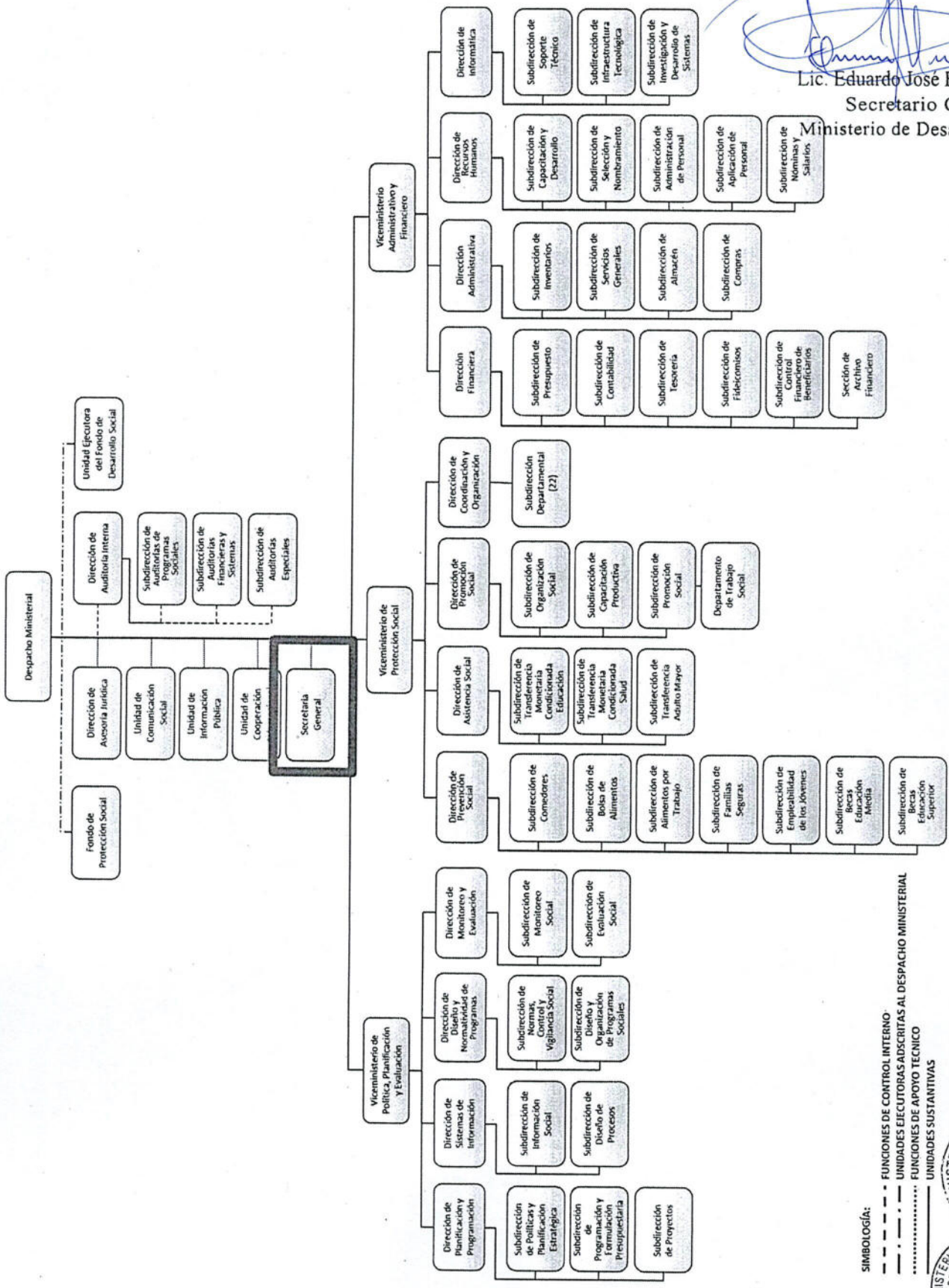
Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social





I. Organigrama del Ministerio de Desarrollo Social:


Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social



SIMBOLOGÍA:

- FUNCIONES DE CONTROL INTERNO
- - - UNIDADES EJECUTORIAS ADSCRITAS AL DESPACHO MINISTERIAL
- FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO
- UNIDADES SUSTANTIVAS





V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL

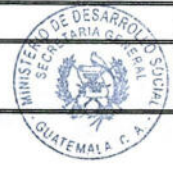
a. Funciones de la Secretaría General

Secretaría General: Tiene a su cargo la función de recepción, registro, resguardo y trámite de la correspondencia, documentos y expedientes del Ministerio. Las funciones específicas son:

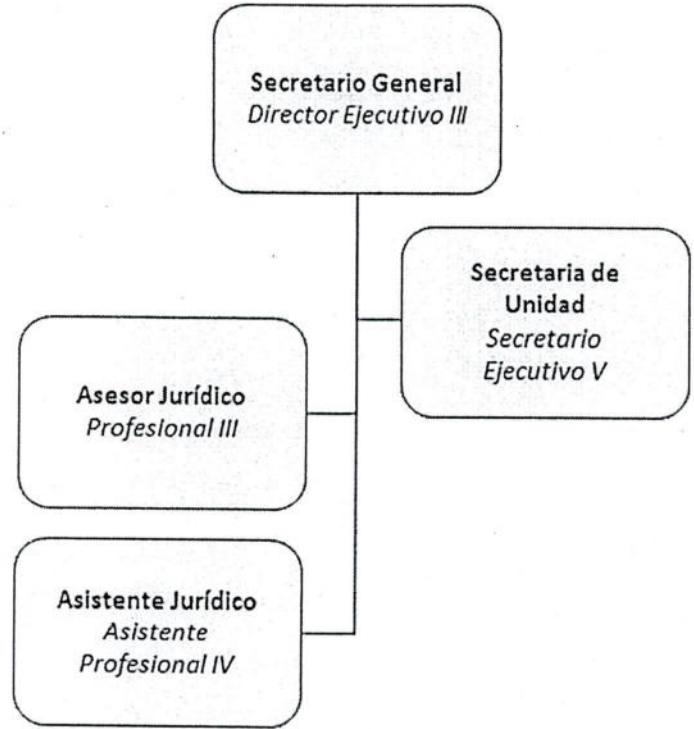
- a. Apoyar a la ventanilla de acceso a la información pública en cuanto a optimizar la atención y el acceso a la información y orientación al público.
- b. Llevar a cabo los procesos de recepción, registro, control, seguimiento y egreso de expedientes que requieren de acciones del Ministerio.
- c. Notificar las resoluciones del Ministerio, llevando en forma ordenada los controles necesarios y con el uso de herramientas informáticas adecuadas, el archivo de todos los expedientes, documentos y el libro de actas del ministerio, el que deberá ser llevado en orden cronológico. Apoyará en la adecuada distribución de la correspondencia y documentos entre las diversas dependencias de Ministerio según corresponda.
- d. Certificar y autenticar firmas, documentos y fotocopias requeridas por la autoridad o por terceros conforme las leyes del país.
- e. Llevar un archivo en orden cronológico de todas las resoluciones, acuerdos ministeriales, expedientes que contengan proyectos de acuerdos gubernativos, dictámenes y opiniones jurídicas emitidas.
- f. Realizar la atención y recepción de solicitudes y requerimientos a nivel institucional de personas e instituciones públicas y privadas.
- g. Todas aquellas que le sean asignadas por las autoridades superiores.


Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social





b. Organigrama de puestos de la Secretaría General



c. Organigrama de puestos nominales de la Secretaría General

Unidad Administrativa	E
Secretaría General	7
Director Ejecutivo III; Secretario General (Sin especialidad)	1
Profesional III; Asesor Jurídico (Derecho)	2
Asistente Profesional IV; Asistente Jurídico (Derecho)	2
Secretario Ejecutivo V; Secretaria de Unidad (Actividades Secretariales)	2


 Lic. Eduardo Jose España Urrutia
 Secretario General
 Ministerio de Desarrollo Social





d. Descripción de puestos

No.	TÍTULO OFICIAL	TÍTULO FUNCIONAL
1	Director Ejecutivo III (Sin especialidad)	Secretario General
2	Profesional III (Derecho)	Asesor Jurídico
3	Asistente Profesional IV (Derecho)	Asistente Jurídico
4	Secretario Ejecutivo V (Actividades Secretariales)	Secretaria de Unidad


Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social





SECRETARIO GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Director Ejecutivo III	Cód. clase: 0000
Especialidad: Sin especialidad	Cód. esp.: 0000
Título funcional: Secretario(a) General	No. puestos: 01
Jefe inmediato: Ministro de Desarrollo Social	
Subalternos: Todo el personal que integra la Unidad	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en coordinar la recepción, registro, resguardo y trámite de la correspondencia, documentos y expedientes del Ministerio; así como la emisión de los acuerdos, resoluciones ministeriales, entre otros documentos requeridos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las funciones de la unidad administrativa a su cargo.
2. Coordinar y definir el seguimiento de requerimientos de información pública que constan en archivos de la Unidad, en el marco del acceso a la información.
3. Dirigir y organizar los procesos de seguimiento y egreso de expedientes que requieren de acciones del Despacho Ministerial, en el marco de sus competencias.
4. Dirigir la notificación de los acuerdos y resoluciones emitidas por el Despacho Ministerial, gestionando los controles y registros correspondientes.
5. Coordinar la asesoría en el marco de su competencia a las autoridades de las unidades administrativas, en temas relacionados al desarrollo y protección social, áreas administrativas, técnicas, financieras, operativas, jurídicas y de cooperación intrainstitucional, interinstitucional y suprainstitucional.
6. Coordinar el proceso para emitir la certificación de documentos, requeridos por las dependencias del Ministerio, conforme a las leyes del país.
7. Administrar la organización y resguardo de los expedientes, resoluciones y acuerdos ministeriales en orden cronológico, remitidos a la Unidad.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Asistir al Ministro y Viceministros en reuniones de coordinación con funcionarios o personal del Ministerio, entidades privadas y públicas, y organismos internacionales.

5. TAREAS EVENTUALES

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Secretaría General.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre: Todo el personal que integra la Unidad.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la unidad administrativa, relacionados con la normativa legal vigente.

El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidades.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de la Unidad y otras dependencias.
Externas	Instituciones del Organismo Ejecutivo, Legislativo y Judicial; Secretarías; gobernaciones y municipalidades; ONG'S; asociaciones civiles; organismos internacionales; entidades privadas lucrativas y no lucrativas; entre otros.

Lc. Eduardo José-España Urrutia
 Secretario General
 Ministerio de Desarrollo Social



**10. LUGAR DE TRABAJO**

El puesto de trabajo se ubica en la Secretaría General.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es en horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos en el trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones, procedimiento y normas legales vigentes.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven del incumplimiento de las funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental Se requiere un 95%, ya que exige concentración constante para desarrollar las tareas asignadas.

Físico Se requiere un 5%, para el desempeño de las actividades del puesto.

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A Acreditar título de licenciatura de una carrera afín, colegiado activo y tres años relacionados al puesto.

Opción B 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, el artículo 5 establece que "...las personas que se nombren para ocupar estos puestos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad requerida".

16. CARRERA AFÍN

- Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Otra relacionada a los títulos y naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, desarrollo social, gestión de derecho público y/o derecho administrativo, normativa legal vigente, dirección y planificación de recursos organizacionales, control de gestión administrativa, entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Organización, comunicación asertiva, dirección de equipos de trabajo, toma de decisiones y liderazgo.

19. ACTITUDINALES

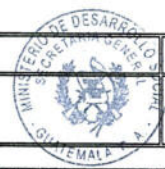
Compromiso, determinación, proactividad, integridad y solidaridad.

20. OTROS REQUISITOS

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



Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

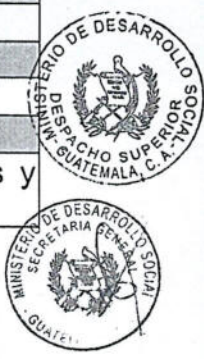




ASESOR JURÍDICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código. clase: 5030
Especialidad: Derecho	Código esp.: 0096
Título funcional: Asesor(a) Jurídico(a)	No. puestos: 02
Jefe inmediato: Secretario General	
Subalternos: No aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en asesorar jurídicamente sobre temas, expedientes y documentos asignados, proporcionando apoyo en la aplicación e interpretaciones de leyes y disposiciones legales vigentes.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en el marco de competencia, en temas relacionados al desarrollo y protección social, áreas administrativas, técnicas, financieras, operativas, jurídicas y de cooperación intrainstitucional, interinstitucional y suprainstitucional. 2. Asesorar sobre el análisis, interpretación y aplicación de la normativa legal, técnica y operativa de documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales con el fin de aportar fundamentos jurídicos en las decisiones de la Unidad. 3. Elaborar proyectos de resoluciones y acuerdos ministeriales, entre otros documentos requeridos, conforme al campo de trabajo. 4. Realizar el seguimiento de expedientes, instrumentos y herramientas legales, sobre los trámites relativos a resoluciones de los diversos asuntos que se gestionen en la Unidad. 5. Elaborar investigaciones, análisis jurídicos, recopilación de información y apoyo en la emisión de documentos y certificaciones, realizando el seguimiento oportuno de los mismos, conforme al campo de trabajo. 6. Contribuir y orientar sobre procesos de formulación y actualización de normas operativas, técnicas y administrativas que regulan los programas sociales, entre otras acciones. 7. Desarrollar los procedimientos relacionados al trámite de los expedientes, solicitudes y documentos de conformidad con el marco legal vigente establecido, así como proponer mejoras a los mismos. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
8. Participar en mesas técnicas y reuniones designadas, relacionadas el ámbito administrativo, financiero, técnico y operativo del Ministerio, conforme al campo de trabajo.	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 9. Notificar documentos oficiales a personas individuales y jurídicas externas, gestionando las acciones necesarias, cumpliendo los lineamientos establecidos. 10. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto se ubica en la Secretaría General.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDADES	
Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la unidad administrativa, relacionados con la normativa legal vigente.	


 Lic. Eduardo José España Urrutia
 Secretario General
 Ministerio de Desarrollo Social





El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidades.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de la Unidad y otras dependencias.
Externas	Instituciones del Organismo Ejecutivo, Legislativo y Judicial; Secretarías; gobernaciones y municipalidades; ONG'S; asociaciones civiles; organismos internacionales; entidades privadas lucrativas y no lucrativas; entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Secretaría General.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es en horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos en el trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones, procedimiento y normas legales vigentes.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven del incumplimiento de las funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95%, ya que exige concentración constante para desarrollar las tareas asignadas.
Físico	Se requiere un 5%, para el desempeño de las actividades del puesto.

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título de licenciatura de una carrera afín, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y colegiado activo.
Opción B	Acreditar título de licenciatura en una carrera afín, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

- Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Otra relacionada a los títulos, especialidad y naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Gestión del derecho público y/o derecho administrativo, administración pública, desarrollo social, normativa legal vigente, entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Organización, comunicación asertiva, relaciones interpersonales, pensamiento analítico y resolución de conflictos.

19. ACTITUDINALES

Proactividad, solidaridad, lealtad, compromiso y responsabilidad.

20. OTROS REQUISITOS

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

Lic. Eduardo José España Urrutia
 Secretario General
 Ministerio de Desarrollo Social





ASISTENTE JURÍDICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código. clase: 9740
Especialidad: Derecho	Código esp.: 0096
Título funcional: Asistente Jurídico	No. puestos: 02
Jefe inmediato: Secretario General	
Subalternos: No aplica	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en asistir o auxiliar en el desarrollo de la gestión jurídica-administrativa, cumpliendo los procedimientos establecidos para la eficaz emisión de los documentos legales correspondientes.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar que los expedientes cuenten con la documentación de soporte, realizando el seguimiento correspondiente, previo a la emisión de la resolución o acuerdo ministerial.
2. Analizar expedientes y determinar si procede la emisión de la resolución o acuerdo ministerial requerido.
3. Participar en la emisión de proyectos de resolución o acuerdos ministeriales, revisando el cumplimiento de lineamientos y la legislación vigente.
4. Realizar cédulas y cualquier otro documento para la notificación de resoluciones y acuerdos ministeriales.
5. Notificar documentos oficiales cumpliendo con las disposiciones legales vigentes, llevando el control de los plazos respectivos.
6. Elaborar certificaciones de documentos requeridos, cumpliendo las disposiciones legales vigentes, gestionando las firmas correspondientes.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Asistir en la elaboración y presentación del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, Memoria de Labores, entre otros documentos, participando en reuniones de trabajo, conforme sea requerido.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Asistir en reuniones relacionadas con temas administrativos, financieros, técnicos y operativos, conforme sea requerido.
9. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Secretaría General

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la unidad administrativa, relacionados con la normativa legal vigente.

El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidades.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de la Unidad y otras dependencias.
Externas	Instituciones del Organismo Ejecutivo, Legislativo y Judicial; Secretarías; gobernaciones y municipalidades; ONG'S; asociaciones civiles; organismos internacionales; entidades privadas lucrativas y no lucrativas; entre otros.

Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General

Ministerio de Desarrollo Social



**10. LUGAR DE TRABAJO**

El puesto de trabajo se ubica en la Secretaría General.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es en horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos en el trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones, procedimiento y normas legales vigentes.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven del incumplimiento de las funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95%, ya que exige concentración constante para desarrollar las tareas asignadas.
--------	---

Físico	Se requiere un 5%, para el desempeño de las actividades del puesto.
--------	---

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar constancia de cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad requerida.
----------	---

Opción B	Acreditar constancia de cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad requerida.
----------	---

16. CARRERA AFÍN

- Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Otra relacionada a los títulos, especialidad y naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Gestión del derecho público y/o derecho administrativo, administración pública, normativa legal vigente, entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Organización, comunicación asertiva, relaciones interpersonales, pensamiento analítico y aprendizaje.

19. ACTITUDINALES

Proactividad, solidaridad, lealtad, compromiso y responsabilidad.

20. OTROS REQUISITOS

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

Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social





SECRETARIA DE UNIDAD

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo V	Código. clase: 6220
Especialidad: Actividades Secretariales	Código esp.: 0006
Título funcional: Secretaria(o) de Unidad	No. puestos: 02
Jefe inmediato: Secretario General	
Subalternos: No aplica	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en asistir o auxiliar en actividades de planificación, organización y administración de la Unidad, así como en el registro y control de la correspondencia.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Agendar citas, reuniones, actividades, eventos, entre otros, de la Unidad, así como realizar la logística y organización de las mismas.
2. Atender a los usuarios internos y externos que requieran algún servicio de la Unidad, así como llamadas telefónicas y correos electrónicos, proporcionando la información para la cual está autorizado
3. Recibir, revisar, distribuir y archivar de forma física y digital, la documentación que ingresa y egresa a la Unidad, manteniendo organizado y actualizado el control de la correspondencia, así como su resguardo y custodia, para el fácil acceso a la información.
4. Distribuir y realizar el seguimiento a los expedientes y documentos asignados a cada responsable, verificando que se cumpla en ejecución y temporalidad.
5. Redactar, transcribir y digitar documentos (oficios, circulares, memos, providencias, notas, entre otros), conforme sean requeridos.
6. Tramitar expedientes, documentos, formularios, firmas y participar en la conformación, revisión de expedientes y requerimientos, recopilando y proporcionando la información solicitada, conforme su campo de trabajo, cumpliendo los procesos administrativos establecidos.
7. Realizar el control de la integridad y confidencialidad de la información de la Unidad, para garantizar la seguridad y custodia de la información.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Gestionar, resguardar, administrar y suministrar los insumos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Unidad.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Proporcionar información y participar en la elaboración del Plan Anual de Compras, Plan Operativo Anual y Memoria de Labores de la Unidad, entre otros.
10. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Secretaría General.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la unidad administrativa, relacionados con la normativa legal vigente.

El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidades.

Lte. Edmundo José España Virutia
 Secretario General
 Ministerio de Desarrollo Social





9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de la Unidad y otras dependencias.
Externas	Instituciones del Organismo Ejecutivo, Legislativo y Judicial; Secretarías; gobernaciones y municipalidades; ONG'S; asociaciones civiles; organismos internacionales; entidades privadas lucrativas y no lucrativas; entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Secretaría General.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es en horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos en el trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones, procedimiento y normales legales vigentes.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven del incumplimiento de las funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95%, ya que exige concentración constante para desarrollar las tareas asignadas.
--------	---

Físico	Se requiere un 5%, para el desempeño de las actividades del puesto.
--------	---

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título o diploma de Educación Media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV.
----------	---

Opción B	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y tres años de experiencia en labores secretariales.
----------	--

16. CARRERA AFÍN

- Secretaria Bilingüe.
- Secretaria Oficinista.
- Bachiller en Ciencias y Letras.
- Otra relacionada a los títulos, especialidad y naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Redacción de documentos oficiales, técnicas archivo de correspondencia, ortografía y redacción, manejo equipo de oficina, computación básica, entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Organización, comunicación asertiva, relaciones interpersonales y búsqueda de información.

19. ACTITUDINALES

Proactividad, solidaridad, lealtad, compromiso y responsabilidad.

20. OTROS REQUISITOS

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


Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social





Ministerio de Desarrollo Social



0000001

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-26-2024
Guatemala, 08 de mayo de 2024


Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

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 por medio de Acuerdo Ministerial número DS-47-2018 de fecha diez de abril de dos mil dieciocho de este Ministerio, se aprobó la modificación y actualización del "Manual de Organización y Puestos de Secretaría General" del Ministerio de Desarrollo Social.

CONSIDERANDO

Que por medio del oficio número DRRHH-SAP-2024-0134 de fecha doce de febrero de dos mil veinticuatro, la Subdirectora de Aplicación de Personal con refrendo del Director de Recursos Humanos y Visto Bueno de la Viceministra Administrativa y Financiera de este Ministerio, solicita al titular de esta Cartera Ministerial, la aprobación del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SECRETARÍA GENERAL, Primera Versión; para el efecto, se emitió el Dictamen Técnico número DRRHH/SAP-2024-0002, de fecha doce de febrero de dos mil veinticuatro, emitido por la Asesor Profesional Especializado III, con refrendo de la Subdirectora de Aplicación de Personal y Visto Bueno del Director de Recursos Humanos, todos de este Ministerio.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social, por medio de Dictamen Jurídico número DAJ-35-2024/VAMP, de fecha veintiséis de febrero de dos mil veinticuatro, dictamina que es procedente aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, SECRETARÍA GENERAL, Primera Versión; y, en consecuencia derogar el Acuerdo Ministerial número DS-47-2018 de fecha diez de abril de dos mil dieciocho, de este Ministerio.

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos: 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 7 literales h. y j. del Reglamento Orgánico



Página 1 de 2



Ministerio de Desarrollo Social



0000002

Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Gubernativo número 87-2012 del Presidente de la República de Guatemala.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social, Primera Versión; el que se encuentra contenido en veinte (20) folios, que se adjunta y forma parte del presente Acuerdo.

Artículo 2. Cumplimiento. La Secretaría General de este Ministerio, debe velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en el manual objeto del presente Acuerdo.

Artículo 3. Casos no Previstos. Los casos no previstos dentro del Manual objeto de la presente aprobación, serán resueltos por el Titular de esta Cartera Ministerial, previa solicitud de la Secretaría General.

Artículo 4. Responsabilidad. La Secretaría General; y, el Viceministerio Administrativo y Financiero en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos, todos de este Ministerio, son responsables del procedimiento llevado a cabo y los efectos de la presente aprobación, por tener pleno conocimiento del contenido del mismo.

Artículo 5. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo Ministerial número DS-47-2018 de fecha diez de abril de dos mil dieciocho, de este Ministerio.

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

COMUNIQUESE.


Lic. Abelardo Pinto Moscoso
Ministro
Ministerio de Desarrollo Social





Ministerio de Desarrollo Social



000023

EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

CERTIFICA:

Que las **veintidós (22)** hojas de fotocopia que anteceden, son copia fiel de sus originales que se tuvieron a la vista y reproducen: a) Acuerdo Ministerial Número DS guion veintiséis guion dos mil veinticuatro (DS-26-2024), emitida por el Titular de este Ministerio, de fecha ocho de mayo de dos mil veinticuatro; b) MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA GENERAL, mismos que obran en los archivos de la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social.

Y, para los usos legales correspondientes, extendiendo, numero, sello y firma en **veintitrés (23)** folios incluida la presente certificación. En el Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, a los trece días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro.


Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

