



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



5

	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 2 de 18

ÍNDICE

1. Presentación.....	3
2. Antecedentes.....	4
3. Organigrama Estructural de la Institución.....	5
4. Estructura Organizacional.....	6
5. Marco Legal.....	7
6. Misión.....	8
7. Visión.....	8
8. Objetivos.....	8
9. Descripciones de Puestos Unidad de Comunicación Social.....	9



0000003

	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 3 de 18

PRESENTACIÓN

La estructura organizacional de Comunicación Social del Ministerio de Desarrollo Social está conformada por las Subdirecciones de Comunicación Social Interna; Subdirección de Comunicación Social Externa; Subdirección de Protocolo y Subdirección de Fotografía y Video.

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

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

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



①

	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 4 de 18

ANTECEDENTES

El artículo 1 de la Constitución Política de la República de Guatemala, determina imperativamente que el Estado se organiza para proteger a la persona y la familia siendo su fin supremo la realización del bien común.

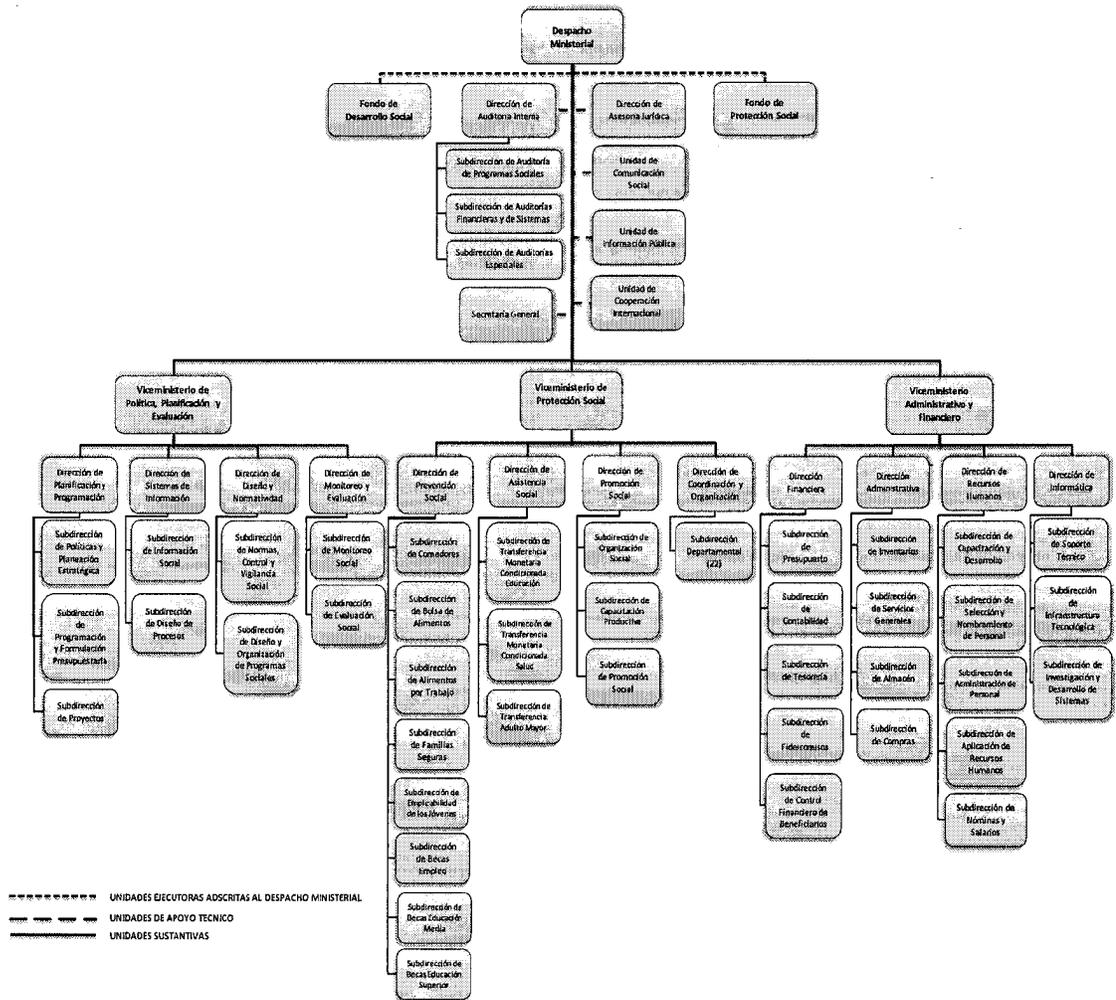
Para el cumplimiento de los mandatos constitucionales enunciados y para el efectivo logro del bien común de los guatemaltecos, el Organismo Ejecutivo ha establecido programas sociales efectivos, pero es necesario que estos programas estén diseñados y se ejecuten con una visión de Estado y como una política de carácter general, institucionalizar un ente ministerial que cumpla no solo objetivos de ejecución de programas sociales, sino que se busque promover el desarrollo integral urbano y rural sustentable, así como garantizar el efectivo ejercicio y cumplimiento de los derechos sociales de la población guatemalteca, principalmente la que se encuentra en condiciones de pobreza o extrema pobreza, aunque no excluyente de la población en general.

El Ministerio de Desarrollo Social, tiene por finalidad mejorar la calidad de vida de la población, con énfasis en la que vive en situación de pobreza y pobreza extrema, promoviendo el ejercicio de sus derechos, el acceso a oportunidades y el desarrollo de capacidades, asegurando su participación en los procesos de desarrollo del país, en coordinación y articulación con las diversas instituciones del sector público, privado y la sociedad civil.

Para el ejercicio de sus competencias; el Ministerio ejecutará las funciones que manda la ley a través de sus unidades administrativas y de las cuales se desprende, como funciones de apoyo técnico, la Unidad de Comunicación Social, quien tiene a su cargo administrar los canales de comunicación interna y externa, velando por la adecuada imagen institucional y la presencia en los eventos internos y externos.




ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN



0

	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 6 de 18

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Unidad de Comunicación Social es la encargada de administrar los canales de comunicación interna y externa, velando por la adecuada imagen institucional y la presencia en los eventos internos y externos.

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

a) **Subdirección de Comunicación Social Interna**

Es la responsable de elaborar estrategias de comunicación interna, para el desarrollo y consolidación de la institución a través de flujos de información, así como también gestionar y coordinar herramientas que favorezcan a la difusión de proyectos, actividades y cualquier otro tipo de información dirigida a todo el personal que labora en el Ministerio de Desarrollo Social.

b) **Subdirección de Comunicación Social Externa**

Es la responsable de coordinar, supervisar y evaluar los mecanismos apropiados para la divulgación del trabajo del Ministerio de Desarrollo Social ante la sociedad guatemalteca.

c) **Subdirección de Protocolo**

Es la encargada del desarrollo y organización de cualquier acto o actividad que se realice dentro del Ministerio; así como también los eventos externos donde tenga participación autoridades o personal de alto nivel jerárquico.

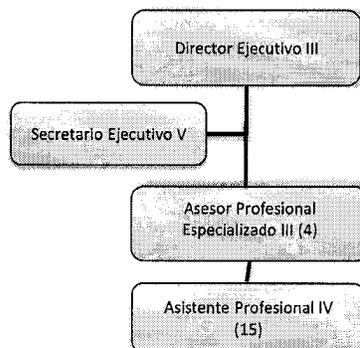
d) **Subdirección de Fotografía y Video**

Es la encargada de realizar la planificación y ejecución de material audiovisual en actividades dentro y fuera del Ministerio de Desarrollo Social.

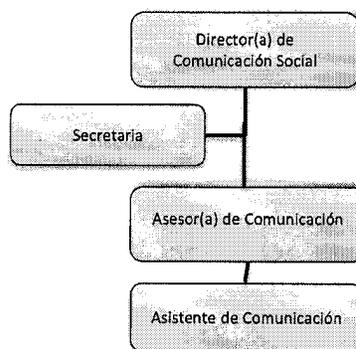


	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 7 de 18

Organigrama de Puestos



Organigrama de Funciones



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 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública
- 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, tercera edición. Oficina Nacional de Servicio Civil.



 Gobierno de Guatemala <small>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - MIDES</small>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 8 de 18

MISIÓN

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

VISIÓN

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

OBJETIVOS

El presente Manual de Organización y Puestos de la Unidad de Comunicación Social, administra la orientación de los empleados sobre las funciones y atribuciones que deben desempeñar.

OBJETIVO GENERAL

- El Manual de Organización y Puestos de la Unidad de Comunicación Social tiene como propósito, orientar a los funcionarios y empleados del Ministerio en lo que respecta con las funciones y atribuciones que se elaboran.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar a los empleados de la Unidad de Comunicación Social una guía de trabajo, para el desarrollo eficiente de las funciones y atribuciones que le corresponde.
- Facilitar a los empleados de la Unidad de Comunicación Social un instrumento que los oriente en el campo de desarrollo de actividades, según la ubicación organizacional que ocupan.
- Dar a conocer las jerarquías, funciones, atribuciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo, para la eficiente comunicación y desarrollo de sus atribuciones y las relaciones con otros puestos y dependencias.



 Gobierno de Guatemala MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - MIDES	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 9 de 18

DESCRIPCIONES DE PUESTOS:

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- 1) Director(a) de Comunicación Social
- 2) Asesor(a) de Comunicación
- 3) Asistente de Comunicación
- 4) Secretaria



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 10 de 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 0000 - **Clase de Puesto:** Director Ejecutivo III

Código: 0000 - **Especialidad:** Sin Especialidad

Puesto Funcional: Director(a) de Comunicación Social

Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Social

Jefe Inmediato Superior: Ministro(a) de Desarrollo Social

Subalternos: Todo el personal que integra la Unidad de Comunicación Social

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Naturaleza:

Administrar los canales de comunicación interna y externa, velar por la imagen adecuada imagen institucional y la presencia en los eventos internos y externos.

2. Atribuciones:

- a. Coordinar y mantener relación directa con los diferentes medios de comunicación.
- b. Elaborar los planes estratégicos institucionales de comunicación social.
- c. Diseñar la imagen del Ministerio de Desarrollo Social.
- d. Elaborar invitaciones, boletines, comunicados, banners y publicaciones institucionales.
- e. Organizar y atender los eventos institucionales de acuerdo a los procedimientos públicos de protocolo.
- f. Actualizar las informaciones de los diferentes medios de comunicación que utiliza el Ministerio.
- g. Asesorar en materia de comunicación social.
- h. Controlar y dirigir al personal subalterno para que cumpla con las responsabilidades establecidas en su contrato de trabajo.
- i. Comunicar e informar sobre los avances y contenidos periódicos de las instituciones gubernamentales que maneja el Ministerio.
- j. Coordinar todas las actividades relacionadas con su dirección.
- k. Planificar los eventos relacionados con su ámbito de trabajo.
- l. Rendir informes que le son requeridos por su jefe inmediato.
- m. Proponer estrategias y políticas que coadyuven al mejor funcionamiento del departamento a su cargo.
- n. Participar con otros Directores en la implementación de medidas que coadyuven al mejor funcionamiento institucional.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 11 de 18

- o. Desarrollar investigaciones y diagnósticos especializados en un área de Desarrollo Humano.
- p. Establecer políticas de planificación y programación a nivel institucional.
- q. Realizar otras actividades asignadas por el Despacho Superior.

3. Relaciones de Trabajo:

- A nivel interno con todo el personal de la Unidad de Comunicación Social.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Viceministerio.
- Externamente autoridades de las instituciones del Organismo Ejecutivo.

4. Autoridad:

El puesto ejerce supervisión directa sobre todo el personal de la Unidad de Comunicación Social.

5. Responsabilidades:

Es responsable de dirigir y coordinar las actividades que se realizan en la Unidad a su cargo, rinde informe de los avances y otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:

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

Título Universitario, de preferencia profesional de las Ciencias de la Comunicación o carreras afines.



 Gobierno de Guatemala MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES)	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 12 de 18

2. Experiencia:

Acreditar tres años de experiencia laboral en puestos similares.

3. Habilidades y destrezas:

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

4. Otros requisitos:

Disponibilidad de horario y excelentes relaciones humanas.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 13 de 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 9830 - **Clase de Puesto:** Asesor Profesional Especializado III

Código: 0340 - **Especialidad:** Relaciones Públicas

Puesto Funcional: Asesor(a) de Comunicación

Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Social

Jefe Inmediato Superior: Director(a) de Comunicación Social

Subalternos: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Naturaleza:

Apoyar en la elaboración de diseños institucionales de imagen del Ministerio, realiza levantados de texto y diseños de libros, revistas y documentos a nivel institucional.

2. Atribuciones:

- a. Asesorar en la elaboración de estrategias institucionales de comunicación social.
- b. Apoyar en la elaboración de diseños institucionales de contenido e imagen del Ministerio.
- c. Asesorar en la redacción de boletines institucionales e informativos.
- d. Apoyar en la difusión de noticias y logros alcanzados por las acciones que realiza el Ministerio.
- e. Apoyar a la Dirección de Informática en el portal y páginas WEB institucionales.
- f. Realizar levantados de texto y diseños de libros, revistas y documentos a nivel institucional.
- g. Las que le sean asignadas por su inmediato superior.

3. Relaciones de Trabajo:

- A nivel interno con todo el personal de la Unidad de Comunicación Social.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con los diferentes medios de comunicación.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 14 de 18

4. Autoridad:

El puesto no tiene personal asignado al que deba supervisar.

5. Responsabilidades:

En el cumplimiento de las actividades asignadas.

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera de las ciencias de la comunicación.

2. Experiencia:

Acreditar seis meses de experiencia laboral en el puesto de Asesor Profesional Especializado II o seis años de experiencia laboral en puestos similares.

3. Habilidades y destrezas:

Trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de análisis, comunicación fluida y asertiva, elaboración de informes ejecutivos.

4. Otros requisitos:

Disponibilidad de horario y excelentes relaciones humanas.




	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 15 de 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 9740 - **Clase de Puesto:** Asistente Profesional IV

Código: 0340 - **Especialidad:** Relaciones Públicas

Puesto Funcional: Asistente de Comunicación

Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Social

Jefe Inmediato Superior: Director(a) de Comunicación Social

Subalternos: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Naturaleza:

Ejecutar las actividades públicas del Ministerio cuidando de la imagen de la institución ante los medio de comunicación.

2. Atribuciones:

- Ejecutar las actividades de relaciones públicas en el Ministerio.
- Proporcionar información al público sobre las políticas, objetivos, programas y actividades de la Institución.
- Elaborar artículos para prensa, boletines, folletos y material relacionado con la actividad de la institución.
- Llevar registro de las noticias y comentarios que conciernen a la dependencia.
- Atender a periodistas, reporteros y otros visitantes, proporcionándoles información acerca de las actividades de la dependencia.
- Organizar inauguraciones de eventos culturales, conferencias y otros similares.
- Cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.

3. Relaciones de Trabajo:

- A nivel interno con todo el personal de la unidad de Comunicación Social.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 16 de 18

4. Autoridad:

El puesto no tiene personal asignado al que deba supervisar.

5. Responsabilidades:

En el cumplimiento de las actividades asignadas.

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:

Acreditar haber aprobado el séptimo semestre de una carrera de las ciencias de la comunicación.

2. Experiencia:

Acreditar seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera o 1 año de experiencia en puestos similares.

3. Habilidades y destrezas:

Capacidad para elaborar informes, comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo.

4. Otros requisitos:

Disponibilidad de horario y excelentes relaciones humanas.




	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 17 de 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 6220 - **Clase de Puesto:** Secretaria Ejecutiva V

Código: 0006 - **Especialidad:** Administración

Puesto Funcional: Actividades Secretariales

Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Social

Jefe Inmediato Superior: Director(a) de Comunicación Social

Subalternos: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Naturaleza:

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

2. Atribuciones:

- a. Asistir al Director y apoyar a todo el personal de la Dirección.
- b. Atender llamadas telefónicas.
- c. Atender a usuarios internos y externos.
- d. Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
- e. Analizar expedientes y proporcionar lo que sea requerido.
- f. Mantener actualizado y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos físicos o magnéticos.
- g. Distribuir documentos a las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio.
- h. Colaborar y brindar apoyo en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realice en la unidad.
- i. Organizar la agenda del jefe inmediato.
- j. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitados.
- k. Elaborar dictámenes, resoluciones y providencias relacionadas con las actividades de la unidad.
- l. Cualesquiera otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.



 <p>Gobierno de Guatemala MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - MIDES</p>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 18 de 18

3. Relaciones de Trabajo:

- A nivel interno con todo el personal de la unidad de Comunicación Social.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones.
- Externamente con público en general que requiera información relacionadas con las actividades que se realizan en la unidad.

4. Autoridad:

El puesto no tiene personal asignado al que deba supervisar.

5. Responsabilidades:

En el cumplimiento de las actividades asignadas.

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:

Acreditar título o diploma del nivel de educación media, secretariado bilingüe u oficinista.

2. Experiencia:

Acreditar seis meses de experiencia en el caso de haber sido Secretaria Ejecutiva IV o tres años de experiencia en el caso de solo ser Secretaria Oficinista o Bilingüe.

3. Habilidades y destrezas:

Capacidad para elaborar informes, comunicación fluida y asertiva, alto nivel de organización, trabajo en equipo.

4. Otros requisitos:

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-26-2015
Guatemala, 04 de marzo de 2015

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 194 inciso a), de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 27 inciso m), de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República, establece que es atribución del Ministro dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la ley. En consonancia con las disposiciones legales anteriores, el artículo 7 literal h), del Acuerdo Gubernativo número 87-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, establece que es atribución del Titular del Ministerio de Desarrollo Social, "Aprobar manuales administrativos, de procedimientos y emitir las normas internas que viabilicen el funcionamiento institucional".

CONSIDERANDO

Que todas las entidades del sector público, por imperativo legal para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así como parte de un sistema sólido de control interno, además de las disposiciones legales que las rigen deben de contar con los Manuales de procedimientos que sean necesarios, por lo que mediante Opinión Técnica número doce guión dos mil quince (12-2015), de fecha dos de marzo de dos mil quince, el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación del Ministerio de Desarrollo Social, ha emitido opinión favorable respecto a la aprobación del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL, DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**, manifestando que el mismo cumple de manera general con los criterios y requisitos básicos establecidos para su aprobación.

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto establece el artículo 7 literal h), del Acuerdo Gubernativo número 87-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social.



ACUERDA

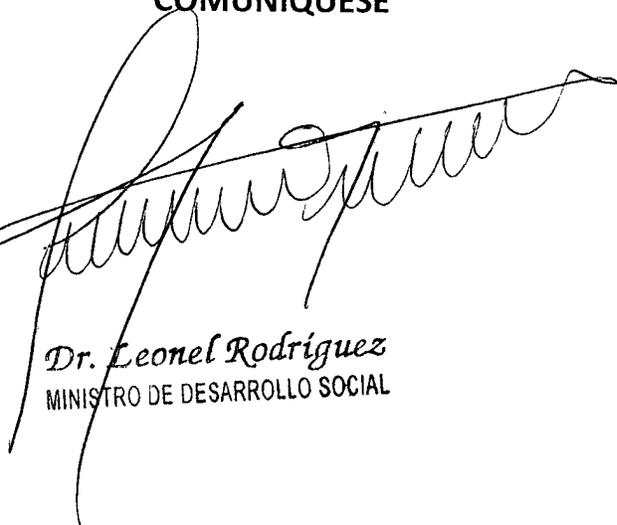
Artículo 1. Aprobación. Aprobar el, *"Manual de Organización y Puestos de la Unidad de Comunicación Social, del Ministerio de Desarrollo Social"*, instrumento legal que está comprendido del folio uno (01) al folio dieciocho (18), el cual forma parte del presente Acuerdo.

Artículo 2. Cumplimiento. La Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Desarrollo Social, 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, deberán ser resueltos por la Dirección de Comunicación Social, previa anuencia de este Despacho.

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo surte efectos jurídicos inmediatamente.

COMUNÍQUESE



Dr. Leonel Rodríguez
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL