

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-98-2014**  
**Guatemala, 27 de noviembre de 2014**

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 194 literal f), de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 27 literal m), de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, y artículo 7 literal j), del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Gubernativo 87-2012, 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.

**CONSIDERANDO**

Que mediante Oficio No. FPS-045-2013/LRRR de fecha a24 de febrero 2013, la Coordinación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, de fecha, sometió a consideración y análisis del Viceministro de Política, Planificación y Evaluación del Ministerio de Desarrollo Social, el Proyecto de Manual de Procedimientos de la referida Unidad; habiéndose obtenida Opinión Técnica NO. 001-2014 de fecha 7 de marzo de 2014, emitida por la Dirección de Diseño y Normatividad del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación de este Ministerio, así como Dictamen Jurídico No. DAJ-152-2014/ilcg) de fecha veintisiete de noviembre de dos mil catorce, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, cuyas observaciones y cambios según Oficio No. FPS-364-2014/ LR de fecha 22 de octubre de 2014, fueron incorporadas al referido Manual, lo cual fue ratificado por la Dirección de Diseño y Normatividad del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, según Oficio No. DDN-EAC-lc-205-2014 de fecha 28 de agosto de 2014.

**CONSIDERANDO**

Que la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, fue creada mediante Acuerdo Ministerial 16-2013 de fecha 10 de enero de 2013, con el objeto de velar por la salud y nutrición de las familias que tengan hijos o hijas de cero a quince años de edad (0 a 15 años de edad; elevar los niveles de asistencia escolar de las edades de seis a quince años de edad; velar por la salud y nutrición de las mujeres embarazadas, lactantes, adultos mayores y población vulnerable, impulsando el desarrollo integral de la sociedad guatemalteca. En ese orden de ideas, se hace necesario contar con un instrumento administrativo que contribuya a visualizar las funciones de cada área de trabajo, con el propósito de delimitar funciones de cada uno de los puestos que integran la referida Unidad, a

efecto de proveer los elementos básicos que permitan el registro, control y una gestión transparente del Fideicomiso de Protección Social y así proporcionar información oportuna para la toma de decisiones para el buen funcionamiento del Fideicomiso.

#### CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 7 literal h), del Acuerdo Gubernativo número 87-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, es atribución del titular del Ministerio de Desarrollo Social, ***“Aprobar manuales administrativos, de procedimientos y emitir las normas Internas que viabilicen el funcionamiento institucional”***, asimismo el artículo 19 del mismo cuerpo normativo establece, que la Dirección de Recursos Humanos es la encargada de administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y administración del recurso humano que contrate el Ministerio.

#### 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.** Aprobar el, ***“Manual de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social”***, del Ministerio de Desarrollo Social, el cual está contenido en cincuenta y un (51) folios y el mismo forma parte del presente Acuerdo Ministerial.

**Artículo 2.** La Coordinación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, deberá velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente instrumento legal.

**Artículo 3.** Vigencia: El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

#### COMUNÍQUESE



*Dr. Leonel Rodríguez*  
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

3a. Avenida 6-44, Zona 1, Guatemala C.A. PBX: 23214499



**Gobierno de Guatemala**

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-**

000001

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL  
FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL**



 <p><b>Gobierno de Guatemala</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - MIDES</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	2

<u>No.</u>	<u>C O N T E N I D O</u>	<u>PAG.</u>
1	INTRODUCCIÓN	3
2	ANTECEDENTES	3
3	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
4	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN	5
5	MARCO LEGAL	6
6	MISIÓN	6
7	VISIÓN	6
8	OBJETIVOS	7
8.1	General	7
8.2	Específicos	7
9	ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	8
10	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	8
	FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	9
	Coordinador	10
	Asistente de Coordinación	15
	Analista Profesional Administrativo	19
	Técnico Administrativo	23
	Técnico en Conciliación de Usuarios	27
	Técnico de Usuarios y Corresponsabilidades	31
	Analista Profesional Financiero	35
	Técnico de Contabilidad	40
	Técnico de Presupuesto	44
	Técnico de Tesorería	48



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	3

### 1. INTRODUCCIÓN

El Fondo Social denominado “FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL” adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, fue creado como una Unidad Especial de Ejecución, con el objeto de velar por la salud y nutrición de las familias que tengan hijos o hijas de cero a quince años de edad; eleva los niveles de asistencia escolar de las edades de seis a quince años de edad; y, velar por la salud y nutrición de las mujeres embarazadas, lactantes, adultos mayores y población vulnerable; impulsando el desarrollo integral de la sociedad guatemalteca.

Ante la necesidad de contar con un instrumento administrativo que contribuyan a visualizar las funciones de cada área de trabajo, se ha elaborado el presente Manual de Organización y Puestos, con el propósito de delimitar las funciones de cada uno de los puestos que integran el Fondo de Protección Social.

Este documento permite conocer la descripción de los puestos y las funciones que serán delegadas a cada puesto de trabajo que integran el Fondo de Protección Social, definiendo las responsabilidades y condiciones de trabajo inherentes al buen funcionamiento del mismo y con el fin de cumplir con los objetivos generales y específicos de esta Unidad Ejecutora, como del Ministerio de Desarrollo Social.

### 2. ANTECEDENTES

La Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, como una entidad adscrita al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social, fue creada mediante el Acuerdo Ministerial No. 16-2013 de fecha 10 de enero de 2013.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	4

### 3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

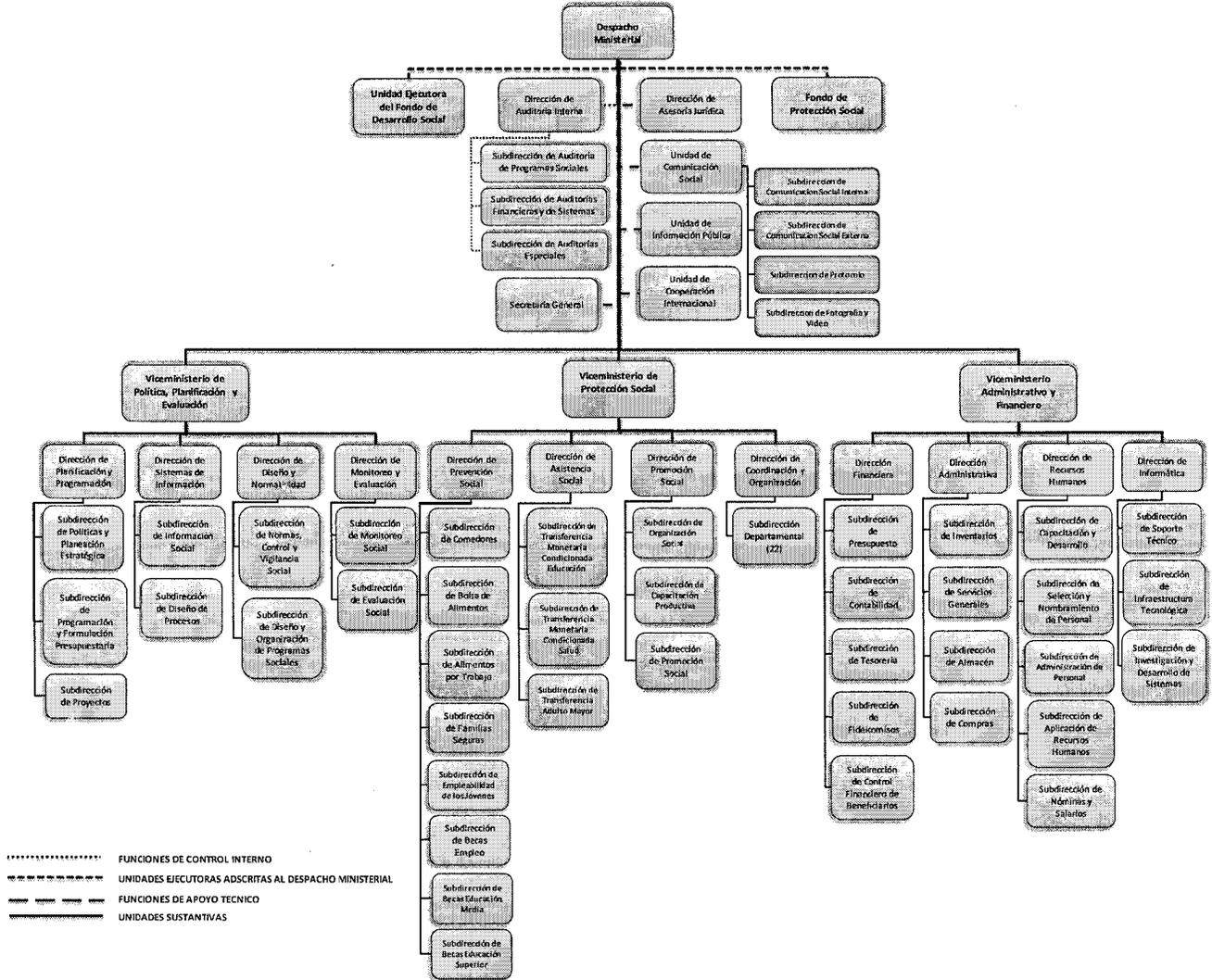
De conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 16-2013 de fecha 10 de enero de 2013, el Fondo de Protección Social está conformado de la siguiente manera:

1. Coordinador
  - a. Asistente de Coordinación
  
2. Analista Profesional Financiero
  - a. Técnico de Contabilidad
  - b. Técnico de Presupuesto
  - c. Técnico de Tesorería
  
3. Analista Profesional Administrativo
  - a. Técnico Administrativo
  - b. Técnico de Conciliación de Usuarios
  - c. Técnico de Usuarios y Corresponsabilidades



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	5

#### 4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	6

**5. MARCO LEGAL**

Acuerdo Gubernativo 100-2009 y sus reformas;

Acuerdo Gubernativo No. 150-2012;

Acuerdo Ministerial No. 16-2013.

**6. MISIÓN:**

Ejecutar diligente, responsable, y eficientemente los recursos asignados al Fideicomiso Fondo de Protección Social para el cumplimiento de los fines y objetivos de su creación, para promover la salud y nutrición y elevar los niveles de asistencia escolar, contribuyendo en el desarrollo integral de la sociedad guatemalteca.

**7. VISIÓN:**

Ser una Unidad Ejecutora que permita alcanzar las metas y objetivos, encaminados a elevar los niveles de educación, salud y nutrición a la población más vulnerable del país que vive en pobreza y pobreza extrema, contribuyendo así al desarrollo a corto, mediano y largo plazo, de nuestra sociedad dentro del marco de la gestión por resultados.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	7

**8. OBJETIVOS:**

**8.1 Generales:**

- Proveer los elementos básicos que permitan el registro y una gestión transparente del Fideicomiso Fondo de Protección Social, proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones oportunas y proporcionar información a terceros interesados en la ejecución presupuestaria, bajo la modalidad del Fideicomiso.
- Fungir como Unidad Especial de Ejecución del “Fondo de Protección Social”, en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 100-2009 y sus reformas.

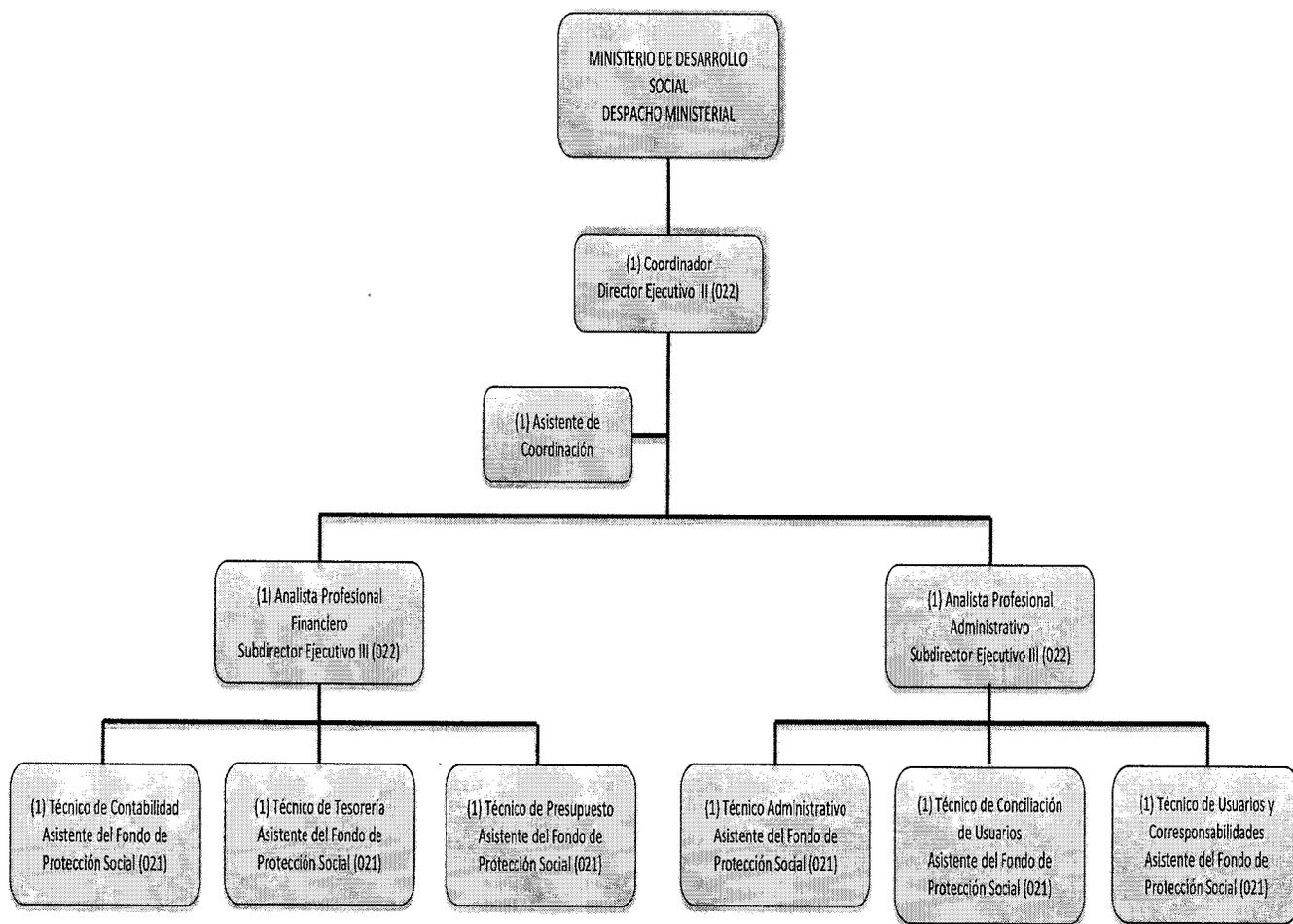
**8.2 Específicos:**

- Programar el presupuesto anual en la estructura programática, en los renglones de gasto así como los objetivos y metas a alcanzar durante el año que se presupuesta.
- Realizar las gestiones que correspondan ante el Ministerio de Finanzas Públicas relacionadas con el traslado de los fondos al fideicomiso y administrar en forma transparente, el registro de la ejecución presupuestaria y contable en el SICOIN.
- Como Unidad Especial de Ejecución, administrar responsablemente el registro de las operaciones del fideicomiso en coordinación con el Banco Fiduciario.
- Coordinar la puesta en práctica de las actividades respectivas del Fideicomiso Fondo de Protección Social, una vez preparados los planes y procesos correspondientes.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	8

### 9. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL



### 10. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS.

A continuación se describen detalladamente las actividades y perfiles requeridos para las personas que ocupan cada uno de los puestos del Fondo de Protección Social.



0000-9

10

	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	9

# FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	10

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 5
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>				
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	DIRECTOR EJECUTIVO III	CÓDIGO:	SIN CÓDIGO	HORARIO: DE 8:00 a 16:30 hrs.
TITULO FUNCIONAL:	COORDINADOR	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	SIN CÓDIGO DE ESPECIALIDAD	
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: SIN ESPECIALIDAD	FECHA:	JUNIO 2014
JEFE INMEDIATO:	MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL			
SUB-ALTERNOS:	1. Asistente de Coordinación; 2. Analista Profesional Administrativo; 3. Analista Profesional Financiero.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL			

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades presupuestarias, contables y financieras y en general todas las actividades de Control Interno y el manejo efectivo de los fondos que le corresponde ejecutar a la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social; así como ejercer la Secretaría del Comité Técnico del "Fideicomiso Fondo de Protección Social".

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar la correcta utilización de los recursos materiales y monetarios asignados a cada actividad y/o proyectos que se realice, para cumplir con los objetivos del fondo.
2. Coordinar la organización y control administrativo y financiero para cubrir las necesidades del Fondo de Protección Social.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	<b>11</b>

3. Coordinar la efectiva administración de los recursos y/o fondos establecidos en el plan de trabajo de la Unidad Ejecutora.
4. Gestionar el registro de cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas, así como la autorización de los formularios, libros u hojas móviles necesarios para el registro y control de las mismas.
5. Ejercer la Secretaría del Comité Técnico del “Fideicomiso Fondo de Protección Social”.
6. Ejecutar todas aquellas funciones inherentes al cargo y disposiciones del Comité Técnico.

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) **Ubicación Administrativa**

El puesto se ubica en el Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

b) **Supervisión**

El puesto ejerce supervisión, sobre todo el personal que integra la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

c) **Responsabilidad**

- **Atribuciones**

Es responsable de todas las tareas propias y las que desarrolla el personal a su cargo, así como las que indique la autoridad superior. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

- **Bienes y Equipo de Oficina**

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, que se encuentran cargados en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	<b>12</b>

## V. CONDICIONES DE TRABAJO

### a) Lugar de Trabajo

El trabajo se realiza en oficina privada.

### b) Jornada de Trabajo

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 08:00 a 16:30 horas.

### c) Riesgos

Los que se deriven en cumplimiento de las funciones que le sean asignadas al puesto, específicamente lo relativo a la administración y control en el desarrollo de las actividades que ejecuta el personal a su cargo; así como en la revisión, aprobación y firma de documentos que se emiten.

### d) Consecuencias

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla el personal a su cargo, así como en la revisión y aprobación de documentos que se emiten.

### e) Esfuerzos

#### • Esfuerzo Mental

El tipo de trabajo que realiza requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilización de conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de análisis y aprobación de los documentos que se emiten, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

#### • Esfuerzo Físico

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

### f) Relaciones de Trabajo

- A nivel interno con todo el personal que integra la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	<b>13</b>

- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes dependencias que lo integran, particularmente:
  - Despacho Superior
  - Direcciones del Viceministerio Administrativo Financiero
  - Dirección de Asistencia Social del Viceministerio de Protección Social.
- Con los miembros del Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Protección Social.
- Externamente con Autoridades de las Instituciones del Estado y Otras Instituciones:
  - Ministerio de Finanzas Públicas
  - Contraloría General de Cuentas
  - Fiduciario del Fideicomiso, Banrural, S. A.

## VI. ESPECIFICACIONES

### EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

#### a) Nivel Académico

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

#### b) Experiencia Laboral

Mínimo 5 años de experiencia laboral en actividades similares; experiencia en gestión pública, normas administrativas gubernamentales, legislación vigente.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	14

**c) Habilidades y Destrezas**

Análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida, trabajo en equipo, interpretación de información, desarrollo de entrevistas, toma de decisiones.

**d) Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

Todo documento legal e instrumento técnico administrativo.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	<b>15</b>

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 4	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DE COORDINACIÓN	CÓDIGO:	SIN CÓDIGO	HORARIO:	DE 08:00 a 16:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	ASISTENTE DE COORDINACIÓN	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD	DE	SIN CÓDIGO DE ESPECIALIDAD	
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: ESPECIALIDAD	SIN	FECHA:	JUNIO 2014
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR				
SUB-ALTERNOS:	NO APLICA				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL				

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar las actividades de tipo secretarial, las que para su eficiente desempeño se requiere del conocimiento, dominio, destreza y experiencia en el manejo de equipo de oficina, manejo de equipo de computación, técnicas de archivo, redacción y correspondencia.

**III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Asistir al coordinador en la recepción, control, redacción, transcripción y archivo de documentos oficiales.
2. Brindar atención al público tanto interno como externo y es el enlace de comunicación dentro y fuera de la unidad.
3. Realizar el archivo y resguardo de los documentos que soportan las operaciones administrativas y contables de la ejecución presupuestaria del Fideicomiso Fondo de Protección Social.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	16

4. Controlar y custodiar las formas oficiales que utilice en el desarrollo de sus actividades.
5. Todas aquellas actividades inherentes al cargo, delegadas por su Jefe Inmediato o Autoridades Superiores.

**IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

**a) Ubicación Administrativa**

El puesto se ubica en el Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

**b) Supervisión**

El puesto no ejerce supervisión.

**c) Responsabilidad**

- **Atribuciones**

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique su jefe inmediato. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

- **Bienes y Equipo de Oficina**

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, que se encuentran cargados en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

**V. CONDICIONES DE TRABAJO**

**a) Lugar de Trabajo**

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	<b>17</b>

**b) Jornada de Trabajo**

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 08:00 a 16:30 horas.

**c) Riesgos**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto; así como en la elaboración de documentos que se emiten.

**d) Consecuencias**

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla, así como en la elaboración de los documentos que se emiten.

**e) Esfuerzos**

• **Esfuerzo Mental**

El tipo de trabajo que realiza requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de elaboración de los documentos que se emiten, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **Esfuerzo Físico**

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

**f) Relaciones de Trabajo**

• A nivel interno con todo el personal que integra la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

• Miembros del Comité Técnico del Fideicomiso.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	<b>18</b>

- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes dependencias que lo integran, particularmente:
  - Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero,
  - Dirección de Asistencia Social del Viceministerio de Protección Social
- Externamente con Autoridades de las Instituciones del Estado y Otras Instituciones
  - Fiduciario del Fideicomiso, Banrural, S. A.

## VI. ESPECIFICACIONES

### EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Nivel Académico**  
Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.
- b) Experiencia Laboral**  
Acreditar tres años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad que el puesto requiere.
- c) Habilidades y Destrezas**  
Capacidad de análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida, trabajo en equipo, interpretación de información.
- d) Condiciones Especiales**  
Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

## VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	<b>19</b>

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 4
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>				
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	CÓDIGO	SIN CÓDIGO	HORARIO: DE 08:00 a 16:30 hrs.
TITULO FUNCIONAL:	ANALISTA ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD	SIN CÓDIGO DE ESPECIALIDAD
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: SIN ESPECIALIDAD	FECHA:	JUNIO 2014
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR			
SUB-ALTERNOS:	1. Técnico Administrativo 2. Técnico en Conciliación de Usuarios 3. Técnico de Usuarios y Corresponsabilidades			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL			

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Planificar y supervisar las actividades administrativas que le corresponde realizar a la Unidad Ejecutora.

**III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Supervisar la correcta utilización de recursos y equipo asignado a cada actividad y / o proyecto a cargo de la Unidad Ejecutora.
2. Supervisar el manejo eficaz, eficiente y transparente del Sistema de Gestión - SIGES - de acuerdo a los perfiles que le sean asignados.
3. Planificar la administración organizacional del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del Comité Técnico y la coordinación de la Unidad Ejecutora.
4. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Trabajo de la Unidad Ejecutora.



 <p><b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b></p>	<p><b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b></p>	Código	FPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	<b>20</b>

- 5. Todas aquellas actividades inherentes al cargo, delegadas por su Jefe Inmediato o Autoridades Superiores.

**IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

**a) Ubicación Administrativa**

El puesto se ubica en el Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

**b) Supervisión**

El puesto ejerce supervisión, sobre los técnicos administrativos de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

**c) Responsabilidad**

- **Atribuciones**

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

Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

- **Bienes y Equipo de Oficina**

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, que se encuentran cargados en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

**V. CONDICIONES DE TRABAJO**

**a) Lugar de Trabajo**

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	21

**b) Jornada de Trabajo**

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 08:00 a 16:30 horas.

**c) Riesgos**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto; así como en la elaboración de documentos que se emiten.

**d) Consecuencias**

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla, así como en la elaboración de los documentos que se emiten.

**e) Esfuerzos**

• **Esfuerzo Mental**

El tipo de trabajo que realiza requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de elaboración de los documentos que se emiten, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **Esfuerzo Físico**

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

**f) Relaciones de Trabajo**

- A nivel interno con todo el personal que integra el Fondo de Protección Social.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes dependencias que lo integran, particularmente:
  - Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero,
  - Dirección de Asistencia Social del Viceministerio de Protección Social.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	22

- Externamente con Autoridades de las Instituciones del Estado y Otras Instituciones
  - Ministerio de Finanzas Públicas
  - Contraloría General de Cuentas
  - Fiduciario del Fideicomiso, Banrural, S. A.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- a) **Nivel Académico**  
En base a la Resolución Conjunta de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil del veintiuno de abril del dos mil ocho, se establece que las personas que se nombren para ocupar estos puestos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos.
- b) **Experiencia Laboral**  
Mínimo tres años de experiencia en actividades similares; gestión pública, normas administrativas gubernamentales, legislación vigente.
- c) **Habilidades y Destrezas**  
Análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida, trabajo en equipo, interpretación de información.
- d) **Condiciones Especiales**  
Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	23

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 4	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	DEL DE	CÓDIGO	SIN CÓDIGO	HORARIO: DE 08:00 a 16:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	TECNICO ADMINISTRATIVO		CÓDIGO DE ESPECIALIDAD	DE	SIN CÓDIGO DE ESPECIALIDAD
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: ESPECIALIDAD	SIN	FECHA:	JUNIO 2014
JEFE INMEDIATO:	ANALISTA PROFESIONAL ADMINISTRATIVO				
SUB-ALTERNOS:	NO APLICA				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL				

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar, controlar, implementar, dar soporte a los procesos de compra, debiendo velar por la correcta ejecución de los procedimientos de compra y las operaciones del –SIGES–, así como velar por el cumplimiento de los objetivos administrativos y financieros establecidos en el plan de trabajo.

**III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Registrar los procesos de las Órdenes de Compra, Liquidación en el Sistema de Gestión –SIGES–, en los procesos de Regularización de los gastos y adquisiciones, con fondos rotativos de la Unidad y fondos del Fideicomiso.
2. Registrar y controlar los bienes asignados al personal de la Unidad, en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN–.
3. Resguardar y custodiar las formas y/o formularios que utilicen en el desarrollo de sus actividades para el adecuado cumplimiento de los objetivos administrativos y financieros establecidos en el Plan de Trabajo.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	24

- 4. Todas aquellas actividades inherentes al cargo, delegadas por su Jefe Inmediato o Autoridades Superiores.

**IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

- a) **Ubicación Administrativa**  
El puesto se ubica en el Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) **Supervisión**  
El puesto no ejerce supervisión.
- c) **Responsabilidad**
  - **Atribuciones**  
Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique su jefe inmediato. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.
  - **Bienes y Equipo de Oficina**  
Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, que se encuentran cargados en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

**V. CONDICIONES DE TRABAJO**

- a) **Lugar de Trabajo**  
El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.
- b) **Jornada de Trabajo**  
La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 08:00 a 16:30 horas.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	25

**c) Riesgos**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto; así como en la elaboración de documentos que se emiten.

**d) Consecuencias**

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla, así como en la elaboración de los documentos que se emiten.

**e) Esfuerzos**

- **Esfuerzo Mental**

El tipo de trabajo que realiza requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de elaboración de los documentos que se emiten, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

- **Esfuerzo Físico**

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

**f) Relaciones de Trabajo**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes dependencias que lo integran, particularmente:
  - Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero,
  - Dirección de Asistencia Social del Viceministerio de Protección Social



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	26

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- a) **Nivel Académico**  
Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.
- b) **Experiencia Laboral**  
Acreditar dos años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad que el puesto requiere.
- c) **Habilidades y Destrezas**  
Capacidad de análisis, comunicación fluida, trabajo en equipo
- d) **Condiciones Especiales**  
Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	<b>27</b>

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 4	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	CÓDIGO	SIN CÓDIGO	HORARIO:	DE 08:00 a 16:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	TÉCNICO EN CONCILIACIÓN DE USUARIOS	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD	SIN CÓDIGO DE ESPECIALIDAD		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD:	FECHA:	JUNIO 2014	
JEFE INMEDIATO:	ANALISTA PROFESIONAL ADMINISTRATIVO				
SUB-ALTERNOS:	NO APLICA				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL				

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.**

Implementar, dar soporte, llevar a cabo la verificación y control electrónico de los eventos de entrega de transferencias monetarias condicionadas que se realicen y se encuentren aprobados en los dictámenes emitidos y autorizados por el Comité Técnico de la Unidad Ejecutora.

**III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Revisar, analizar y conciliar, los movimientos reflejados en la o las cuentas bancarias del Fidecomiso, en concepto de Transferencias Monetarias Condicionadas –TMC-, y/o pagos a proveedores de acuerdo a lo aprobado por el Comité Técnico del Fideicomiso “Fondo de Protección Social”.
2. Velar por la correcta y transparente organización y supervisión de datos, fondos, recursos, materiales y equipo asignado a cada actividad y/o proyecto.
3. Apoyar las gestiones y procedimientos administrativos delegados por las autoridades superiores.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	28

4. Presentar informes que le sean requeridos por su jefe inmediato y otras autoridades, así como, de los entes fiscalizadores.
5. Requerir a las entidades bancarias la documentación de respaldo de las transferencias monetarias realizadas y de elaborar la solicitud y efectuar el traslado del expediente para el correspondiente registro de regularización en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN-.
6. Todas aquellas actividades inherentes al cargo, delegadas por su Jefe Inmediato o Autoridades Superiores.

**IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

**a) Ubicación Administrativa**

El puesto se ubica en el Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

**b) Supervisión**

El puesto no ejerce supervisión.

**c) Responsabilidad**

- **Atribuciones**

Es responsable de todas las tareas propias así como las que indique su inmediato superior. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

- **Bienes y Equipo de Oficina**

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, que se encuentran cargados en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.



 <p><b>Gobierno de Guatemala</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - MIDES</p>	<p><b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b></p>	Código	FPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	29

**V. CONDICIONES DE TRABAJO**

**a) Lugar de Trabajo**

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

**b) Jornada de Trabajo**

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 08:00 a 16:30 horas.

**c) Riesgos**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto; así como en la elaboración de documentos que se emiten.

**d) Consecuencias**

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla, así como en la elaboración de los documentos que se emiten.

**e) Esfuerzos**

- **Esfuerzo Mental**

El tipo de trabajo que realiza requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de análisis y aprobación de los documentos que se emiten, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

- **Esfuerzo Físico**

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

**f) Relaciones de Trabajo**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	30

- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes dependencias que lo integran, particularmente:
  - Dirección de Asistencia Social del Viceministerio de Protección Social.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- a) **Nivel académico**  
Acreditar título o diploma de una carrera a nivel de educación media.
- b) **Experiencia Laboral**  
Acreditar dos años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad que el puesto requiere.
- c) **Habilidades y Destrezas**  
Capacidad de análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida, trabajo en equipo, interpretación de información.
- d) **Condiciones especiales**  
Disponibilidad de horario y excelentes relaciones humanas.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	31

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 4
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>				
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	CÓDIGO	SIN CÓDIGO	HORARIO: DE 08:00 a 16:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	TÉCNICO DE USUARIOS Y CORRESPONSABILIDADES	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD	SIN CÓDIGO DE ESPECIALIDAD	
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: SIN ESPECIALIDAD	FECHA:	JUNIO 2014
JEFE INMEDIATO:	ANALISTA PROFESIONAL ADMINISTRATIVO			
SUB-ALTERNOS:	NO APLICA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL			

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Revisar y analizar que la documentación de respaldo incluya en las planillas u otros similares para el pago de las Transferencias Monetarias Condicionadas.

**III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales, firmas, sellos y normas establecidas para el efecto, que garanticen el acreditamiento por el cumplimiento de las corresponsabilidades por parte de los usuarios de los programas sociales.
2. Realizar el seguimiento respectivo a efecto que culmine el proceso de Acreditamientos.
3. Todas aquellas actividades inherentes al cargo, delegadas por su Jefe Inmediato o Autoridades Superiores.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	32

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

**a) Ubicación Administrativa**

El puesto se ubica en el Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

**b) Supervisión**

El puesto no ejerce supervisión.

**c) Responsabilidad**

- **Atribuciones**

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique su jefe inmediato. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

- **Bienes y Equipo de Oficina**

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

#### V. CONDICIONES DE TRABAJO

**a) Lugar De Trabajo**

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

**b) Jornada De Trabajo**

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 08:00 a 16:30 horas.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	<b>33</b>

**c) Riesgos**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto; así como en la elaboración y resguardo de documentos que se emiten.

**d) Consecuencias**

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla, así como en la elaboración y resguardo de los documentos que se emiten.

**e) Esfuerzos**

• **Esfuerzo Mental**

El tipo de trabajo que realiza requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de elaboración de los documentos que se emiten, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **Esfuerzo Físico**

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

**f) Relaciones de Trabajo**

• A nivel interno con todo el personal que integra el Fondo de Protección Social.

• Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes dependencias que lo integran, particularmente:

➤ Dirección de Asistencia Social del Viceministerio de Protección Social.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	34

**VI. ESPECIFICACIONES.**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- a) **Nivel Académico**  
Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.
- b) **Experiencia Laboral**  
Acreditar dos años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad que el puesto requiere.
- c) **Habilidades y Destrezas**  
Capacidad de análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida, trabajo en equipo, interpretación de información.
- d) **Condiciones Especiales**  
Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	35

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 5
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>				
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	CÓDIGO	SIN CÓDIGO	HORARIO: DE 08:00 a 16:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	ANALISTA PROFESIONAL FINANCIERO	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD	SIN CÓDIGO DE ESPECIALIDAD	
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: SIN ESPECIALIDAD	FECHA:	JUNIO 2014
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR			
SUB-ALTERNOS:	a) Técnico de Presupuesto, b) Técnico de Contabilidad c) Técnico de Tesorería			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL			

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Planificar y supervisar las actividades financieras que le corresponde realizar a la Unidad Ejecutora.

**III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Supervisar la correcta utilización de los recursos y equipo asignado a cada actividad y/o proyecto.
2. Supervisar el manejo eficaz, eficiente y transparente del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental- SICOIN-, de acuerdo a los perfiles que le sean asignados.
3. Planificar la adecuada Administración organizacional de la Unidad y/o personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del Comité Técnico y la coordinación de la Unidad Ejecutora.
4. Dar cumplimiento a los objetivos del plan de trabajo de la Unidad Ejecutora.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	<b>36</b>

5. Todas aquellas actividades inherentes al cargo, delegadas por su Jefe Inmediato o Autoridades Superiores.

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

**a) Ubicación Administrativa**

El puesto se ubica en el Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

**b) Supervisión**

El puesto ejerce supervisión, sobre los Técnicos Financieros de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

**c) Responsabilidad**

- **Atribuciones**

Es responsable de todas las tareas propias y las que desarrolla el personal a su cargo, así como las que indique su inmediato superior. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

- **Bienes y Equipo de Oficina**

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, que se encuentran cargados en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

#### V. CONDICIONES DE TRABAJO

**a) Lugar de Trabajo**

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	<b>37</b>

**b) Jornada de Trabajo**

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 08:00 a 16:30 horas.

**c) Riesgos**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, específicamente lo relativo a la administración y control en el desarrollo de las actividades que ejecuta el personal a su cargo; así como en la revisión, aprobación y firma de documentos que se emiten.

**d) Consecuencias**

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla el personal a su cargo, así como en la revisión y aprobación de documentos que se emiten.

**e) Esfuerzos**

- **Esfuerzo Mental**

El tipo de trabajo que realiza requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilización de conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de revisión, análisis y aprobación de los documentos que se emiten, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

- **Esfuerzo Físico**

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

**f) Relaciones de Trabajo**

A nivel interno con todo el personal que integra la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes dependencias que lo integran, particularmente:



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	<b>38</b>

- Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero,
- Dirección de Asistencia Social del Viceministerio de Protección Social.
  
- Externamente con Autoridades de las Instituciones del Estado y Otras Instituciones
  - Ministerio de Finanzas Públicas
  - Contraloría General de Cuentas
  - Fiduciario del Fideicomiso, Banrural, S. A.

## VI. ESPECIFICACIONES

### EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

**a) Nivel Académico**

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

**b) Experiencia Laboral**

Mínimo cinco años de experiencia en actividades similares; gestión pública, normas administrativas gubernamentales, legislación vigente.

**c) Habilidades y Destrezas**

Análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida, trabajo en equipo, interpretación de información, toma de decisiones.

**d) Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	<b>39</b>

**VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	40

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 4
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>				
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	CÓDIGO	SIN CÓDIGO	HORARIO: DE 08:00 a 16:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	TÉCNICO DE CONTABILIDAD	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD	SIN CÓDIGO DE ESPECIALIDAD	
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: SIN ESPECIALIDAD	FECHA:	JUNIO 2014
JEFE INMEDIATO:	ANALISTA PROFESIONAL FINANCIERO			
SUB-ALTERNOS:	NO APLICA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL			

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.**

Llevar a cabo el desarrollo, control, implementación, soporte y asesoría de la Contabilidad en el SICOIN, que se realizan para el beneficio y financiamiento del Fondo de Protección Social y su Unidad Ejecutora.

**III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN–, fase de Devengado del Comprobante Único de Registro –CUR–, y otras que le sean asignadas de acuerdo a su perfil.
2. Velar por la correcta y transparente organización y supervisión de los datos, fondos, recursos, materiales y equipo asignado a cada actividad y/o proyecto.
3. Archivar y resguardar de los documentos que soporta las operaciones de ingresos y egresos de la Unidad Ejecutora.
4. Realizar de forma mensual, conciliaciones de las cuentas bancarias que se aperturen en la Unidad Ejecutora y del Fideicomiso.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	41

5. Registrar y custodiar las formas oficiales que utiliza para el desarrollo de sus actividades, necesarias para el cumplimiento de los objetivos financieros establecidos en el Plan de Trabajo.
6. Todas aquellas actividades inherentes al cargo, delegadas por su Jefe Inmediato o Autoridades Superiores.

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

**a) Ubicación Administrativa**

El puesto se ubica en el Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

**b) Supervisión**

El puesto no ejerce supervisión.

**c) Responsabilidad**

- **Atribuciones**

Es responsable de todas las tareas propias así como las que indique su inmediato superior. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

- **Bienes y Equipo de Oficina**

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, que se encuentran cargados en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

#### V. CONDICIONES DE TRABAJO

**a) Lugar de Trabajo**

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	42

**b) Jornada de Trabajo**

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 08:00 a 16:30 horas.

**c) Riesgos**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto; así como en la elaboración y resguardo de documentos que se emiten.

**d) Consecuencias**

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla, así como en la elaboración y resguardo de los documentos que se emiten.

**e) Esfuerzos**

- **Esfuerzo Mental**

El tipo de trabajo que realiza requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de análisis y aprobación de los documentos que se emiten, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

- **Esfuerzo Físico**

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

**f) Relaciones de Trabajo**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes dependencias que lo integran, particularmente:
  - Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero,
  - Dirección de Asistencia Social del Viceministerio de Protección Social.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	43

## VI. ESPECIFICACIONES.

### EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) **Nivel académico**  
Acreditar título o diploma de una carrera a nivel de educación media.
- b) **Experiencia Laboral**  
Acreditar tres años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad que el puesto requiere.
- c) **Habilidades y Destrezas**  
Capacidad de análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida, trabajo en equipo, interpretación de información.
- d) **Condiciones especiales**  
Disponibilidad de horario y excelentes relaciones humanas.

## VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	44

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 4
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>				
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	CÓDIGO	SIN CÓDIGO	HORARIO: DE 8:00 a 16:30 hrs.
TITULO FUNCIONAL:	TÉCNICO DE PRESUPUESTO	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD	SIN CÓDIGO DE ESPECIALIDAD	
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: ESPECIALIDAD SIN	FECHA:	JUNIO 2014
JEFE INMEDIATO:	ANALISTA PROFESIONAL FINANCIERO			
SUB-ALTERNOS:	NO APLICA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL			

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Llevar a cabo el desarrollo, control, implementación y soporte de los presupuestos financieros que se realizan para el beneficio y financiamiento del Fondo de Protección Social y su Unidad Ejecutora.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar y Aprobar del CUR en la fase de Compromiso y Registrar el CUR en la fase del Devengado y otras que le sean asignadas de acuerdo a su perfil.
2. Observar la correcta y transparente organización y supervisión de los datos, fondos, recursos, materiales y equipo asignado a cada actividad y/o proyecto.
3. Darle cumplimiento a los objetivos presupuestarios establecidos en el plan de trabajo de la Unidad Ejecutora.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	45

4. Preparar y presentar los informes cuatrimestrales y anuales de ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora, y de proporcionar la información que requieran las autoridades superiores y/o entes fiscalizadores y brindar apoyo en todos los temas relacionados con la ejecución presupuestaria.
5. Todas aquellas actividades inherentes al cargo, delegadas por su Jefe Inmediato o Autoridades Superiores.

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

**a) Ubicación Administrativa**

El puesto se ubica en el Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

**b) Supervisión**

El puesto no ejerce supervisión.

**c) Responsabilidad**

- **Atribuciones**

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique su jefe inmediato. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

- **Bienes y Equipo de Oficina**

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, que se encuentran cargados en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	46

**V. CONDICIONES DE TRABAJO**

**a) Lugar de Trabajo**

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

**b) Jornada de Trabajo**

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 08:00 a 16:30 horas.

**c) Riesgos**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto; así como en la elaboración y resguardo de documentos que se emiten.

**d) Consecuencias**

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla, así como en la elaboración y resguardo de los documentos que se emiten.

**e) Esfuerzos**

- **Esfuerzo Mental**

El tipo de trabajo que realiza requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de elaboración de los documentos que se emiten, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

- **Esfuerzo Físico**

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

**f) Relaciones de Trabajo**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	<b>47</b>

- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes dependencias que lo integran, particularmente:
  - Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero.
  - Dirección de Asistencia Social del Viceministerio de Protección Social.

## VI. ESPECIFICACIONES

### EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Nivel académico**  
Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.
- b) Experiencia Laboral**  
Acreditar tres años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad que el puesto requiere.
- c) Habilidades y Destrezas**  
Capacidad de análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida, trabajo en equipo, interpretación de información.
- d) Condiciones especiales**  
Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

## VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	<b>48</b>

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 4
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>				
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	CÓDIGO	SIN CÓDIGO	HORARIO: DE 08:00 a 16:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	TÉCNICO DE TESORERÍA	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD	SIN CÓDIGO DE ESPECIALIDAD	
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: ESPECIALIDAD	SIN	FECHA: JUNIO 2014
JEFE INMEDIATO:	ANALISTA PROFESIONAL FINANCIERO			
SUB-ALTERNOS:	NO APLICA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL			

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Llevar a cabo el desarrollo, control, implementación y soporte de los Fondos Rotativos creados en la Unidad Ejecutora, para beneficio y financiamiento del Fondo de Protección Social.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

1. Observar la correcta y transparente organización y supervisión de los datos, fondos, recursos, materiales y equipo asignado a cada actividad y/o proyecto de acuerdo a las demás unidades administrativas que integran el Fondo Social y su Unidad Ejecutora.
2. Registrar los Fondos Rotativos en el SICOIN de acuerdo al perfil asignado.
3. Resguardar los documentos que soporten las erogaciones a cargo de dichos fondos.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	<b>49</b>

4. Registrar la Caja Fiscal, resguardar y custodiar las formas y/o formularios que utilice en el desarrollo de sus actividades, para el adecuado cumplimiento de los objetivos financieros establecidos en el plan de trabajo.
5. Realizar, dirigir y/o validar las operaciones de registro, manejo y control de las cuentas monetarias de la Unidad Ejecutora y sus Fondos Rotativos, siendo el vínculo de la Unidad con las instituciones gubernamentales y privadas relacionadas con el manejo de sus recursos monetarios.
6. Todas aquellas actividades inherentes al cargo, delegadas por su Jefe Inmediato o Autoridades Superiores.

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

**a) Ubicación Administrativa**

El puesto se ubica en el Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

**b) Supervisión**

El puesto no ejerce supervisión.

**c) Responsabilidad**

- **Atribuciones**

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique su jefe inmediato. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

- **Bienes y Equipo de Oficina**

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, que se encuentran cargados en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	50

**V. CONDICIONES DE TRABAJO**

**a) Lugar de Trabajo**

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

**b) Jornada de Trabajo**

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 08:00 a 16:30 horas.

**c) Riesgos**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto; así como en la elaboración y resguardo de documentos que se emiten.

**d) Consecuencias**

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla, así como en la elaboración y resguardo de los documentos que se emiten.

**e) Esfuerzos**

- **Esfuerzo Mental**

El tipo de trabajo que realiza requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de elaboración de los documentos que se emiten, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

- **Esfuerzo Físico**

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

**f) Relaciones de Trabajo**

A nivel interno con todo el personal que integra la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.</b>	Código	FPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	<b>51</b>

- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes dependencias que lo integran, particularmente:
  - Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero,
  - Dirección de Asistencia Social del Viceministerio de Protección Social.
- Externamente con Autoridades de las Instituciones del Estado y Otras Instituciones
  - Ministerio de Finanzas Públicas
  - Contraloría General de Cuentas
  - Fiduciario del Fideicomiso, Banrural, S. A.

## VI. ESPECIFICACIONES

### EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

**a) Nivel académico**

Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.

**b) Experiencia Laboral**

Acreditar tres años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad que el puesto requiere.

**c) Habilidades y Destrezas**

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

**d) Condiciones especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

## VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.

