



000001

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

## DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN

GUATEMALA, 2013



**INDICE**

Introducción.....	3
Antecedentes.....	3
Estructura Organizacional.....	3
Organigrama Estructural de la Organización.....	4
Marco Legal.....	5
Misión.....	5
Visión.....	5
Objetivos.....	6
<b>a) DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>7</b>
Director de Coordinación y Organización.....	8
Secretaria.....	11
<b>b) SUBDIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.....</b>	<b>14</b>
Coordinador Departamental.....	15
Delegado Municipal Social.....	18
Delegado Regional Social.....	21
Delegado de Zona Intradepartamental.....	24
Encargado de Programas Sociales Departamental.....	27
Facilitador Social.....	30
Secretaria.....	33
Encargado de Fortalecimiento Departamental.....	36
Asistente Técnico Departamental.....	39
Asistente Administrativo.....	42



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

## 1. INTRODUCCIÓN

La estructura organizacional de la Dirección de Coordinación y Organización del Ministerio de Desarrollo Social está conformada únicamente por la Subdirección Departamental (22).

Sabiendo de la necesidad de contar con una guía general de las funciones de estas, se ha elaborado el Manual de Organización y Funciones, 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 Coordinación y Organización por medio de su subdirección 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.

## 2. ANTECEDENTES

La Dirección de Coordinación y Organización, es la encargada de coordinar a los representantes departamentales del Ministerio y organizar el trabajo institucional a nivel departamental, velando por que se cumpla con los planes, programas, objetivos y resultados institucionales en beneficio de la población que vive en pobreza extrema, pobreza, exclusión y vulnerabilidad y del desarrollo social nacional.

## 3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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 Dirección de Coordinación y Organización de la siguiente forma:

### a) Subdirección Departamental (22)

Es la responsable de cumplir con los planes, programas, objetivos y resultados institucionales en el departamento de intervención.





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

## 5. MARCO LEGAL

- Artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala
- Artículo 19 de la Ley del Organismo Ejecutivo
- Artículo 2 del Decreto 01-2012 del Congreso de la República de Guatemala
- Artículo 6 del Acuerdo Gubernativo 87-2012
- Artículo 2 del Acuerdo Ministerial 07-2012 del Ministerio de Desarrollo Social.

## 6. 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.

## 7. 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.



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

**8. OBJETIVOS**

**8.1 OBJETIVO GENERAL**

- Coordinar e implementar programas y proyectos relacionados con el desarrollo de capacidades y el acceso a oportunidades a las personas que viven en extrema pobreza, pobreza, exclusión y vulnerabilidad a nivel nacional.

**8.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Promover la participación de la sociedad en la formulación, implementación y monitoreo y evaluación de políticas, planes programas y proyectos de desarrollo social a nivel departamental.
- Construir relaciones y alianzas estratégicas a nivel departamental que permitan lograr los objetivos institucionales.

A continuación se describen detalladamente las actividades y perfiles requeridos para las personas que ocupan cada uno de los puestos de la Dirección de Coordinación y Organización.



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

## DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN



 <b>Gobierno de Guatemala</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DCO
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	8

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				N.º PÁGINAS	1/3
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	DIRECTOR EJECUTIVO III		CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	DIRECTOR DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN		CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	Sin código de especialidad	
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: sin especialidad		FECHA:	DICIEMBRE 2012
JEFE INMEDIATO: VICEMINISTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL					
SUB-ALTERNOS: TODO EL PERSONAL QUE INTEGRA LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN					

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar a los representantes departamentales del Ministerio, organizar el trabajo institucional a nivel departamental, velando porque se cumplan con los planes, programas objetivos y resultados institucionales en beneficio de la población que vive en pobreza extrema, pobreza, exclusión y vulnerabilidad.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y diseñar los programas y proyectos de desarrollo social, velando porque definan sus objetivos y metas, población objetivo, estrategias de ejecución, mecanismos de monitoreo e indicadores de evaluación.
- Coordinar y establecer normas técnicas 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, de conformidad con los criterios que establezca el despacho superior.
- Aprobar y publicar normas y procedimientos para la prestación y el acceso a los programas sociales establecidos o que se establezcan.
- Establecer estrategias de egreso de los programas sociales establecidos, evitando la dependencia o codependencia permanente de la población vulnerable hacia los mismos.
- Organizar y contribuir a identificar criterios de focalización, criterios de ingreso y egreso de los programas de conformidad con el avance de los mismos en el plano nacional e internacional.
- Coordinar la publicación de las normas y procedimientos para la prestación y el acceso a los programas sociales establecidos o que se establezcan.



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

- Planificar y proponer estrategias de egreso de los programas sociales establecidos, evitando la dependencia o codependencia permanente de la población vulnerable hacia los mismos.
- Coordinar el reajuste periódico de las normas técnicas de los programas sociales.
- Administrar y contribuir a la difusión de las normas técnicas en los diferentes niveles del Ministerio de Desarrollo Social.
- Coordinar y brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras en la aplicación de las normas técnicas.
- Todas aquellas que le sean asignadas por las autoridades superiores.

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Dirección de Coordinación y Organización del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión directa, sobre todo el personal que integra la Dirección de Coordinación y Organización.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias y las que realice el personal a su cargo. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados y que complementen los procesos a su cargo.

###### • 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 privada.

##### b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

##### c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto y las que realiza el personal a su cargo en la ejecución de los programas y proyectos bajo su responsabilidad.



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

**d) CONSECUENCIAS**

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos que le haya encomendado el despacho superior en la ejecución de los proyectos y programas bajo su responsabilidad.

**e) ESFUERZOS**

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, utilizando conocimientos generales para aplicarlos en los procesos llevados a cabo en el área de intervención, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, el cual 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 Dirección Coordinación y Organización.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con autoridades de instituciones del Organismo Ejecutivo y Programas Sociales.

**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**

Acreditar tres años de experiencia laboral en actividades de carácter social y en administración pública.

**c) Habilidades y Destrezas**

Liderazgo, comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo, capacidad de análisis y elaboración de informes ejecutivos.

**d) Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

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

Todo documento legal e instrumentos técnico administrativos.



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

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				<b>No. PÁGINAS</b> 1/3	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	SECRETARIA		CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	SECRETARIA		CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	Sin código de especialidad	
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: sin especialidad	FECHA:	DICIEMBRE 2012	
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR (A) DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN					

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir al Director de Coordinación y Organización.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atender a usuarios internos y externos.
- Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
- Abrir expedientes y proporcionar a lo que sea requerido.
- Mantener actualizado y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos.
- Tomar dictado y transcribir en computadora.
- Distribuir documentos a las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio.
- Colaborar y brindar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realice en la Dirección.
- Manejar agenda del jefe inmediato.
- Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados.
- Emitir dictámenes, resoluciones y providencias relacionadas con las actividades de la Dirección.
- Cualesquiera otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.



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

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Dirección de Coordinación y Organización del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto no ejerce supervisión.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas que le sean asignadas y 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 las tareas asignadas al puesto 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 Director de Coordinación y Organización.

##### b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

##### c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto.

##### d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla.



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

e) **ESFUERZOS**

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, para aplicarlos en el proceso de los documentos que emiten el Departamento, 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 de la Dirección de Coordinación y Organización.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con público en general que solicite información.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

a) **Nivel Académico**

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

b) **Experiencia Laboral**

Mínimo 1 año de experiencia laboral en actividades similares.

c) **Habilidades y Destrezas**

Habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, elaboración de informes, comunicación fluida, trabajo en equipo, capacidad de análisis, redacción y ortografía, relaciones humanas, normas de cortesía.

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	DCO
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	14

## SUBDIRECCIÓN DEPARTAMENTAL (22)



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

<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>				<b>No. PÁGINAS 1/3</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III		CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	COORDINADOR DEPARTAMENTAL		CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	Sin código de especialidad	
NÚMERO DE PLAZAS:	22	ESPECIALIDAD: sin especialidad		FECHA:	Diciembre 2012
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR(A) DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN					
SUB-ALTERNOS: TODO EL PERSONAL DE LA SUBDIRECCION DEPARTAMENTAL (22)					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN					

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Cumplir con los planes, programas, objetivos y resultados institucionales en el departamento de intervención.

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

- Ejecutar la política, planes y programas sociales en los departamentos donde interviene.
- Coordinar los mecanismos necesarios para promover la generación de redes sociales a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, sectores y ciudadanía en general, para constituirse en motores de su propio desarrollo y el de la comunidad favoreciendo la solución de sus problemas.
- Liderar y coordinar a los equipos de desarrollo social, hacia el logro de los objetivos nacionales en los departamentos.
- Facilitar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que requieren la participación intergubernamental en materia de desarrollo social.
- Promover la participación de la sociedad en la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo social a nivel departamental.
- Construir relaciones y alianzas estratégicas a nivel departamental, que permitan lograr los resultados esperados.



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

- Coordinar los trabajos de censos departamentales y municipales con relación a los programas sociales.
- Coordinar los talleres y capacitaciones a nivel departamental en torno al desarrollo social.
- Todas aquellas que le sean asignadas por las autoridades superiores.

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección departamental (22) del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión directa, sobre todo el personal de la Subdirección Departamental (22) asignados al departamento donde interviene.

##### 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 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 privada.

##### b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

##### c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, además del control en el desarrollo de las actividades que ejecuta el personal a su cargo y los procesos de los cuales sea responsable en la subdirección.



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

**d) CONSECUENCIAS**

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos que le hayan encomendado.

**e) ESFUERZOS**

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, utilizando conocimientos generales para aplicarlos en los procesos llevados a cabo en el área de su competencia, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, el cual consiste en trabajo de campo y 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 Subdirección departamental (22).
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con autoridades de otras instituciones.

**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 1 año de experiencia laboral en actividades similares.

**c) Habilidades y Destrezas**

Liderazgo, capacidad de análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida y asertiva, 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 técnico administrativos.



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

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				N.º PÁGINAS 1/3	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	DELEGADO MUNICIPAL SOCIAL		CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	DELEGADO MUNICIPAL SOCIAL		CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	Sin código de especialidad	
NÚMERO DE PLAZAS:	DE 334	ESPECIALIDAD: sin especialidad		FECHA:	Diciembre 2012
JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DEPARTAMENTAL					
SUB-ALTERNOS: ASISTENTES TÉCNICOS, FACILITADORES SOCIALES Y SECRETARIA.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DEPARTAMENTAL (22)					

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cumplir con los planes, programas, objetivos y resultados institucionales en el departamento de intervención.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar porque el personal subalterno cumpla con las responsabilidades establecidas en su contrato de trabajo.
- Someter a consideración los documentos elaborados en su coordinación y que son aprobados por la subdirección respectiva.
- Representar a la Subdirección en eventos relacionados con su ámbito de trabajo.
- Rendir informes que le son requeridos por su jefe inmediato.
- Proponer estrategias y políticas que coadyuven al mejor funcionamiento del área a su cargo.
- Participar con otros jefes de la Subdirección correspondiente en la implementación de medidas que coadyuven al mejor funcionamiento Institucional.
- Desarrollar investigaciones y diagnósticos especializados en un área de las ciencias que sean necesarias.
- Elaborar dictámenes y resoluciones sometiéndolos a consideración del jefe inmediato.
- Realizar otras actividades solicitadas por el jefe inmediato.



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

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección Departamental (22) del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión, sobre los asistentes técnicos, facilitadores sociales y la secretaria de la Subdirección Departamental (22) asignados al área donde interviene.

##### 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 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 del departamento y a la vez realiza trabajo de campo.

##### b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

##### c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, además del control en el desarrollo de las actividades que ejecuta el personal a su cargo y los procesos de los cuales sea responsable en la subdirección.

##### d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos que le haya encomendado la Subdirección.



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

e) **ESFUERZOS**

- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 60% esfuerzo mental, utilizando conocimientos generales para aplicarlos en los procesos llevados a cabo en el área de su competencia, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 40%, el cual consiste en trabajo de campo y una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto en oficina.

f) **RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección departamental (22).
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con beneficiarios de los diferentes programas sociales.

VI. **ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

a) **Nivel Académico**

Acreditar diploma de sexto primaria.

b) **Experiencia Laboral**

Mínimo 1 año de experiencia laboral en actividades similares.

c) **Habilidades y Destrezas**

Liderazgo, análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo, capacidad de análisis.

d) **Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

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

Todo documento legal e instrumentos técnico administrativos.



 <b>Gobierno de Guatemala</b> <small>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MDES)</small>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DCO
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	21

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS	1/3
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	DELEGADO REGIONAL SOCIAL	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	DELEGADO REGIONAL SOCIAL	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE	Sin código de especialidad	
NÚMERO DE PLAZAS:	10	ESPECIALIDAD: sin especialidad	FECHA:	Diciembre 2012	
JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DEPARTAMENTAL					
SUB-ALTERNOS: TODO EL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DEPARTAMENTAL (22)					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DEPARTAMENTAL (22)					

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Plantear y establecer estrategias que contribuyan a la implementación y mejoramiento de los programas sociales.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar por la aplicación de los programas sociales a nivel nacional.
- Someter a consideración los documentos elaborados en el departamento de intervención y que son sometidos a aprobación del subdirector respectivo.
- Representar a la Subdirección en eventos relacionados con su ámbito de trabajo.
- Rendir informes que le son requeridos por su jefe inmediato.
- Proponer estrategias y políticas para la elaboración y ejecución de programas sociales para el mejoramiento de la calidad de vida de las personas en pobreza y pobreza extrema.
- Coordinar el control de beneficiarios de los programas sociales.
- Establecer el número de beneficiarios.
- Determinar las formas de intervención en su área o región.
- Realizar otras actividades solicitadas por el jefe inmediato.



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

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección Departamental (22) del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión, sobre todo el personal de la Subdirección departamental (22) en el área en donde interviene.

##### 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 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 del área o región en donde interviene y en ocasiones realiza trabajo de campo.

##### b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

##### c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, además del control en el desarrollo de las actividades que ejecuta el personal a su cargo.

##### d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos asignados al puesto y las funciones que desarrolla el personal a su cargo.



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

e) **ESFUERZOS**

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 60% esfuerzo mental, utilizando conocimientos generales para aplicarlos en los procesos llevados a cabo en el área de su competencia, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 40%, el cual consiste en trabajo de campo y una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto en oficina.

f) **RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección departamental (22).
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con beneficiarios de los diferentes programas sociales.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

a) **Nivel Académico**

Acreditar estudios en el nivel básico.

b) **Experiencia Laboral**

Mínimo 1 año de experiencia laboral en actividades similares.

c) **Habilidades y Destrezas**

Liderazgo, análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo, análisis e interpretación de información, toma de decisiones, capacidad de análisis.

d) **Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

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

Todo documento legal e instrumentos técnico administrativos.



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

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				N.º PÁGINAS 1/3	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	DELEGADO DE ZONA INTRADEPARTAMENTAL	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	DELEGADO DE ZONA INTRADEPARTAMENTAL	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	Sin código de especialidad		
NÚMERO DE PLAZAS:	10	ESPECIALIDAD: sin especialidad	FECHA:	Diciembre 2012	
JEFE INMEDIATO: DELEGADO REGIONAL SOCIAL					
SUB-ALTERNOS: DELEGADO MUNICIPAL SOCIAL, ENCARGADO DE PROGRAMAS SOCIALES, ENCARGADO DE FORTALECIMIENTO, ASISTENTE TÉCNICO, FACILITADOR SOCIAL, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, SECRETARIA.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DEPARTAMENTAL (22)					

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Promover la implementación de los programas sociales, llevar un control de la participación ciudadana que contribuyan a mejorar de la calidad de vida de las personas.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover la participación ciudadana en la formulación de programas sociales.
- Someter a consideración los documentos elaborados en el departamento de intervención y que son sometidos a aprobación del Subdirector respectivo.
- Representar al Delegado Regional Social en eventos relacionados con su ámbito de trabajo.
- Rendir informes que le son requeridos por su jefe inmediato.
- Proponer estrategias y políticas que coadyuven a mejorar la calidad de vida de las personas en la zona de su responsabilidad.
- Participar en la elaboración de censos de usuarios o beneficiarios de los programas sociales.
- Organizar al personal bajo su cargo para la ejecución o aplicación de los programas sociales.
- Coordinar a los beneficiarios de los programas sociales para el registro y control.
- Realizar otras actividades solicitadas por el jefe inmediato.



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

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección Departamental (22) del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión, sobre los delegados municipales sociales, encargados de programas sociales, encargados de fortalecimiento, asistentes técnicos, facilitadores sociales, asistentes administrativos y secretaria, de la Subdirección Departamental (22) asignados a la zona en donde interviene.

##### 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 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 zona de su responsabilidad y en ocasiones realiza trabajo de campo.

##### b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

##### c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, además del control en el desarrollo de las actividades que ejecuta el personal a su cargo.

##### d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos asignadas al puesto además de las funciones que desarrolla el personal a su en el área de su intervención.



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

**e) ESFUERZOS**

- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 60% esfuerzo mental, utilizando conocimientos generales para aplicarlos en los procesos llevados a cabo en el área de su competencia, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 40%, el cual consiste en trabajo de campo y una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto en oficina.

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección Departamental (22).
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con beneficiarios de los diferentes programas sociales.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

**a) Nivel Académico**

Acreditar estudios en el nivel básico.

**b) Experiencia Laboral**

Mínimo 1 año de experiencia laboral en actividades similares.

**c) Habilidades y Destrezas**

Liderazgo, análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo, capacidad de análisis.

**d) Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

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

Todo documento legal e instrumentos técnico administrativos.



 <b>Gobierno de Guatemala</b> <small>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - MIDES</small>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DCO
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	27

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO		No. PÁGINAS		1/3
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>				
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ENCARGADO DE PROGRAMAS SOCIALES DEPARTAMENTAL	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	ENCARGADO DE PROGRAMAS SOCIALES DEPARTAMENTAL	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE	Sin código de especialidad
NÚMERO DE PLAZAS:	66	ESPECIALIDAD: sin especialidad	FECHA:	Diciembre 2012
JEFE INMEDIATO: DELEGADO REGIONAL SOCIAL				
SUB-ALTERNOS: DELEGADO MUNICIPAL SOCIAL, ENCARGADO DE FORTALECIMIENTO DEPARTAMENTAL, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, ASISTENTE TÉCNICO, FACILITADOR SOCIAL Y SECRETARIA.				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DEPARTAMENTAL (22)				

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Promover la participación ciudadana, así como visualizar y establecer nuevos métodos que ayuden a mejorar los programas sociales.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover el desarrollo y la participación ciudadana en la formulación de programas sociales
- Someter a consideración los documentos elaborados en el departamento de intervención y que son sometidos a aprobación del subdirector respectivo.
- Establecer métodos para el otorgamiento de los programas sociales.
- Rendir informes que le son requeridos por su jefe inmediato.
- Visualizar actividades que coadyuvan a mejorar la calidad de vida de las personas en su zona de responsabilidad.
- Elaborar censos de usuarios o beneficiarios de los programas sociales.
- Organizar al personal bajo su cargo para la ejecución o aplicación de los programas sociales.
- Coordinar a los beneficiarios de los programas sociales para el registro y control.
- Realiza otras actividades solicitadas por el jefe inmediato.



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

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección Departamental (22) del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión, sobre los delegados municipales sociales, encargados de fortalecimiento departamental, asistentes administrativos, asistentes técnicos, facilitadores sociales y secretaria de la subdirección departamental (22) asignados a la zona donde interviene.

##### 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 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 Subdirección Departamental (22) de la zona de su responsabilidad y a la vez realiza trabajo de campo.

##### b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

##### c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, además del control en el desarrollo de las actividades que ejecuta el personal a su cargo.

##### d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos asignados al puesto y las funciones que desarrolla el personal a su cargo.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DCO
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	29

e) **ESFUERZOS**

- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 60% esfuerzo mental, utilizando conocimientos generales para aplicarlos en los procesos llevados a cabo en el área de su competencia, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 40%, el cual consiste en trabajo de campo y una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto en oficina.

f) **RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección Departamental (22).
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con beneficiarios de los diferentes programas sociales.

**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**

Mínimo 1 año de experiencia laboral en actividades similares.

c) **Habilidades y Destrezas**

Liderazgo, análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo, capacidad de análisis.

d) **Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

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

Todo documento legal e instrumentos técnico administrativos.



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

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/3	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	FACILITADOR SOCIAL		CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	FACILITADOR SOCIAL		CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	Sin código de especialidad	
NÚMERO DE PLAZAS:	915	ESPECIALIDAD: sin especialidad		FECHA:	Diciembre 2012
JEFE INMEDIATO: DELEGADO REGIONAL SOCIAL					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DEPARTAMENTAL (22)					

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Promover y ejecutar todas las actividades que sean previstas para los diferentes programas sociales, además de interactuar con los diferentes beneficiarios.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover todas las actividades que permitan mejorar la calidad de vida de las personas en pobreza y pobreza extrema.
- Ejecutar las diversas actividades planeadas en los programas sociales.
- Representar al Delegado Regional Social en eventos relacionados con su ámbito de trabajo.
- Rendir informes que le son requeridos por su jefe inmediato.
- Construir relaciones y alianzas estratégicas a nivel departamental que permitan lograr los resultados esperados en la aplicación de planes de desarrollo social.
- Promover la generación de redes sociales a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, sectores y ciudadanía en general para constituirse en motores de su propio desarrollo y el de la comunidad favoreciendo la solución de los problemas de tipo social.
- Interactuar con los beneficiarios de programas sociales.
- Realizar otras actividades solicitadas por el jefe inmediato.



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

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección Departamental (22) del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre personal.

##### 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 del área en donde interviene y a la vez realiza trabajo de campo.

##### b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

##### c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto.

##### d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos que le son asignados al puesto.

##### e) ESFUERZOS

###### • ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 10% esfuerzo mental, utilizando conocimientos generales para aplicarlos en los procesos llevados a cabo en el área de su competencia, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.



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

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 90%, el cual consiste en trabajo de campo, para el desarrollo de todas las actividades relacionadas a los programas sociales e interacción con los beneficiarios.

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección departamental (22).
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con beneficiarios de los diferentes programas sociales.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

**a) Nivel Académico**

Saber leer y escribir, haber aprobado primer grado de primaria.

**b) Experiencia Laboral**

Mínimo 1 año de experiencia laboral en actividades similares.

**c) Habilidades y Destrezas**

Comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo, capacidad de análisis.

**d) Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

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

Todo documento legal e instrumentos técnico administrativos.



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

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/3	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	SECRETARIA		CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	SECRETARIA		CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE	Sin código de especialidad
NÚMERO DE PLAZAS:	22	ESPECIALIDAD: sin especialidad	FECHA:	DICIEMBRE 2012	
JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DEPARTAMENTAL					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DEPARTAMENTAL (22)					

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir al Subdirector y organizar la agenda.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atender a usuarios internos y externos.
- Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
- Analizar expedientes y proporcionar a lo que sea requerido.
- Mantener actualizado y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos físicos y magnéticos.
- Tomar dictado y transcribir en computadora.
- Distribuir documentos a las diferentes dependencias del Ministerio.
- Colaborar y brindar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el departamento de intervención.
- Capturar la información y diversos documentos que le sean solicitados.
- Elaborar dictámenes, resoluciones y providencias relacionadas con las actividades del departamento de intervención.
- Cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.



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

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en oficina compartida con el personal de la Subdirección departamental (22) del área donde interviene.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto no ejerce supervisión.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas que le sean asignadas y 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 las tareas asignadas al puesto 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 subdirección.

##### b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

##### c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto.

##### d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla.



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

e) **ESFUERZOS**

- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, para aplicarlos en el proceso de los documentos que emiten el Departamento, 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 de la Subdirección Departamental (22) del departamento donde interviene.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

a) **Nivel Académico**

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

b) **Experiencia Laboral**

Mínimo 1 año de experiencia laboral en actividades similares.

c) **Habilidades y Destrezas**

Habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, elaboración de informes, comunicación fluida, trabajo en equipo, capacidad de análisis, redacción y ortografía, relaciones humanas, normas de cortesía.

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	DCO
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	36

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				<b>No. PÁGINAS</b> 1/3	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ENCARGADO DE FORTALECIMIENTO DEPARTAMENTAL	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ENCARGADO DE FORTALECIMIENTO DEPARTAMENTAL	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	Sin código de especialidad		
NÚMERO DE PLAZAS:	34	ESPECIALIDAD: sin especialidad	FECHA:	DICIEMBRE 2012	
JEFE INMEDIATO: ENCARGADO REGIONAL SOCIAL					
SUB-ALTERNOS: ASISTENTE ADMINISTRATIVO, DELEGADO MUNICIPAL SOCIAL, ASISTENTE TÉCNICO, FACILITADOR SOCIAL, SECRETARIA.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DEPARTAMENTAL (22)					

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Analizar, formular, difundir, implementar y supervisar las políticas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las personas a nivel departamental.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Difundir y promover las políticas y los programas sociales en los departamentos donde interviene.
- Supervisar la participación ciudadana en la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de políticas, planes y programas de desarrollo social a nivel departamental.
- Supervisar los talleres y capacitaciones a nivel departamental entorno al desarrollo social.
- Analizar y establecer las intervenciones a realizar para mejorar la calidad de vida de las personas a nivel departamental.
- Proponer estrategias y políticas que coadyuven al mejor funcionamiento de los programas sociales.
- Participar con líderes comunitarios para la elaboración de censos y registro de los beneficiarios.
- Integrar el censo departamental de beneficiarios de programas sociales.
- Realizar otras actividades solicitadas por el jefe inmediato.



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

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en el departamento de la Subdirección Departamental (22) del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión, sobre los delegados municipales, asistentes administrativos, asistentes técnicos departamentales, facilitadores sociales y secretaria, asignados a la Subdirección Departamental (22) del área en donde interviene.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas que le sean asignadas al puesto además de las funciones que realice el personal a su cargo.

###### • BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar las tareas asignadas al puesto 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 Subdirección del área donde interviene y a la vez realiza trabajo de campo.

##### b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

##### c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto y las del personal a su cargo.

##### d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales que le sean asignadas al puesto, además de las funciones que desarrolla el personal a su cargo.



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

**e) ESFUERZOS**

- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 30% esfuerzo mental, utilizando conocimientos generales para aplicarlos en los procesos llevados a cabo en el área de su competencia, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 70%, el cual consiste en trabajo de campo y una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto en oficina.

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal de la Subdirección departamental (22) del área donde interviene.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con beneficiarios de los diferentes programas sociales.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

**a) Nivel Académico**

Acreditar título a nivel medio con especialidad en Perito Contador, Maestro, Secretaria o Bachiller.

**b) Experiencia Laboral**

Mínimo 1 año de experiencia laboral en actividades similares.

**c) Habilidades y Destrezas**

Liderazgo, análisis e interpretación de información, comunicación fluida, trabajo en equipo, toma de decisiones, capacidad de análisis, comunicación asertiva.

**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	DCO
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	39

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO					No. PÁGINAS	1/3
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>						
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DEPARTAMENTAL	TÉCNICO	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ASISTENTE DEPARTAMENTAL	TÉCNICO	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE	Sin código de especialidad	
NÚMERO DE PLAZAS:	22	ESPECIALIDAD: sin especialidad			FECHA:	DICIEMBRE 2012
JEFE INMEDIATO:	DELEGADO REGIONAL SOCIAL					
SUB-ALTERNOS:	NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCION DEPARTAMENTAL (22)					

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyar y promover los programas sociales para el mejoramiento de la calidad de vida de los beneficiarios, coordinar todos los esfuerzos de todas las organizaciones y sectores de la ciudadanía.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la entrega de los diferentes insumos para el desarrollo de los programas sociales.
- Interactuar con los beneficiarios y encargados de los programas sociales.
- Divulgar las distintas actividades implementadas para el mejoramiento de la calidad de vida de los beneficiarios derivados de los programas sociales.
- Apoyar en la creación de redes sociales a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, sectores y ciudadanía en general para constituirse en motores de su propio desarrollo y el de la comunidad favoreciendo la solución de los problemas de tipo social.
- Servir de interlocutor entre los beneficiarios y los encargados de promover los programas de desarrollo social.
- Visualizar los sectores y áreas vulnerables donde existen personas en pobreza o pobreza extrema.
- Realizar otras actividades solicitadas por el jefe inmediato.



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

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección departamental (22) del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto no ejerce supervisión sobre el personal.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas que le sean asignadas, y así como las que indique su jefe inmediato la cuales es brindar apoyo a los diferentes programas sociales.

###### • BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar las tareas asignadas al puesto 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 Subdirección en el área donde interviene y a la vez realiza trabajo de campo.

##### b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

##### c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto.

##### d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla.

##### e) ESFUERZOS

###### • ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 20% esfuerzo mental, utilizando conocimientos generales para aplicarlos en los procesos llevados a cabo en el área de su competencia, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.



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

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 80%, el cual consiste en trabajo de campo y una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto en oficina.

f) **RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal de la Subdirección departamental (22) del área donde interviene.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con los beneficiarios de los diferentes programas sociales.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

a) **Nivel Académico**

Saber leer y escribir, haber aprobado primer grado de primaria.

b) **Experiencia Laboral**

Mínimo 1 año de experiencia laboral en actividades similares.

c) **Habilidades y Destrezas**

Comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo, capacidad de análisis para la elaboración de informes.

d) **Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

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

Todo documento legal e instrumentos técnico administrativos.



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

<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>				<b>No. PÁGINAS</b> 1/3	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	Sin código de especialidad	
NÚMERO DE PLAZAS:	7	ESPECIALIDAD: sin especialidad		FECHA:	DICIEMBRE 2012
JEFE INMEDIATO: DELEGADO REGIONAL SOCIAL					
SUB-ALTERNOS: DELEGADO MUNICIPAL, ASISTENTE TÉCNICO, FACILITADOR SOCIAL, SECRETARIA.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DEPARTAMENTAL (22)					

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Representar a la subdirección en eventos de trabajo, relacionados al cumplimiento de los objetivos de la Institución.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir a las autoridades superiores en la realización de las actividades técnico-administrativas que se desarrollan dentro de las subdirecciones departamentales.
- Participar en la elaboración de planes, proyectos y programas relacionados con la organización y la aplicación de métodos y prácticas administrativas.
- Participar en reuniones de trabajo con el propósito de conocer los problemas administrativos que se afrontan y proponer las medidas pertinentes para resolverlos.
- Elaborar oficios y otros documentos sometiéndolos a consideración de su jefe inmediato.
- Participar en la elaboración del presupuesto de la Subdirección.
- Asistir a su jefe inmediato en la elaboración de planes de desarrollo.
- Cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.



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

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica la Subdirección Departamental (22) del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión directa, sobre Delegado Municipal Social, Facilitador Social, Secretaria y Asistente Técnico de la Subdirección departamental (22) del área donde interviene.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas que le sean asignadas y 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 las tareas asignadas al puesto 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 Subdirección del área donde interviene y a la vez realiza labor de campo.

##### b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

##### c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto.

##### d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla.

##### e) ESFUERZOS

###### • ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 70% esfuerzo mental, para aplicarlos en el proceso de los documentos que emiten el Departamento, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.



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

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 30% de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto y en algunas veces trabajo de campo.

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal de la Subdirección departamental (22) del área donde interviene.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

**a) Nivel Académico**

Acreditar título o diploma a nivel medio.

**b) Experiencia Laboral**

Mínimo 1 año de experiencia laboral en actividades similares.

**c) Habilidades y Destrezas**

Análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo, capacidad de análisis.

**d) Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

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

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.





000045

## ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 19-2014

Guatemala, 16 de enero de 2014

### MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

#### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 194 incisos a), f), i), de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Ministro debe ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio, y velar por el estricto cumplimiento de las leyes y la probidad administrativa, así mismo la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 27 inciso m) regula, 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 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"* y tomando en cuenta que el mismo cuerpo normativo en su artículo 19 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.

#### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo que establece el Dictamen Jurídico No. DAJ-003-C-2014/coc. de fecha dieciséis (16) de enero del año dos mil catorce (2014), la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social, Dictamina favorablemente que es Procedente la Aprobación del Manual de Organización y Puestos Dirección de Coordinación y Organización, de conformidad a lo señalado en el anterior considerando, la señora Viceministra Administrativa y Financiera del Ministerio de Desarrollo Social a través de la Providencia número 003-2014-VMAF-LF/ac, de fecha siete (7) de enero del año dos mil catorce (2014), traslada para su aprobación los Manuales de Organización y Puestos de las Direcciones de Informática, Prevención Social, Coordinación y Organización y Promoción Social, todas del Ministerio de Desarrollo Social.





**POR TANTO:**

Con base en lo considerado, en el artículo 31 bis, del Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo y artículo 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Gubernativo número 87-2012.

**ACUERDA:**

**Artículo 1.** Aprobar el, *“Manual de Organización y Puestos de la Dirección de Coordinación y Organización” del Ministerio de Desarrollo Social.*

**Artículo 2.** Casos no previstos: Los casos no previstos dentro del Manual de Organización y Puestos de la Dirección de Coordinación y Organización, del Ministerio de Desarrollo Social, podrán ser resueltos por una Modificación o Ampliación del Manual antes mencionado.

**Artículo 3.** Instruir a las dependencias del Ministerio de Desarrollo Social que se encuentren comprendidas en la normativa objeto de aprobación, a darle estricto cumplimiento a la misma.

**Artículo 4.** Vigencia: El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

Comuníquese;



*Dr. Leonal Rodríguez*  
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL



EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-

-----CERTIFICA-----

Que las fotocopias que anteceden, son auténticas por haber sido reproducidas el día de hoy en mi presencia directamente de su original, las que se encuentran contenidas en cuarenta y siete (47) hojas de papel bond, impresas únicamente de su lado anverso y que de acuerdo a los registros específicos que obran en esta Secretaría, son copia fiel y exacta del contenido del Manual de Organización y Puestos de la Dirección de Coordinación y Organización, del Ministerio de Desarrollo social, incluyéndose fotocopia simple del Acuerdo Ministerial del Ministro de Desarrollo Social, número diecinueve dos mil catorce (19-2014), de fecha dieciséis (16) de enero del año dos mil catorce (2014) que lo aprueba, en virtud de lo cual numero, sello y firmo cada una de las hojas anteriores y la presente certificación. En la Ciudad de Guatemala, el día veintitrés (24) de abril del año dos mil catorce (2014). -----

  
**Lic. Rubén Barillas Sáenz**  
SECRETARIO GENERAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL