



**Gobierno de Guatemala**

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - MIDES

00000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL**

GUATEMALA, 2013





Gobierno de Guatemala

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - MIDES

000000

## INDICE

Introducción.....	3
Antecedentes.....	3
Estructura Organizacional.....	4
Organigrama Estructural de la Organización.....	6
Marco Legal.....	7
Misión.....	7
Visión.....	7
Objetivos.....	8
<b>a) DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL.....</b>	<b>9</b>
Director de Prevención Social.....	10
Asistente Administrativo.....	13
<b>b) SUBDIRECCIÓN DE COMEDORES.....</b>	<b>16</b>
Subdirector de Comedores.....	17
Supervisor de Comedores.....	20
Encargado de Comedores.....	23
Encargado de control de alimentos.....	26
Asistente técnico de comedores.....	29
<b>c) SUBDIRECCIÓN DE BOLSA DE ALIMENTOS.....</b>	<b>32</b>
Subdirector de bolsa de alimentos.....	33
Encargado de bolsa.....	36
Encargado de zona.....	39
Encargado de área.....	42
Encargado de logística de bolsa de alimentos.....	45
Asistente de logística.....	48
Asistentes operativos.....	51
<b>d) SUBDIRECCIÓN DE ALIMENTOS POR TRABAJO.....</b>	<b>54</b>
Subdirector de Alimentos por Trabajo.....	55
Asistente tecnológico.....	58
<b>e) SUBDIRECCIÓN DE FAMILIAS SEGURAS.....</b>	<b>61</b>
Subdirector de Familias Seguras.....	62
Encargado de logística familia segura.....	65
Supervisor de familias seguras.....	68
Encargado de área segura.....	71
Asistente operativo de familia segura.....	74
<b>f) SUBDIRECCIÓN DE EMPLEABILIDAD DE LOS JOVENES.....</b>	<b>77</b>
Subdirector de Empleabilidad de los jóvenes.....	
Asistente.....	





000000

<b>g) SUBDIRECCIÓN DE BECAS EMPLEO.....</b>	<b>84</b>
Subdirector de becas empleo.....	85
Asesor de becas empleo.....	88
Analista de becas empleo.....	94
<b>h) SUBDIRECCIÓN DE BECAS EDUCACIÓN MEDIA.....</b>	<b>100</b>
Subdirector de becas educación media.....	101
Asesor de becas.....	104
Analista de becas.....	110
Personal de mantenimiento.....	113
<b>i) SUBDIRECCIÓN DE BECAS EDUCACIÓN SUPERIOR.....</b>	<b>116</b>
Subdirector de becas educación superior.....	117
Coordinador de corresponsabilidades.....	120
Coordinador de procesos.....	123
Administrador de la base de datos.....	126
Analista de procesos.....	129
Asistente de subdirección.....	135



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

### 1. INTRODUCCIÓN

La estructura organizacional de la Dirección de Prevención Social del Ministerio de Desarrollo Social está conformada por las Subdirecciones de Comedores; Subdirección de Bolsa de Alimentos; Subdirección de Alimentos por Trabajo; Subdirección de Familias Seguras; Subdirección de Empleabilidad de los Jóvenes; Subdirección de Becas Empleo; Subdirección de Becas Educación Media y la Subdirección de Becas Educación Superior.

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 Prevención Social por medio de sus subdirecciones con el propósito de darle cumplimiento a los objetivos propios y en general de la institución; así como definir las responsabilidades y condiciones de trabajo que requieran los puestos.

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

### 2. ANTECEDENTES

La Dirección de Prevención Social, es la responsable de ejecutar por si o a través de personas o entes públicos, privados o de la sociedad civil, con quienes celebre convenios, los programas y proyectos relacionados con el desarrollo de capacidades y el acceso a oportunidades de la población que vive en pobreza, extrema pobreza, exclusión y vulnerabilidad en todo el territorio nacional.



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

### 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 Prevención Social de la siguiente forma:

**a) Subdirección de Comedores**

Es la responsable de coordinar los procesos de investigación, elaboración y puesta en práctica de planes alimenticios y nutricionales que coadyuven a disminuir los índices de desnutrición en el país.

**b) Subdirección de Bolsa de Alimentos**

Es la responsable de velar por la correcta administración en el proceso de identificación, selección, logística, entrega y el cumplimiento de las corresponsabilidades de los beneficiarios.

**c) Subdirección de Alimentos por Trabajo**

Es la responsable de implementar estrategias para mejorar la situación alimentaria de los hogares más vulnerables del país.

**d) Subdirección de Familias Seguras**

Es la responsable de implementar las estrategias y mecanismos que permitan erradicar la violencia en áreas urbanas-rurales con mayor riesgo, promoviendo espacios abiertos a las familias donde puedan asistir, puedan desarrollar sus habilidades y reconocer sus talentos, formando jóvenes líderes para su comunidad, brindándoles las herramientas necesarias para poder desempeñarse a fin de mejorar su calidad de vida.

**e) Subdirección de Empleabilidad de los Jóvenes**

Es la responsable de contribuir a la generación de mecanismos para la inserción laboral, a través de la capacitación y vinculación con fuentes de trabajo.

**f) Subdirección de Becas Empleo**

Es la responsable de velar por la inserción de personas de escasos recursos, sin ningún año de escolaridad y desempleados en el mercado laboral, quienes a través de aprendizaje de un oficio puedan integrarse a la economía informal del país y ser productivos para ellos mismos.



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

**g) Subdirección de Becas Educación Media**

Es la responsable de velar por la correcta administración en el proceso de identificación y selección de jóvenes de escasos recursos en el nivel de diversificado y generar impactos positivos relacionados con el desarrollo de destrezas y preparación académica.

**h) Subdirección de Becas Educación Superior**

Es la responsable de implementar mecanismos que permitan incrementar el ingreso y finalización de los jóvenes provenientes de hogares de escasos recursos en carreras universitarias y coadyuvar al desarrollo económico y productivo del país.





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

## 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	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	8

## 8. OBJETIVOS

### 8.1 OBJETIVO GENERAL

- Formular 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

- Implementar los mecanismos que permitan demostrar el cumplimiento de las corresponsabilidades de los participantes de los programas sociales.
- Administrar la cobertura de los programas y proyectos de prevención social de conformidad con los planes y el presupuesto establecidos.

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



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

**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL**



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

<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>				<b>Nó. PÁGINAS 1/3</b>	
<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 SOCIAL	DE PREVENCIÓN	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	Sin código de especialidad	
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: sin especialidad		FECHA:	ENERO 2013
JEFE INMEDIATO: VICEMINISTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL					
SUB-ALTERNOS: TODO EL PERSONAL QUE INTEGRA LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL					

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Administrar, coordinar, ejecutar los programas y proyectos relacionados con el desarrollo de capacidades y el acceso a oportunidades de la población que vive en pobreza extrema, pobreza, exclusión y vulnerabilidad en todo el territorio nacional.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, la ejecución de los programas.
- Velar porque los usuarios de los programas de prevención social llenen los criterios establecidos.
- Estimar anualmente la cobertura de usuarios y costo en quetzales de los programas y proyectos de prevención social.
- Administrar la cobertura de los programas y proyectos de prevención social de conformidad con los planes y el presupuesto establecidos.
- Diseñar los mecanismos de logística para la entrega de los beneficios sociales.
- Mantener en funcionamiento el registro de usuarios de los programas y proyectos de prevención social.
- Implementar los mecanismos que permitan demostrar el cumplimiento de las corresponsabilidades de los participantes de los programas sociales.
- Supervisar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los equipos responsables de ejecutar los programas y proyectos.
- Todas aquellas que le sean asignadas por las autoridades superiores.



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

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Dirección de Prevención Social del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión directa, sobre todo el personal que integra la Dirección de Prevención Social.

##### 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.

##### 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.



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

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 de Prevención Social.
- 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	DPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	13

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				N o. PÁGINAS 1/3	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL IV	CÓDIGO:	(9740)	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	(0007)		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN	FECHA:	ENERO 2013	
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE PREVENCIÓN SOCIAL					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL					

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Asistir al Director de Prevención Social en las actividades secretariales dentro de un marco de eficacia, eficiencia y agilidad que permitan alcanzar las metas de la Dirección y dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos que le competen.

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

- Recibir, llevar control y trasladar la correspondencia que ingresa a la Dirección de Prevención Social.
- Clasificar la correspondencia revisada y marginada por el Director, distribuirla a quien corresponda.
- Archivar toda la correspondencia recibida y enviada, de acuerdo al sistema y los procedimientos establecidos en la Dirección.
- Tomar dictado para elaborar la correspondencia, mensajes, memorandos y otros documentos del Director.
- Realizar la transcripción de los documentos que lo requieran y le sean solicitados por el Director.
- Atender llamadas vía telefónica y filtrar para el Director.
- Elaborar requisición de útiles, materiales u otros suministros que se requieran en la Dirección.
- Velar por la integridad y confidencialidad de la información de la Dirección.
- Cualesquiera otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.



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

**IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

**a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA**

El puesto, se ubica en la Dirección de Prevención Social del Ministerio de Desarrollo Social.

**b) SUPERVISIÓN**

El puesto 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 de la Dirección.

**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 haya encomendado su jefe inmediato.

**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.



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

- **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 de Prevención Social.
- 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 haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

**b) Experiencia Laboral**

Acreditar un 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	DPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	16

**SUBDIRECCIÓN DE COMEDORES**



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

<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>				<b>N o. 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:	SUBDIRECTOR DE COMEDORES	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE	Sin código de especialidad	de
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: sin especialidad		FECHA:	DICIEMBRE 2012
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR (A) DE PREVENCIÓN SOCIAL					
SUB-ALTERNOS: TODO EL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMEDORES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL					

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar los procesos de investigación, elaboración y puesta en práctica de planes alimenticios y nutricionales que coadyuven a disminuir los índices de desnutrición en el país.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Garantizar la prestación óptima de los servicios y uso de las instalaciones del programa.
- Revisa los contenidos de las licitaciones y verificar que sean correctos.
- Organizar y controlar las empresas que suministran el servicio de comida con la finalidad que se cumpla lo suscrito en el contrato.
- Planificar, controlar y registrar la demanda, así como la calidad de la comida que se está dando en cada comedor.
- Investigar, localizar y visualizar posibles puntos para la ubicación de los futuros comedores sociales.
- Controlar y Dirigir al personal subalterno para que cumplan con las responsabilidades establecidas en su contrato de trabajo.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con su departamento.
- Planificar los 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 Departamento a su cargo.



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

- Participar con otros Directores en la implementación de medidas que coadyuven al mejor funcionamiento Institucional.
- Desarrollar investigaciones y diagnósticos especializados en un área de Desarrollo Humano.
- Establecer políticas de planificación y programación a nivel institucional.
- Realizar otras actividades asignadas por el Despacho Superior.

**IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

**a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA**

El puesto, se ubica en la Subdirección de Comedores del Ministerio de Desarrollo Social.

**b) SUPERVISIÓN**

El puesto ejerce supervisión directa, sobre todo el personal de la Subdirección de Comedores.

**c) RESPONSABILIDAD**

• **ATRIBUCIONES**

Es responsable de todas las tareas propias, y las que desarrolla el personal de la Subdirección. 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 de Comedores.

**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 de las que realiza el 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	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	19

**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 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.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con autoridades de instituciones relacionadas con 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**

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	DPS	
	Versión	01	
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	20

<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>				<b>No. PÁGINAS</b> 1/3	
<b>I: IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE COMEDORES	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	SUPERVISOR DE COMEDORES	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	Sin código de especialidad		
NÚMERO DE PLAZAS:	12	ESPECIALIDAD: sin especialidad	FECHA:	DICIEMBRE 2012	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE COMEDORES					
SUB-ALTERNOS: ENCARGADO DE CONTROL DE ALIMENTOS, ENCARGADO DE COMEDORES, ASISTENTES TÉCNICOS DE COMEDORES.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE COMEDORES					

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asesorar la implementación de comedores, además de supervisar el buen funcionamiento de los mismos.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar al personal subalterno designado a los comedores para que cumplan con las responsabilidades establecidas en su contrato de trabajo.
- Aprobar reparaciones en las instalaciones previa supervisión según informe
- Representar a la Dirección en eventos relacionados con su ámbito de trabajo
- Rendir informes que le son requeridos por su jefe inmediato.
- Aprobar la solicitud de requerimientos de materiales para el cumplimiento de las funciones
- Asesorar al Ministerio de Desarrollo Social en la implementación y funcionamiento de comedores
- Implementar plan piloto para el funcionamiento de los comedores
- Guardar, custodiar y archivar de la documentación relacionada con los programas sociales comedores
- Realizar otras actividades solicitadas por el jefe inmediato.



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

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Comedores del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión directa, sobre todo el personal de la Subdirección de Comedores.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, y las que desarrolla el personal de la Subdirección, Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados y rendición de informes solicitados por su jefe inmediato.

###### • 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 de Comedores.

##### 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 que le sean asignadas al puesto, además de las funciones que desarrolla el personal a su cargo.



 <p><b>Gobierno de Guatemala</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - MIDES</p>	<p align="center"><b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b></p>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	22

**e) ESFUERZOS**

- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, análisis y aprobación 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 que integra la subdirección.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con jefes o supervisores de otras instituciones.

**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**

Liderazgo, capacidad de análisis y elaboración de informes, 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 técnico administrativos.



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

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				N o. PÁGINAS 1/3	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ENCARGADO DE COMEDORES	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ENCARGADO DE COMEDORES	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE Sin código de especialidad		
NÚMERO DE PLAZAS:	14	ESPECIALIDAD: sin especialidad	FECHA:	DICIEMBRE 2012	
JEFE INMEDIATO: SUPERVISOR DE COMEDORES					
SUB-ALTERNOS: ASISTENTES TECNICOS DE COMEDORES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE COMEDORES					

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Proponer y someter a consideración estrategias y políticas que contribuyan al buen funcionamiento de los comedores.

## 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 departamento y que son sometidos a aprobación del Director respectivo.
- Representar a la Dirección 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 comedor a su cargo.
- Guardar, custodiar y archivar de la documentación relacionada con el programa social de comedores.
- Realiza otras actividades solicitadas por el jefe inmediato.



 <p><b>Gobierno de Guatemala</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p align="center"><b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b></p>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	24

**IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

**a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA**

El puesto, se ubica en la Subdirección de Comedores del Ministerio de Desarrollo Social.

**b) SUPERVISIÓN**

El puesto si ejerce supervisión, sobre los Asistentes Técnicos de los Comedores.

**c) RESPONSABILIDAD**

- **ATRIBUCIONES**

Es responsable de todas las tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

- **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 de Comedores.

**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 95% esfuerzo mental exige concentración constante, capacidad para realizar informes y 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.



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

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con jefes o supervisores de instituciones relacionadas con 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, comunicación fluida, trabajo en equipo, capacidad para realizar 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	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	26

<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>				<b>No. PÁGINAS 1/3</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ENCARGADO DE CONTROL DE ALIMENTOS	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ENCARGADO DE CONTROL DE ALIMENTOS	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE Sin código de especialidad		
NÚMERO DE PLAZAS:	8	ESPECIALIDAD:	sin especialidad	FECHA:	DICIEMBRE 2012
JEFE INMEDIATO: SUPERVISOR DE COMEDORES					
SUB-ALTERNOS: ENCARGADO DE COMEDORES, ASISTENTES TÉCNICOS DE COMEDORES.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE COMEDORES					

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Asesorar en la elaboración de menús y manejar las cocinas y el personal de los distintos comedores.

**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 departamento y que son sometidos a aprobación del Director respectivo.
- Representar a la Dirección en eventos relacionados con su ámbito de trabajo
- Asesorar en la elaboración de menús y recetas para comedores escuelas.
- Manejar de cocinas y personal para comedores
- Participar con otros jefes de la Dirección correspondiente en la implementación de medidas que coadyuven al mejor funcionamiento Institucional.
- Elaborar reportes mensuales, recetarios y manual de procedimientos en la elaboración de alimentos
- Realizar otras actividades solicitadas por el jefe inmediato.



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

**IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

**a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA**

El puesto, se ubica en la Subdirección de Comedores del Ministerio de Desarrollo Social.

**b) SUPERVISIÓN**

El puesto ejerce supervisión, sobre los Asistentes técnicos de comedores que integra la Subdirección.

**c) RESPONSABILIDAD**

• **ATRIBUCIONES**

Es responsable de las tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y las 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 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 el comedor al que se encuentra asignado y en algunas ocasiones 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 y las funciones que realice el personal a su cargo.



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

e) **ESFUERZOS**

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 40% de esfuerzo mental, exige concentración, capacidad para realizar informes y elaboración y programación de menús, además de utilizar equipo de oficina y computo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 60%, el cual consiste en la supervisión y control de cocinas y personal, además de 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 comedor al que está asignado y la Subdirección de Comedores.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con las personas que reciben el beneficio.

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, comunicación fluida, trabajo en equipo, capacidad para realizar informes y elaboración de recetas y menús.

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	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	29

<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>						Nº. PÁGINAS 1/3	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>							
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE COMEDORES	TÉCNICO DE	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.		
TÍTULO FUNCIONAL:	ASISTENTE COMEDORES	TÉCNICO DE	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	Sin código de especialidad			
NÚMERO DE PLAZAS:	83	ESPECIALIDAD: sin especialidad			FECHA:	DICIEMBRE 2012	
JEFE INMEDIATO: SUPERVISOR DE COMEDORES							
SUB-ALTERNOS: NINGUNO							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE COMEDORES							

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Elaborar inventario de suministros, enseres para limpieza y productos alimenticios, además de proveer atención a las personas que hacen uso del comedor.

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

- Informar sobre el proceso y enseres utilizados para la limpieza
- Elaborar inventario de suministros utilizados diariamente, insumos de limpieza o equipo que se necesite en el comedor
- Informar sobre proceso de salida de producto de bodega y la entrega al administrador
- Presentar informe sobre descarga o carga del inventario las salidas e ingresos de productos alimenticios
- Proveer atención a personas discapacitadas, ancianos, madres con hijos pequeños cuando hacen uso del comedor
- Velar por el mantenimiento y limpieza adecuada de las instalaciones



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

**IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

**a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA**

El puesto, se ubica en la Subdirección de Comedores 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 por su jefe inmediato. Además por el manejo de información confidencial.

• **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 el comedor al que este asignado con todo el personal que lo integra.

**b) JORNADA DE TRABAJO**

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

**d) RIESGOS**

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

**e) 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, para aplicarlos en la elaboración de reportes y control de suministros, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.



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

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 80%, que consiste en la atención al público, conteo de suministros y una visión prolongada para el desarrollo de las actividades realizadas en equipo de cómputo.

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra el comedor al que este asignado.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de la Subdirección de Comedores.
- Externamente con personas que reciben el beneficio.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

**a) Nivel Académico**

Saber leer y escribir; haber aprobado el primer grado a nivel primario.

**b) Experiencia Laboral**

Mínimo 1 año de experiencia laboral en actividades similares.

**c) Habilidades y Destrezas**

Elaboración de reportes, trabajo en equipo, comunicación fluida y asertiva, don de servicio.

**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	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	32

**SUBDIRECCIÓN DE BOLSA DE ALIMENTOS**



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

<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:	SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	Sin código de especialidad		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: sin especialidad	FECHA:	DICIEMBRE 2012	
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR (A) DE PREVENCIÓN SOCIAL					
SUB-ALTERNOS: TODO EL PERSONAL QUE INTEGRA LA SUBDIRECCIÓN DE BOLSA DE ALIMENTOS					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL					

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Velar por la correcta administración en el proceso de identificación, selección, logística, entrega y el cumplimiento de las corresponsabilidades de los beneficiarios.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, supervisar y controlar el registro de beneficiarios de la bolsa de alimentos.
- Planificar y estimar anualmente la cobertura de usuarios y costo en quetzales para la distribución de la bolsa de alimentos.
- Diseñar los mecanismos de logística para la entrega de la bolsa de alimentos.
- Coordinar procesos de investigación, elaboración y puesta en práctica de planes alimenticios y nutricionales del programa.
- Dirigir y diseñar proyectos de distribución de bolsa y/o alimentos para personas en situación de pobreza y extrema pobreza.
- Controlar y Dirigir al personal subalterno para que cumplan con las responsabilidades establecidas en su contrato de trabajo.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la Subdirección.
- Planificar los 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 de la Subdirección a su cargo.
- Participar con otros subdirectores en la implementación de medidas que coadyuven al mejor funcionamiento Institucional.
- Desarrollar investigaciones y diagnósticos especializados en un área de Desarrollo Humano.



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

- Establecer políticas de planificación y programación a nivel institucional.
- Realizar otras actividades asignadas por su inmediato superior.

**IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

**a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA**

El puesto, se ubica en la Subdirección de Bolsa de Alimentos del Ministerio de Desarrollo Social.

**b) SUPERVISIÓN**

El puesto ejerce supervisión, sobre todo el personal que integra la Subdirección de Bolsa de alimentos.

**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 todo el personal de la Subdirección de Bolsa de Alimentos.

**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 que le haya encomendado la Subdirección y las funciones que realice el personal a su cargo.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		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, 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 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 de Bolsa de Alimentos.
- 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 técnicos administrativos.



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

<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>				<b>N.º. PÁGINAS 1/3</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ENCARGADO DE BOLSA	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ENCARGADO DE BOLSA	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE Sin código de especialidad		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: sin especialidad	FECHA:	Diciembre 2012	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE BOLSA DE ALIMENTOS					
SUB-ALTERNOS: TODO EL PERSONAL QUE INTEGRA LA SUBDIRECCIÓN DE BOLSA DE ALIMENTOS					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE BOLSA DE ALIMENTOS					

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Velar por la correcta administración en el proceso de identificación, selección, logística, entrega y el cumplimiento de las corresponsabilidades de los beneficiarios.

**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 la subdirección y que son sometidos a aprobación del Director respectivo.
- Representar a la Dirección 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 recepción y entrega de la bolsa.
- Establecer zonas y áreas prioritarias para la entrega de la bolsa.
- Identificar zonas de alta vulnerabilidad.
- Verificar y controlar el número de beneficiarios.
- Aprobar la cantidad y el número de artículos que conforman la bolsa.
- Realizar otras actividades solicitadas por el jefe inmediato.



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

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Bolsa de Alimentos del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión, sobre todo el personal que integra la Subdirección de Bolsa de alimentos.

##### 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 todo el personal de la Subdirección de Bolsa de Alimentos.

##### 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 que le haya encomendado la Subdirección y las funciones que realice el personal a su cargo.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		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 90% 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 10%, el cual consiste en 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 de Bolsa de Alimentos.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con los beneficiarios que reciben la bolsa.

**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 técnicos administrativos.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		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:	ENCARGADO DE ZONA	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.		
TÍTULO FUNCIONAL:	ENCARGADO DE ZONA	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE Sin código de especialidad			
NÚMERO DE PLAZAS:	8	ESPECIALIDAD: sin especialidad	FECHA:	Diciembre 2012		
JEFE INMEDIATO: ENCARGADO DE BOLSA						
SUB-ALTERNOS: ENCARGADOS DE ÁREA, ENCARGADOS DE LOGÍSTICA, ASISTENTES DE LOGÍSTICA Y ASISTENTES OPERATIVOS.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE BOLSA DE ALIMENTOS.						

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Planificar, coordinar y supervisar la logística que contribuya a la entrega de la bolsa de alimentos.

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

- Velar porque el personal subalterno cumpla con las responsabilidades establecidas en su contrato de trabajo.
- Elaborar informe de áreas y zonas cubiertas.
- Establecer el número de beneficiarios cubiertos por el programa.
- Coordinar número de eventos y fechas en que se realizaran las intervenciones.
- Supervisar las formas y tiempos de entrega de la bolsa segura.
- Focalizar nuevas zonas de riesgo.
- Planificar la logística de recepción y entrega de bolsa.
- Realizar otras actividades solicitadas por el jefe inmediato.



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

**IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

**a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA**

El puesto, se ubica en la Subdirección de Bolsa de Alimentos del Ministerio de Desarrollo Social.

**b) SUPERVISIÓN**

El puesto ejerce supervisión, sobre los Encargados de Área, Encargados de logística, Asistentes de logística y Asistentes Operativos de la Subdirección de Bolsa de Alimentos.

**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 todo el personal de la Subdirección de Bolsa de Alimentos 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	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	41

**e) ESFUERZOS**

- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 80% 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 20%, el cual consiste en trabajo de campo, además de 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 de Bolsa de Alimentos.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con los beneficiarios que reciben la bolsa.

**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**

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	DPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	42

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				N.º. PÁGINAS 1/3	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ENCARGADO DE ÁREA	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ENCARGADO DE ÁREA	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE	Sin código de especialidad	de
NÚMERO DE PLAZAS:	26	ESPECIALIDAD: sin especialidad	FECHA:	Diciembre 2012	
JEFE INMEDIATO: ENCARGADO DE BOLSA					
SUB-ALTERNOS: ASISTENTES DE LOGÍSTICA Y ASISTENTES OPERATIVOS.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE BOLSA DE ALIMENTOS					

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planear los procedimientos respectivos para cubrir las necesidades en las áreas vulnerables y de alto riesgo nutricional a manera de mejorar las condiciones de vida de las personas y evaluar el impacto que causa en la población.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar porque el personal subalterno cumpla con las responsabilidades establecidas en su contrato de trabajo.
- Verificar áreas vulnerables y de alto riesgo nutricional.
- Planear el procedimiento del área a cubrir.
- Coordinar y establecer con Jefe inmediatos los eventos y formas de intervención para mejorar las condiciones de vida de las personas del área afectada.
- Supervisar los eventos de entrega, en cuanto al número de beneficiarios y fechas establecidas.
- Evaluar el impacto de las intervenciones en su área.
- Realizar otras actividades solicitadas por el jefe inmediato.



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

**IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

**a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA**

El puesto, se ubica en la Subdirección de Bolsa de Alimentos del Ministerio de Desarrollo Social.

**b) SUPERVISIÓN**

El puesto ejerce supervisión, sobre los Asistentes de logística y Asistentes operativos de la Subdirección de Bolsa de Alimentos.

**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 de Bolsa de Alimentos y a la vez se 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 además de las funciones que desarrolla el personal a su cargo.



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

**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 además 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 de Bolsa de Alimentos.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con los beneficiarios que reciben la bolsa.

**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**

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 técnicos administrativos.



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

<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>				<b>N o. PÁGINAS 1/3</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ENCARGADO DE LOGÍSTICA DE BOLSA DE ALIMENTOS	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ENCARGADO DE LOGÍSTICA DE BOLSA DE ALIMENTOS	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE Sin código de especialidad		
NÚMERO DE PLAZAS:	16	ESPECIALIDAD: sin especialidad	FECHA:	Diciembre 2012	
JEFE INMEDIATO: ENCARGADO DE BOLSA					
SUB-ALTERNOS: ASISTENTES DE LOGÍSTICA Y ASISTENTES OPERATIVOS					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE BOLSA DE ALIMENTOS					

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Establecer los procedimientos de entrega de la bolsa, además de controlar el número de personas beneficiadas.

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

- Administrar y controlar el número de personas beneficiadas.
- Cuadrar el número de bolsas con la cantidad de beneficiarios convocados.
- Establecer las formas de traslado y entrega de la bolsa segura.
- Supervisar y evaluar la cantidad y número de productos que conlleva el beneficio a otorgar.
- Establecer el procedimiento de entrega al beneficiario.
- Coordinar con el jefe inmediato los lugares y hora de eventos de entrega y recepción de la bolsa.
- Realizar otras actividades solicitadas por el jefe inmediato.



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

**IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

**a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA**

El puesto, se ubica en la Subdirección de Bolsa de Alimentos del Ministerio de Desarrollo Social.

**b) SUPERVISIÓN**

El puesto ejerce supervisión, sobre los Asistentes de logística y los Asistentes operativos de la Subdirección de Bolsa de Alimentos.

**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 de Bolsa de Alimentos.

**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	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	47

**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 de bolsa de alimentos.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con los beneficiarios que reciben la bolsa.

**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**

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 técnicos administrativos.



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

<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>		<b>No. PÁGINAS 1/3</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DE LOGÍSTICA	CÓDIGO:	Sin código
			HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	ASISTENTE DE LOGÍSTICA	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	Sin código de especialidad
NÚMERO DE PLAZAS:	68	ESPECIALIDAD: sin especialidad	FECHA: Diciembre 2012
JEFE INMEDIATO: ENCARGADO DE BOLSA			
SUB-ALTERNOS: ASISTENTES OPERATIVOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE BOLSA DE ALIMENTOS			

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar y verificar la entrega de la bolsa de alimentos en los días programados, además realizar censo y actualización de los beneficiarios.

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

- Velar porque el personal subalterno cumpla con las responsabilidades establecidas en su contrato de trabajo.
- Informar del desarrollo del procedimiento de entrega de la bolsa segura, en cuanto a la logística de solicitud.
- Verificar y supervisar el embalaje y maquila de la bolsa por parte del proveedor.
- Coordinar la entrega en el lugar de los eventos en los días y horas indicados.
- Levantar el censo y número de beneficiarios.
- Visualizar y verificar las zonas y áreas vulnerables.
- Cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.



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

**IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

**a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA**

El puesto, se ubica en la Subdirección de Bolsa de Alimentos del Ministerio de Desarrollo Social.

**b) SUPERVISIÓN**

El puesto ejerce supervisión, sobre los Asistentes operativos de la Subdirección de Bolsa de Alimentos.

**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 Subdirección de Bolsa de Alimentos 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 40% 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	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	50

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 60%, el cual consiste en trabajo de campo, para el desarrollo de todas las actividades relacionadas a la entrega de la bolsa e interacción con los beneficiarios, además de una visión prolongada para el uso del equipo de cómputo.

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Bolsa de Alimentos.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con los beneficiarios que reciben la bolsa.

**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 técnicos administrativos.



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

<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>				<b>N.º PÁGINAS 1/3</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTES OPERATIVOS	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ASISTENTES OPERATIVOS	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE Sin código de especialidad		
NÚMERO DE PLAZAS:	39	ESPECIALIDAD:	sin especialidad	FECHA:	Diciembre 2012
JEFE INMEDIATO: ENCARGADO DE BOLSA					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE BOLSA DE ALIMENTOS					

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Organizar y apoyar en la recepción, traslado y entrega de la Bolsa segura en los eventos, además mantener el orden de los beneficiarios.

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

- Presentar informe de las funciones específicas desempeñadas como asistente operativo.
- Apoyar el traslado y transporte de la bolsa segura.
- Organizar y apoyar en la recepción y entrega de la bolsa segura.
- Mantener el orden y control de los beneficiarios de la bolsa segura.
- Otras que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	52

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Bolsa de Alimentos 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 de la Subdirección de Bolsa de Alimentos 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 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	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	53

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 80%, el cual consiste en trabajo de campo, para el desarrollo de todas las actividades relacionadas a la entrega de la bolsa e interacción con los beneficiarios, así como una visión prolongada para el uso del equipo de cómputo.

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Bolsa de Alimentos.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con los beneficiarios que reciben la bolsa.

**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.

**d) Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

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

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



000055

	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	54

## SUBDIRECCIÓN DE ALIMENTOS POR TRABAJO



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	55

<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:	SUBDIRECTOR DE ALIMENTOS POR TRABAJO		CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	Sin código de especialidad	
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: sin especialidad	FECHA:	DICIEMBRE 2012	
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR (A) DE PREVENCIÓN SOCIAL					
SUB-ALTERNOS: ASISTENTES TECNOLÓGICOS					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL					

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Proponer e implementar estrategias y políticas para mejorar la situación alimentaria de los hogares más vulnerables del país.

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

- Planificar, organizar y controlar la prestación optima de los servicios brindados por el programa.
- Aprobar y supervisar el listado de beneficiarios del programa de alimentos por trabajo y que los mismos llenen los criterios establecidos.
- Organizar y actualizar periódicamente el registro de los usuarios de los programas y proyectos de prevención social.
- Digitalizar la información que permita demostrar el cumplimiento de las corresponsabilidades de los beneficiarios.
- Controlar y dirigir al personal subalterno para que cumplan con las responsabilidades establecidas en su contrato de trabajo.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la subdirección.
- Planificar los 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 de la subdirección a su cargo.
- Participar con otros subdirectores en la implementación de medidas que coadyuven al mejor funcionamiento Institucional.
- Desarrollar investigaciones y diagnósticos especializados en un área de Desarrollo Humano.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	56

- Establecer políticas de planificación y programación a nivel institucional.
- Realizar otras actividades asignadas por el Despacho Superior.

**IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

**a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA**

El puesto, se ubica en la Subdirección de alimentos por trabajo del Ministerio de Desarrollo Social.

**b) SUPERVISIÓN**

El puesto ejerce supervisión directa, sobre los Asistentes Tecnológicos de la Subdirección de Alimentos por trabajo.

**c) RESPONSABILIDAD**

• **ATRIBUCIONES**

Es responsable de todas las tareas propias y las que realice 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.

**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.

**d) CONSECUENCIAS**

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos que le haya encomendado su jefe inmediato.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	57

**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 Subdirección de alimentos por trabajo.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con Directores y Subdirectores 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, 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	DPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	58

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				N.º PÁGINAS 1/3	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE TECNOLÓGICO	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ASISTENTE TECNOLÓGICO	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE	Sin código de especialidad	
NÚMERO DE PLAZAS:	12	ESPECIALIDAD: sin especialidad	FECHA:	Diciembre 2012	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE ALIMENTOS POR TRABAJO					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ALIMENTOS POR TRABAJO					

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Levantar y actualizar el registro de beneficiario, además entregar los alimentos por trabajo a los beneficiarios de las áreas más vulnerables en riesgo de desnutrición.

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

- Levantar un censo y registro de beneficiarios de los alimentos por trabajo.
- Actualizar periódicamente la ubicación, usuarios y número de beneficiarios.
- Establecer zonas o áreas vulnerables en riesgo de desnutrición.
- Establecer criterios para el otorgamiento de los alimentos por trabajo.
- Entregar a los beneficiarios los alimentos por trabajo.
- Realizar otras actividades solicitadas por el jefe inmediato.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	59

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de alimentos por trabajo del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto 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 de la Subdirección 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.

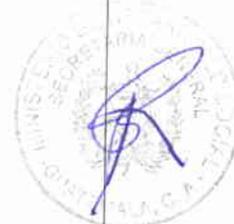
##### d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos que le haya encomendado su jefe inmediato.

##### 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 intervención, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	60

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 40%, el cual consiste en trabajo de campo en la entrega de los alimentos por trabajo y levantamiento de censos, además de una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto en el uso del equipo de cómputo.

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de alimentos por trabajo.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con beneficiarios del programa.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

**a) Nivel Académico**

Saber leer y escribir, haber aprobado primer grado a nivel primario.

**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	DPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	61

**SUBDIRECCIÓN DE FAMILIAS SEGURAS**



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	62

<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:	SUBDIRECTOR DE FAMILIAS SEGURAS	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE	Sin código de especialidad	
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: sin especialidad		FECHA:	DICIEMBRE 2012
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR (A) DE PREVENCIÓN SOCIAL					
SUB-ALTERNOS: TODO EL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE FAMILIAS SEGURAS					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL					

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Implementar las estrategias y mecanismos que permitan erradicar la violencia en áreas urbanas-rurales con mayor riesgo, promoviendo espacios abiertos a las familias donde puedan asistir a desarrollar sus habilidades y reconocer sus talentos, formando jóvenes líderes para su comunidad, brindándoles las herramientas necesarias para poder desempeñarse a fin mejorar su calidad de vida.

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

- Planear estrategias y mecanismos que permitan erradicar la violencia en áreas urbano-rurales con mayor riesgo.
- Establecer y vela por el cumplimiento de las políticas y estrategias específicas de funcionamiento del programa.
- Dirigir y coordinar las acciones que desarrollo el programa con relación a la planificación correspondiente.
- Monitorear y evaluar las diferentes unidades técnicas y administrativas determinando la eficiencia en los procesos.
- Coordinar y fortalecer alianzas estratégicas con entidades externas para el apoyo del programa.
- Controlar y Dirigir al personal subalterno para que cumplan con las responsabilidades establecidas en su contrato de trabajo.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la subdirección.
- Planificar los eventos relacionados con su ámbito de trabajo.
- Rendir informes que le son requeridos por su jefe inmediato.



 <b>Gobierno de Guatemala</b> <small>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</small>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	63

- Proponer estrategias y políticas que coadyuven al mejor funcionamiento de la Subdirección a su cargo.
- Participar con otros subdirectores en la implementación de medidas que coadyuven al mejor funcionamiento Institucional.
- Desarrollar investigaciones y diagnósticos especializados en un área de Desarrollo Humano.
- Establecer políticas de planificación y programación a nivel institucional.
- Realizar otras actividades asignadas por el Despacho Superior.

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Familias Seguras del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión directa, sobre todo el personal que integra la Subdirección de Familias Seguras.

##### 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 todo el personal de la Subdirección de Familias Seguras.

##### 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.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	64

**d) CONSECUENCIAS**

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos que le haya encomendado su jefe inmediato y las funciones que realice el personal a su cargo.

**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 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 de Familias Seguras.
- 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**

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 técnicos administrativos.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	65

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				<b>N.º PÁGINAS 1/3</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ENCARGADO DE LOGÍSTICA FAMILIA SEGURA	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ENCARGADO DE LOGÍSTICA FAMILIA SEGURA	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE Sin código de especialidad		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD:	sin especialidad	FECHA:	Diciembre 2012
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE FAMILIAS SEGURAS					
SUB-ALTERNOS: SUPERVISORES, ENCARGADOS DE ÁREA SEGURA Y ASISTENTES OPERATIVOS DE FAMILIAS SEGURAS					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE FAMILIAS SEGURAS					

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Implementar las estrategias y mecanismos que permitan erradicar la violencia en áreas urbanorurales con mayor riesgo, promoviendo espacios abiertos a las familias donde puedan asistir, desarrollar sus habilidades y reconocer sus talentos, formando jóvenes líderes para su comunidad, brindándoles las herramientas necesarias para poder desempeñarse a fin de mejorar su calidad de vida.

**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 departamento y que son sujetos de aprobación del Director respectivo.
- Establecer convenios con autoridades y otras instituciones del estado para el resguardo y monitoreo de familias.
- Verificar el impacto de las intervenciones y establecer acciones a tomar con líderes comunitarios.
- Autorizar las acciones a realizar para la recuperación de los espacios abiertos.
- Elaborar el plan de formación y capacitación de jóvenes y padres de familia.
- Supervisar el trabajo de campo del personal bajo su cargo.
- Realizar otras actividades solicitadas por el jefe inmediato.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	66

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Familias Seguras del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión, sobre todo el personal que integra la Subdirección de Familias Seguras.

##### 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 todo el personal de la Subdirección de Familias Seguras.

##### 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 que le haya encomendado su jefe inmediato y las funciones que realice el personal a su cargo.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	67

**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 de Familias Seguras.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con los beneficiarios del programa.

**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 técnicos administrativos.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	68

<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>				<b>N.º PÁGINAS 1/3</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE FAMILIAS SEGURAS	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	SUPERVISOR DE FAMILIAS SEGURAS	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE	Sin código de especialidad	
NÚMERO DE PLAZAS:	8	ESPECIALIDAD:	sin especialidad	FECHA:	Diciembre 2012
JEFE INMEDIATO: ENCARGADO DE LOGÍSTICA DE FAMILIA SEGURA					
SUB-ALTERNOS: ENCARGADOS DE ÁREA SEGURA Y ASISTENTES OPERATIVOS					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE FAMILIAS SEGURAS					

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar, supervisar y analizar las distintas actividades relacionadas al programa, llevando un control del número de familias y personas beneficiadas.

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

- Supervisar las actividades y eventos establecidos por el programa.
- Coordinar con autoridades locales las diferentes formas de intervención.
- Verificar el número de familias y personas beneficiadas con el programa.
- Rendir informes que le son requeridos por su jefe inmediato.
- Analizar índices delincuenciales y de violencia.
- Realizar visitas y monitoreo técnico-administrativas a las escuelas del programa.
- Supervisar el trabajo de campo de capacitadores e interventores del programa.
- Realizar otras actividades solicitadas por el jefe inmediato.



 <p><b>Gobierno de Guatemala</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - MIDES</p>	<p align="center"><b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b></p>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	69

**IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

**a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA**

El puesto, se ubica en la Subdirección de Familias Seguras del Ministerio de Desarrollo Social.

**b) SUPERVISIÓN**

El puesto ejerce supervisión, sobre los Encargados de área segura y asistentes operativos de la Subdirección de Familias Seguras.

**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 todo el personal de la Subdirección de Familias Segura 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.



 <p><b>Gobierno de Guatemala</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - MIDES</p>	<p align="center"><b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b></p>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	70

**e) ESFUERZOS**

- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 40% 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 60%, 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 de Familias Seguras.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con los beneficiarios del programa.

**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**

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	DPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	71

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO					N.º PÁGINAS	1/3
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>						
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ENCARGADO DE ÁREA SEGURA	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO:	DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ENCARGADO DE ÁREA SEGURA	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE	Sin código de especialidad		
NÚMERO DE PLAZAS:	12	ESPECIALIDAD:	sin especialidad	FECHA:	Diciembre 2012	
JEFE INMEDIATO: ENCARGADO DE LOGÍSTICA DE FAMILIA SEGURA						
SUB-ALTERNOS: ASISTENTES OPERATIVOS DE FAMILIA SEGURA						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE FAMILIAS SEGURAS						

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar las actividades que contribuyan al mejoramiento de la convivencia de las familias y seguridad de los sectores.

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

- Establecer el número de familias por área de riesgo.
- Coordinar actividades que permitan mejorar la convivencia de las familias y la seguridad del sector.
- Establecer las formas de intervención para asegurar el área y las familias.
- Recuperar los parques y espacios abiertos.
- Realizar reuniones con autoridades locales para establecer las formas de intervención.
- Monitorear áreas establecidas.
- Supervisar y llevar un control de índices delincuenciales.
- Realizar charlas, talleres con miembros de la comunidad.
- Realizar otras actividades solicitadas por el jefe inmediato.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	72

**IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

**a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA**

El puesto, se ubica en la Subdirección de Familias Seguras del Ministerio de Desarrollo Social.

**b) SUPERVISIÓN**

El puesto ejerce supervisión, sobre los Asistentes operativos de la Subdirección de Familias Seguras.

**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 de Familias Seguras.

**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 cargo.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	73

**e) ESFUERZOS**

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 40% 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 60%, 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 de Familias Seguras.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con beneficiarios del programa.

**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**

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 técnicos administrativos.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	74

<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>				<b>N o. PÁGINAS</b> 1/3	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE OPERATIVO DE FAMILIA SEGURA	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ASISTENTE OPERATIVO DE FAMILIA SEGURA	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	Sin código de especialidad		
NÚMERO DE PLAZAS:	42	ESPECIALIDAD:	sin especialidad	FECHA:	Diciembre 2012
JEFE INMEDIATO: ENCARGADO DE LOGÍSTICA FAMILIA SEGURA					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE FAMILIAS SEGURAS					

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Ubicar, fomentar y participar en las diversas actividades que se llevan a cabo en las comunidades urbano rurales para la erradicación de la violencia.

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

- Ubicar zonas y áreas urbano-rurales de familias acosadas por la violencia.
- Fomentar la coordinación de la comunidad para la erradicación de la violencia.
- Elaborar eventos que permitan el acercamiento y convivencia de las familias.
- Participar en la recuperación de parques y espacios abiertos.
- Participar en la formación de jóvenes líderes para la comunidad.
- Realizar otras actividades solicitadas por el jefe inmediato.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	75

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Familias Seguras del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto 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 de la Subdirección de Familias Seguras.

##### 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 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	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	76

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 10%, el cual consiste en trabajo de campo, además de 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 de Familias Seguras.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con los beneficiarios del programa.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

**a) Nivel Académico**

Saber leer y escribir, haber aprobado primer grado a nivel primario.

**b) Experiencia Laboral**

Mínimo 1 año de experiencia laboral en actividades similares.

**c) Habilidades y Destrezas**

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	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	77

**SUBDIRECCIÓN DE EMPLEABILIDAD DE LOS JOVENES**



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	78

<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:	SUBDIRECTOR DE EMPLEABILIDAD DE LOS JÓVENES	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	Sin código de especialidad		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD:	sin especialidad	FECHA:	DICIEMBRE 2012
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE PREVENCIÓN SOCIAL					
SUB-ALTERNOS: TODO EL PERSONAL QUE INTEGRA LA SUBDIRECCIÓN					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL					

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar las actividades que contribuyan a la generación de mecanismos para la inserción laboral, a través de la capacitación y vinculación con fuentes de trabajo.

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

- Coordinar con el sector público, privado, sociedad civil u organizaciones no gubernamentales acuerdos de cooperación, para la inserción de jóvenes en el ámbito laboral.
- Crear estrategias para incidir en la disminución del porcentaje de jóvenes laboralmente inactivos.
- Administrar un sistema de registro de los jóvenes beneficiarios del programa.
- Capacitar al grupo de beneficiarios en temas relacionados al mercado laboral nacional y recursos humanos.
- Dirigir el programa de empleabilidad de los jóvenes.
- Controlar y dirigir al personal subalterno para que cumplan con las responsabilidades establecidas en su contrato de trabajo.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la Subdirección.
- Planificar los 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 de la subdirección a su cargo.
- Participar con otros subdirectores en la implementación de medidas que coadyuven al mejor funcionamiento institucional.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	79

- Desarrollar investigaciones y diagnósticos especializados en un área de desarrollo humano.
- Establecer políticas de planificación y programación a nivel institucional.
- Realizar otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

**a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA**

El puesto, se ubica en la Subdirección de Empleabilidad de los jóvenes del Ministerio de Desarrollo Social.

**b) SUPERVISIÓN**

El puesto ejerce supervisión directa sobre el Asistente profesional IV de la Subdirección de Empleabilidad de los jóvenes.

**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 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 y las que realiza el personal a su cargo en la ejecución de los programas y proyectos bajo su responsabilidad.

**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.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	80

**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 Subdirección.
- 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 1 año 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	DPS
	Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página 81

<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>				<b>N o. PÁGINAS 1/3</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL IV	CÓDIGO:	(9740)	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ASISTENTE	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	(0318)		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD:	PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN	FECHA:	ABRIL 2013
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR DE EMPLEABILIDAD DE LOS JÓVENES					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE EMPLEABILIDAD DE LOS JÓVENES					

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Apoyar en la coordinación y ejecución de las actividades que contribuyan a la generación de mecanismos para la inserción laboral, a través de la capacitación y vinculación con fuentes de trabajo.

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

- Ejecutar las estrategias establecidas para incidir en la disminución del porcentaje de jóvenes laboralmente inactivos.
- Actualizar el sistema de registro de los jóvenes beneficiarios del programa.
- Capacitar al grupo de beneficiarios en temas relacionados al mercado laboral nacional y recursos humanos.
- Elaborar las actividades relacionadas con la Subdirección.
- Elaborar un plan de trabajo que permita la correcta ejecución de los eventos relacionados con su ámbito de trabajo.
- Elaborar informes que le son requeridos por su jefe inmediato.
- Desarrollar investigaciones y diagnósticos especializados en un área de desarrollo humano.
- Realizar otras actividades asignadas por su jefe inmediato.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	82

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Empleabilidad de los jóvenes del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto 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 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 que le haya encomendado su jefe inmediato.

##### 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.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	83

- **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 Subdirección.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con beneficiarios del programa.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

**a) Nivel Académico**

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

**b) Experiencia Laboral**

Acreditar un 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	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	84

**SUBDIRECCIÓN DE BECAS EMPLEO**



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	85

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/4	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	SUBDIRECTOR DE BECAS EMPLEO	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE	Sin código de especialidad	
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD:	sin especialidad	FECHA:	DICIEMBRE 2012
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE PREVENCIÓN SOCIAL					
SUB-ALTERNOS: TODO EL PERSONAL QUE INTEGRA LA SUBDIRECCIÓN DE BECAS EMPLEO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL					

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar, dirigir y planificar las estrategias a tomar para velar por la inserción de personas de escasos recursos, sin ningún año de escolaridad y desempleados en el mercado laboral; quienes a través del aprendizaje de un oficio puedan integrarse a la economía informal del país y ser productivos para ellos mismos.

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

- Crear un programa de desarrollo de habilidades técnicas, para que los beneficiarios puedan incursionarse en el mercado laboral.
- Velar por que los beneficiarios al haber finalizado los estudios o capacitaciones correspondientes, puedan desenvolverse laboralmente con los objetivos educativos de la formación recibida.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el programa de becas según el modelo establecido.
- Desarrollar alianzas estratégicas con instituciones técnico-educativas para la incorporación de jóvenes o beneficiarios sin ningún tipo de escolaridad.
- Controlar y dirigir al personal subalterno para que cumplan con las responsabilidades establecidas en su contrato de trabajo.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la subdirección.
- Planificar los eventos relacionados con su ámbito de trabajo.
- Rendir informes que le son requeridos por su jefe inmediato.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	86

- Proponer estrategias y políticas que coadyuven al mejor funcionamiento de la Subdirección a su cargo.
- Participar con otros subdirectores en la implementación de medidas que coadyuven al mejor funcionamiento institucional.
- Desarrolla investigaciones y diagnósticos especializados en un área de desarrollo humano.
- Establecer políticas de planificación y programación a nivel institucional.
- Realizar otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

**a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA**

El puesto, se ubica en la Subdirección de Becas Empleo del Ministerio de Desarrollo Social.

**b) SUPERVISIÓN**

El puesto ejerce supervisión directa sobre todo el personal de la Subdirección de Becas Empleo.

**c) RESPONSABILIDAD**

• **ATRIBUCIONES**

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

• **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 de Becas Empleo.

**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	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	87

**e) ESFUERZOS**

- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, para aplicarlos en el proceso de los documentos e informes que emite la Subdirección, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

- **ESFUERZO FÍSICO**

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

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal de la Subdirección de Becas Empleo.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio.
- Externamente con autoridades de las instituciones del Organismo Ejecutivo, relacionados con 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 1 año de experiencia laboral en puestos similares, y administración pública.

**c) Habilidades y Destrezas**

Capacidad de análisis y elaboración de informes ejecutivos, toma de decisiones, 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 técnicos administrativos.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	88

<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>				<b>N o. PÁGINAS 1/3</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR ESPECIALIZADO III	PROFESIONAL	CÓDIGO:	(9830)	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	ASESOR DE BECAS EMPLEO		CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	(0309)	
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: PLANIFICACIÓN	FECHA:	ENERO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE BECAS EMPLEO					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE BECAS EMPLEO					

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Asesorar en la planificación de las actividades que beneficien a las personas de escasos recursos sin ningún año de escolaridad y desempleados en el mercado laboral, para que puedan integrarse a la economía informal del país.

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

- Apoyar en la creación de un programa de habilidades técnicas, para que los beneficiarios puedan incursionar en el mercado laboral.
- Asesorar en la elaboración de reportes que faciliten la recopilación y procesamiento de la información de los beneficiarios de los diferentes proyectos.
- Apoyar en el mejoramiento de las competencias laborales y facilitar el acceso a un empleo o actividad de carácter productivo.
- Asesorar en el mejoramiento para facilitar el acceso a un empleo o actividad de carácter productivo a trabajadores de perfil bajo y de menor remuneración.
- Elaborar informes ejecutivos que reflejen la recopilación y procesamiento de la información de los beneficiarios del programa.
- Las que le sean asignadas por su jefe inmediato.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	89

**IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

**a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA**

El puesto, se ubica en la Subdirección de Becas Empleo del Ministerio de Desarrollo Social.

**b) SUPERVISIÓN**

El puesto no ejerce supervisión sobre personal.

**c) RESPONSABILIDAD**

• **ATRIBUCIONES**

Es responsable de todas las tareas que le sean asignadas y así como las que indique el Subdirector de Becas Empleo. 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 de Becas Empleo.

**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 95% esfuerzo mental, para aplicarlos en informes y los documentos que se manejan en la Subdirección de Becas Empleo, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	90

- **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 de Becas Empleo.
- 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 Universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín, colegiado activo.

**b) Experiencia Laboral**

Acreditar seis años de experiencia laboral en puestos similares.

**c) Habilidades y Destrezas**

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

**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	DPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	91

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/3	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR ESPECIALIZADO II	PROFESIONAL	CÓDIGO:	(9820)	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	ASESOR DE BECAS EMPLEO		CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE (0309)	
NÚMERO DE PLAZAS:	2	ESPECIALIDAD: PLANIFICACIÓN	FECHA:	ENERO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE BECAS EMPLEO					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE BECAS EMPLEO					

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Asesorar, coordinar la elaboración de reportes que faciliten la recopilación y procesamiento de la información de los beneficiarios de los diferentes proyectos.

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

- Apoyar en la creación de un programa de habilidades técnicas, para que los beneficiarios puedan incursionar en el mercado laboral.
- Asesorar en la elaboración de reportes que faciliten la recopilación y procesamiento de la información de los beneficiarios de los diferentes proyectos.
- Apoyar en el mejoramiento de las competencias laborales y facilitar el acceso a un empleo o actividad de carácter productivo.
- Asesorar en el mejoramiento para facilitar el acceso a un empleo o actividad de carácter productivo a trabajadores de perfil bajo y de menor remuneración.
- Elaborar informes ejecutivos que reflejen la recopilación y procesamiento de la información de los beneficiarios del programa.
- Las que le sean asignadas por su jefe inmediato.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	92

**IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

**a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA**

El puesto, se ubica en la Subdirección de Becas Empleo del Ministerio de Desarrollo Social.

**b) SUPERVISIÓN**

El puesto no ejerce supervisión sobre personal.

**c) RESPONSABILIDAD**

- **ATRIBUCIONES**

Es responsable de todas las tareas que le sean asignadas y así como las que indique el Subdirector de Becas Empleo. 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 de Becas Empleo.

**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	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	93

**e) ESFUERZOS**

- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, para aplicarlos en informes y los documentos que se manejan en la Subdirección de Becas Empleo, 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 de Becas Empleo.
- 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 Universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín.

**b) Experiencia Laboral**

Acreditar cinco años de experiencia laboral en puestos similares.

**c) Habilidades y Destrezas**

Capacidad de análisis y elaboración de informes, trabajo en equipo, comunicación fluida y 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>Gobierno de Guatemala</b> <small>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - MIDES</small>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	94

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				N o. PÁGINAS 1/3	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL IV	CÓDIGO:	(9740)	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ANALISTA DE BECAS EMPLEO	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	(0309)		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: PLANIFICACIÓN	FECHA:	MARZO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR DE BECAS EMPLEO					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE BECAS EMPLEO					

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar el ingreso y mantenimiento de la información en la base de datos digital de los usuarios para uso de la Subdirección, dar seguimiento y retroalimentar los procesos abiertos de los expedientes de los usuarios de los proyectos.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Facilitar el enlace de comunicación entre los beneficiarios del programa y la subdirección.
- Asegurar el cumplimiento de la documentación requerida a los beneficiarios de los proyectos en ejecución.
- Dar seguimiento y retroalimentar los procesos abiertos de los expedientes de los beneficiarios del programa.
- Coordinar el ingreso y mantenimiento de la información en la base de datos digital de los usuarios para el uso de la subdirección.
- Apoyar en la elaboración de documentos que contribuyan al desarrollo de las habilidades técnicas de los usuarios del programa.
- Dar acompañamiento a cada uno de los beneficiarios del programa de Becas empleo para que puedan contar con una asesoría permanente y constante.
- Las que le sean asignadas por la Subdirección.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	95

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Becas Empleo 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 el Subdirector de Becas Empleo. 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 en la Subdirección de Becas Empleo.

##### 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	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	96

**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 emite la Subdirección de Becas Empleo. 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 de Becas Empleo.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**a) Nivel Académico**

Acreditar haber aprobado el séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

**b) Experiencia Laboral**

Obtener 1 año de experiencia en puestos similares.

**c) Habilidades y Destrezas**

Análisis y elaboración de informes, trabajo en equipo, comunicación fluida y 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	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	97

<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>				<b>N o. PÁGINAS 1/3</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL IV	CÓDIGO:	(9740)	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ANALISTA DE BECAS EMPLEO	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	(0007)		
NÚMERO DE PLAZAS:	2	ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN	FECHA:	MARZO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE BECAS EMPLEO					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE BECAS EMPLEO					

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Evaluar la documentación requerida a los beneficiarios de los proyectos en ejecución de la Subdirección de Becas Empleo, regular el ingreso y mantenimiento de la información en la base de datos digital de los usuarios para el uso de la subdirección.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Evaluar la documentación requerida a los beneficiarios de los proyectos en ejecución de la Subdirección.
- Participar en la elaboración de documentos de apoyo a la operación del área de trabajo.
- Facilitar el enlace de comunicación entre los beneficiarios del programa y la subdirección.
- Asegurar el cumplimiento de la documentación requerida a los beneficiarios de los proyectos en ejecución.
- Dar seguimiento y retroalimentar los procesos abiertos de los expedientes de los beneficiarios del programa.
- Dar acompañamiento a cada uno de los beneficiarios del programa de Becas empleo para que puedan contar con una asesoría permanente y constante.
- Las que le sean asignadas por la Subdirección.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	98

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Becas Empleo del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto no ejerce supervisión sobre personal.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas que le sean asignadas y así como las que indique el Subdirector de Becas Empleo. 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 personal de la Subdirección de Becas Empleo.

##### 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.

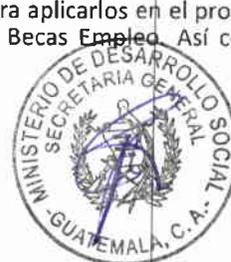
##### d) CONSECUENCIAS

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 95% esfuerzo mental, para aplicarlos en el proceso de elaboración de los documentos que emite la Subdirección de Becas Empleo. Así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	99

- **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 de Becas Empleo.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**a) Nivel Académico**

Acreditar haber aprobado el séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

**b) Experiencia Laboral**

Obtener un año de experiencia en puestos similares.

**c) Habilidades y Destrezas**

Análisis y elaboración de informes, trabajo en equipo, comunicación fluida y 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	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	100

**SUBDIRECCIÓN DE BECAS EDUCACIÓN MEDIA**



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	101

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				No. PÁGINAS 1/3	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	SUBDIRECTOR DE BECAS EDUCACIÓN MEDIA	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE Sin código de especialidad		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: sin especialidad	FECHA:	DICIEMBRE 2012	
JEFE INMEDIATO: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL					
SUB-ALTERNOS: TODO EL PERSONAL QUE INTEGRA LA SUBDIRECCIÓN					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL					

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Velar por la correcta administración en el proceso de identificación y selección de jóvenes de escasos recursos.

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

- Planificar, controlar y dirigir un sistema de criterios mínimos para la selección de cada uno de los beneficiarios del programa.
- Coordinar con otras instituciones educativas el incremento de la cobertura educativa a nivel medio.
- Proyectar en los beneficiarios una visión de compromiso y presentación de resultados de la institución gubernamental que le brinda el apoyo.
- Motivar a los usuarios para que no deserten de sus estudios y continúen su preparación académica y así lograr disminuir el impacto negativo en el sector de jóvenes vulnerables a insertarse en la delincuencia juvenil.
- Proyectar en los usuarios una visión de compromiso de resultados ante la institución gubernamental que le brinda el apoyo y con el país.
- Crear un sistema de criterios mínimos para la selección de cada uno de los usuarios del programa.
- Contribuir al incremento de la cobertura educativa a nivel medio y facilitar el ingreso de los usuarios con calidad y equidad, mediante la dotación de aportes económicos para los estudiantes del país.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	102

- Crear programas de desarrollo de actividades, para que los usuarios tengan un mayor rendimiento académico.
- Velar porque el usuario al finalizar los estudios puedan desenvolverse exitosamente y continúe estudios universitarios.
- Buscar mejoras en las competencias estudiantiles de los usuarios.
- Dar seguimiento a cada uno de los usuarios de las becas, para que puedan recibir una asesoría constante y permanente.
- Controlar y dirigir al personal subalterno para que cumplan con las responsabilidades establecidas en su contrato de trabajo.
- Participar con otros subdirectores en la implementación de medidas que coadyuven al mejor funcionamiento Institucional.
- Establecer políticas de planificación y programación a nivel institucional.
- Realizar otras actividades asignadas por la Dirección.

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Becas Educación Media del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión directa sobre todo el personal de la Subdirección de Becas Educación Media.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

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

###### • 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 de Becas Educación Media.

##### b) JORNADA DE TRABAJO

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



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	103

**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 95% esfuerzo mental, para aplicarlos en el proceso de los documentos e informes que emite la Subdirección, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

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

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal de la Subdirección de Becas Educación Media.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Viceministerio.
- Externamente con autoridades de las instituciones del Organismo Ejecutivo y de 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 1 año de experiencia laboral en puestos similares.

**c) Habilidades y Destrezas**

Habilidad para administrar, capacidad para análisis y preparación de informes, toma de decisiones, facilidad de comunicarse, 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	DPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	104

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO		N o. PÁGINAS		1/3	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	CÓDIGO:	(9820)	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ASESOR DE BECAS	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	(0125)		
NÚMERO DE PLAZAS:	3	ESPECIALIDAD: EDUCACIÓN	FECHA:	ENERO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR DE BECAS EDUCACIÓN MEDIA					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE BECAS EDUCACION MEDIA					

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar la creación de criterios mínimos para la selección de cada uno de los beneficiarios del programa.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar planes de acción en los lugares de mayor vulnerabilidad que contribuyan a la preparación académica de los beneficiarios del programa.
- Participar en elaboración de proyectos que se llevan a cabo en la Subdirección.
- Apoyar a la Subdirección en la creación de criterios mínimos para la selección de cada uno de los beneficiarios del programa.
- Coordinar capacitaciones motivacionales a los beneficiarios del programa para que continúen con su preparación académica.
- Revisar y efectúa las observaciones necesarias a los proyectos que se presenten.
- Apoyar la consolidación de los resultados en relación al rendimiento de los beneficiarios del programa.
- Apoyar en la creación de programas de actividades.
- Representar a la Subdirección en reuniones convocadas según le sea encomendado.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	105

- Elaborar y presentar informes según le sea requerido.
- Las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Becas Educación Media del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto no ejerce supervisión sobre personal.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas que le sean asignadas y así como las que indique el Subdirector de Becas Educación Media. 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 de Becas Educación Media.

##### 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 95% esfuerzo mental, para aplicarlos en informes y los documentos que se manejan en la Subdirección de Becas Educación Media, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	106

- **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 de Educación Media.
- 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 Universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín, ser colegiado activo.

**b) Experiencia Laboral**

Mínimo cinco años de experiencia laboral en puestos similares.

**c) Habilidades y Destrezas**

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

**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	DPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	107

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				N o. PÁGINAS 1/3	
<b>I: IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR ESPECIALIZADO II	PROFESIONAL	CÓDIGO:	(9820)	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	ASESOR DE BECAS		CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	(0007)	
NÚMERO DE PLAZAS:	3	ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN	FECHA:	ENERO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR DE BECAS EDUCACION MEDIA					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE BECAS EDUCACIÓN MEDIA					

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar capacitaciones motivacionales a los beneficiarios del programa para que continúen con su preparación académica.

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

- Coordinar los planes de acción en los lugares de mayor vulnerabilidad que contribuyan a la preparación académica de los beneficiarios del programa.
- Consolidar información escrita y digital de los proyectos administrativos de la Subdirección.
- Asesorar en la elaboración de documentos de apoyo a la operación de la unidad de trabajo.
- Coordinar el ingreso y mantenimiento de la información que se maneja en la subdirección.
- Apoyar a la Subdirección en la creación de criterios mínimos para la selección de cada uno de los beneficiarios del programa.
- Coordinar capacitaciones motivacionales a los beneficiarios del programa para que continúen con su preparación académica.
- Apoyar la consolidación de los resultados en relación al rendimiento de los beneficiarios del programa.
- Elaborar y presentar informes según le sea requerido.
- Las que le sean asignadas por el jefe inmediato.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	108

**IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

**a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA**

El puesto, se ubica en la Subdirección de Becas Educación Media del Ministerio de Desarrollo Social.

**b) SUPERVISIÓN**

El puesto no ejerce supervisión sobre personal.

**c) RESPONSABILIDAD**

• **ATRIBUCIONES**

Es responsable de todas las tareas que le sean asignadas y así como las que indique el Subdirector de Becas Educación Media. 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 de Becas Educación Media.

**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 95% esfuerzo mental, para aplicarlos en informes y los documentos que se manejan en la Subdirección de Becas Educación Media así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	109

- **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 de Educación Media.
- 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 Universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín, ser colegiado activo.

**b) Experiencia Laboral**

Mínimo cinco años de experiencia laboral en puestos similares.

**c) Habilidades y Destrezas**

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

**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	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	110

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				<b>No. PÁGINAS 1/3</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL IV	CÓDIGO:	(9740)	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ANALISTA DE BECAS	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	(0375)		
NÚMERO DE PLAZAS:	4	ESPECIALIDAD: TRABAJO SOCIAL	FECHA:	ENERO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR DE BECAS EDUCACIÓN MEDIA					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE BECAS EDUCACIÓN MEDIA					

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Participar en las reuniones de trabajo según le sea encomendado por su jefe inmediato, apoyar en la elaboración de un programa de actividades para los usuarios del programa.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir al jefe inmediato en la realización de las actividades que se desarrollan en la Subdirección.
- Apoyar en la motivación de los usuarios para que no deserten sus estudios y que puedan continuar con su preparación académica y así lograr disminuir los impactos negativos en el sector de jóvenes vulnerables a la delincuencia juvenil.
- Apoyar en la programación de actividades, para que los usuarios tengan un mayor rendimiento académico.
- Llevar el control de los beneficiarios del programa Becas educación media.
- Participar en las reuniones de trabajo según le sea encomendado por su jefe inmediato.
- Elaborar planes de acción en los lugares de mayor vulnerabilidad que contribuyan a la preparación académica de los beneficiarios de los programas.
- Las que le sean asignadas por el jefe inmediato.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	111

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Becas Educación Media 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 el Subdirector de Becas Educación Media. 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 de Becas Educación Media.

##### 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 95% esfuerzo mental, para aplicarlos en el proceso de los documentos que emite la Subdirección de Becas Educación Media. 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.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	112

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal de la Subdirección de Becas Educación Media.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**a) Nivel Académico**

Acreditar haber aprobado el séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

**b) Experiencia Laboral**

Obtener un año de experiencia en puestos similares.

**c) Habilidades y Destrezas**

Capacidad para elaborar informes, 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 técnicos administrativos.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	113

<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>				<b>N o. PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	TRABAJADOR OPERATIVO IV	CÓDIGO:	(1040)	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	(0076)		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: CONSERJERÍA	FECHA:	MARZO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR DE BECAS EDUCACION MEDIA					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE BECAS EDUCACIÓN MEDIA					

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar la limpieza general de una forma adecuada, eficaz y eficiente en el área al que sea asignado dentro del edificio, preparar y servir café y/o refrigerio cuando haya actividades en los salones para conferencia.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las Autoridades Ministeriales, en materia de conserjería.
- Realizar todas las actividades relacionadas a su área.
- Realizar tareas de limpieza, barrer, trapear, sacudir muebles, equipo, maquinaria, lámparas, vidrios y áreas de trabajo de las instalaciones del Ministerio.
- Realizar labores de acarreo, carga y descarga de mercadería, materiales y equipo
- Apoyar en relación de tareas auxiliares en la operación de máquinas y equipos diversos que le sean asignados.
- Colaborar con las demás unidades.
- Apoyar a las autoridades del Ministerio en casos de emergencia.
- Asistir a eventos de capacitación y/o adiestramiento para los que sea nombrado.
- Otras atribuciones asignadas por la autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	114

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Becas Educación Media 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 por el Subdirector de Becas Educación Media.

###### • 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 personal de la Subdirección de Becas Educación Media.

##### 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 10% esfuerzo mental, exige concentración llevando un orden lógico en las actividades de limpieza en general.

###### • ESFUERZO FÍSICO

Se requiere de un 90%, que consiste en estar de pie y actividad física durante tiempos largos en la realización de la limpieza general en las Instalaciones del Ministerio.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	115

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal de la Subdirección de Becas Educación Media.
- 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 tercer grado primario.

**b) Experiencia Laboral**

Mínimo seis meses de experiencia en tareas relacionadas al puesto.

**c) Habilidades y Destrezas**

Habilidad para limpiar adecuadamente, trabajo en equipo, capacidad de comunicación oral, cumplir órdenes en forma eficiente, atender público, ser ordenado.

**d) Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, poseer un alto espíritu de colaboración buenas relaciones humanas y vocación de servicio al usuario.

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

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	116

**SUBDIRECCIÓN DE BECAS EDUCACIÓN SUPERIOR**



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	117

<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:	SUBDIRECTOR DE BECAS EDUCACIÓN SUPERIOR	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE	Sin código de especialidad	
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD:	sin especialidad	FECHA:	DICIEMBRE 2012
JEFE INMEDIATO: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL					
SUB-ALTERNOS: TODO EL PERSONAL QUE INTEGRA LA SUBDIRECCIÓN.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE BECAS EDUCACIÓN SUPERIOR					

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es el responsable de implementar mecanismos que permitan incrementar el ingreso y finalización de jóvenes provenientes de hogares de escasos recursos en carreras universitarias y coadyuvar al desarrollo económico y productivo del país.

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

- Planificar, organizar y coordinar el programa de educación superior para jóvenes provenientes de hogares de escasos recursos.
- Desarrollar estrategias de acompañamiento de los becarios beneficiarios del programa en coordinación con las instituciones educativas del país (universidades).
- Promover la igualdad de oportunidades en el ámbito de educación superior, a través de la implementación de un sistema que facilite el acceso de los alumnos beneficiarios en las diferentes universidades del país.
- Difundir y promocionar los diferentes programas de becas en los distintos sectores de la sociedad civil.
- Fomentar el incremento del número de guatemaltecos egresados de las diferentes carreras universitarias.
- Controlar y dirigir al personal subalterno para que cumplan con las responsabilidades establecidas en su contrato de trabajo.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la subdirección.
- Planificar los eventos relacionados con su ámbito de trabajo.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	118

- Rendir informes que le son requeridos por su jefe inmediato.
- Proponer estrategias y políticas que coadyuven al mejor funcionamiento de la subdirección a su cargo.
- Participar con otros subdirectores en la implementación de medidas que coadyuven al mejor funcionamiento institucional.
- Establecer políticas de planificación y programación a nivel institucional.
- Realizar otras actividades asignadas por el Despacho Superior.

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Becas Educación Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión directa sobre todo el personal de la Subdirección de Becas Educación Superior.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

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

###### • 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 de Becas Educación Superior.

##### 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	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	119

**e) ESFUERZOS**

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, para aplicarlos en el proceso de los documentos e informes que emite la Subdirección, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

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

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal de la Subdirección de Becas Educación Superior.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Viceministerio.
- Externamente con autoridades de las 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 1 año de experiencia laboral en puestos similares.

**c) Habilidades y Destrezas**

Liderazgo, capacidad para análisis y preparación de informes ejecutivos, toma de decisiones, 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 técnicos administrativos.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	120

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>					No. PÁGINAS	1/3
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>						
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR ESPECIALIZADO II	PROFESIONAL	CÓDIGO:	(9820)	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	COORDINADOR DE CORRESPONSABILIDADES	DE	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	(0125)		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: EDUCACIÓN		FECHA:	ENERO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR DE BECAS EDUCACIÓN SUPERIOR						
SUB-ALTERNOS: ANALISTA DE PROCESOS						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE BECAS EDUCACIÓN SUPERIOR						

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Diseñar los mecanismos de verificación del cumplimiento de corresponsabilidades que contribuyan a incrementar el ingreso de jóvenes en las diferentes carreras universitarias existentes provenientes de hogares de escasos recursos.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar a la Subdirección en la elaboración de proyectos para incrementar el ingreso de jóvenes en las diferentes carreras universitarias existentes provenientes de hogares de escasos recursos.
- Diseñar los documentos de corresponsabilidades de los usuarios.
- Coordinar con los actores el cumplimiento de las corresponsabilidades.
- Monitorear el cumplimiento de las corresponsabilidades.
- Acompañar la actualización de la base de datos con los reportes de cumplimiento de corresponsabilidad del usuario.
- Crear indicadores de logros de los usuarios.
- Diseñar los mecanismos de verificación del cumplimiento de corresponsabilidades.
- Representar a la Subdirección en reuniones que le sean convocados.
- Asesorar en la elaboración de informes anual de los resultados obtenidos.
- Cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	121

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Becas Educación Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión sobre los analistas de procesos de la Subdirección de becas educación superior.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas que le sean asignadas y así como las que indique el Subdirector de Becas Educación 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 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 de Becas Educación Superior.

##### 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	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	122

**e) ESFUERZOS**

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, para aplicarlos en informes y los documentos que se manejan en la Subdirección de Becas Educación Superior, 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 de Educación Superior.
- 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 Universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín, ser colegiado activo.

**b) Experiencia Laboral**

Mínimo cinco años de experiencia laboral en puestos similares.

**c) Habilidades y Destrezas**

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

**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	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	123

<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>					<b>N o. PÁGINAS 1/3</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>						
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR ESPECIALIZADO II	PROFESIONAL	CÓDIGO:	(9820)	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	COORDINADOR DE PROCESOS		CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE (0007)		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN	FECHA:	ENERO 2013		
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR DE BECAS EDUCACIÓN SUPERIOR						
SUB-ALTERNOS: ANALISTA DE PROCESOS						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE BECAS EDUCACIÓN SUPERIOR						

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Determinar mecanismos para la distribución de los beneficios del programa dentro del Territorio Nacional que contribuya al incremento de becarios del programa en coordinación con las instituciones educativas del país.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Verificar la planilla de pago de los usuarios del programa.
- Definir mecanismos de entrega a los usuarios del programa.
- Supervisar el flujo de entrega de beneficios a los usuarios del programa.
- Determinar mecanismos para la distribución de los beneficios del programa dentro del Territorio Nacional.
- Crear mecanismo de previsión y optimización de los recursos para los beneficios de los usuarios del programa.
- Crear convenios con instituciones gubernamentales, no gubernamentales que tengan dentro de sus objetivos el desarrollo social.
- Administrar Archivo de Convenios con las distintas organizaciones.
- Monitorear el seguimiento a los Convenios Realizados.
- Desarrollar las bases de convocatorias para optar a becas.
- Planear y diseñar las campañas de difusión del programa.
- Desarrollar investigaciones de opción pública, respecto a la imagen general del programa Beca Segura.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	124

- Elaborar informes relacionados a su ámbito de trabajo requeridos por su jefe inmediato.
- Cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Becas Educación Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión sobre los analistas de procesos de la Subdirección de becas educación superior.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas que le sean asignadas y así como las que indique el Subdirector de Becas Educación 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 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 de Becas Educación Superior.

##### 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.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	125

**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 95% esfuerzo mental, para aplicarlos en informes y los documentos que se manejan en la Subdirección de Becas Educación Superior, 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 de Educación Superior.
- 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 Universitario a nivel de licenciatura en una carrera afin, ser colegiado activo.

**b) Experiencia Laboral**

Mínimo cinco años de experiencia laboral en puestos similares.

**c) Habilidades y Destrezas**

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

**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>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	126

<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>					<b>No. PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>						
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR ESPECIALIZADO II	PROFESIONAL	CÓDIGO:	(9820)	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS		CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	(0007)		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN	FECHA:	ENERO 2013		
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR DE BECAS EDUCACIÓN SUPERIOR						
SUB-ALTERNOS: ANALISTA DE PROCESOS						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE BECAS EDUCACIÓN SUPERIOR						

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Administrar la base de datos y los reportes que la misma genere de becarios beneficiarios del programa.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Evaluar que los usuarios cumplan con todos los datos requeridos.
- Contar con los datos personales del usuario.
- Crear un archivo físico de documentos personales del usuario.
- Crear una base de datos digital de los documentos personales del usuario.
- Diseñar mecanismos para ingreso de datos generales del usuario, a la base de datos.
- Administrar la base de datos y los reportes que la misma genere.
- Evaluar usuarios actualizando datos dentro del sistema.
- Mantener actualizada la base de datos personales del usuario en la base de datos.
- Crear distintos mecanismos de actualización de datos de los usuarios.
- Actualizar archivo físico de documentos personales del usuario.
- Actualizar datos en la base de datos digital.
- Elaborar informes relacionados a su ámbito de trabajo requeridos por su jefe inmediato.
- Cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	127

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Becas Educación Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión sobre los analistas de procesos de la Subdirección de becas educación superior.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas que le sean asignadas y así como las que indique el Subdirector de Becas Educación 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 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 de Becas Educación Superior.

##### 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	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	128

**e) ESFUERZOS**

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, para aplicarlos en informes y los documentos que se manejan en la Subdirección de Becas Educación Superior, 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 de Educación Superior.
- 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 Universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín, ser colegiado activo.

**b) Experiencia Laboral**

Mínimo cinco años de experiencia laboral en puestos similares.

**c) Habilidades y Destrezas**

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

**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	DPS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	129

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS	1/3
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL IV	CÓDIGO:	(9740)	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ANALISTA DE PROCESOS	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	(0125)		
NÚMERO DE PLAZAS:	2	ESPECIALIDAD:	EDUCACIÓN	FECHA:	ENERO 2013
JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE CORRESPONSABILIDADES Y PROCESOS					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE BECAS EDUCACIÓN SUPERIOR					

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dar seguimiento y retroalimentar los procesos abiertos de los expedientes de los usuarios del programa.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Dar seguimiento a que se cumplan las corresponsabilidades.
- Acompañar la actualización de base de datos con los reportes de cumplimiento de corresponsabilidad del usuario.
- Verificar reportes y documentos del cumplimiento de las corresponsabilidades.
- Evaluar logros de los usuarios del programa con autoridades superiores, mandos medios, personal administrativo y operativo del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyar las diferentes actividades que se realicen en la Subdirección.
- Dar seguimiento a los planes de acción de los becarios beneficiados del programa.
- Apoyar en la elaboración de informes que comprueben los resultados obtenidos requeridos por su jefe inmediato.
- Ingresar y mantener la información en la base de datos digital de los usuarios para uso de la Subdirección.
- Dar seguimiento y retroalimentar los procesos abiertos de los expedientes de los usuarios de los proyectos.
- Cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	130

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Becas Educación Superior 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 el Subdirector de Becas Educación 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 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 personal de la Subdirección de Becas Educación Superior.

##### 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	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	131

**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 emite la Subdirección de Becas Educación Superior. 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 de Becas Educación Superior.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**a) Nivel Académico**

Acreditar el séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

**b) Experiencia Laboral**

Obtener un año de experiencia en puestos similares.

**c) Habilidades y Destrezas**

Capacidad para elaborar informes, 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 técnicos administrativos.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	132

<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>				<b>No. PÁGINAS 1/3</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL IV	CÓDIGO:	(9740)	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ANALISTA DE PROCESOS	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	(0007)		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN	FECHA:	ENERO 2013
JEFE INMEDIATO: ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE BECAS EDUCACIÓN SUPERIOR					

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Verificar reportes y documentos del cumplimiento de las corresponsabilidades de los becarios del programa.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Dar seguimiento a que se cumplan las corresponsabilidades.
- Acompañar la actualización de base de datos con los reportes de cumplimiento de corresponsabilidad del usuario.
- Verificar reportes y documentos del cumplimiento de las corresponsabilidades.
- Evaluar logros de los usuarios del programa con autoridades superiores, mandos medios, personal administrativo y operativo del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyar las diferentes actividades que se realicen en la Subdirección.
- Dar seguimiento a los planes de acción de los becarios beneficiados del programa.
- Apoyar en la elaboración de informes que comprueben los resultados obtenidos requeridos por su jefe inmediato.
- Ingresar y mantener la información en la base de datos digital de los usuarios para uso de la Subdirección.
- Dar seguimiento y retroalimentar los procesos abiertos de los expedientes de los usuarios de los proyectos.
- Cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	133

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Becas Educación Superior 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 el Subdirector de Becas Educación 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 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 personal de la Subdirección de Becas Educación Superior.

##### 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	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	134

**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 emite la Subdirección de Becas Educación Superior. 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 de Becas Educación Superior.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**a) Nivel Académico**

Acreditar el séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

**b) Experiencia Laboral**

Obtener un año de experiencia en puestos similares.

**c) Habilidades y Destrezas**

Capacidad para elaborar informes, 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 técnicos administrativos.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	135

<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>				<b>N. o. PÁGINAS 1/3</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL IV	CÓDIGO:	(9740)	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	(0007)		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN	FECHA:	ENERO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR DE BECAS EDUCACIÓN SUPERIOR					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE BECAS EDUCACIÓN SUPERIOR					

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asistir en el desarrollo de las actividades de la Subdirección, participando en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en el desarrollo de las actividades y programas.
- Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Realizar el seguimiento a las distintas actividades del programa.
- Brindar apoyo de logística en actividades especiales del programa.
- Recibir, redactar y enviar oportunamente la correspondencia y de más documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
- Atender las llamas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan en la oficina.
- Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina.
- Redactar y presentar correctamente informes y comunicados internos.
- Manejar la información de archivo de la oficina correctamente.
- Brindar apoyo a las distintas áreas del programa.
- Tramitar todas las cuentas pertinentes a la oficina.
- Las que le sean asignadas por la Subdirección.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	136

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Becas Educación Superior 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 el Subdirector de Becas Educación 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 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 personal de la Subdirección de Becas Educación Superior.

##### 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 95% esfuerzo mental, para aplicarlos en el proceso de los documentos que emite la Subdirección de Becas Educación Superior. Así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Código	DPS
		Versión	01
Título	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	Página	137

- **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 de Becas Educación Superior.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**a) Nivel Académico**

Acreditar el séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

**b) Experiencia Laboral**

Obtener un año de experiencia en puestos similares.

**c) Habilidades y Destrezas**

Capacidad para elaborar informes, 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 técnicos administrativos.





000139

**ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 22-2014**

**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-B-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 de la Dirección de Prevención Social, 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 Prevención Social" 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 Prevención Social, 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. Leonel 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 ciento cuarenta y uno (141) 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 Prevención Social, del Ministerio de Desarrollo social, incluyéndose fotocopia simple del Acuerdo Ministerial del Ministro de Desarrollo Social, número veintidós guión dos mil catorce (22-2014), 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 (23) de abril del año dos mil catorce (2014). -----

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

