


	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-DPS-001
		Fecha: noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 1 de 17
		Versión: 1

MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL



	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-DPS-001
		Fecha: noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 2 de 17
		Versión: 1

PRESENTACIÓN

La Dirección de Promoción Social está obligada a cumplir con todas las funciones y atribuciones señaladas en el Capítulo III, Artículo 17 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Gubernativo No. 07-2012.

Como parte de la normativa vigente, es mandatorio cumplir con todos los procedimientos que demanda el control interno gubernamental a través de la Contraloría General de Cuentas (CGC), y por lo tanto, es preciso que se cumpla con los procedimientos administrativos y operativos de cada órgano ejecutante de fondos públicos.

Es importante la definición de roles y responsabilidades de cada uno de los funcionarios y colaboradores del personal de las tres Subdirecciones que la componen. Además, es indispensable para la articulación de actividades en busca de la consecución de los objetivos y metas trazadas por la unidad de trabajo.

Es indispensable, por tanto, que cada uno de los funcionarios y colaboradores tenga una descripción clara de las actividades, atribuciones y líneas de reporte pertinentes al puesto para el cual se le ha contratado según los diferentes renglones presupuestarios de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).



	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-DPS-001
		Fecha: noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 3 de 17
		Versión: 1

CONTENIDO

Introducción 4

Funciones de la Dirección de Promoción Social..... 5

Objetivo 6

Organigrama..... 7


Descripción de puestos 9

Director de Promoción Social 10

Asistente de Dirección..... 14

- Subdirección de Organización Social
- Subdirección de Capacitación Productiva
- Subdirección de Promoción social



	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-DPS-001
		Fecha: noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 4 de 17
		Versión: 1

INTRODUCCIÓN

El Manual de Funciones del Personal de la Dirección de Promoción Social tiene como finalidad proveer una guía general de información sobre las funciones, perfiles y atribuciones inherentes a cada uno de los puestos identificados en los distintos niveles de las tres Subdirecciones que la componen según el Acuerdo Ministerial 07-2012.

El contenido de este documento da a conocer las funciones que por Acuerdo Ministerial le fueron dadas a las tres Subdirecciones, las cuales necesariamente deben ser delegadas en los diferentes niveles que la componen para la consecución de los objetivos propios y del Ministerio.

El organigrama de la Dirección de Promoción Social ilustra la estructura administrativa y líneas de reporte que integran la Subdirecciones de Organización Social, Capacitación Productiva y Promoción Social. Asimismo se da una descripción específica de cada una de las Subdirecciones tomando en consideración la función principal, el perfil requerido y las atribuciones de cada funcionario aspirante al puesto.

Es importante la integración del personal contratado para conformar un equipo de trabajo que esté regido por los lineamientos generales del liderazgo de la unidad, para la sincronización de las actividades que conllevan a la consecución de los objetivos, que a la larga serán de beneficio para los usuarios de este y los otros programas del Ministerio.



	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-DPS-001	
		Fecha: noviembre 2013	
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 5 de 17	Versión: 1


FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL

El Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Capítulo III, Artículo 17, Acuerdo Gubernativo No. 87-2012, textualmente reza lo siguiente: La Dirección de Promoción Social del Ministerio de Desarrollo Social es la dependencia encargada de realizar por sí o a través de personas y entes públicos, privados, o de la sociedad civil con quienes se celebre convenios, los programas y proyectos dirigidos a que la población que vive en pobreza extrema, pobreza, exclusión y vulnerabilidad pueda mejorar sus ingresos y egresar de los programas de asistencia social, y tiene las siguiente atribuciones:

- a) Coordinar con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, en la ejecución de los programas de promoción social.
- b) Crear mecanismos que faciliten la incorporación de la población que vive en pobreza extrema, pobreza, exclusión y vulnerabilidad a programas productivos.
- c) Realizar procesos de sensibilización y sociabilización con las comunidades sobre la temporalidad de la asistencia social y los programas de promoción social.
- d) Estimar anualmente la cobertura de usuarios de los programas y proyectos de promoción social y su costo.
- e) Administrar la cobertura de las intervenciones de los programas y proyectos de promoción social, de conformidad con los planes y presupuestos aprobados.
- f) Velar porque los usuarios de los programas y proyectos de promoción social llenen los criterios establecidos.
- g) Diseñar los mecanismos de logística para la entrega de los beneficios sociales.
- h) Mantener en funcionamiento el registro de usuarios de los programas y proyectos de promoción social.
- i) Todas aquellas que le sean asignadas por las autoridades Superiores.



000006

	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-DPS-001
		Fecha: noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 6 de 17
		Versión: 1

OBJETIVO

Tener una normativa que identifique los perfiles académicos, destrezas y habilidades requeridas de cada uno de los puestos definidos en la unidad de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las atribuciones individuales establecidas por la Dirección de Promoción Social encomendadas por el Ministerio.



	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-DPS-001
		Fecha: noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 7 de 17
		Versión: 1

ORGANIGRAMA

Las atribuciones de cada uno de los puestos de la estructura administrativa de la Dirección de Promoción Social, se definen según los requerimientos del rol específico asignado para la consecución de los objetivos y metas. Cada uno de los funcionarios o contratistas debe llenar el perfil general mínimo requerido para desempeñar el cargo postulado dentro de la unidad de trabajo correspondiente.



	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-DPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 9 de 17
		Versión: 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

De acuerdo al organigrama, se describe la función principal, línea de reporte, perfil académico y laboral, destrezas y habilidades requeridas para cada puesto. Además se describe un listado de atribuciones que le son inherentes a cada uno de los puestos descritos dentro de la Dirección de Promoción Social.



	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-DPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 10 de 17
		Versión: 1

Director(a) de Promoción Social

INFORMACIÓN DEL PUESTO			No. Páginas: 4
I. IDENTIFICACIÓN			
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Director Ejecutivo III	CÓDIGO:	HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.
TÍTULO FUNCIONAL:	Director de Promoción Social	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	
NÚMERO DE PLAZAS:	01	ESPECIALIDAD:	FECHA:
JEFE INMEDIATO: Viceministro(a) de Protección Social			
SUB-ALTERNOS: Subdirector de Organización Social, Subdirector de Capacitación Productiva, Subdirector de Promoción Social.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Promoción Social			


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Administrar a la Dirección de Promoción Social del Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social, apoyando al Vicedespacho en el diseño, desarrollo y seguimiento de los planes de proyectos productivos a fin de optimizar el uso de los recursos propios del Viceministerio mediante la articulación con otros programas inter ministeriales, entidades privadas y organizaciones de cooperación internacional.

III. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Dirigir al personal a su cargo en busca de los objetivos y metas de la Dirección; elaborar un plan de trabajo congruente con los planes y programas atribuidos a la Dirección de Promoción Social y a los objetivos del Viceministerio; definir los roles, responsabilidades y líneas de reporte de sus subalternos dentro de la Dirección de Promoción Social; coordinar el funcionamiento de la Dirección de Promoción Social para sincronizar su participación dentro de las unidades de trabajo del MIDES; delegar responsabilidades administrativas y operativas a sus Subdirectores; consolidar la información de resultados de la Dirección para la presentación de reportes requeridos por su jefatura inmediata superior; delegar



	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-DPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 11 de 17
		Versión: 1

recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de las actividades de trabajo de sus subalternos; elaborar el presupuesto de gastos de funcionamiento y operación de la Dirección de Promoción Social; planear y asistir a reuniones con representantes de instituciones gubernamentales, privadas o de cooperación internacional para la búsqueda de objetivos comunes; asistir a reuniones convocadas por las diferentes dependencias del MIDES y cualesquiera otras actividades que le sean asignadas por las Autoridades Superiores.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica en la Dirección de Promoción Social.

b. SUPERVISIÓN

En el desempeño de este puesto, ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección a su cargo: Subdirectores.

c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las atribuciones asignadas al puesto y de velar porque se cumplan las atribuciones asignadas al personal a su cargo, así como las que indique la autoridad superior.

ii. 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 de la Oficina.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina privada ubicada en la Dirección de Promoción Social.



	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-DPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 12 de 17
		Versión: 1

b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

c. RIESGOS

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

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo en la Dirección de Promoción Social, así como también la elaboración y cumplimiento de planes establecidos dentro del plan de trabajo anual de la Dirección y Subdirecciones .

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 90%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos técnicos científicos, para aplicarlos en el proceso administrativo que se realiza en la Dirección.

ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 10%, en lo que respecta a supervisión de campo para el desempeño de las actividades del puesto en función a la planificación anual de actividades de la Dirección a su cargo.

f. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno con todo el personal que integra el Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social. A nivel externo con las familias usuarias que son beneficiadas con los programas sociales, así como con las delegaciones departamentales y autoridades.



	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-DPS-001	
		Fecha: Noviembre 2013	
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 13 de 17	
		Versión: 1	

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 Publicas 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

Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. De preferencia con dominio de los idiomas mayas de la región. Conocimientos en planificación, gestión de programas de apoyo rurales y urbanos, capacitación de grupos comunitarios, relaciones de trabajo con instituciones del estado, privadas y de cooperación internacional, conocimiento general de la problemática nacional en temas socioeconómicos, conocimiento del funcionamiento de programas comunitarios, manejo de fondos públicos, gerencia y supervisión de personal, relaciones de trabajo con grupos comunitarios.

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad gerencial en diseño, planeación, liderazgo, motivación, fluidez de procesos y administración de recursos para la articulación de su equipo de trabajo para la consecución de los objetivos y metas trazadas.

d. CONDICIONES ESPECIALES

Conciencia social, don de mando, disponibilidad de horario, buenas relaciones interpersonales y trabajo bajo presión para entrega de resultados.



	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-DPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 14 de 17
		Versión: 1

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.

Asistente de Dirección

INFORMACIÓN DEL PUESTO				No. Páginas 4
I. IDENTIFICACIÓN				
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Secretaria Ejecutiva V	CÓDIGO:	6220	HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.
TÍTULO FUNCIONAL:	Asistente de Dirección	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0006	
NÚMERO DE PLAZAS:	01	ESPECIALIDAD: Actividades Secretariales	FECHA:	
JEFE INMEDIATO: Director de Promoción Social				
SUB-ALTERNOS: Ninguno				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Promoción Social				

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyar a la Dirección de Promoción Social en las actividades secretariales dentro de un marco de honestidad, eficiencia y exactitud que permitan administrar los archivos físicos de los programas, facilitar el flujo de comunicación interdepartamental e interinstitucional y control de recursos de oficina para dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos que le competen a la Dirección. Brindar atención al cliente interno y externo cuando le sea requerido.

III. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar actividades secretariales del área asignada; recibir, llevar control y trasladar la correspondencia que ingresa a la Dirección; clasificar la



	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-DPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 15 de 17
		Versión: 1

correspondencia revisada y marginada para distribuirla a quien corresponda; archivar toda la correspondencia recibida y enviada, de acuerdo al sistema y los procedimientos establecidos; coordinar el envío de la correspondencia que le sea requerida por la Dirección; tomar dictado para elaborar la correspondencia, mensajes, memoranda y otros documentos que requiera la Dirección; realizar la transcripción de los documentos que lo requieran y le sean solicitados el jefe inmediato; atender llamadas vía telefónica de la Dirección; atender a personal del Ministerio y/o visitantes externos en agenda con la Dirección; recibir y enviar fax de la Dirección; revisar y dar seguimiento a la comunicación recibida en la dirección de correo electrónico de la Dirección; reproducir fotocopias que le sean requeridas por la Dirección; elaborar requisición de útiles, materiales u otros suministros de oficina 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 la Autoridad Superior.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica en la Dirección de Promoción Social.

b. SUPERVISIÓN

Ninguna.

c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las atribuciones asignadas al puesto, así como las que indique la autoridad superior.

ii. 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 de la Oficina.



	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-DPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 16 de 17
		Versión: 1

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida ubicada en la Dirección de Promoción Social.

b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

c. RIESGOS

No existe riesgo alguno.

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Dirección de Promoción Social.

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 80%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos técnicos, para aplicarlos en el proceso administrativo que se realiza.

ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 20% en lo que respecta a las actividades secretariales del puesto en función.

f. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno con todo el personal que integra las otras Subdirecciones, Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social.



	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-DPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 17 de 17
		Versión: 1

VI. ESPECIFICACIONES (EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS)

a. NIVEL ACADÉMICO

Título a nivel medio en las carreras de Secretariado o carreras afines.

b. EXPERIENCIA LABORAL

Como mínimo tres años de experiencia en trabajos de organización, gestión en entidades gubernamentales y no gubernamentales, así como de asistencia administrativa.

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Alto espíritu de atención al cliente, facilidad de comunicación oral y escrita, buena ortografía, preparación de informes y presentaciones, trabajo en equipo, manejo de agendas de reuniones, mentalidad práctica, buenas relaciones interpersonales, manejo de equipo de oficina (teléfono, fax, fotocopidora, etc.) y manejo de paquetes de computación en ambiente Windows.

d. CONDICIONES ESPECIALES

Confidencialidad en manejo de la información.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.




	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 1 de 47
		Versión: 1

MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL

SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 2 de 47
		Versión: 1

Presentación


La Dirección de Promoción Social a través de la Subdirección de Organización Social está obligada a cumplir con todas las funciones y atribuciones señaladas en el Capítulo II, Artículo 24 del Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Ministerial 07-2012.

Como parte de la normativa vigente, es mandatorio cumplir con todos los procedimientos que demanda el control interno gubernamental a través de la Contraloría General de (CGC), y por lo tanto, es preciso que se cumpla con los procedimientos administrativos y operativos de cada órgano ejecutante de fondos públicos.

La definición de roles y responsabilidades de cada uno de los funcionarios y colaboradores del personal de la Subdirección de Organización Social, es indispensable para la articulación de actividades en busca de la consecución de los objetivos y metas trazadas por la unidad de trabajo.

Es indispensable, por tanto, que cada uno de los funcionarios y colaboradores tenga una descripción clara de las actividades, atribuciones y líneas de reporte pertinentes al puesto para el cual se le ha contratado según los diferentes renglones presupuestarios de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).




	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 3 de 47
		Versión: 1

Contenido

Contenido	3
1. Introducción.....	4
2. Funciones de la Subdirección de Organización Social.....	5
3. Objetivo	5
4. Organigrama	6
5. Descripción de Puestos.....	6
5.1. Subdirector(a) de Organización Social.....	7
5.2. Coordinador(a) de Diagnósticos Comunitarios	12
5.3. Coordinador(a) de Programas Inter Institucionales.....	16
5.4. Coordinador(a) de Proyectos Productivos	20
5.5. Administrador(a) de Base de Datos	24
5.6. Técnico(a) de Campo (Promoción Social)	28
5.7. Técnico(a) de Campo (Planificación)	32
5.8. Analista de Proyectos (Planificación).....	36
5.9. Analista de Proyectos (Administración).....	40
5.10. Asistente de Subdirección.....	44



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 4 de 47
		Versión: 1

1. Introducción


El Manual de Funciones del Personal de la Subdirección de Organización Social tiene como finalidad proveer una guía general de información sobre las funciones, perfiles y atribuciones inherentes a cada uno de los puestos identificados en los distintos niveles de esta unidad de trabajo.

El contenido de este documento da a conocer las funciones que por Acuerdo Ministerial le fueron dadas a la Subdirección de Organización Social las cuales necesariamente deben ser delegadas en los diferentes niveles que la componen para la consecución de los objetivos propios y del Ministerio.

El organigrama de la unidad de trabajo ilustra la estructura administrativa y líneas de reporte que integran la Subdirección mencionada. Asimismo se da una descripción específica de cada puesto tomando en consideración la función principal, el perfil requerido y las atribuciones de cada funcionario aspirante al puesto.

Para la Subdirección de Organización Social es importante la integración del personal contratado para conformar un equipo de trabajo que esté regido por los lineamientos generales del liderazgo de la unidad, para la sincronización de las actividades que conllevan a la consecución de los objetivos, que a la larga serán de beneficio para los usuarios de este y los otros programas del Ministerio.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 5 de 47
		Versión: 1

2. Funciones de la Subdirección de Organización Social


El Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Capítulo II, Artículo 24, Acuerdo Ministerial 07-2012, textualmente reza lo siguiente: La Subdirección de Organización Social es la responsable de verificar que todas las actividades derivadas de un análisis integral de finalidad, de organización, sistemas y procedimientos, se implemente de una manera eficiente y eficaz, para lo cual se desarrollan las funciones siguientes:

- a) Mantener en funcionamiento y actualizado el registro de usuarios de los programas y proyectos de promoción social
- b) Estudiar y analizar de manera permanente la estructura y el funcionamiento de la Dirección
- c) Adecuar la organización y las funciones en la dependencia.
- d) Dictamen, asesoramiento e información de los trabajos que deba realizar la organización en cada una de sus divisiones.
- e) Hacer actividades de promoción, investigación y divulgación.

3. Objetivo

Presentar una normativa de la Subdirección de Organización Social que ayude a velar en la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y así evitar la repetición de instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo optimizando el aprovechamiento de los recursos, identificando los perfiles académicos, destrezas y habilidades requeridas de cada uno de los puestos definidos en la unidad de trabajo. Asegurando el cumplimiento de las atribuciones individuales establecidas por la Subdirección de Organización Social encomendadas por el Ministerio.

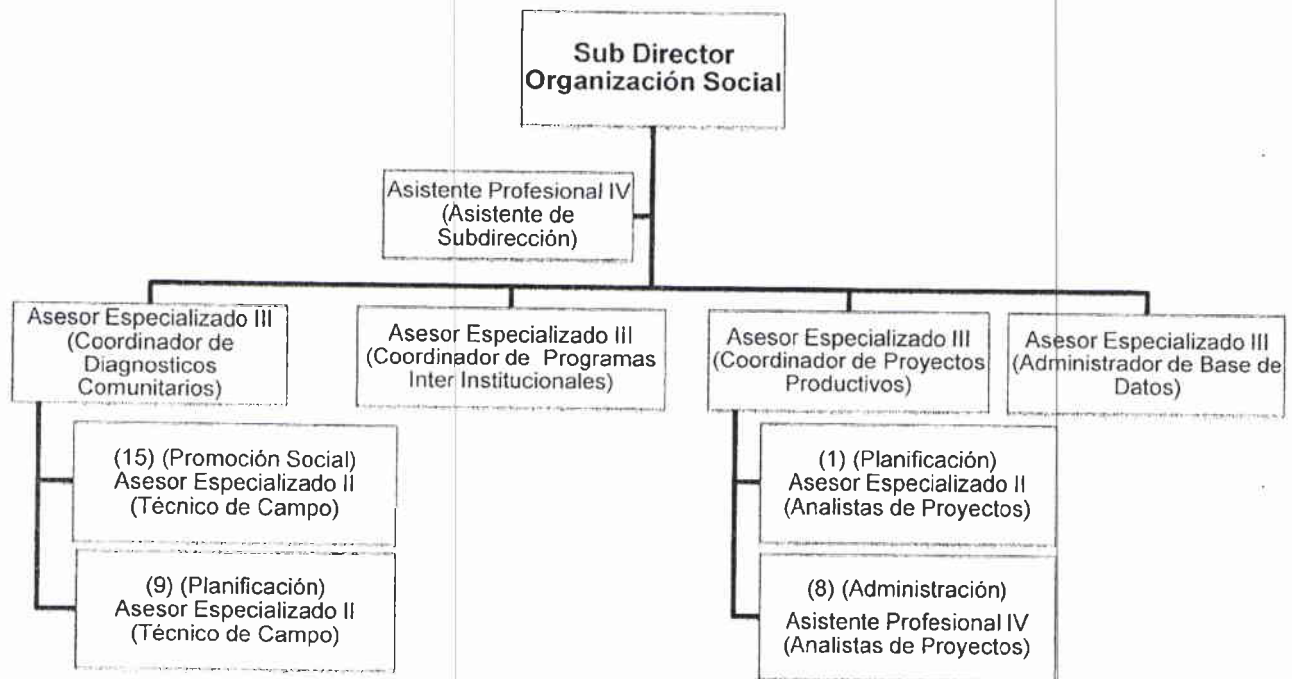


	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 6 de 47
		Versión: 1

4. Organigrama

Las atribuciones de cada uno de los puestos de la estructura administrativa de la Subdirección de Organización Social, se definen según los requerimientos del rol específico asignado para la consecución de los objetivos y metas.


Cada uno de los funcionarios o contratistas debe llenar el perfil general mínimo requerido para desempeñar el cargo postulado dentro de la unidad de trabajo correspondiente.



5. Descripción de Puestos

De acuerdo al organigrama, se describe la función principal, línea de reporte, perfil académico y laboral, destrezas y habilidades requeridas para cada puesto. Además se describe un listado de atribuciones que le son inherentes a cada uno de los puestos descritos dentro de la unidad de trabajo de la Subdirección de Organización Social.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 7 de 47
		Versión: 1

5.1. Subdirector(a) de Organización Social

INFORMACIÓN DEL PUESTO			No. Páginas: 5
I. IDENTIFICACIÓN			
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Subdirector Ejecutivo III	CÓDIGO:	HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.
TÍTULO FUNCIONAL:	Subdirector(a) de Organización Social	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	
NÚMERO DE PLAZAS:	01	ESPECIALIDAD:	FECHA:
JEFE INMEDIATO: Director de Promoción Social, Viceministro(a) de Protección Social			
SUB-ALTERNOS: Asistente de Subdirección, Coordinador(a) de Diagnósticos Comunitarios, Coordinador(a) de Programas Inter institucionales, Coordinador(a) de Proyectos Productivos, Administrador de Base de Datos, Técnicos de Campo, Analistas de Proyectos.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Promoción Social			


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en dar soporte a las actividades derivadas de un análisis integral, organización, sistemas y procedimientos se implementen de una manera eficiente y eficaz. En temas de pre diagnósticos, diagnósticos, formación de grupos comunitarios, planeación, formulación, de las actividades concernientes a la planificación y programación de los proyectos productivos, enlazando programas con instituciones del estado y organizaciones no gubernamentales, así como diseñar y definir las políticas y estrategias que se han de ejecutar en la Subdirección de Organización Social, así como asistir a la autoridad superior.

III. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Dirige y coordina las actividades que se realizan en la Subdirección a su cargo; asesora a la autoridad superior en asuntos de su competencia; evalúa el desarrollo de las funciones que le corresponde realizar a dicha Subdirección, atendiendo los objetivos institucionales; ejecuta los planes y políticas dictadas por las autoridades superiores; realiza y diseña el plan operativo anual de la Subdirección a su cargo; rinde informe de los avances y resultados de su administración a las autoridades correspondientes; participa en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para la Institución; administra con



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 8 de 47
		Versión: 1

eficiencia los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Subdirección de Organización Social; administra el presupuesto de la Subdirección, velando porque la ejecución del mismo se realice con apego a las políticas del gobierno y a las leyes que rigen su ejecución; propone estudios de reestructuración de la Subdirección a su cargo, encaminados al logro de los objetivos institucionales; diseña y organiza a grupos comunitarios en los diferentes departamentos de la República.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica en la Subdirección de Organización Social.

b. SUPERVISIÓN

En el desempeño de este puesto, ejerce supervisión sobre el personal que integra la Subdirección a su cargo: Coordinadores del área de Organización Social, Analistas y Técnicos de Campo.


c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las atribuciones asignadas al puesto y de velar porque se cumplan las atribuciones asignadas al personal a su cargo, así como las que indique la autoridad superior, entre ellas:

- Dirigir al personal a su cargo en busca de los objetivos y metas de la Subdirección.
- Elaborar un plan de trabajo congruente con los planes y proyectos atribuidos a la Dirección de Promoción Social y a los objetivos del Ministerio.
- Definir la estructura administrativa y operacional de su unidad de trabajo.
- Definir claramente los roles, responsabilidades y líneas de reporte de sus subalternos dentro de la Subdirección.
- Coordinar el funcionamiento de su unidad de trabajo para sincronizar su participación dentro de los otros departamentos o unidades de trabajo del MIDES.
- Delegar responsabilidades administrativas y operativas a sus coordinadores.
- Consolidar la información de resultados de la Subdirección para la presentación de reportes requeridos.




	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 9 de 47
		Versión: 1

- Elaborar, revisar e implementar instrumentos técnicos para evaluar la ejecución de los planes y estrategias que fortalezcan la gestión técnica y administrativa.
- Formular instrumentos y mecanismos que garanticen el funcionamiento eficiente y eficaz de los programas de apoyo, con calidad y transparencia.
- Dar seguimiento a los procesos correspondientes a la Subdirección a su cargo.
- Dar seguimiento a las necesidades, quejas o dudas planteadas por los usuarios, o alguna otra persona o instancia para identificar problemáticas específicas y establecer las acciones preventivas o correctivas correspondientes.
- Establecer bases y acortar las acciones de los apoyos locales-municipales, delimitando claramente su radio de acción.
- Actualizar en forma permanente las formas de información y orientación sobre las operaciones realizadas, hacia los sectores y los enlaces municipales.
- Coordinar las actividades de los delegados y facilitadores, a fin de brindar el apoyo a las familias usuarias.
- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior y/o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para los cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

ii. 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 de la Oficina.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 10 de 47
		Versión: 1

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina privada ubicada en la subdirección de Organización Social.

b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

c. RIESGOS

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

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Dirección de Promoción Social, así como también la elaboración y cumplimiento de planes establecidos dentro del plan de trabajo anual de la Dirección y Subdirección.

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 70%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos técnicos científicos, para aplicarlos en el proceso administrativo que se realiza en la Subdirección.


ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 30%, en lo que respecta a supervisión de campo para el desempeño de las actividades del puesto en función a la planificación anual de actividades de la Subdirección a su cargo

f. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno con todo el personal que integra el Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social. A nivel externo con las familias usuarias que son beneficiadas con los programas sociales, así como con las delegaciones departamentales y autoridades.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001	
		Fecha: Noviembre 2013	
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 11 de 47	Versión: 1

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 Publicas 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

Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. Conocimientos en planificación, gestión de programas de apoyo rural y urbano, organización de grupos comunitarios, relaciones de trabajo con instituciones del estado, privadas y de cooperación internacional, conocimiento general de la problemática nacional en temas socioeconómicos, conocimiento del funcionamiento de programas comunitarios estatales, manejo de fondos públicos, gerencia y supervisión de personal.

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad gerencial en diseño, planeación, liderazgo, motivación, fluidez de procesos y administración de recursos para la articulación de su equipo de trabajo para la consecución de los objetivos y metas trazadas.


d. CONDICIONES ESPECIALES

Conciencia social, don de mando, disponibilidad de horario, buenas relaciones interpersonales y trabajo bajo presión para entrega de resultados.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 12 de 47
		Versión: 1

5.2. Coordinador(a) de Diagnósticos Comunitarios

INFORMACIÓN DEL PUESTO				No. Páginas: 4
I. IDENTIFICACIÓN				
TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asesor Profesional Especializado III	CÓDIGO:	9830	HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.
TÍTULO FUNCIONAL:	Coordinador de Diagnósticos Comunitarios	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0473	
NÚMERO DE PLAZAS:	01	ESPECIALIDAD: Coordinación Técnica	FECHA:	
JEFE INMEDIATO: Subdirector de Organización Social				
SUB-ALTERNOS: Técnicos de Campo				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Organización Social.				


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en realizar diagnósticos comunitarios para focalizar a grupos en pobreza extrema, pobreza, exclusión y vulnerabilidad. Diseñar y organizar a grupos comunitarios en conjunto con las delegaciones municipales y departamentales. Asesorar a la Subdirección de Organización Social en temas socioeconómicos, proyectos productivos, detección de necesidades y focalización de grupos vulnerables.

III. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Dirige y coordina las actividades que se realicen en la coordinación; asesora a la autoridad superior en asuntos de su competencia; ejecuta los planes y políticas dictadas por las autoridades superiores; rinde informe de los avances y resultados de su coordinación a las autoridades correspondientes; participa en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para la Institución; propone estudios de pre diagnósticos y diagnósticos, para detección de necesidades; diseña y organiza a grupos comunitarios en los diferentes departamentos de la República.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001	
		Fecha: Noviembre 2013	
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página:	13 de 47
		Versión:	1

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica en la Subdirección de Organización Social.

b. SUPERVISIÓN

En el desempeño de este puesto, ejerce supervisión sobre el personal que integra la Coordinación a su cargo: Técnicos de Campo.

c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES


Es responsable de todas las atribuciones asignadas al puesto y de velar porque se cumplan las atribuciones asignadas al personal a su cargo, así como las que indique la autoridad superior, entre ellas:

- Dirigir al personal a su cargo en busca de los objetivos y metas de la Subdirección.
- Definir claramente los roles, responsabilidades y líneas de reporte de sus subalternos dentro de la coordinación.
- Diseñar la programación de actividades mensuales de sus subalternos.
- Consolidar la información de resultados para la presentación de reportes requeridos.
- Elaborar, revisar e implementar instrumentos técnicos para el diseño de estudios socioeconómicos y organización de grupos.
- Formular instrumentos y mecanismos que garanticen el funcionamiento eficiente y eficaz de los programas de apoyo, con calidad y transparencia.
- Dar seguimiento a los procesos correspondientes a la coordinación a su cargo.
- Actualizar en forma permanente las formas de información y orientación sobre las operaciones realizadas, hacia los sectores y los enlaces municipales.
- Coordinar las actividades de los delegados y facilitadores, a fin de brindar el apoyo a las familias usuarias.

ii. 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 de la Oficina.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 14 de 47
		Versión: 1

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida y en campo ya que deberá realizar trabajo de diagnostico; en la Subdirección de Organización Social.

b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

c. RIESGOS

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

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Subdirección de Organización Social, así como también la elaboración y cumplimiento de planes establecidos dentro del plan de trabajo anual de la Dirección y Subdirección.

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 60%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos técnicos científicos, para aplicarlos en el proceso administrativo que se realiza en la Subdirección.


ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 40%, en lo que respecta a supervisión de campo para el desempeño de las actividades del puesto en función a la planificación anual de actividades de la Coordinación a su cargo.

f. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno con todo el personal que integra el Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social. A nivel externo con las familias usuarias que son beneficiadas con los programas sociales, así como con las delegaciones departamentales y autoridades.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 15 de 47
		Versión: 1

VI. ESPECIFICACIONES (EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS)

a. NIVEL ACADÉMICO

Profesional universitario con Colegiado Activo, en cualquiera de las carreras de Ingeniería, Ciencias Económicas, Ciencias Agrícolas o Ciencias Sociales, preferentemente con estudios de post grado áreas de Producción Agropecuaria, Agroindustria, Microempresa o Formulación y Evaluación de Proyectos.

b. EXPERIENCIA LABORAL

Deberá tener como mínimo seis años de experiencia en aspectos relacionados con el área de su especialidad, o bien con el equivalente en estudios específicos de la materia requerida a nivel de post grado o capacitaciones especiales. Experiencia a nivel de conformación de grupos comunitarios.

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Trabajo en equipo, mentalidad analítica, fácil comunicación oral y escrita, resolución de problemas, preparación de informes escritos, administración de personal, amplia cultura general, pensamiento estratégico, pragmático, buenas relaciones interpersonales, manejo de paquetes de computación.


d. CONDICIONES ESPECIALES

Disponibilidad de horario, motivador, alto espíritu de colaboración y servicio, sensibilidad social, etc.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 16 de 47
		Versión: 1

5.3. Coordinador(a) de Programas Inter Institucionales

INFORMACIÓN DEL PUESTO				No. Páginas: 4	
I. IDENTIFICACIÓN					
TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asesor Profesional Especializado III	CÓDIGO:	9830	HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.	
TÍTULO FUNCIONAL:	Coordinador de Programas Inter Institucionales	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:		0473	
NÚMERO DE PLAZAS:	01	ESPECIALIDAD: Coordinación Técnica	FECHA:		
JEFE INMEDIATO: Subdirector de Organización Social					
SUB-ALTERNOS: Ninguno					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Organización Social.					


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, promover, dirigir y ejecutar reuniones con las distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales para lograr consensos en la articulación de las acciones dirigidas a la capacitación de las comunidades usuarias de los distintos programas de apoyo y asistencia técnica de Organización Social.

III. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Dirige y coordina las actividades que se realicen en la coordinación; asesora a la autoridad superior en asuntos de su competencia; rinde informe de los avances y resultados de su coordinación a las autoridades correspondientes y participa en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para la Institución.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 17 de 47
		Versión: 1

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica en la Subdirección de Organización Social.

b. SUPERVISIÓN

No existe supervisión.

c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES


Es responsable de todas las atribuciones asignadas al puesto y de velar porque se cumplan, así como las que indique la autoridad superior, entre ellas:

- Elaborar el plan de reuniones a nivel inter-institucional con entidades gubernamentales y no gubernamentales para vinculación de los programas del MIDES a los ya establecidos.
- Apoyar a la Subdirección en la planeación de los programas de Organización Social según áreas de intervención.
- Representar a la Subdirección en reuniones convocadas según le sea encomendado.
- Dar seguimiento a planes de acción para trabajar articuladamente a nivel inter-institucional.
- Coordinar reuniones de campo con representantes de otros programas de apoyo comunitario en las áreas de intervención.
- Entregar informes periódicamente a la Subdirección cuando le sea requerido.
- Velar por la utilización eficaz de los recursos materiales y financieros puestos bajo su responsabilidad.
- Cualesquiera otras actividades que le sean requeridas por la Autoridad Superior

ii. 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 de la Oficina.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 18 de 47
		Versión: 1

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida; en la Subdirección de Organización Social.

b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

c. RIESGOS

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

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Subdirección de Organización Social, así como también la elaboración y cumplimiento de planes establecidos dentro del plan de trabajo anual de la Dirección y Subdirección.

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza requiere de un esfuerzo mental en un 85%, para aplicarlos en el proceso administrativo que se realiza en la coordinación.


ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 15%, en lo que respecta a las reuniones que asista según lo programado.

f. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno con todo el personal que integra el Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social. A nivel externo con los diferentes Ministerios, y entidades no gubernamentales.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 19 de 47
		Versión: 1

VI. ESPECIFICACIONES (EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS)

a. NIVEL ACADÉMICO

Profesional universitario con Colegiado Activo, de las ramas de Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas, Políticas, Cooperación Internacional, Sociales o Humanidades.

b. EXPERIENCIA LABORAL

Deberá tener como mínimo seis años de experiencia en organización, gestión y seguimiento de implementación de actividades comunitarias rurales o urbanas, extensión agrícola o microempresas. Haber trabajado en programas inter institucionales del gobierno, privadas o de cooperación internacional.

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Facilidad de comunicación oral y escrita, pensamiento estratégico para trabajar en equipo, mentalidad práctica, buenas relaciones interpersonales, manejo de paquetes de computación en ambiente Windows.


d. CONDICIONES ESPECIALES

Disponibilidad de horario, alto espíritu de colaboración y servicio, sensibilidad social.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 20 de 47
		Versión: 1

5.4. Coordinador(a) de Proyectos Productivos

INFORMACIÓN DEL PUESTO				No. Páginas: 4	
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asesor Profesional Especializado III	CÓDIGO:	9830	HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.	
TÍTULO FUNCIONAL:	Coordinador de Proyectos Productivos	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:		0473	
NÚMERO DE PLAZAS:	01	ESPECIALIDAD: Coordinación Técnica		FECHA:	
JEFE INMEDIATO: Subdirector de Organización Social					
SUB-ALTERNOS: Analista de Proyectos					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Organización Social.					


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dar soporte a la Sub Dirección en los temas de análisis, planeación, formulación de proyectos; monitoreo, evaluación, manejo y ejecución de las actividades concernientes a la implementación de los proyectos productivos en las áreas de pobreza y pobreza extrema, articulando con los programas de transferencias condicionadas del MIDES y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

III. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Coordina las actividades y los proyectos que se realicen en la coordinación; asesora a la autoridad superior en asuntos de su competencia; ejecuta los planes y políticas dictadas por las autoridades superiores; rinde informe de los avances y resultados de su coordinación a las autoridades correspondientes; participa en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para la Institución; propone investigaciones, diagnósticos, proyectos productivos que puedan ser implementados en los diferentes departamentos de la República; identifica los indicadores que puedan ser evaluados a lo largo de los proyectos; realiza el costo-beneficio desde la perspectiva social.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 21 de 47
		Versión: 1

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica en la Subdirección de Organización Social.

b. SUPERVISIÓN

En el desempeño de este puesto, ejerce supervisión sobre el personal que integra la Coordinación a su cargo: Analista de Proyectos.


c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES

Es responsable por todas las atribuciones asignadas al puesto y de velar porque se cumplan las atribuciones asignadas al personal a su cargo, así como las que indique la autoridad superior, entre ellas:

- Dirigir al personal a su cargo en busca de los objetivos y metas de la Subdirección.
- Definir claramente los roles, responsabilidades y líneas de reporte de sus subalternos dentro de la coordinación.
- Elaborar, revisar e implementar instrumentos técnicos para el diseño de preparación y evaluación de proyectos, en sus diferentes fases: idea, perfil, estudios de pre-factibilidad, diseño y ejecución.
- Formular instrumentos y mecanismos que garanticen el funcionamiento eficiente y eficaz de los programas de apoyo, con calidad y transparencia.
- Dar seguimiento a los procesos correspondientes a la coordinación a su cargo.
- Actualizar en forma permanente las formas de información y orientación sobre las operaciones realizadas, hacia los sectores y los enlaces municipales.
- Coordinar las actividades de los delegados y facilitadores, a fin de brindar el apoyo a las familias usuarias.
- Consolidar los resultados de los programas para la presentación de informes.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 22 de 47
		Versión: 1

ii. 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 de la Oficina.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida en la Subdirección de Organización Social.

b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

c. RIESGOS

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

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Subdirección de Organización Social, así como también la elaboración y cumplimiento de planes establecidos dentro del plan de trabajo anual de la Dirección y Subdirección.

e. ESFUERZOS


i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 70%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos técnicos científicos, para aplicarlos en el proceso administrativo que se realiza en la Subdirección.

ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 30%, en lo que respecta a supervisión de campo para el desempeño de las actividades del puesto en función a la planificación anual de actividades de la Coordinación a su cargo.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 23 de 47
		Versión: 1

f. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno con todo el personal que integra el Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social. A nivel externo con las familias usuarias que son beneficiadas con los programas sociales, así como con las delegaciones departamentales y autoridades.

VI. ESPECIFICACIONES (EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS)

a. NIVEL ACADÉMICO

Profesional universitario con colegiado activo, en cualquiera de las carreras de Ingeniería, Ciencias Económicas, Ciencias Agrícolas o Ciencias Sociales, preferentemente con estudios de post grado áreas de Producción Agropecuaria, Agroindustria, Microempresa o Formulación y Evaluación de Proyectos.

b. EXPERIENCIA LABORAL

Deberá tener como mínimo seis años de experiencia; relacionados con el área de su especialidad, o bien con el equivalente en estudios específicos de la materia requerida a nivel de post grado o capacitaciones especiales. Experiencia a nivel de conformación de grupos comunitarios.

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Trabajo en equipo, mentalidad analítica, fácil comunicación oral y escrita, resolución de problemas, preparación de informes escritos, administración de personal, amplia cultura general, pensamiento estratégico, pragmático, buenas relaciones interpersonales.


d. CONDICIONES ESPECIALES

Disponibilidad de horario, motivador, alto espíritu de colaboración y servicio, sensibilidad social, etc.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 24 de 47
		Versión: 1

5.5. Administrador(a) de Base de Datos

INFORMACIÓN DEL PUESTO				No. Páginas: 4
I. IDENTIFICACIÓN				
TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asesor Profesional Especializado III	CÓDIGO:	9830	HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.
TÍTULO FUNCIONAL:	Administrador de Base de Datos	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:		0473
NÚMERO DE PLAZAS:	01	ESPECIALIDAD: Coordinación Técnica	FECHA:	
JEFE INMEDIATO: Subdirector de Organización Social				
SUB-ALTERNOS: No tiene				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Organización Social.				


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en administrar, dar mantenimiento y actualización de la base de datos del programa y proyectos productivos manejados por la Dirección de Promoción Social.

III. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Mantiene y actualiza la información de los usuarios de los programas y proyectos productivos que se realicen dentro de la Dirección de Promoción Social; asesora a la autoridad superior en asuntos de su competencia; rinde informe de los avances y resultados de su administración a las autoridades correspondientes; participa en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para la administración; propone sistemas de efectividad para un mejor funcionamiento de transparencia en la base de datos.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001	
		Fecha: Noviembre 2013	
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 25 de 47	
		Versión: 1	

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica en la Subdirección de Organización Social.

b. SUPERVISIÓN

En el desempeño de este puesto, no ejerce supervisión sobre el personal que integra la Subdirección de Organización Social

c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES


Es responsable por todas las atribuciones asignadas al puesto, así como las que indique la autoridad superior, entre ellas:

- Consolidar información escrita y digital de los usuarios del programa y proyectos productivos de la Dirección de Promoción Social.
- Ingresar la información en la base de datos digital de los usuarios para uso de la Dirección y Subdirecciones de Promoción Social.
- Administrar archivos físicos y electrónicos de los usuarios para que sea fácil su consulta y seguimiento.
- Participar en la elaboración de documentos de apoyo a la operación de la unidad de trabajo.
- Elaborar reportes con información actualizada periódicamente o cuando lo requiera la Subdirección de Organización Social.
- Velar por la utilización eficaz de los recursos materiales y financieros puestos bajo su responsabilidad.
- Cualesquiera otras actividades que le sean requeridas por la Autoridad Superior.

ii. 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 de la Oficina.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 26 de 47
		Versión: 1

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida en la Subdirección de Organización Social.

b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

c. RIESGOS

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

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Subdirección de Organización Social.

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 90%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos técnicos científicos, para aplicarlos en el proceso administrativo que se realiza en la Subdirección.


ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 10%, en lo que respecta a atención visual prolongada para el desempeño de las actividades del puesto.

f. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Organización Social y la Dirección de Promoción Social. A nivel externo con el personal de las demás Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 27 de 47
		Versión: 1

VI. ESPECIFICACIONES (EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS)

a. NIVEL ACADÉMICO

Profesional universitario con colegiado activo en cualquiera de las carreras de Ingeniería, Administración de Empresas, Ciencias Económicas.

b. EXPERIENCIA LABORAL

Deberá tener como mínimo seis años de experiencia; relacionados con el área de su especialidad, o bien con el equivalente en estudios específicos de la materia requerida a nivel de post grado o capacitaciones especiales.

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Alto espíritu de servicio, facilidad de comunicación oral y escrita, mentalidad práctica, buenas relaciones interpersonales, manejo de paquetes de computación en ambiente Windows.


d. CONDICIONES ESPECIALES

Disponibilidad de horario, motivador, alto espíritu de colaboración y servicio, sensibilidad social, etc.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 28 de 47
		Versión: 1

5.6. Técnico(a) de Campo (Promoción Social)

INFORMACIÓN DEL PUESTO				No. Páginas: 4	
I. IDENTIFICACIÓN					
TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asesor Profesional Especializado II	CÓDIGO:	9820	HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.	
TÍTULO FUNCIONAL:	Técnico de Campo	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:		0317	
NÚMERO DE PLAZAS:	15	ESPECIALIDAD: Promoción Social		FECHA:	
JEFE INMEDIATO: Coordinador de Diagnósticos Comunitarios					
SUB-ALTERNOS: Ninguno					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Organización Social.					


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planear, coordinar, apoyar y ejecutar las actividades relacionadas directamente con la organización de grupos coadyuvar la participación de los facilitadores que trabajan articuladamente con el MIDES. Apoyar a la Coordinación de diagnósticos comunitarios a la detección de necesidades, así como la realización de estudios socio económicos para identificar a la población en pobreza extrema, pobreza, exclusión y vulnerabilidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Participa en reuniones y convocatorias realizadas en el interior de la República con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para la Subdirección; realiza estudios de pre diagnósticos y diagnósticos, para detección de necesidades; diseña y organiza a grupos comunitarios en los diferentes departamentos de la República; realizar actividades de organización de usuarios en las comunidades participantes según su experiencia y conocimiento del tema; trasladar o acompañar a los técnicos capacitadores de las sedes departamentales o municipales hacia las comunidades usuarias según el plan de trabajo; coordinar los enlaces de comunicación entre los delegados del MIDES y los delegados de otras instituciones de ayuda en las comunidades participantes; elaborar reportes semanales de actividades realizadas; llevar control del desarrollo del plan de trabajo conforme



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 29 de 47
		Versión: 1

el avance del mismo; mantener un registro actualizado de los usuarios de los programas de capacitación que se desarrollen en las distintas comunidades; cualesquiera otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica la Subdirección de Organización Social.

b. SUPERVISIÓN

A los grupos comunitarios formados en los diferentes Departamentos de la República de Guatemala.

c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las atribuciones asignadas al puesto, así como las que indique la autoridad superior.

ii. 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 de la Oficina.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida en la Subdirección de Organización Social. Así como las visitas de campo en las diferentes Sedes del Ministerio de Desarrollo Social.


b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

c. RIESGOS

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



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 30 de 47
		Versión: 1

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Subdirección de Organización Social.

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 50%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos técnicos, para aplicarlos en el proceso administrativo que se realiza.

ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 50%, en lo que respecta al trabajo de campo para el desempeño de las actividades del puesto en función a la planificación anual de actividades de la Coordinación.

f. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno con todo el personal que integra el Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social. A nivel externo con las familias usuarias que son beneficiadas con los programas sociales y grupos potenciales para ser incorporados a proyectos productivos, así como con las delegaciones departamentales y autoridades.

VI. ESPECIFICACIONES (EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS)


a. NIVEL ACADÉMICO

Profesional graduado a nivel de Licenciatura de la Carrera en Trabajo Social con Colegiado Activo.

b. EXPERIENCIA LABORAL

Deberá tener como mínimo cinco años de experiencia; en trabajos relacionados con el área de su especialidad, o bien con el equivalente en estudios específicos de la materia requerida a nivel de post grado o capacitaciones especiales. Experiencia a nivel de conformación de grupos comunitarios.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 31 de 47
		Versión: 1

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Administración; capacidad analítica; numérica para el manejo de estadísticas; comunicación oral; comunicación escrita; trabajo en equipo; liderazgo; negociación; adaptación al ambiente; dominio de la lectura; dominio de la escritura; comunicación oral; localización de la información; planificación de actividades; calidad en el trabajo; administración de actividades; servicio al cliente; productividad en el trabajo; innovación en el trabajo; uso de tecnología y conservación del ambiente


d. CONDICIONES ESPECIALES

Autocontrol, sociabilidad, comunicación, servicio, disposición, optimismo, apertura, conciliación, compromiso, confiabilidad, orden, diplomacia, estabilidad, resolución, visión, innovación y conciencia ambiental.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 32 de 47
		Versión: 1

5.7. Técnico(a) de Campo (Planificación)

INFORMACIÓN DEL PUESTO					No. Páginas: 4
I. IDENTIFICACIÓN					
TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asesor Profesional Especializado II	CÓDIGO:	9820	HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.	
TÍTULO FUNCIONAL:	Técnico de Campo	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:			
NÚMERO DE PLAZAS:	09	ESPECIALIDAD: Planificación	FECHA:	0309	
JEFE INMEDIATO: Coordinador de Diagnósticos Comunitarios					
SUB-ALTERNOS: Ninguno					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Organización Social.					


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planear, coordinar, apoyar y ejecutar las actividades relacionadas directamente con la organización de grupos coadyuvar la participación de los facilitadores que trabajan articuladamente con el MIDES. Apoyar a la Coordinación de diagnósticos comunitarios a la detección de necesidades, así como la realización de estudios socio económicos para identificar a la población en pobreza extrema, pobreza, exclusión y vulnerabilidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Participa en reuniones y convocatorias realizadas en el interior de la República con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para la Subdirección; realiza estudios de pre diagnósticos y diagnósticos, para detección de necesidades; diseña y organiza a grupos comunitarios en los diferentes departamentos de la República; realizar actividades de organización de usuarios en las comunidades participantes según su experiencia y conocimiento del tema; trasladar o acompañar a los técnicos capacitadores de las sedes departamentales o municipales hacia las comunidades usuarias según el plan de trabajo; coordinar los enlaces de comunicación entre los delegados del MIDES y los delegados de otras instituciones de ayuda en las comunidades participantes; elaborar reportes



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 33 de 47
		Versión: 1

semanales de actividades realizadas; llevar control del desarrollo del plan de trabajo conforme el avance del mismo; mantener un registro actualizado de los usuarios de los programas de capacitación que se desarrollen en las distintas comunidades; cualesquiera otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica de la Subdirección de Organización Social.

b. SUPERVISIÓN

A los grupos comunitarios formados en los diferentes Departamentos de la República de Guatemala.

c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las atribuciones asignadas al puesto, así como las que indique la autoridad superior.

ii. 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 de la Oficina.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida de la Subdirección de Organización Social. Así como las visitas de campo en las diferentes Sedes del Ministerio de Desarrollo Social.


b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

c. RIESGOS

No existe riesgo alguno.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 34 de 47
		Versión: 1

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Subdirección de Organización Social.

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 50%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos técnicos, para aplicarlos en el proceso administrativo que se realiza.

ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 50%, en lo que respecta al trabajo de campo para el desempeño de las actividades del puesto en función a la planificación anual de actividades de la Coordinación.

f. RELACIONES DE TRABAJO


A nivel interno con todo el personal que integra el Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social. A nivel externo con las familias usuarias que son beneficiadas con los programas sociales y grupos potenciales para ser incorporados a proyectos productivos, así como con las delegaciones departamentales y autoridades.

VI. ESPECIFICACIONES (EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS)

a. NIVEL ACADÉMICO

Profesional universitario con Colegiado Activo, en cualquiera de las carreras de Ingeniería, Psicología, Ciencias Económicas, Ciencias Agrícolas, Ciencias Sociales o Trabajo Social.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 35 de 47
		Versión: 1

b. EXPERIENCIA LABORAL

Deberá tener como mínimo cinco años de experiencia en trabajos relacionados con el área de su especialidad, o bien con el equivalente en estudios específicos de la materia requerida a nivel de post grado o capacitaciones especiales. Experiencia a nivel de conformación de grupos comunitarios.

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Administración; capacidad analítica; numérica para el manejo de estadísticas; comunicación oral; comunicación escrita; trabajo en equipo; liderazgo; negociación; adaptación al ambiente; dominio de la lectura; dominio de la escritura; comunicación oral; localización de la información; planificación de actividades; calidad en el trabajo; administración de actividades; servicio al cliente; productividad en el trabajo; innovación en el trabajo; uso de tecnología y conservación del ambiente


d. CONDICIONES ESPECIALES

Autocontrol, sociabilidad, comunicación, servicio, disposición, optimismo, apertura, conciliación, compromiso, confiabilidad, orden, diplomacia, estabilidad, resolución, visión, innovación y conciencia ambiental.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 36 de 47
		Versión: 1

5.8. Analista de Proyectos (Planificación)

INFORMACIÓN DEL PUESTO			No. Páginas 4	
I. IDENTIFICACIÓN				
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asesor Profesional Especializado II	CÓDIGO:	9820	HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.
TÍTULO FUNCIONAL:	Analista de Proyectos	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0309	
NÚMERO DE PLAZAS:	01	ESPECIALIDAD:	Planificación	FECHA:
JEFE INMEDIATO: Coordinador de Proyectos Productivos				
SUB-ALTERNOS: Ninguno				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Organización Social.				


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dar soporte a la Subdirección de Organización Social en los temas de análisis, planeación, formulación, evaluación, manejo y ejecución de las actividades concernientes a la implementación de los proyectos productivos en las áreas de intervención.

III. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar a la Subdirección en asuntos relacionados con los requerimientos de la jefatura inmediata; elaborar manuales y procedimientos para la ejecución de los procesos atribuidos a la Subdirección; asesorar a la coordinación en temas relacionados con la formulación de proyectos productivos; apoyar a la coordinación de proyectos productivos en la elaboración del plan de trabajo periódicamente; elaborar perfiles de proyectos conjuntamente con el equipo de la unidad de trabajo y velar por el buen uso de los recursos humanos y materiales para la operación de la unidad de trabajo



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 37 de 47
		Versión: 1

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica en la Subdirección de Organización Social.

b. SUPERVISIÓN

En el desempeño de este puesto, no ejerce supervisión sobre el personal que integra la Subdirección de Organización Social.

c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las atribuciones asignadas al puesto, entre ellas:

- Apoyar a la coordinación en temas de organización y planificación de los proyectos.
- Apoyar en la consolidación de los proyectos para la presentación de informes.
- Evaluar periódicamente los resultados de las intervenciones de los programas.
- Cualesquiera otras actividades que le sean requeridas por la Autoridad Superior.

ii. 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 de la Oficina.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida en la Subdirección de Organización Social. Periódicamente realiza alguna investigación de campo en determinadas circunstancias.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 38 de 47
		Versión: 1

b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

c. RIESGOS

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

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Subdirección de Organización Social.

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 60%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos técnicos, para aplicarlos en la formulación de proyectos productivos.


ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 40%, en lo que respecta al trabajo de campo para el desempeño de las actividades del puesto en función a la planificación anual de actividades de la Coordinación.

f. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno con todo el personal que integra el Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social. A nivel externo con las familias usuarias que son beneficiadas con los programas sociales y grupos potenciales para ser incorporados a proyectos productivos, así como con las delegaciones departamentales y autoridades.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 39 de 47
		Versión: 1

VI. ESPECIFICACIONES (EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS)

a. NIVEL ACADÉMICO

Profesional universitario con Colegiado Activo, en cualquiera de las carreras de Ingeniería, Psicología, Ciencias Económicas, Ciencias Agrícolas, Ciencias Sociales o Trabajo Social.

b. EXPERIENCIA LABORAL

Deberá tener como mínimo cinco años de experiencia en aspectos relacionados con el área de su especialidad, o bien con el equivalente en estudios específicos de la materia requerida a nivel de post grado o capacitaciones especiales. Experiencia a nivel de conformación de grupos comunitarios.

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Trabajo en equipo, mentalidad analítica, fácil comunicación oral y escrita, resolución de problemas, preparación de informes escritos, administración de personal, amplia cultura general, pensamiento estratégico, pragmático, buenas relaciones interpersonales, manejo de paquetes de computación en ambiente Windows y otras que mejoren su calidad profesional.


d. CONDICIONES ESPECIALES

Disponibilidad de horario, motivador, alto espíritu de colaboración y servicio, sensibilidad social, etc.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 40 de 47
		Versión: 1

5.9. Analista de Proyectos (Administración)

INFORMACIÓN DEL PUESTO				No. Páginas 4
I. IDENTIFICACIÓN				
TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asistente Profesional IV	CÓDIGO:	9740	HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.
TÍTULO FUNCIONAL:	Analistas de Proyectos	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007	
NÚMERO DE PLAZAS:	08	ESPECIALIDAD: Administración	FECHA:	
JEFE INMEDIATO: Coordinador de Proyectos Productivos				
SUB-ALTERNOS: Ninguno				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Organización Social.				


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dar soporte a la Subdirección de Organización Social en los temas de análisis, planeación, formulación, evaluación, manejo y ejecución de las actividades concernientes a la implementación de los proyectos productivos en las áreas de intervención.

III. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar a la Subdirección en asuntos relacionados con los requerimientos de la jefatura inmediata; elaborar manuales y procedimientos para la ejecución de los procesos atribuidos a la Subdirección; asesorar a la coordinación en temas relacionados con la formulación de proyectos productivos; apoyar a la coordinación de proyectos productivos en la elaboración del plan de trabajo periódicamente; elaborar perfiles de proyectos conjuntamente con el equipo de la unidad de trabajo y velar por el buen uso de los recursos humanos y materiales para la operación de la unidad de trabajo



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 41 de 47
		Versión: 1

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica en la Subdirección de Organización Social.

b. SUPERVISIÓN

En el desempeño de este puesto, no ejerce supervisión sobre el personal que integra la Subdirección de Organización Social.

c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las atribuciones asignadas al puesto, entre ellas:

- Apoyar a la coordinación en temas de organización y planificación de los proyectos.
- Apoyar en la consolidación de los proyectos para la presentación de informes.
- Evaluar periódicamente los resultados de las intervenciones de los programas.
- Cualesquiera otras actividades que le sean requeridas por la Autoridad Superior.

ii. 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 de la Oficina.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida en la Subdirección de Organización Social. Periódicamente realiza alguna investigación de campo en determinadas circunstancias.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 42 de 47
		Versión: 1

b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

c. RIESGOS

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

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Subdirección de Organización Social.

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 60%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos técnicos, para aplicarlos en la formulación de proyectos productivos.


ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 40%, en lo que respecta al trabajo de campo para el desempeño de las actividades del puesto en función a la planificación anual de actividades de la Coordinación.

f. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno con todo el personal que integra el Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social. A nivel externo con las familias usuarias que son beneficiadas con los programas sociales y grupos potenciales para ser incorporados a proyectos productivos, así como con las delegaciones departamentales y autoridades.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 43 de 47
		Versión: 1

VI. ESPECIFICACIONES (EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS)

a. NIVEL ACADÉMICO

7º semestre aprobado de la Universidad, en Carreras de Administración, Ingeniería, Psicología, Ciencias Sociales, Arquitectura, Trabajo Social o carreras afines.

b. EXPERIENCIA LABORAL

Deberá tener como mínimo un año de experiencia con trabajos relacionados con el área de su especialidad, o bien con el equivalente en estudios específicos de la materia requerida a nivel de post grado o capacitaciones especiales. Experiencia a nivel de conformación de grupos comunitarios.

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Trabajo en equipo, mentalidad analítica, fácil comunicación oral y escrita, resolución de problemas, preparación de informes escritos, administración de personal, amplia cultura general, pensamiento estratégico, pragmático, buenas relaciones interpersonales, manejo de paquetes de computación en ambiente Windows y otras que mejoren su calidad profesional.


d. CONDICIONES ESPECIALES

Disponibilidad de horario, motivador, alto espíritu de colaboración y servicio, sensibilidad social, etc.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 44 de 47
		Versión: 1

5.10. Asistente de Subdirección

INFORMACIÓN DEL PUESTO				No. Páginas 4
I. IDENTIFICACIÓN				
TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asistente Profesional IV	CÓDIGO:	9740	HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.
TITULO FUNCIONAL:	Asistente de Subdirección	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:		0007
NÚMERO DE PLAZAS:	01	ESPECIALIDAD: Administración	FECHA:	
JEFE INMEDIATO: Subdirector de Organización Social				
SUB-ALTERNOS: Ninguno				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Organización Social.				


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyar a la Subdirección de Organización Social en las actividades secretariales dentro de un marco de honestidad, eficiencia y exactitud que permitan administrar los archivos físicos de los programas, facilitar el flujo de comunicación interdepartamental e interinstitucional y control de recursos de oficina para dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos que le competan a la Subdirección. Brindar atención al cliente interno y externo cuando le sea requerido.

III. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar actividades secretariales del área asignada; recibir, llevar control y trasladar la correspondencia que ingresa a la Subdirección; clasificar la correspondencia revisada y marginada para distribuirla a quien corresponda; archivar toda la correspondencia recibida y enviada, de acuerdo al sistema y los procedimientos establecidos; coordinar el envío de la correspondencia que le sea requerida por la Subdirección; tomar dictado para elaborar la correspondencia, mensajes, memoranda y otros documentos que requiera la Subdirección; realizar la transcripción de los documentos que lo requieran y le sean solicitados el jefe inmediato; atender llamadas vía telefónica y filtrar para el personal de la Subdirección; atender a personal del Ministerio y/o visitantes externos en agenda con la



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 45 de 47
		Versión: 1

Subdirección; recibir y enviar fax de la Subdirección; revisar y dar seguimiento a la comunicación recibida en la dirección de correo electrónico de la Subdirección; reproducir fotocopias que le sean requeridas por la Subdirección; elaborar requisición de útiles, materiales u otros suministros de oficina que se requieran en la Subdirección; velar por la integridad y confidencialidad de la información de la Subdirección; cualesquiera otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica en la Subdirección de Organización Social.

b. SUPERVISIÓN

Ninguna.

c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las atribuciones asignadas al puesto, así como las que indique la autoridad superior.

ii. 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 de la Oficina.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida en la Subdirección de Organización Social.


b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

c. RIESGOS

No existe riesgo alguno.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 46 de 47
		Versión: 1

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Subdirección de Organización Social.

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 80%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos técnicos, para aplicarlos en el proceso administrativo que se realiza.

ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 20% en lo que respecta a las actividades administrativas del puesto en función.

f. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno con todo el personal que integra las otras Subdirecciones, Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social.

VI. ESPECIFICACIONES (EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS)


a. NIVEL ACADÉMICO

7° semestre aprobado de la Universidad, en Carreras de Administración, Ingeniería, Psicología, Ciencias Sociales, Arquitectura, Trabajo Social o carreras afines.

b. EXPERIENCIA LABORAL

Deberá tener como mínimo un año de experiencia en trabajos de organización, gestión en entidades gubernamentales y no gubernamentales, así como de asistencia administrativa.



	SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDOS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 47 de 47
		Versión: 1

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Alto espíritu de atención al cliente, facilidad de comunicación oral y escrita, buena ortografía, preparación de informes y presentaciones, trabajo en equipo, manejo de agendas de reuniones, mentalidad práctica, buenas relaciones interpersonales, manejo de equipo de oficina (teléfono, fax, fotocopiadora, etc.) y manejo de paquetes de computación en ambiente Windows.

d. CONDICIONES ESPECIALES

Confidencialidad en manejo de la información.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



000065

	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 1 de 66
		Versión: 1

MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL

SUBDIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 2 de 66
		Versión: 1

Presentación


La Dirección de Promoción Social a través de la Subdirección de Capacitación Productiva está obligada a cumplir con todas las funciones y atribuciones señaladas en el Capítulo II, Artículo 24 del Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Ministerial 07-2012.

Como parte de la normativa vigente, es mandatorio cumplir con todos los procedimientos que demanda el control interno gubernamental a través de la Contraloría General de Cuentas (CGC), y por lo tanto, es preciso que se cumpla con los procedimientos administrativos y operativos de cada órgano ejecutante de fondos públicos.

La definición de roles y responsabilidades de cada uno de los funcionarios y colaboradores del personal de la Subdirección de Capacitación Productiva, es indispensable para la articulación de actividades en busca de la consecución de los objetivos y metas trazadas por la unidad de trabajo.

Es indispensable, por tanto, que cada uno de los funcionarios y colaboradores tenga una descripción clara de las actividades, atribuciones y líneas de reporte pertinentes al puesto para el cual se le ha contratado según los diferentes renglones presupuestarios de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).




	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 3 de 66
		Versión: 1

Contenido

Contenido.....	3
1. Introducción.....	4
2. Funciones de la Sub Dirección de Capacitación Productiva	5
3. Objetivo	5
4. Organigrama	5
5. Descripción de Puestos.....	6
5.1 Sub Director(a) de Capacitación Productiva.....	7
5.2 Coordinador de Capacitaciones.....	11
5.3 Encargado de Material Educativo.....	15
5.4 Coordinador de Supervisión.....	19
5.5 Capacitador Técnico.....	23
5.6 Capacitador Técnico (Administración).....	27
5.7 Capacitador Técnico (Educación).....	31
5.8 Capacitador Técnico (Administración).....	35
5.9 Capacitador Técnico (Educación).....	39
5.10 Capacitador Técnico (Contabilidad).....	43
5.11 Asesor de Material Educativo (Asesor).....	47
5.12 Asesor de Material Educativo (Planificación).....	51
5.13 Supervisor Operativo (Derecho).....	55
5.14 Supervisor Operativo (Conservación del Medio Ambiente).....	59
5.15 Asistente Subdirección.....	63



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 4 de 66
		Versión: 1

1. Introducción

El Manual de Funciones del Personal de la Subdirección de Capacitación Productiva tiene como finalidad proveer una guía general de información sobre las funciones, perfiles y atribuciones inherentes a cada uno de los puestos identificados en los distintos niveles de esta unidad de trabajo.

El contenido de este documento da a conocer las funciones que por Acuerdo Ministerial le fueron dadas a la Subdirección de Capacitación Productiva, las cuales necesariamente deben ser delegadas en los diferentes niveles que la componen para la consecución de los objetivos propios y del Ministerio.

El organigrama de la unidad de trabajo ilustra la estructura administrativa y líneas de reporte que integran la Subdirección mencionada. Asimismo se da una descripción específica de cada puesto tomando en consideración la función principal, el perfil requerido y las atribuciones de cada funcionario aspirante al puesto.

Para la Subdirección de Capacitación Productiva es importante la integración del personal contratado para conformar un equipo de trabajo que esté regido por los lineamientos generales del liderazgo de la unidad, para la sincronización de las actividades que conllevan a la consecución de los objetivos, que a la larga serán de beneficio para los usuarios de este y los otros programas del Ministerio.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 5 de 66
		Versión: 1

2. Funciones de la Sub Dirección de Capacitación Productiva

El Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Capítulo II, Artículo 24, Acuerdo Ministerial 07-2012, textualmente reza lo siguiente: La Subdirección de Capacitación Productiva es la responsable de transmitir modelos de programas que orienten a los beneficiarios en la creación de proyectos que permitan la gestión, organización, administración y promoción del desarrollo económico auto sostenible, para lo cual desarrolla las siguientes funciones:

- a. Crear mecanismos que faciliten la incorporación de la población que vive en pobreza extrema, pobreza, exclusión y vulnerabilidad a programas productivos.
- b. Estimar anualmente la cobertura de usuarios de los programas y proyectos de capacitación productiva.
- c. Administrar la cobertura de las intervenciones del programa de capacitación productiva, de conformidad con los planes y presupuestos aprobados.
- d. Velar porque los usuarios del programa de Capacitación Productiva llenen los criterios establecidos.
- e. Diseñar los mecanismos de logística para la entrega de los beneficios sociales.
- f. Mantener en funcionamiento el registro de usuarios del programa de capacitación productiva.
- g. Todas aquellas que le sean asignadas por las autoridades superiores.


3. Objetivo

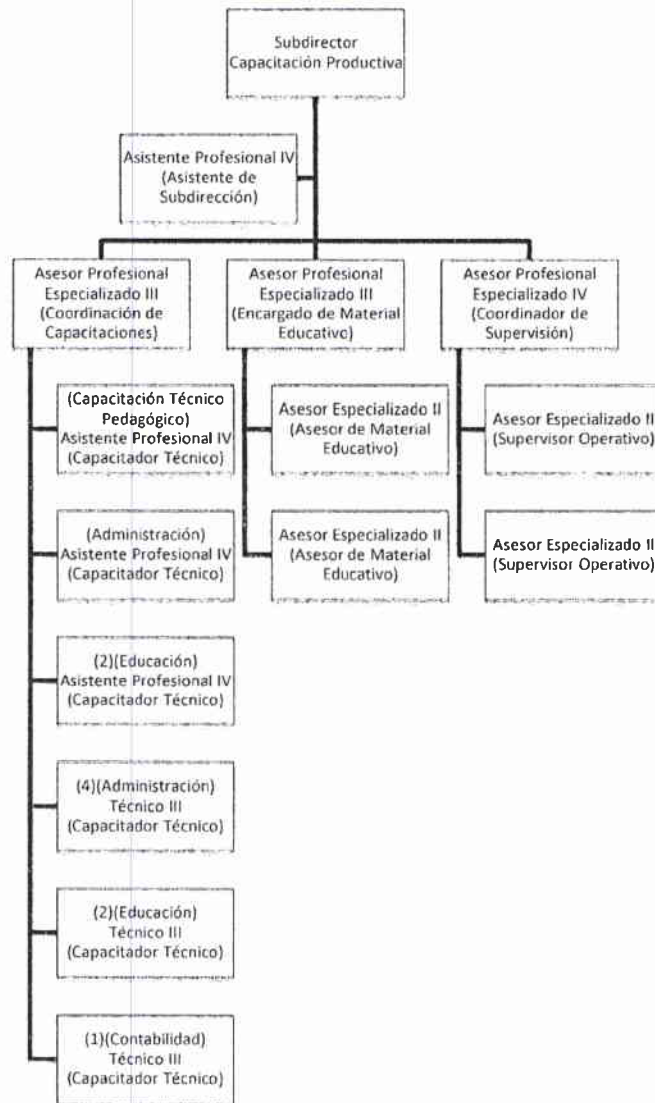
Tener una normativa que identifique los perfiles académicos, destrezas y habilidades requeridas de cada uno de los puestos definidos en la unidad de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las atribuciones individuales establecidas por la Subdirección de Capacitación Productiva encomendadas por el Ministerio.

4. Organigrama

Las atribuciones de cada uno de los puestos de la estructura administrativa de la Subdirección de Capacitación Productiva, se definen según los requerimientos del rol específico asignado para la consecución de los objetivos y metas. Cada uno de los funcionarios o contratistas debe llenar el perfil general mínimo requerido para desempeñar el cargo postulado dentro de la unidad de trabajo correspondiente.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 6 de 66
		Versión: 1



5. Descripción de Puestos

De acuerdo al organigrama, se describe la función principal, línea de reporte, perfil académico y laboral, destrezas y habilidades requeridas para cada puesto. Además se describe un listado de atribuciones que le son inherentes a cada uno de los puestos descritos dentro de la unidad de trabajo de la Sub Dirección de Capacitación Productiva.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 7 de 66
		Versión: 1

5.1 Sub Director(a) de Capacitación Productiva

INFORMACIÓN DEL PUESTO			No. Páginas 4
I. IDENTIFICACIÓN			
TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	Subdirector ejecutivo III	CÓDIGO:	HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.
TÍTULO FUNCIONAL:	Subdirector(a) de Capacitación Productiva	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	
NÚMERO DE PLAZAS:	01	ESPECIALIDAD:	FECHA:
JEFE INMEDIATO Director de Promoción Social, viceministro (a) de Protección Social			
SUB-ALTERNOS: Asistente de Subdirección, Coordinador(a) de Capacitaciones, Encargado de Material Educativo, Coordinador(a) de Supervisión, Capacitador Técnico, Asesor de Material Educativo, Supervisor Operativo.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Promoción Social			


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Administrar el Programa de Capacitación Productiva del Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social, apoyando a la Dirección de Promoción Social en el diseño, desarrollo y seguimiento de los planes de capacitación de los usuarios en proyectos productivos a fin de optimizar el uso de los recursos propios del Viceministerio mediante la articulación con otros programas inter ministeriales, entidades privadas y organizaciones de cooperación internacional.

III. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Dirigir al personal a su cargo en busca de los objetivos y metas de la Subdirección; elaborar un plan de trabajo congruente con los planes y programas atribuidos a la Dirección de Promoción Social y a los objetivos del Viceministerio; definir los roles, responsabilidades y líneas de reporte de sus subalternos dentro de su unidad de trabajo; coordinar el funcionamiento de su unidad de trabajo para sincronizar su participación dentro de las otras subdirecciones de la Dirección de Promoción Social o unidades de trabajo del MIDES; delegar responsabilidades administrativas y operativas a sus coordinadores; consolidar la información de resultados del departamento para la presentación de reportes requeridos por su jefatura



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 8 de 66
		Versión: 1

inmediata superior; delegar recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de las actividades de trabajo de sus subalternos; elaborar el presupuesto de gastos de funcionamiento y operación de su unidad de trabajo; planear y asistir a reuniones con representantes de instituciones gubernamentales, privadas o de cooperación internacional para la búsqueda de objetivos comunes; asistir a reuniones convocadas por las diferentes dependencias del MIDES y cualesquiera otras actividades que le sean asignadas por las Autoridades Superiores.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica en la Subdirección de Capacitación Productiva.

b. SUPERVISIÓN

En el desempeño de este puesto, ejerce supervisión sobre el personal que integra la Subdirección a su cargo: Coordinadores del área de Capacitación Productiva, Capacitadores, Asesores y Supervisores

c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las atribuciones asignadas al puesto y de velar porque se cumplan las atribuciones asignadas al personal a su cargo, así como las que indique la autoridad superior.

ii. 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 de la Oficina.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina privada en la Subdirección de Capacitación Productiva.

b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 9 de 66
		Versión: 1

c. RIESGOS

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

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Subdirección de Capacitación Productiva, así como también la elaboración y cumplimiento de planes establecidos dentro del plan de trabajo anual de la Dirección y Subdirección.

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 70%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos técnicos científicos, para aplicarlos en el proceso administrativo que se realiza en la Subdirección.

ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 30%, en lo que respecta a supervisión de campo para el desempeño de las actividades del puesto en función a la planificación anual de actividades de la Subdirección a su cargo.

f. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno con todo el personal que integra el Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social. A nivel externo con las familias usuarias que son beneficiadas con los programas sociales, así como con las delegaciones departamentales y autoridades.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 10 de 66
		Versión: 1

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 Publicas 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

Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. De preferencia con dominio de los idiomas mayas de la región. Conocimientos en planificación, gestión de programas de apoyo rurales y urbanos, capacitación de grupos comunitarios, relaciones de trabajo con instituciones del estado, privadas y de cooperación internacional, conocimiento general de la problemática nacional en temas socioeconómicos, conocimiento del funcionamiento de programas comunitarios, manejo de fondos públicos, gerencia y supervisión de personal, relaciones de trabajo con grupos comunitarios.

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad gerencial en diseño, planeación, liderazgo, motivación, fluidez de procesos y administración de recursos para la articulación de su equipo de trabajo para la consecución de los objetivos y metas trazadas.


d. CONDICIONES ESPECIALES

Conciencia social, don de mando, disponibilidad de horario, buenas relaciones interpersonales y trabajo bajo presión para entrega de resultados.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 11 de 66
		Versión: 1

5.2 Coordinador(a) de Capacitaciones

INFORMACIÓN DEL PUESTO				No. Páginas 4
I. IDENTIFICACIÓN				
TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asesor Profesional Especializado III	CÓDIGO:	9830	HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.
TITULO FUNCIONAL:	Coordinador de Capacitaciones	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0416	
NÚMERO DE PLAZAS:	01	ESPECIALIDAD: Evaluador de Proyectos	FECHA:	
JEFE INMEDIATO: Subdirector de Capacitación Productiva / Director de Promoción Social / Viceministro de Protección Social				
SUB-ALTERNOS: Capacitadores Técnicos.				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Capacitación Productiva.				


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asesorar, planear, coordinar la ejecución del plan de capacitaciones según el programa articulado con el equipo de capacitadores y las distintas entidades gubernamentales y no gubernamentales en las áreas de intervención.

III. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar y coordinar la ejecución del plan de capacitaciones con el equipo de capacitadores en coordinación con entidades gubernamentales y no gubernamentales para la articulación con los programas del MIDES; apoyar a la Subdirección en la planeación de los programas de capacitación productiva según áreas de intervención; representar a la Subdirección en reuniones convocadas según le sea encomendado; dar seguimiento a planes de acción para completar el programa de capacitaciones de la Subdirección; coordinar las funciones del equipo de capacitación en las áreas de intervención; evaluar el desempeño del equipo de trabajo bajo su coordinación; asistir a reuniones con representantes de otros programas de apoyo comunitario en las áreas de intervención; entregar informes periódicamente a la Subdirección cuando le sea requerido; velar por la utilización eficaz de los recursos materiales



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 12 de 66
		Versión: 1

y financieros puestos bajo su responsabilidad; cualesquiera otras actividades que le sean requeridas por la Autoridad Superior.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica en la Subdirección de Capacitación Productiva.

b. SUPERVISIÓN

En el desempeño de este puesto, ejerce supervisión sobre el personal que integra la Coordinación a su cargo: Capacitadores técnicos.

c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES

Es responsable por todas las atribuciones asignadas al puesto y de velar porque se cumplan las atribuciones asignadas al personal a su cargo, así como las que indique la autoridad superior, entre ellas;

- Dirigir al personal a su cargo en busca de los objetivos y metas de la Subdirección.
- Definir claramente los roles, responsabilidades y líneas de reporte de sus subalternos dentro de la coordinación.
- Formular instrumentos y mecanismos que garanticen el funcionamiento eficiente y eficaz de las supervisiones.
- Dar seguimiento a los procesos correspondientes a la coordinación a su cargo.

ii. 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 de la Oficina.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 13 de 66
		Versión: 1

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida en la Subdirección de Capacitación Productiva. Así como las capacitaciones en las diferentes Sedes del Ministerio de Desarrollo Social.

b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

c. RIESGOS

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

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Subdirección de Capacitación Productiva, así como también la elaboración y cumplimiento de planes establecidos dentro del plan de trabajo anual de la Dirección y Subdirección.

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 70%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos técnicos, para aplicarlos en el proceso administrativo que se realiza.

ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 30%, en lo que respecta a supervisión de campo para el desempeño de las actividades del puesto en función a la planificación anual de actividades de la Coordinación a su cargo.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 14 de 66
		Versión: 1

f. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno con todo el personal que integra el Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social. A nivel externo con las familias usuarias que son beneficiadas con los programas sociales, así como con las delegaciones departamentales y autoridades.

VI. ESPECIFICACIONES (EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS)

a. NIVEL ACADÉMICO

Profesional universitario con colegiado activo de las carreras de Ingeniería, Administración de Empresas, Ciencias Económicas.

b. EXPERIENCIA LABORAL

Deberá tener como mínimo seis años de experiencia en organización, gestión y seguimiento de implementación de actividades de supervisión en comunidades o grupos de capacitación. Haber trabajado en programas inter institucionales del gobierno, privadas o de cooperación internacional.

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Motivador, enérgico, habilidad de comunicación oral y escrita, pensamiento estratégico para trabajar en equipo, pragmático, buenas relaciones interpersonales, manejo de paquetes de computación en ambiente Windows, etc.


d. CONDICIONES ESPECIALES

Disponibilidad de horario y de salir al interior del país según se le requiera.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 15 de 66
		Versión: 1

5.3 Encargado de Material Educativo

INFORMACIÓN DEL PUESTO				No. Páginas 4
I. IDENTIFICACIÓN				
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asesor Profesional Especializado III	CÓDIGO:	9830	HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.
TÍTULO FUNCIONAL:	Encargado de Material Educativo	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0463	
NÚMERO DE PLAZAS:	01	ESPECIALIDAD: Capacitación Técnico Pedagógica	FECHA:	
JEFE INMEDIATO: Subdirector de Organización Social				
SUB-ALTERNOS: Asesores de Material Educativo				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Capacitación Productiva.				


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asesorar, planear y coordinar la ejecución del material didáctico que debería proporcionar a las usuarias en los planes de capacitaciones, esto con la finalidad de ampliar los conocimientos y retroalimentar visualmente lo que deban implementar en la práctica.

III. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar y coordinar la ejecución del plan de material didáctico e insumos que se requiera en las capacitaciones; apoyar a la Subdirección en la planeación del material didáctico según sea el proyecto en las áreas de intervención; representar a la Subdirección en reuniones convocadas según le sea encomendado; dar seguimiento a planes de acción para completar el programa de materiales didácticos de la Subdirección; coordinar las funciones del equipo de asesores de material didáctico en las áreas de intervención; evaluar el desempeño del equipo de trabajo bajo su coordinación; entregar informes periódicamente a la Subdirección cuando le sea requerido; velar por la utilización eficaz de los recursos materiales y financieros puestos bajo su responsabilidad; cualesquiera otras actividades que le sean requeridas por la Autoridad Superior



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 16 de 66
		Versión: 1

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica en la Subdirección de Capacitación Productiva.

b. SUPERVISIÓN

En el desempeño de este puesto, ejerce supervisión sobre el personal que integra la Coordinación a su cargo: Asesores de material didáctico.

c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES

Es responsable por todas las atribuciones asignadas al puesto y de velar porque se cumplan las atribuciones asignadas al personal a su cargo, así como las que indique la autoridad superior, entre ellas:

- Dirigir al personal a su cargo en busca de los objetivos y metas de la Subdirección.
- Definir claramente los roles, responsabilidades y líneas de reporte de sus subalternos dentro de la coordinación.
- Dar seguimiento a los procesos correspondientes a la coordinación a su cargo.

ii. 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 de la Oficina.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida, en la Subdirección de Capacitación Productiva.

b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 17 de 66
		Versión: 1

c. RIESGOS

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

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Subdirección de Capacitación Productiva, así como también la elaboración y cumplimiento de planes establecidos dentro del plan de trabajo anual de la Dirección y Subdirección.

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 90%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos técnicos científicos y didácticos, para aplicarlos en el proceso administrativo que se realiza en la Subdirección.

ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 10%, en lo que respecta a supervisión de campo para el desempeño de las actividades del puesto en función a la planificación anual de actividades de la Coordinación a su cargo.

f. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno con todo el personal que integra el Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social. A nivel externo con las familias usuarias que son beneficiadas con los programas sociales, así como con las delegaciones departamentales y autoridades.

VI. ESPECIFICACIONES (EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS)

a. NIVEL ACADÉMICO

Profesional universitario con colegiado activo de la carrera de Pedagogía, Licenciatura en Educación y Psicología Industrial.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 18 de 66
		Versión: 1

b. EXPERIENCIA LABORAL

Deberá tener como mínimo siete años de experiencia en organización, gestión y seguimiento de implementación de actividades de enseñanza a comunidades rurales o urbanas. Haber trabajado en programas inter institucionales del gobierno, privadas o de cooperación internacional.

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Motivador, enérgico, habilidad de comunicación visual, oral y escrita, pensamiento estratégico para trabajar en equipo, pragmático, buenas relaciones interpersonales, manejo de paquetes de computación en ambiente Windows, etc.

d. CONDICIONES ESPECIALES

Disponibilidad de horario y de salir al interior del país según se le requiera.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 19 de 66
		Versión: 1

5.4 Coordinador(a) de Supervisión

INFORMACIÓN DEL PUESTO				No. Páginas 4
II. IDENTIFICACIÓN				
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asesor Profesional Especializado IV	CÓDIGO:	9840	HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.
TÍTULO FUNCIONAL:	Coordinador de Supervisión	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0121	
NÚMERO DE PLAZAS:	01	ESPECIALIDAD: Economía	FECHA:	
JEFE INMEDIATO: Subdirector de Capacitación Productiva				
SUB-ALTERNOS: Supervisores Operativos				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Capacitación Productiva.				

III. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asesorar, planear, coordinar la supervisión del plan de capacitaciones según el programa articulado con la Subdirección de Capacitación Productiva, con el apoyo de la coordinación de los supervisores operativos al sitio de capacitación.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar y coordinar la ejecución del plan de capacitaciones con el equipo de supervisores operativos; apoyar a la Subdirección en la planeación de los programas de supervisión operativa de los proyectos productivos enmarcados al plan de capacitaciones según áreas de intervención; representar a la Subdirección en reuniones convocadas según le sea encomendado; dar seguimiento a planes de acción para completar el programa de supervisiones de los proyectos productivos en el marco de capacitaciones; coordinar las funciones del equipo de supervisores en las áreas de intervención; evaluar el desempeño del equipo de trabajo bajo su coordinación; asistir a reuniones con representantes de otros programas de apoyo comunitario en las áreas de intervención; entregar informes periódicamente a la Subdirección cuando le sea requerido; velar por la utilización eficaz de los recursos materiales y financieros puestos bajo su responsabilidad; cualesquiera otras actividades que le sean requeridas por la Autoridad Superior



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 20 de 66
		Versión: 1

V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica en la Subdirección de Capacitación Productiva.

b. SUPERVISIÓN

En el desempeño de este puesto, ejerce supervisión sobre el personal que integra la Coordinación a su cargo: Supervisores Operativos.

c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES

Es responsable por todas las atribuciones asignadas al puesto y de velar porque se cumplan las atribuciones asignadas al personal a su cargo, así como las que indique la autoridad superior, entre ellas:

- Dirigir al personal a su cargo en busca de los objetivos y metas de la Subdirección.
- Definir claramente los roles, responsabilidades y líneas de reporte de sus subalternos dentro de la coordinación.
- Formular instrumentos y mecanismos que garanticen el funcionamiento eficiente y eficaz de las supervisiones.
- Dar seguimiento a los procesos correspondientes a la coordinación a su cargo.

ii. 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 de la Oficina.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 21 de 66
		Versión: 1

VI. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida en la Subdirección de Capacitación Productiva.

b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

c. RIESGOS

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

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Subdirección de Capacitación Productiva, así como también la elaboración y cumplimiento de planes establecidos dentro del plan de trabajo anual de la Dirección y Subdirección.

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 70%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos técnicos científicos, para aplicarlos en el proceso de supervisión que se realiza en la Subdirección.

ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 30%, en lo que respecta a supervisión de campo para el desempeño de las actividades del puesto en función a la planificación anual de actividades de la Coordinación a su cargo.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 22 de 66
		Versión: 1

f. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno con todo el personal que integra el Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social. A nivel externo con las familias usuarias que son beneficiadas con los programas sociales, así como con las delegaciones departamentales y autoridades.

VII. ESPECIFICACIONES (EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS)

a. NIVEL ACADÉMICO

Profesional universitario con colegiado activo de las carreras de Ciencias Económicas.

b. EXPERIENCIA LABORAL

Deberá tener como mínimo seis años de experiencia en organización, gestión y seguimiento de implementación de actividades de capacitación en comunidades rurales o urbanas, extensión agrícola o microempresas. Haber trabajado en programas inter institucionales del gobierno, privadas o de cooperación internacional.

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Motivador, enérgico, habilidad de comunicación oral y escrita, pensamiento estratégico para trabajar en equipo, pragmático, buenas relaciones interpersonales, manejo de paquetes de computación en ambiente Windows, etc.

d. CONDICIONES ESPECIALES

Disponibilidad de horario y de salir al interior del país según se le requiera.

VIII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 23 de 66
		Versión: 1

5.5 Capacitador Técnico

INFORMACIÓN DEL PUESTO		No. Páginas 4	
I. IDENTIFICACIÓN			
TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asistente Profesional IV	CÓDIGO:	9740
		HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.	
TÍTULO FUNCIONAL:	Capacitador Técnico	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0463
NÚMERO DE PLAZAS:	01	ESPECIALIDAD:	Capacitación técnico Pedagógico
		FECHA:	
JEFE INMEDIATO: Coordinador de Capacitaciones/ Subdirección Capacitación Productiva/ Director de Promoción Social/Viceministro(a) de Protección Social			
SUB-ALTERNOS: Ninguno.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Capacitación Productiva.			


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planear y ejecutar el plan de capacitaciones según el programa articulado con las distintas entidades gubernamentales y no gubernamentales en las áreas de intervención, con el apoyo del coordinador de capacitación para la facilitación de recursos en sitio.

III. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar y ejecutar el plan de capacitaciones con entidades gubernamentales y no gubernamentales para la articulación con los programas del MIDES; apoyar a la coordinación en la planeación de los programas de capacitación productiva según áreas de intervención; dar seguimiento a planes de acción para completar el programa de capacitaciones de la Subdirección; Asistir a reuniones con representantes de otros programas de apoyo comunitario en las áreas de intervención; entregar informes periódicamente a la Subdirección cuando le sea requerido; velar por la utilización eficaz de los recursos materiales y financieros puestos bajo su responsabilidad; Cualesquiera otras actividades que le sean requeridas por la Autoridad Superior.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 24 de 66
		Versión: 1

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica en la Subdirección de Capacitación Productiva.

b. SUPERVISIÓN

En el desempeño de este puesto, no ejerce supervisión sobre el personal que integra la Subdirección de Capacitación Productiva.

c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES

Es responsable por todas las atribuciones asignadas al puesto y de velar porque se cumplan las atribuciones asignadas.

ii. 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 de la Oficina.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida en la Subdirección de Capacitación Productiva. Así como las capacitaciones en las diferentes Sedes del Ministerio de Desarrollo Social.

b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

c. RIESGOS

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



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 25 de 66
		Versión: 1

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Subdirección de Capacitación Productiva, así como también la elaboración y cumplimiento de planes establecidos dentro del plan de trabajo anual de la Dirección y Subdirección.

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 50%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos técnicos, para aplicarlos en el proceso de capacitación que se realiza.

ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 50%, en lo que respecta a las capacitaciones para el desempeño de las actividades del puesto en función.

f. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno con todo el personal que integra el Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social. A nivel externo con las familias usuarias que son beneficiadas con los programas sociales, así como con las delegaciones departamentales y autoridades.

VI. ESPECIFICACIONES (EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS)

a. NIVEL ACADÉMICO

7º semestre aprobado de la Universidad, en Carreras de Pedagogía, Psicología o Licenciatura en Educación.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 26 de 66
		Versión: 1

b. EXPERIENCIA LABORAL

Deberá tener como mínimo un año de experiencia en organización, gestión y seguimiento de actividades de capacitación en comunidades rurales o urbanas. Haber trabajado en programas inter institucionales del gobierno, privadas o de cooperación internacional.

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Motivador, enérgico, habilidad de comunicación oral y escrita, pensamiento estratégico para trabajar en equipo, pragmático, buenas relaciones interpersonales.


d. CONDICIONES ESPECIALES

Disponibilidad de horario y de salir al interior del país según se le requiera.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001	
		Fecha: Noviembre 2013	
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 27 de 66	
		Versión: 1	

5.6 Capacitador Técnico (Administración)

INFORMACIÓN DEL PUESTO				No. Páginas 4
I. IDENTIFICACIÓN				
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asistente Profesional IV	CÓDIGO:	9740	HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.
TÍTULO FUNCIONAL:	Capacitador Técnico	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:		0007
NÚMERO DE PLAZAS:	01	ESPECIALIDAD: Administración	FECHA:	
JEFE INMEDIATO: Coordinador de Capacitaciones/ Subdirección Capacitación Productiva/ Director de Promoción Social/Viceministro(a) de Protección Social				
SUB-ALTERNOS: Ninguno.				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Capacitación Productiva.				


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planear y ejecutar el plan de capacitaciones según el programa articulado con las distintas entidades gubernamentales y no gubernamentales en las áreas de intervención, con el apoyo del coordinador de capacitación para la facilitación de recursos en sitio.

III. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar y ejecutar el plan de capacitaciones con entidades gubernamentales y no gubernamentales para la articulación con los programas del MIDES; apoyar a la coordinación en la planeación de los programas de capacitación productiva según áreas de intervención; dar seguimiento a planes de acción para completar el programa de capacitaciones de la Subdirección; Asistir a reuniones con representantes de otros programas de apoyo comunitario en las áreas de intervención; entregar informes periódicamente a la Subdirección cuando le sea requerido; velar por la utilización eficaz de los recursos materiales y financieros puestos bajo su responsabilidad; Cualesquiera otras actividades que le sean requeridas por la Autoridad Superior.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 28 de 66
		Versión: 1

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica en la Subdirección de Capacitación Productiva.

b. SUPERVISIÓN

En el desempeño de este puesto, no ejerce supervisión sobre el personal que integra la Subdirección de Capacitación Productiva.

c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES

Es responsable por todas las atribuciones asignadas al puesto y de velar porque se cumplan las atribuciones asignadas.

ii. 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 de la Oficina.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida de la Subdirección de Capacitación Productiva. Así como las capacitaciones en las diferentes Sedes del Ministerio de Desarrollo Social.


b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

c. RIESGOS

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



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 29 de 66
		Versión: 1

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Subdirección de Capacitación Productiva, así como también la elaboración y cumplimiento de planes establecidos dentro del plan de trabajo anual de la Dirección y Subdirección.

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 50%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos técnicos, para aplicarlos en el proceso de capacitación que se realiza.

ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 50%, en lo que respecta a las capacitaciones para el desempeño de las actividades del puesto en función.

f. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno con todo el personal que integra el Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social. A nivel externo con las familias usuarias que son beneficiadas con los programas sociales, así como con las delegaciones departamentales y autoridades.

VI. ESPECIFICACIONES (EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS)

a. NIVEL ACADÉMICO

7º semestre aprobado de la Universidad en las carreras de Administración de Empresas o Ingeniería.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 30 de 66
		Versión: 1

b. EXPERIENCIA LABORAL

Deberá tener como mínimo un año de experiencia en organización, gestión y seguimiento de actividades de capacitación en comunidades rurales o urbanas. Haber trabajado en programas inter institucionales del gobierno, privadas o de cooperación internacional.

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Motivador, enérgico, habilidad de comunicación oral y escrita, pensamiento estratégico para trabajar en equipo, pragmático, buenas relaciones interpersonales.


d. CONDICIONES ESPECIALES

Disponibilidad de horario y de salir al interior del país según se le requiera.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 31 de 66
		Versión: 1

5.7 Capacitador Técnico (Educación)

INFORMACIÓN DEL PUESTO				No. Página 4
I. IDENTIFICACIÓN				
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asistente Profesional IV	CÓDIGO:	9740	HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.
TÍTULO FUNCIONAL:	Capacitador Técnico	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0125	
NÚMERO DE PLAZAS:	02	ESPECIALIDAD: Educación	FECHA:	
JEFE INMEDIATO: Coordinador de Capacitaciones/ Subdirección Capacitación Productiva/ Director de Promoción Social/Viceministro(a) de Protección Social				
SUB-ALTERNOS: Ninguno.				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Capacitación Productiva.				

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planear y ejecutar el plan de capacitaciones según el programa articulado con las distintas entidades gubernamentales y no gubernamentales en las áreas de intervención, con el apoyo del coordinador de capacitación para la facilitación de recursos en sitio.

III. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar y ejecutar el plan de capacitaciones con entidades gubernamentales y no gubernamentales para la articulación con los programas del MIDES; apoyar a la coordinación en la planeación de los programas de capacitación productiva según áreas de intervención; dar seguimiento a planes de acción para completar el programa de capacitaciones de la Subdirección; Asistir a reuniones con representantes de otros programas de apoyo comunitario en las áreas de intervención; entregar informes periódicamente a la Subdirección cuando le sea requerido; velar por la utilización eficaz de los recursos materiales y financieros puestos bajo su responsabilidad; Cualesquiera otras actividades que le sean requeridas por la Autoridad Superior.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 32 de 66
		Versión: 1

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica en la Subdirección de Capacitación Productiva.

b. SUPERVISIÓN

En el desempeño de este puesto, no ejerce supervisión sobre el personal que integra la Subdirección de Capacitación Productiva.

c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES

Es responsable por todas las atribuciones asignadas al puesto y de velar porque se cumplan las atribuciones asignadas.

ii. 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 de la Oficina.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida en la Subdirección de Capacitación Productiva. Así como las capacitaciones en las diferentes Sedes del Ministerio de Desarrollo Social.

b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

c. RIESGOS

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



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001	
		Fecha: Noviembre 2013	
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 33 de 66	
		Versión: 1	

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Subdirección de Capacitación Productiva, así como también la elaboración y cumplimiento de planes establecidos dentro del plan de trabajo anual de la Dirección y Subdirección.

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 50%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos técnicos, para aplicarlos en el proceso de capacitación que se realiza.

ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 50%, en lo que respecta a las capacitaciones para el desempeño de las actividades del puesto en función.

f. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno con todo el personal que integra el Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social. A nivel externo con las familias usuarias que son beneficiadas con los programas sociales, así como con las delegaciones departamentales y autoridades.

VI. ESPECIFICACIONES (EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS)

a. NIVEL ACADÉMICO

7º semestre aprobado de la Universidad, en Carreras de Pedagogía, Psicología o Licenciatura en Educación.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 34 de 66
		Versión: 1

b. EXPERIENCIA LABORAL

Como mínimo un año de experiencia en organización, gestión y seguimiento de actividades de capacitación en comunidades rurales o urbanas. Haber trabajado en programas inter institucionales del gobierno, privadas o de cooperación internacional.

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Motivador, enérgico, habilidad de comunicación oral y escrita, pensamiento estratégico para trabajar en equipo, pragmático, buenas relaciones interpersonales.

d. CONDICIONES ESPECIALES

Disponibilidad de horario y de salir al interior del país según se le requiera.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 35 de 66
		Versión: 1

5.8 Capacitador Técnico (Administración)

INFORMACIÓN DEL PUESTO				No. Páginas 4
I. IDENTIFICACIÓN				
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Técnico III	CÓDIGO:	3030	HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30. p.m.
TÍTULO FUNCIONAL:	Capacitador Técnico	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:		0007
NÚMERO DE PLAZAS:	04	ESPECIALIDAD: Administración	FECHA:	
JEFE INMEDIATO: Coordinador de Capacitaciones/ Subdirección Capacitación Productiva/ Director de Promoción Social/Viceministro(a) de Protección Social				
SUB-ALTERNOS: Ninguno.				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Capacitación Productiva.				

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planear y ejecutar el plan de capacitaciones según el programa articulado con las distintas entidades gubernamentales y no gubernamentales en las áreas de intervención, con el apoyo del coordinador de capacitación para la facilitación de recursos en sitio.

III. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar y ejecutar el plan de capacitaciones con entidades gubernamentales y no gubernamentales para la articulación con los programas del MIDES; apoyar a la coordinación en la planeación de los programas de capacitación productiva según áreas de intervención; dar seguimiento a planes de acción para completar el programa de capacitaciones de la Subdirección; Asistir a reuniones con representantes de otros programas de apoyo comunitario en las áreas de intervención; entregar informes periódicamente a la Subdirección cuando le sea requerido; velar por la utilización eficaz de los recursos materiales y financieros puestos bajo su responsabilidad; Cualesquiera otras actividades que le sean requeridas por la Autoridad Superior.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 36 de 66
		Versión: 1

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica en la Subdirección de Capacitación Productiva.

b. SUPERVISIÓN

En el desempeño de este puesto, no ejerce supervisión sobre el personal que integra la Subdirección de Capacitación Productiva.

c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES

Es responsable por todas las atribuciones asignadas al puesto y de velar porque se cumplan las atribuciones asignadas.

ii. 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 de la Oficina.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida en la Subdirección de Capacitación Productiva. Así como las capacitaciones en las diferentes Sedes del Ministerio de Desarrollo Social.


b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

c. RIESGOS

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



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 37 de 66
		Versión: 1

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Subdirección de Capacitación Productiva, así como también la elaboración y cumplimiento de planes establecidos dentro del plan de trabajo anual de la Dirección y Subdirección.

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 50%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos técnicos, para aplicarlos en el proceso de capacitación que se realiza.

ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 50%, en lo que respecta a las capacitaciones para el desempeño de las actividades del puesto en función.

f. RELACIONES DE TRABAJO


A nivel interno con todo el personal que integra el Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social. A nivel externo con las familias usuarias que son beneficiadas con los programas sociales, así como con las delegaciones departamentales y autoridades.

VI. ESPECIFICACIONES (EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS)

a. NIVEL ACADÉMICO

Graduado a nivel medio de las carreras administrativas, tales como: Bachiller en Computación, Bachiller en Ciencias y Letras, Perito en Administración, Perito en Agronomía y Perito en Electrónica.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 38 de 66
		Versión: 1

b. EXPERIENCIA LABORAL

De Preferencia que tenga un año en experiencia de organización, gestión y seguimiento de actividades de capacitación.

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Motivador, enérgico, habilidad de comunicación oral y escrita, pensamiento estratégico para trabajar en equipo, pragmático, buenas relaciones interpersonales.


d. CONDICIONES ESPECIALES

Disponibilidad de horario y de salir al interior del país según se le requiera.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 39 de 66
		Versión: 1

5.9 Capacitador Técnico (Educación)

INFORMACIÓN DEL PUESTO				No. Páginas 4
I. IDENTIFICACIÓN				
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Técnico III	CÓDIGO:	3030	HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.
TÍTULO FUNCIONAL:	Capacitador Técnico	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0125	
NÚMERO DE PLAZAS:	02	ESPECIALIDAD: Educación	FECHA:	
JEFE INMEDIATO: Coordinador de Capacitaciones/ Subdirección Capacitación Productiva/ Director de Promoción Social/Viceministro(a) de Protección Social				
SUB-ALTERNOS: Ninguno.				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Capacitación Productiva.				


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planear y ejecutar el plan de capacitaciones según el programa articulado con las distintas entidades gubernamentales y no gubernamentales en las áreas de intervención, con el apoyo del coordinador de capacitación para la facilitación de recursos en sitio.

III. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar y ejecutar el plan de capacitaciones con entidades gubernamentales y no gubernamentales para la articulación con los programas del MIDES; apoyar a la coordinación en la planeación de los programas de capacitación productiva según áreas de intervención; dar seguimiento a planes de acción para completar el programa de capacitaciones de la Subdirección; Asistir a reuniones con representantes de otros programas de apoyo comunitario en las áreas de intervención; entregar informes periódicamente a la Subdirección cuando le sea requerido; velar por la utilización eficaz de los recursos materiales y financieros puestos bajo su responsabilidad; Cualesquiera otras actividades que le sean requeridas por la Autoridad Superior.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 40 de 66
		Versión: 1

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica en la Subdirección de Capacitación Productiva.

b. SUPERVISIÓN

En el desempeño de este puesto, no ejerce supervisión sobre el personal que integra la Subdirección de Capacitación Productiva.

c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES

Es responsable por todas las atribuciones asignadas al puesto y de velar porque se cumplan las atribuciones asignadas.

ii. 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 de la Oficina.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida en la Subdirección de Capacitación Productiva. Así como las capacitaciones en las diferentes Sedes del Ministerio de Desarrollo Social.

b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

c. RIESGOS

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



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 41 de 66
		Versión: 1

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Subdirección de Capacitación Productiva, así como también la elaboración y cumplimiento de planes establecidos dentro del plan de trabajo anual de la Dirección y Subdirección.

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 50%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos técnicos, para aplicarlos en el proceso de capacitación que se realiza.

ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 50%, en lo que respecta a las capacitaciones para el desempeño de las actividades del puesto en función.

f. RELACIONES DE TRABAJO


A nivel interno con todo el personal que integra el Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social. A nivel externo con las familias usuarias que son beneficiadas con los programas sociales, así como con las delegaciones departamentales y autoridades.

VI. ESPECIFICACIONES (EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS)

a. NIVEL ACADÉMICO

Graduado a nivel medio de la carrera de Magisterio.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 42 de 66
		Versión: 1

b. EXPERIENCIA LABORAL

Deberá tener como mínimo un año de experiencia en organización, gestión y seguimiento de actividades de capacitación en comunidades rurales o urbanas. Haber trabajado en programas inter institucionales del gobierno, privadas o de cooperación internacional.

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Motivador, enérgico, habilidad de comunicación oral y escrita, pensamiento estratégico para trabajar en equipo, pragmático, buenas relaciones interpersonales.

d. CONDICIONES ESPECIALES

Disponibilidad de horario y de salir al interior del país según se le requiera.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 43 de 66
		Versión: 1

5.10 Capacitador Técnico (Contabilidad)

INFORMACIÓN DEL PUESTO		No. Páginas 4	
I. IDENTIFICACIÓN			
TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	Técnico III	CÓDIGO:	3030
TÍTULO FUNCIONAL:	Capacitador Técnico	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0082
NÚMERO DE PLAZAS:	01	ESPECIALIDAD:	Contabilidad
		FECHA:	
JEFE INMEDIATO: Coordinador de Capacitaciones/ Subdirección Capacitación Productiva/ Director de Promoción Social/Viceministro(a) de Protección Social			
SUB-ALTERNOS: Ninguno.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Capacitación Productiva.			


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planear y ejecutar el plan de capacitaciones según el programa articulado con las distintas entidades gubernamentales y no gubernamentales en las áreas de intervención, con el apoyo del coordinador de capacitación para la facilitación de recursos en sitio.

III. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar y ejecutar el plan de capacitaciones con entidades gubernamentales y no gubernamentales para la articulación con los programas del MIDES; apoyar a la coordinación en la planeación de los programas de capacitación productiva según áreas de intervención; dar seguimiento a planes de acción para completar el programa de capacitaciones de la Subdirección; Asistir a reuniones con representantes de otros programas de apoyo comunitario en las áreas de intervención; entregar informes periódicamente a la Subdirección cuando le sea requerido; velar por la utilización eficaz de los recursos materiales y financieros puestos bajo su responsabilidad; Cualesquiera otras actividades que le sean requeridas por la Autoridad Superior.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001	
		Fecha: Noviembre 2013	
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 44 de 66	
		Versión: 1	

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica en la Subdirección de Capacitación Productiva.

b. SUPERVISIÓN

En el desempeño de este puesto, no ejerce supervisión sobre el personal que integra la Subdirección de Capacitación Productiva.

c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES

Es responsable por todas las atribuciones asignadas al puesto y de velar porque se cumplan las atribuciones asignadas.

ii. 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 de la Oficina.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida en la Subdirección de Capacitación Productiva. Así como las capacitaciones en las diferentes Sedes del Ministerio de Desarrollo Social.


b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

c. RIESGOS

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



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 45 de 66
		Versión: 1

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Subdirección de Capacitación Productiva, así como también la elaboración y cumplimiento de planes establecidos dentro del plan de trabajo anual de la Dirección y Subdirección.

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 50%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos técnicos, para aplicarlos en el proceso de capacitación que se realiza.

ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 50%, en lo que respecta a las capacitaciones para el desempeño de las actividades del puesto en función.

f. RELACIONES DE TRABAJO


A nivel interno con todo el personal que integra el Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social. A nivel externo con las familias usuarias que son beneficiadas con los programas sociales, así como con las delegaciones departamentales y autoridades.

VI. ESPECIFICACIONES (EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS)

a. NIVEL ACADÉMICO

Graduado a nivel medio de la carrera de Perito Contador o Perito en Perito en Administración.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 46 de 66
		Versión: 1

b. EXPERIENCIA LABORAL

Deberá tener como mínimo un año de Preferencia que tenga experiencia en organización, gestión y seguimiento de actividades de capacitación.

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Motivador, enérgico, habilidad de comunicación oral y escrita, pensamiento estratégico para trabajar en equipo, pragmático, buenas relaciones interpersonales.

d. CONDICIONES ESPECIALES

Disponibilidad de horario y de salir al interior del país según se le requiera.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001	
		Fecha: Noviembre 2013	
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 47 de 66	Versión: 1

5.11 Asesor de Material Educativo (Asesoría)

INFORMACIÓN DEL PUESTO				No. Páginas 4	
I. IDENTIFICACIÓN					
TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asesor Profesional Especializado II		CÓDIGO:	9820	HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.
TÍTULO FUNCIONAL:	Asesor de Material Educativo		CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0045	
NÚMERO DE PLAZAS:	01	ESPECIALIDAD: Asesoría	FECHA:		
JEFE INMEDIATO: Encargado de Material Educativo / Subdirector de Organización Social					
SUB-ALTERNOS: Ninguno					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Capacitación Productiva.					

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asesorar y planear la ejecución del material didáctico que debería proporcionar a las usuarias en los planes de capacitaciones, esto con la finalidad de ampliar los conocimientos y retroalimentar visualmente lo que deban implementar en la práctica.

III. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar la ejecución del plan de material didáctico e insumos que se requiera en las capacitaciones; apoyar al encargado de material didáctico en la planeación del material didáctico según sea el proyecto en las áreas de intervención;; dar seguimiento a planes de acción para completar el programa de materiales didácticos de la Subdirección; entregar informes periódicamente a la Subdirección cuando le sea requerido; velar por la utilización eficaz de los recursos materiales y financieros puestos bajo su responsabilidad; cualesquiera otras actividades que le sean requeridas por la Autoridad Superior



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 48 de 66
		Versión: 1

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica en la Subdirección de Capacitación Productiva.

b. SUPERVISIÓN

En el desempeño de este puesto, no ejerce supervisión sobre el personal que integra la Subdirección de Capacitación Productiva.

c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES

Es responsable por todas las atribuciones asignadas al puesto y de velar porque se cumplan las atribuciones asignadas.

ii. 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 de la Oficina.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida en la Subdirección de Capacitación Productiva.


b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

c. RIESGOS

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



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 49 de 66
		Versión: 1

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Subdirección de Capacitación Productiva, así como también la elaboración y cumplimiento de planes establecidos dentro del plan de trabajo anual de la Dirección y Subdirección.

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 80%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos técnicos científicos y didácticos, para aplicarlos en el proceso de elaboración de los materiales.

ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 20%, en lo que respecta a supervisión de campo para el desempeño de las actividades del puesto.

f. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno con todo el personal que integra el Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social. A nivel externo con las familias usuarias que son beneficiadas con los programas sociales, así como con las delegaciones departamentales y autoridades.

VI. ESPECIFICACIONES (EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS)

a. NIVEL ACADÉMICO

Profesional Universitario con Colegiado Activo, de las ramas de Ingeniería, Políticas, Pedagogía, Psicología, Ciencias Sociales o Humanidades, Psicopedagogía.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001	
		Fecha: Noviembre 2013	
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 50 de 66	
		Versión: 1	

b. EXPERIENCIA LABORAL

Deberá tener como mínimo cinco años de experiencia en organización, gestión y seguimiento de implementación de actividades de enseñanza a comunidades rurales o urbanas. Haber trabajado en programas inter institucionales del gobierno, privadas o de cooperación internacional.

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Motivador, enérgico, habilidad de comunicación visual, oral y escrita, pensamiento estratégico para trabajar en equipo, pragmático, buenas relaciones interpersonales, manejo de paquetes de computación en ambiente Windows, etc.


d. CONDICIONES ESPECIALES

Disponibilidad de horario, motivador, alto espíritu de colaboración y servicio, sensibilidad social, etc.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 51 de 66
		Versión: 1

5.12 Asesor de Material Educativo (Planificación)

INFORMACIÓN DEL PUESTO				No. Páginas 4	
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asesor Profesional Especializado II		CÓDIGO:	9820	HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.
TÍTULO FUNCIONAL:	Asesor de Material Educativo		CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0309	
NÚMERO DE PLAZAS:	01	ESPECIALIDAD: Planificación	FECHA:		
JEFE INMEDIATO: Encargado de Material Educativo / Subdirector de Organización Social					
SUB-ALTERNOS: Ninguno					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Capacitación Productiva.					

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asesorar y planear la ejecución del material didáctico que debería proporcionar a las usuarias en los planes de capacitaciones, esto con la finalidad de ampliar los conocimientos y retroalimentar visualmente lo que deban implementar en la práctica.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar la ejecución del plan de material didáctico e insumos que se requiera en las capacitaciones; apoyar al encargado de material didáctico en la planeación del material didáctico según sea el proyecto en las áreas de intervención;; dar seguimiento a planes de acción para completar el programa de materiales didácticos de la Subdirección; entregar informes periódicamente a la Subdirección cuando le sea requerido; velar por la utilización eficaz de los recursos materiales y financieros puestos bajo su responsabilidad; cualesquiera otras actividades que le sean requeridas por la Autoridad Superior.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001	
		Fecha: Noviembre 2013	
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 52 de 66	
		Versión: 1	

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica en la Subdirección de Capacitación Productiva.

b. SUPERVISIÓN

En el desempeño de este puesto, no ejerce supervisión sobre el personal que integra la Subdirección de Capacitación Productiva.

c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES

Es responsable por todas las atribuciones asignadas al puesto y de velar porque se cumplan las atribuciones asignadas.

ii. 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 de la Oficina.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida en la Subdirección de Capacitación Productiva.


b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

c. RIESGOS

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



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 53 de 66
		Versión: 1

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Subdirección de Capacitación Productiva, así como también la elaboración y cumplimiento de planes establecidos dentro del plan de trabajo anual de la Dirección y Subdirección.

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 80%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos técnicos científicos y didácticos, para aplicarlos en el proceso de elaboración de los materiales.

ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 20%, en lo que respecta a supervisión de campo para el desempeño de las actividades del puesto.

f. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno con todo el personal que integra el Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social. A nivel externo con las familias usuarias que son beneficiadas con los programas sociales, así como con las delegaciones departamentales y autoridades.

VI. ESPECIFICACIONES (EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS)

a. NIVEL ACADÉMICO

Profesional Universitario con Colegiado Activo, de las ramas de Ingeniería, Políticas, Pedagogía, Psicología, Ciencias Sociales o Humanidades, Psicopedagogía.

b. EXPERIENCIA LABORAL

Deberá tener como mínimo cinco años de experiencia en organización, gestión y seguimiento de implementación de actividades de enseñanza a comunidades rurales o urbanas. Haber trabajado en programas inter institucionales del gobierno, privadas o de cooperación internacional.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 54 de 66
		Versión: 1

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Motivador, enérgico, habilidad de comunicación visual, oral y escrita, pensamiento estratégico para trabajar en equipo, pragmático, buenas relaciones interpersonales, manejo de paquetes de computación en ambiente Windows, etc.


d. CONDICIONES ESPECIALES

Disponibilidad de horario, motivador, alto espíritu de colaboración y servicio, sensibilidad social, etc.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 55 de 66
		Versión: 1

5.13 Supervisor Operativo (Derecho)

INFORMACIÓN DEL PUESTO				No. Páginas 4
I. IDENTIFICACIÓN				
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asesor Profesional Especializado II	CÓDIGO:	9820	HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.
TÍTULO FUNCIONAL:	Supervisor Operativo	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:		0096
NÚMERO DE PLAZAS:	01	ESPECIALIDAD: Derecho	FECHA:	
JEFE INMEDIATO: Subdirector de Capacitación Productiva				
SUB-ALTERNOS: Ninguno.				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Capacitación Productiva.				


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asesorar y planear en conjunto con la coordinación la supervisión de capacitaciones según el programa articulado con la Subdirección de Capacitación Productiva.

III. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar la supervisión del plan de capacitaciones; apoyar a la Subdirección en la planeación de los programas de supervisión operativa de los proyectos productivos enmarcados en el plan de capacitaciones según áreas de intervención; dar seguimiento a planes de acción para completar el programa de supervisiones de los proyectos productivos en el marco de capacitaciones; asistir a reuniones con representantes de otros programas de apoyo comunitario en las áreas de intervención; entregar informes periódicamente a la Subdirección cuando le sea requerido; velar por la utilización eficaz de los recursos materiales y financieros puestos bajo su responsabilidad; cualesquiera otras actividades que le sean requeridas por la Autoridad Superior



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 56 de 66
		Versión: 1

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica en la Subdirección de Capacitación Productiva.

b. SUPERVISIÓN

En el desempeño de este puesto, no ejerce supervisión sobre el personal que integra la Subdirección de Capacitación Productiva.

c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES

Es responsable por todas las atribuciones asignadas al puesto y de velar porque se cumplan las atribuciones asignadas.

ii. 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 de la Oficina.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida en la Subdirección de Capacitación Productiva.

b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

c. RIESGOS

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



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 57 de 66
		Versión: 1

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Subdirección de Capacitación Productiva, así como también la elaboración y cumplimiento de planes establecidos dentro del plan de trabajo anual de la Dirección y Subdirección.

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 50%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos técnicos científicos, para aplicarlos en el proceso de supervisión que se realiza en la Subdirección.

ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 50%, en lo que respecta a supervisión de campo para el desempeño de las actividades del puesto en función a la planificación anual de actividades.

f. RELACIONES DE TRABAJO


A nivel interno con todo el personal que integra el Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social. A nivel externo con las familias usuarias que son beneficiadas con los programas sociales, así como con las delegaciones departamentales y autoridades.

VI. ESPECIFICACIONES (EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS)

a. NIVEL ACADÉMICO

Profesional universitario con colegiado activo de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 58 de 66
		Versión: 1

b. EXPERIENCIA LABORAL

Deberá tener como mínimo cinco años de experiencia en organización, gestión y seguimiento de implementación de actividades de supervisión en comunidades o grupos de capacitación. Haber trabajado en programas inter institucionales del gobierno, privadas o de cooperación internacional.

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Motivador, enérgico, habilidad de comunicación oral y escrita, pensamiento estratégico para trabajar en equipo, pragmático, buenas relaciones interpersonales, manejo de paquetes de computación en ambiente Windows, etc.

d. CONDICIONES ESPECIALES

Disponibilidad de horario y de salir al interior del país según se le requiera.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 59 de 66
		Versión: 1

5.14 Supervisor Operativo (Conservación del Medio Ambiente).

INFORMACIÓN DEL PUESTO				No. Páginas 4
I. IDENTIFICACIÓN				
TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asesor Profesional Especializado II	CÓDIGO:	9820	HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.
TÍTULO FUNCIONAL:	Supervisor Operativo	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0415	
NÚMERO DE PLAZAS:	01	ESPECIALIDAD: Conservación del Medio Ambiente	FECHA:	
JEFE INMEDIATO: Subdirector de Capacitación Productiva				
SUB-ALTERNOS: Ninguno.				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Capacitación Productiva.				


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asesorar y planear en conjunto con la coordinación la supervisión de capacitaciones según el programa articulado con la Subdirección de Capacitación Productiva.

III. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar la supervisión del plan de capacitaciones; apoyar a la Subdirección en la planeación de los programas de supervisión operativa de los proyectos productivos enmarcados en el plan de capacitaciones según áreas de intervención; dar seguimiento a planes de acción para completar el programa de supervisiones de los proyectos productivos en el marco de capacitaciones; asistir a reuniones con representantes de otros programas de apoyo comunitario en las áreas de intervención; entregar informes periódicamente a la Subdirección cuando le sea requerido; velar por la utilización eficaz de los recursos materiales y financieros puestos bajo su responsabilidad; cualesquiera otras actividades que le sean requeridas por la Autoridad Superior



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 60 de 66
		Versión: 1

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica en la Subdirección de Capacitación Productiva.

b. SUPERVISIÓN

En el desempeño de este puesto, no ejerce supervisión sobre el personal que integra la Subdirección de Capacitación Productiva.

c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES

Es responsable por todas las atribuciones asignadas al puesto y de velar porque se cumplan las atribuciones asignadas.

ii. 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 de la Oficina.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida y en algunas ocasiones lo realizará en campo de acuerdo al trabajo que realice en la Subdirección de Capacitación Productiva.

b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

c. RIESGOS

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



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 61 de 66
		Versión: 1

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Subdirección de Capacitación Productiva, así como también la elaboración y cumplimiento de planes establecidos dentro del plan de trabajo anual de la Dirección y Subdirección.

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 50%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos técnicos científicos, para aplicarlos en el proceso de supervisión que se realiza en la Subdirección.

ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 50%, en lo que respecta a supervisión de campo para el desempeño de las actividades del puesto en función a la planificación anual de actividades.

f. RELACIONES DE TRABAJO


A nivel interno con todo el personal que integra el Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social. A nivel externo con las familias usuarias que son beneficiadas con los programas sociales, así como con las delegaciones departamentales y autoridades.

VI. ESPECIFICACIONES (EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS)

a. NIVEL ACADÉMICO

Profesional universitario con colegiado activo de la carrera de Ingeniera Ambiental o a fin, de preferencia con estudios de postgrado o diplomado con énfasis en el cuidado de los recursos naturales.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001	
		Fecha: Noviembre 2013	
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 62 de 66	
		Versión: 1	

b. EXPERIENCIA LABORAL

Deberá tener como mínimo cinco años de experiencia en organización, gestión y seguimiento de implementación de actividades de supervisión en comunidades o grupos de capacitación. Haber trabajado en programas inter institucionales del gobierno, privadas o de cooperación internacional.

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Motivador, enérgico, habilidad de comunicación oral y escrita, pensamiento estratégico para trabajar en equipo, pragmático, buenas relaciones interpersonales, manejo de paquetes de computación en ambiente Windows, etc.


d. CONDICIONES ESPECIALES

Disponibilidad de horario y de salir al interior del país según se le requiera.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 63 de 66
		Versión: 1

5.15 Asistente de Subdirección (Administración)

INFORMACIÓN DEL PUESTO				No. Páginas 4
I. IDENTIFICACIÓN				
TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asistente Profesional IV	CÓDIGO:	9740	HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.
TÍTULO FUNCIONAL:	Asistente de Subdirección	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007	
NÚMERO DE PLAZAS:	01	ESPECIALIDAD: Administración	FECHA:	
JEFE INMEDIATO: Subdirector de Organización Social				
SUB-ALTERNOS: Ninguno				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Organización Social.				

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyar a la Subdirección de Organización Social en las actividades secretariales dentro de un marco de honestidad, eficiencia y exactitud que permitan administrar los archivos físicos de los programas, facilitar el flujo de comunicación interdepartamental e interinstitucional y control de recursos de oficina para dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos que le competan a la Subdirección. Brindar atención al cliente interno y externo cuando le sea requerido.

III. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar actividades secretariales del área asignada; recibir, llevar control y trasladar la correspondencia que ingresa a la Subdirección; clasificar la correspondencia revisada y marginada para distribuirla a quien corresponda; archivar toda la correspondencia recibida y enviada, de acuerdo al sistema y los procedimientos establecidos; coordinar el envío de la correspondencia que le sea requerida por la Subdirección; tomar dictado para elaborar la correspondencia, mensajes, memoranda y otros documentos que requiera la Subdirección; realizar la transcripción de los documentos que lo requieran y le sean solicitados el jefe inmediato; atender llamadas vía telefónica y filtrar para el personal de la Subdirección; atender a personal del Ministerio y/o visitantes externos en agenda con la



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001	
		Fecha: Noviembre 2013	
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 64 de 66	
		Versión: 1	

Subdirección; recibir y enviar fax de la Subdirección; revisar y dar seguimiento a la comunicación recibida en la dirección de correo electrónico de la Subdirección; reproducir fotocopias que le sean requeridas por la Subdirección; elaborar requisición de útiles, materiales u otros suministros de oficina que se requieran en la Subdirección; velar por la integridad y confidencialidad de la información de la Subdirección; cualesquiera otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior.

IV. **CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

a. **UBICACIÓN ADMINISTRATIVA**

El puesto se ubica en la Subdirección de Organización Social.

b. **SUPERVISIÓN**

Ninguna.

c. **RESPONSABILIDAD**

i. **ATRIBUCIONES**

Es responsable de todas las atribuciones asignadas al puesto, así como las que indique la autoridad superior.

ii. **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 de la Oficina.

V. **CONDICIONES DE TRABAJO**

a. **LUGAR DE TRABAJO**

El trabajo se realiza en oficina compartida en la Subdirección de Organización Social.

b. **JORNADA DE TRABAJO**

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

c. **RIESGOS**

No existe riesgo alguno.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001	
		Fecha: Noviembre 2013	
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 65 de 66	
		Versión: 1	

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Subdirección de Organización Social.

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 80%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos técnicos, para aplicarlos en el proceso administrativo que se realiza.

ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 20% en lo que respecta a las actividades de asistencia del puesto en función.

f. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno con todo el personal que integra las otras Subdirecciones, Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social.

VI. ESPECIFICACIONES (EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS)

a. NIVEL ACADÉMICO

7° semestre aprobado de la Universidad, en Carreras de Administración, Ingeniería, Psicología, Ciencias Sociales, Arquitectura, Trabajo Social o carreras afines.

b. EXPERIENCIA LABORAL

Deberá tener como mínimo un año de experiencia en trabajos de organización, gestión en entidades gubernamentales y no gubernamentales, así como de asistencia administrativa.



	SUB DIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA	No. MIDES-SDCP-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 66 de 66
		Versión: 1

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Alto espíritu de atención al cliente, facilidad de comunicación oral y escrita, buena ortografía, preparación de informes y presentaciones, trabajo en equipo; manejo de agendas de reuniones, mentalidad práctica, buenas relaciones interpersonales, manejo de equipo de oficina (teléfono, fax, fotocopidora, etc.) y manejo de paquetes de computación en ambiente Windows.

d. CONDICIONES ESPECIALES

Confidencialidad en manejo de la información.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 1 de 43
		Versión: 1

MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL

SUBDIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 2 de 43
		Versión: 1

Presentación

La Dirección de Promoción Social a través de la Subdirección de Promoción Social está obligada a cumplir con todas las funciones y atribuciones señaladas en el Capítulo II, Artículo 24 del Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Ministerial 07-2012.

Como parte de la normativa vigente, es mandatorio cumplir con todos los procedimientos que demanda el control interno gubernamental a través de la Contraloría General de (CGC), y por lo tanto, es preciso que se cumpla con los procedimientos administrativos y operativos de cada órgano ejecutante de fondos públicos.

La definición de roles y responsabilidades de cada uno de los funcionarios y colaboradores del personal de la Subdirección de Promoción Social, es indispensable para la articulación de actividades en busca de la consecución de los objetivos y metas trazadas por la unidad de trabajo.

Es indispensable, por tanto, que cada uno de los funcionarios y colaboradores tenga una descripción clara de las actividades, atribuciones y líneas de reporte pertinentes al puesto para el cual se le ha contratado según los diferentes renglones presupuestarios de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 3 de 43
		Versión: 1

Contenido

Contenido.....	3
1. Introducción.....	4
2. Funciones de la Sub Dirección de Promoción Social.....	5
3. Objetivo.....	5
4. Organigrama.....	5
5. Descripción de Puestos.....	6
5.1 Sub Director(a) de Promoción Social.....	7
5.2 Coordinador (a) de Monitoreo y Evaluación.....	12
5.3 Coordinador (a) de Logística.....	16
5.4 Auditoria.....	20
5.5 Asesoría Jurídica.....	24
5.6 Evaluador Técnico (Planificación).....	28
5.7 Técnico de Campo (Promoción Social).....	32
5.8 Asesor (Planificación).....	36
5.9 Asistente de Subdirección (Promoción Social).....	40



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 4 de 43
		Versión: 1

1. Introducción

El Manual de Funciones del Personal de la Subdirección de Promoción Social tiene como finalidad proveer una guía general de información sobre las funciones, perfiles y atribuciones inherentes a cada uno de los puestos identificados en los distintos niveles de esta unidad de trabajo.

El contenido de este documento da a conocer las funciones que por Acuerdo Ministerial le fueron dadas a la Subdirección de Promoción Social, las cuales necesariamente deben ser delegadas en los diferentes niveles que la componen para la consecución de los objetivos propios y del Ministerio.

El organigrama de la unidad de trabajo ilustra la estructura administrativa y líneas de reporte que integran la Subdirección mencionada. Asimismo se da una descripción específica de cada puesto tomando en consideración la función principal, el perfil requerido y las atribuciones de cada funcionario aspirante al puesto.

Para la Subdirección de Promoción Social es importante la integración del personal contratado para conformar un equipo de trabajo que esté regido por los lineamientos generales del liderazgo de la unidad, para la sincronización de las actividades que conllevan a la consecución de los objetivos, que a la larga serán de beneficio para los usuarios de este y los otros programas del Ministerio.



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 5 de 43
		Versión: 1

2. Funciones de la Sub Dirección de Promoción Social

El Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Capítulo II, Artículo 25, Acuerdo Ministerial 07-2012, textualmente reza lo siguiente: La Sub Dirección de Promoción Social es la dependencia encargada de velar por el cumplimiento de la implementación eficiente de los programas y proyectos dirigidos a que la población que vive en pobreza extrema, pobreza, exclusión y vulnerabilidad pueda mejorar sus ingresos y egresar de los programas de asistencia social, y tiene las siguientes atribuciones:

- a. Implementar los mecanismos que faciliten la incorporación de la población que vive en pobreza extrema, pobreza, exclusión y vulnerabilidad a programas productivos.
- b. Administrar la cobertura de las intervenciones del programa de promoción social, de conformidad con los planes y presupuestos aprobados.
- c. Velar porque los usuarios del programa de promoción social llenen los criterios establecidos.
- d. Implementar los mecanismos de logística para la entrega de los beneficios sociales.
- e. Actualizar el registro de usuarios del programa de promoción social.
- f. Todas aquellas que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. Objetivo

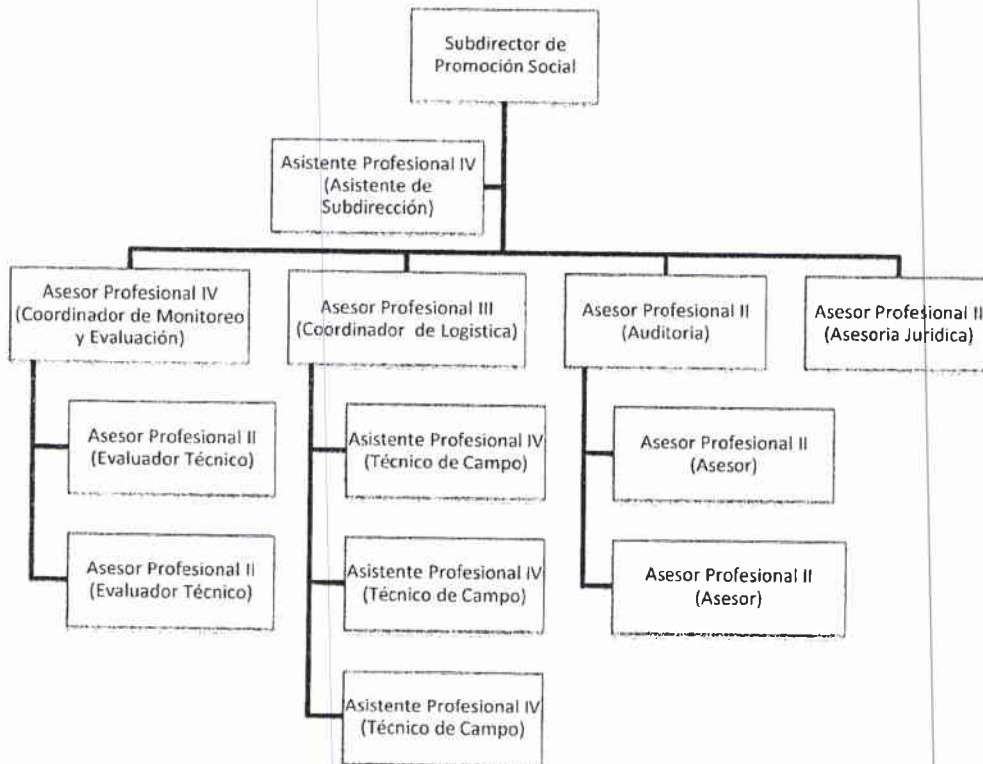
Tener una normativa que identifique los perfiles académicos, destrezas y habilidades requeridas de cada uno de los puestos definidos en la unidad de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las atribuciones individuales establecidas por la Subdirección de Promoción Social encomendadas por el Ministerio.

4. Organigrama

Las atribuciones de cada uno de los puestos de la estructura administrativa de la Subdirección de Promoción Social, se definen según los requerimientos del rol específico asignado para la consecución de los objetivos y metas. Cada uno de los funcionarios o contratistas debe llenar el perfil general mínimo requerido para desempeñar el cargo postulado dentro de la unidad de trabajo correspondiente.




	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 6 de 43
		Versión: 1



5. Descripción de Puestos

De acuerdo al organigrama, se describe la función principal, línea de reporte, perfil académico y laboral, destrezas y habilidades requeridas para cada puesto. Además se describe un listado de atribuciones que le son inherentes a cada uno de los puestos descritos dentro de la unidad de trabajo de la Subdirección de Promoción Social.



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 7 de 43
		Versión: 1

5.1 Sub Director(a) de Promoción Social

INFORMACIÓN DEL PUESTO				No. Páginas 5
I. IDENTIFICACIÓN				
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Subdirector Ejecutivo III	CÓDIGO:		HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.
TÍTULO FUNCIONAL:	Subdirector(a) de Promoción Social	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:		
NÚMERO DE PLAZAS:	01	ESPECIALIDAD:		FECHA:
JEFE INMEDIATO: Director de Promoción Social, Viceministro(a) de Protección Social				
SUB-ALTERNOS: Asistente de Subdirección, Coordinador(a) de Monitoreo y Evaluación, Coordinador(a) de Logística, Auditoría, Asesoría Jurídica.				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Promoción Social				

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en dar soporte a las actividades derivadas de un análisis integral, de organización, así como sistemas y procedimientos se implementen de una manera eficiente y eficaz. En temas de monitoreo, seguimiento, auditoría, evaluaciones, logística y asesoría jurídica de los programas y proyectos productivos, enlazando programas con instituciones del estado y organizaciones no gubernamentales, así como diseñar y definir las políticas y estrategias que se han de ejecutar en la Subdirección de Promoción Social, así como asistir a la autoridad superior.

III. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Dirige y coordina las actividades que se realizan en la Subdirección a su cargo; asesora a la autoridad superior en asuntos de su competencia; evalúa el desarrollo de las funciones que le corresponde realizar a dicha Subdirección, atendiendo los objetivos institucionales; ejecuta los planes y políticas dictadas por las autoridades superiores; realiza y diseña el plan operativo anual de la Subdirección a su cargo; rinde informe de los avances y resultados de su administración a las autoridades correspondientes; participa en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para la Institución; administra con eficiencia los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Subdirección de Promoción Social; administra el presupuesto de la Subdirección, velando por la ejecución



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 8 de 43
		Versión: 1

del mismo se realice con apego a las políticas del gobierno y a las leyes que rigen su ejecución; propone estudios de reestructuración de la Subdirección a su cargo, encaminados al logro de los objetivos institucionales; diseña y organiza a grupos comunitarios en los diferentes departamentos de la República.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica en la Subdirección de Promoción Social.

b. SUPERVISIÓN

En el desempeño de este puesto, ejerce supervisión sobre el personal que integra la Subdirección a su cargo: Coordinadores del área de Promoción Social, Técnicos de Campo, Evaluadores Técnicos y Asesores.


c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las atribuciones asignadas al puesto y de velar porque se cumplan las atribuciones asignadas al personal a su cargo, así como las que indique la autoridad superior, entre ellas:

- Dirigir al personal a su cargo en busca de los objetivos y metas de la Subdirección.
- Elaborar un plan de trabajo congruente con los planes y proyectos atribuidos a la Dirección de Promoción Social y a los objetivos del Ministerio.
- Definir la estructura administrativa y operacional de su unidad de trabajo.
- Definir claramente los roles, responsabilidades y líneas de reporte de sus subalternos dentro de la Subdirección.
- Coordinar el funcionamiento de su unidad de trabajo para sincronizar su participación dentro de los otros departamentos o unidades de trabajo del MIDES.
- Delegar responsabilidades administrativas y operativas a sus coordinadores.
- Consolidar la información de resultados de la Subdirección para la presentación de reportes requeridos.



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001	
		Fecha: Noviembre 2013	
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 9 de 43	
		Versión: 1	

- Elaborar, revisar e implementar instrumentos técnicos para evaluar la ejecución de los planes y estrategias que fortalezcan la gestión técnica y administrativa.
- Formular instrumentos y mecanismos que garanticen el funcionamiento eficiente y eficaz de los programas de apoyo, con calidad y transparencia.
- Dar seguimiento a los procesos correspondientes a la Subdirección a su cargo.
- Dar seguimiento a las necesidades, quejas o dudas planteadas por los usuarios, o alguna otra persona o instancia para identificar problemáticas específicas y establecer las acciones preventivas o correctivas correspondientes.
- Establecer bases y acortar las acciones de los apoyos locales-municipales, delimitando claramente su radio de acción.
- Actualizar en forma permanente las formas de información y orientación sobre las operaciones realizadas, hacia los sectores y los enlaces municipales.
- Coordinar las actividades de los delegados y facilitadores, a fin de brindar el apoyo a las familias usuarias.
- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior y/o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para los cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

ii. 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 de la Oficina.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina privada en Subdirección de Promoción Social.

b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 10 de 43
		Versión: 1

c. RIESGOS

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

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Dirección de Promoción Social, así como también la elaboración y cumplimiento de planes establecidos dentro del plan de trabajo anual de la Dirección y Subdirección.

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 70%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos técnicos científicos, para aplicarlos en el proceso administrativo que se realiza en la Subdirección.


ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 30%, en lo que respecta a supervisión de campo para el desempeño de las actividades del puesto en función a la planificación anual de actividades de la Subdirección a su cargo.

f. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno con todo el personal que integra el Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social. A nivel externo con las familias usuarias que son beneficiadas con los programas sociales, así como con las delegaciones departamentales y autoridades.



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 11 de 43
		Versión: 1

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 Publicas 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

Conocimientos en planificación, gestión de programas de apoyo rural y urbano, organización de grupos comunitarios, relaciones de trabajo con instituciones del estado, privadas y de cooperación internacional, conocimiento general de la problemática nacional en temas socioeconómicos, conocimiento del funcionamiento de programas comunitarios estatales, manejo de fondos públicos, gerencia y supervisión de personal.

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad gerencial en diseño, planeación, liderazgo, motivación, fluidez de procesos y administración de recursos para la articulación de su equipo de trabajo para la consecución de los objetivos y metas trazadas.

d. CONDICIONES ESPECIALES

Conciencia social, don de mando, disponibilidad de horario, buenas relaciones interpersonales y trabajo bajo presión para entrega de resultados.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 12 de 43
		Versión: 1

5.2 Coordinador (a) de Monitoreo y Evaluación (Promoción Social)

INFORMACIÓN DEL PUESTO				No. Páginas 4	
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asesor Profesional Especializado IV	CÓDIGO:	9840	HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.	
TÍTULO FUNCIONAL:	Coordinador de Monitoreo y Evaluación	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:		0317	
NÚMERO DE PLAZAS:	01	ESPECIALIDAD:	Promoción Social	FECHA:	
JEFE INMEDIATO: Subdirector de Promoción Social / Director de Promoción Social / Viceministro de Protección Social					
SUB-ALTERNOS: Evaluador de Proyectos.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Promoción Social.					

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asesorar, planear, monitorear, evaluar, retroalimentar, los diferentes proyectos productivos a través de su ejecución e implementación según el programa articulado con el equipo de evaluadores y las distintas entidades gubernamentales y no gubernamentales en las áreas de intervención. Presentando normativas, nuevos diseños, y mejorando continuamente los procesos.

III. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Diseñar y aplicar un programa de monitoreo, evaluación y sistematización de las acciones que desarrolla la Dirección de Promoción Social en sus diferentes proyectos productivos; brindar capacitación, asesoría y asistencia técnica a las Subdirección de Promoción Social en aspectos relacionados a la planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación; realizar el seguimiento a los acuerdos y planes de trabajo coordinados con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales; asegurar el logro de los objetivos con los indicadores previstos, coordinando estrechamente con el equipo técnico; elaborar los Informes periódicos de ejecución del Proyecto, bajo los requerimientos de la Dirección de Promoción Social; recopilar y procesar la información de contexto económico y laboral; así como de la normatividad vigente vinculada a la Formación Profesional y la Promoción. Especialmente la



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 13 de 43
		Versión: 1

relacionada con el cumplimiento de los supuestos básicos del Proyecto; orientar y coordinar la sistematización de experiencias del Proyectos, y apoyar al equipo técnico, operadores locales y socios en la aplicación de metodologías y herramientas concurrentes; coordinar la realización de consultorías y estudios para los Proyectos, en conjunto con los responsables de área respectivos.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica en la Subdirección de Promoción Social.

b. SUPERVISIÓN

En el desempeño de este puesto, ejerce supervisión sobre el personal que integra la Coordinación a su cargo: Evaluadores Técnicos.

c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES

Es responsable por todas las atribuciones asignadas al puesto y de velar porque se cumplan las atribuciones asignadas al personal a su cargo, así como las que indique la autoridad superior, entre ellas;

- Dirigir al personal a su cargo en busca de los objetivos y metas de la Subdirección.
- Definir claramente los roles, responsabilidades y líneas de reporte de sus subalternos dentro de la coordinación.
- Formular instrumentos y mecanismos que garanticen el funcionamiento eficiente y eficaz de las supervisiones.
- Dar seguimiento a los procesos correspondientes a la coordinación a su cargo.

ii. 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 de la Oficina.



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 14 de 43
		Versión: 1

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida en la Subdirección de Promoción Social.

b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

c. RIESGOS

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

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Subdirección de Promoción Social, así como también la elaboración y cumplimiento de planes establecidos dentro del plan de trabajo anual de la Dirección y Subdirección.

e. ESFUERZOS


i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 70%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos técnicos, para aplicarlos en el proceso administrativo que se realiza.

ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 30%, en lo que respecta a supervisión de campo para el desempeño de las actividades del puesto en función a la planificación anual de actividades de la Coordinación a su cargo.



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 15 de 43
		Versión: 1

f. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno con todo el personal que integra el Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social. A nivel externo con las familias usuarias que son beneficiadas con los programas sociales, así como con las delegaciones departamentales y autoridades.

VI. ESPECIFICACIONES (EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS)

a. NIVEL ACADÉMICO

Profesional universitario con colegiado activo de la carrera de Trabajo Social.

b. EXPERIENCIA LABORAL

Deberá tener como mínimo siete años de experiencia en organización, gestión, planificación, monitoreo y evaluación de Proyectos de desarrollo social. Haber trabajado en programas inter institucionales del gobierno, privadas o de cooperación internacional.

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Motivador, enérgico, habilidad de comunicación oral y escrita, pensamiento estratégico para trabajar en equipo, pragmático, buenas relaciones interpersonales, manejo de paquetes de computación en ambiente Windows, etc.

d. CONDICIONES ESPECIALES

Disponibilidad de horario y de salir al interior del país según se le requiera.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 16 de 43
		Versión: 1

5.3 Coordinador (a) de Logística (Promoción Social)

INFORMACIÓN DEL PUESTO				No. Páginas 4
I. IDENTIFICACIÓN				
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asesor Profesional Especializado III	CÓDIGO:	9830	HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.
TÍTULO FUNCIONAL:	Coordinador de Logística	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0317	
NÚMERO DE PLAZAS:	01	ESPECIALIDAD:	Promoción Social	FECHA:
JEFE INMEDIATO: Subdirector de Promoción Social / Director de Promoción Social / Viceministro de Protección Social				
SUB-ALTERNOS: Técnicos de Campo.				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Promoción Social.				

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar la logística de los recursos humanos, materiales y financieros conforme tiempo, lugar y espacio donde se realizarán las capacitaciones de las familias usuarias según el programa articulado con las distintas entidades gubernamentales y no gubernamentales en las áreas de intervención para la facilitación de recursos en sitio.

III. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar y ejecutar el plan de movilización de recursos hacia los lugares donde se realizarán las capacitaciones programadas; apoyar a la Subdirección en la planeación de los recursos necesarios para cumplir con los programas de promoción social según áreas de intervención; representar a la Subdirección en reuniones convocadas según le sea encomendado; dar seguimiento a planes de acción para facilitar los recursos en sitio según requerido por el programa de capacitaciones de la Subdirección; asistir a reuniones con representantes de otros programas de apoyo comunitario en las áreas de intervención; entregar informes periódicamente a la Subdirección cuando le sea requerido; velar por la utilización eficaz de los recursos materiales y financieros puestos bajo su responsabilidad; cualesquiera otras actividades que le sean requeridas por la Autoridad Superior.



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 17 de 43
		Versión: 1

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica en la Subdirección de Promoción Social.

b. SUPERVISIÓN

En el desempeño de este puesto, ejerce supervisión sobre el personal que integra la Coordinación a su cargo: Técnicos de Campo.

c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES

Es responsable por todas las atribuciones asignadas al puesto y de velar porque se cumplan las atribuciones asignadas al personal a su cargo, así como las que indique la autoridad superior, entre ellas;

- Dirigir al personal a su cargo en busca de los objetivos y metas de la Subdirección.
- Definir claramente los roles, responsabilidades y líneas de reporte de sus subalternos dentro de la coordinación.
- Formular instrumentos y mecanismos que garanticen el funcionamiento eficiente y eficaz de las supervisiones.
- Dar seguimiento a los procesos correspondientes a la coordinación a su cargo.

ii. 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 de la Oficina.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida en la Subdirección de Promoción Social.



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 18 de 43
		Versión: 1

b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

c. RIESGOS

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

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Subdirección de Promoción Social, así como también la elaboración y cumplimiento de planes establecidos dentro del plan de trabajo anual de la Dirección y Subdirección.

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 70%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos técnicos, para aplicarlos en el proceso administrativo que se realiza.


ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 30%, en lo que respecta a supervisión de campo para el desempeño de las actividades del puesto en función a la planificación anual de actividades de la Coordinación a su cargo.

f. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno con todo el personal que integra el Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social. A nivel externo con las familias usuarias que son beneficiadas con los programas sociales, así como con las delegaciones departamentales y autoridades.



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 19 de 43
		Versión: 1

VI. ESPECIFICACIONES (EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS)

a. NIVEL ACADÉMICO

Profesional universitario con colegiado activo de la carrera de Administración de Empresas, Trabajo Social, Ingeniería Industrial.

b. EXPERIENCIA LABORAL

Deberá tener como mínimo cinco años de experiencia en organización, gestión y seguimiento de implementación de actividades en comunidades rurales o urbanas, extensión agrícola o microempresas. Haber trabajado en programas inter institucionales del gobierno, privadas o de cooperación internacional. Tener conocimientos de logística de personal a nivel de departamentos y municipios.

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Motivador, enérgico, habilidad de comunicación oral y escrita, pensamiento estratégico para trabajar en equipo, pragmático, buenas relaciones interpersonales, manejo de paquetes de computación en ambiente Windows, etc.

d. CONDICIONES ESPECIALES

Disponibilidad de horario y de salir al interior del país según se le requiera.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 20 de 43
		Versión: 1

5.4 Auditoria (Planificación)

INFORMACIÓN DEL PUESTO				No. Páginas 4
I. IDENTIFICACIÓN				
TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asesor Profesional Especializado II	CÓDIGO:	9820	HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.
TITULO FUNCIONAL:	Auditoria	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0309	
NÚMERO DE PLAZAS:	01	ESPECIALIDAD:	Planificación	FECHA:
JEFE INMEDIATO: Subdirector de Promoción Social / Director de Promoción Social / Viceministro de Protección Social				
SUB-ALTERNOS: Asesores				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Promoción Social.				

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Auditoría Interna de la Dirección de Promoción Social, que se encarga de velar el cumplimiento de objetivos, procedimientos, procesos, lineamientos, criterios, llenado de boletas, registro de usuarios, determinando el grado de cumplimiento, financiero e investigación y prevención de errores y fraudes en los proyectos productivos.

III. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Verificar el debido cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a cada funcionario de la Dirección de Promoción Social; evaluar el logro de los objetivos y metas, fijadas en los planes y programas, trazados por la Dirección; identificar y comunicar a las autoridades competentes, las desviaciones importantes en la ejecución de las actividades, que impiden lograr los objetivos y las metas previamente establecidas; recomendar las medidas correctivas para subsanar dichas desviaciones y cumplir la finalidad; garantizar la calidad de la información financiera, administrativa o de cualquier otro tipo, de modo que permita a todos los niveles jerárquicos, tomar decisiones acertadas sobre una base firme y segura; verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, contractuales y normativas aplicables; ejercer revisión en forma preventiva a los egresos ejecutados por cada una de las subdirecciones; evaluar los procesos informáticos de la empresa; controlar



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 21 de 43
		Versión: 1

supervisar y dar seguimiento a los proyectos a nivel nacional; cualesquiera otras actividades que le sean requeridas por la Autoridad Superior.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica la Subdirección de Promoción Social.

b. SUPERVISIÓN

En el desempeño de este puesto, ejerce supervisión sobre el personal que integra la Coordinación a su cargo: asesores.

c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES

Es responsable por todas las atribuciones asignadas al puesto y de velar porque se cumplan las atribuciones asignadas al personal a su cargo, así como las que indique la autoridad superior, entre ellas;

- Dirigir al personal a su cargo en busca de los objetivos y metas.
- Definir claramente los roles, responsabilidades y líneas de reporte de sus subalternos dentro de la coordinación.
- Formular instrumentos y mecanismos que garanticen el funcionamiento eficiente y eficaz de las auditorias.
- Dar seguimiento a los procesos correspondientes a la coordinación a su cargo.

ii. 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 de la Oficina.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida en la Subdirección de Promoción Social.

b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas de lunes a viernes.



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 22 de 43
		Versión: 1

c. RIESGOS

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

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Subdirección de Promoción Social, así como también la elaboración y cumplimiento de planes establecidos dentro del plan de trabajo anual de la Dirección y Subdirección.

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 85%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos técnicos, científicos, jurídicos, para aplicarlos en el proceso administrativo y de auditoría que se realiza.

ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 15%, en lo que respecta a auditorias de campo para el desempeño de las actividades.

f. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno con todo el personal que integra el Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social. A nivel externo con las familias usuarias que son beneficiadas con los programas sociales, así como con las delegaciones departamentales y autoridades.



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 23 de 43
		Versión: 1

VI. ESPECIFICACIONES (EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS)

a. NIVEL ACADÉMICO

Profesional universitario con colegiado activo de las ramas de las ciencias económicas y políticas.

b. EXPERIENCIA LABORAL

Como mínimo cinco años de experiencia en auditorías internas y externas de empresas privadas o entidades públicas. Haber trabajado en programas inter institucionales del gobierno, privadas o de cooperación internacional.

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Motivador, liderazgo, habilidad de comunicación oral y escrita, pensamiento estratégico para trabajar en equipo, pragmático, buenas relaciones interpersonales, manejo de paquetes de computación en ambiente Windows, etc.

d. CONDICIONES ESPECIALES

Disponibilidad de horario y de salir al interior del país según se le requiera.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 24 de 43
		Versión: 1

5.5 Asesoría Jurídica (Planificación)

INFORMACIÓN DEL PUESTO				No. Páginas 4
I. IDENTIFICACIÓN				
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asesor Profesional Especializado II	CÓDIGO:	9820	HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.
TÍTULO FUNCIONAL:	Asesoría Jurídica	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0309	
NÚMERO DE PLAZAS:	01	ESPECIALIDAD: Planificación	FECHA:	
JEFE INMEDIATO: Subdirector de Promoción Social / Director de Promoción Social / Viceministro de Protección Social				
SUB-ALTERNOS: Asesores.				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Promoción Social.				

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es una unidad que está adscrita a la Subdirección de Promoción Social. Le corresponde asesorar y asistir a la Dirección de Promoción social en asuntos de carácter legal; aconsejar oportunamente a las autoridades con respecto a las consideraciones legales que pudieran afectar el funcionamiento de la Dirección y garantizar su proyección legal.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Suministrar asistencia a la Subdirección de Promoción Social en asuntos de carácter legal; asesorar a la Subdirección sobre las soluciones legales a los problemas y demás asuntos que se presenten en la gestión diaria, especialmente en materia financiera, fiscal, administrativa y laboral; asesorar a la Dirección de Promoción Social en los procedimientos, en concordancia con la normativa vigente y demás fuentes legales y doctrinarias; asesorar a la Dirección de Promoción Social sobre la interpretación de textos legales y contractuales, y sobre la elaboración de normativas internas; evaluar las consultas que no le sean formuladas en materia jurídica; mantener relación con la con el resto de las dependencias de la Dirección de Promoción Social; emitir opiniones y dictámenes de naturaleza jurídica, requeridos por las autoridades de la Dirección.



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 25 de 43
		Versión: 1

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica en la Subdirección de Promoción Social.

b. SUPERVISIÓN

No existe supervisión, solo asistencia a reunión con otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES

Es responsable por todas las atribuciones asignadas al puesto y de velar porque se cumplan las atribuciones asignadas al personal a su cargo, así como las que indique la autoridad superior, entre ellas;

- Dirigir al personal a su cargo en busca de los objetivos y metas de la Subdirección.
- Definir claramente los roles, responsabilidades y líneas de reporte de sus subalternos dentro de la coordinación.
- Dar seguimiento a los procesos correspondientes a la coordinación a su cargo.

ii. 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 de la Oficina.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida en la Subdirección de Promoción Social.

b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 26 de 43
		Versión: 1

c. RIESGOS

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

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Subdirección de Promoción Social, así como también la elaboración y cumplimiento de planes establecidos dentro del plan de trabajo anual de la Dirección y Subdirección.

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 85%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos jurídicos, para aplicarlos en el proceso administrativo que se realiza.

ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 15%, en lo que respecta a auditorias de campo para el desempeño de las actividades del puesto en función a la planificación anual de actividades de la Coordinación a su cargo.

f. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno con todo el personal que integra el Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social. A nivel externo con entidades gubernamentales y no gubernamentales.

VI. ESPECIFICACIONES (EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS)

a. NIVEL ACADÉMICO

Profesional universitario con Colegiado Activo, de las ramas de Ciencias Jurídicas, Políticas, Cooperación Internacional, Sociales o Humanidades.

b. EXPERIENCIA LABORAL

Deberá tener como mínimo cinco años de experiencia en asuntos de carácter legal; con respecto a las consideraciones legales que pudieran afectar el



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001	
		Fecha: Noviembre 2013	
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 27 de 43	Versión: 1

funcionamiento y desenvolvimiento de instituciones gubernamentales, conector de procedimientos y normas del estado.

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Motivador, enérgico, habilidad de comunicación oral y escrita, pensamiento estratégico para trabajar en equipo, pragmático, buenas relaciones interpersonales, manejo de paquetes de computación en ambiente Windows, etc.

d. CONDICIONES ESPECIALES

Disponibilidad de horario y de salir al interior del país según se le requiera.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 28 de 43
		Versión: 1

5.6 Evaluador Técnico (Planificación)

INFORMACIÓN DEL PUESTO				No. Páginas 4
I. IDENTIFICACIÓN				
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asesor Profesional Especializado II	CÓDIGO:	9820	HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.
TÍTULO FUNCIONAL:	Evaluador Técnico	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0309	
NÚMERO DE PLAZAS:	02	ESPECIALIDAD: Planificación	FECHA:	
JEFE INMEDIATO: Coordinador de Monitoreo y Evaluación / Subdirector de Promoción Social / Director de Promoción Social / Viceministro de Protección Social				
SUB-ALTERNOS: No Tiene				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Promoción Social.				

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Monitorear, evaluar, retroalimentar, los diferentes proyectos productivos a través de su ejecución e implementación según el programa articulado con el equipo de evaluadores y las distintas entidades gubernamentales y no gubernamentales en las áreas de intervención. Presentando normativas, nuevos diseños, y mejorando continuamente los procesos.

III. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Aplicar un programa de monitoreo, evaluación y sistematización de las acciones que desarrolla la Dirección de Promoción Social en sus diferentes proyectos productivos; brindar asistencia técnica a las Subdirección de Promoción Social en aspectos relacionados al seguimiento, monitoreo y evaluación; realizar el seguimiento a planes de trabajo coordinados con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales; elaborar los Informes periódicos de ejecución del Proyecto, bajo los requerimientos de la Dirección de Promoción Social; recopilar y procesar la información de contexto económico y laboral.



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 29 de 43
		Versión: 1

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica en la Subdirección de Promoción Social.

b. SUPERVISIÓN

En el desempeño de este puesto, no ejerce supervisión sobre el personal que integra la Subdirección de Promoción Social. Únicamente se encarga de velar por el cumplimiento de criterios e indicadores del Programa.

c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES

Es responsable por todas las atribuciones asignadas al puesto y de velar porque se cumplan las atribuciones asignadas, así como las que indique la autoridad superior, entre ellas.

ii. 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 de la Oficina.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida en la Subdirección de Promoción Social.

b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

c. RIESGOS

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



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 30 de 43
		Versión: 1

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Subdirección de Promoción Social, así como también la elaboración y cumplimiento de planes establecidos dentro del plan de trabajo anual de la Dirección y Subdirección.

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 50%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos técnicos, para aplicarlos en el proceso de monitoreo y evaluación que se realiza.

ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 50%, en lo que respecta a monitoreo de campo para el desempeño de las actividades del puesto en función a la planificación.

f. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno con todo el personal que integra el Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social. A nivel externo con las familias usuarias que son beneficiadas con los programas sociales, así como con las delegaciones departamentales y autoridades.

VI. ESPECIFICACIONES (EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS)

a. NIVEL ACADÉMICO

Profesional universitario con Colegiado Activo, de las ramas de Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas, Farmacia, Agrícolas, Políticas, Sociales o Humanidades.

b. EXPERIENCIA LABORAL

Deberá tener como mínimo cinco años de experiencia en organización, gestión, planificación, monitoreo y evaluación de proyectos de desarrollo social. Haber trabajado en programas inter institucionales del gobierno, privadas o de cooperación internacional.



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 31 de 43
		Versión: 1

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Motivador, enérgico, habilidad de comunicación oral y escrita, pensamiento estratégico para trabajar en equipo, pragmático, buenas relaciones interpersonales, manejo de paquetes de computación en ambiente Windows, etc.

d. CONDICIONES ESPECIALES

Disponibilidad de horario y de salir al interior del país según se le requiera.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 32 de 43
		Versión: 1

5.7 Técnico de Campo (Promoción Social)

INFORMACIÓN DEL PUESTO				No. Páginas 4
I. IDENTIFICACIÓN				
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asistente Profesional IV	CÓDIGO:	9740	HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.
TÍTULO FUNCIONAL:	Técnico de Campo	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:		0317
NÚMERO DE PLAZAS:	03	ESPECIALIDAD:	Promoción Social	FECHA:
JEFE INMEDIATO: Coordinador de Logística/ Subdirección Promoción Social/ Director de Promoción Social/Viceministro(a) de Protección Social				
SUB-ALTERNOS: Ninguno.				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Promoción Social				


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar la logística de los recursos humanos, materiales y financieros conforme tiempo, lugar y espacio donde se realizarán las capacitaciones de las familias usuarias según el programa articulado con las distintas entidades gubernamentales y no gubernamentales en las áreas de intervención para la facilitación de recursos en sitio.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar y ejecutar el plan de capacitaciones con entidades gubernamentales y no gubernamentales para la articulación con los programas del MIDES; apoyar a la coordinación en la planeación de los programas de capacitación productiva según áreas de intervención; dar seguimiento a planes de acción para completar el programa de capacitaciones de la Subdirección; Asistir a reuniones con representantes de otros programas de apoyo comunitario en las áreas de intervención; entregar informes periódicamente a la Subdirección cuando le sea requerido; velar por la utilización eficaz de los recursos materiales y financieros puestos bajo su responsabilidad; Cualesquiera otras actividades que le sean requeridas por la Autoridad Superior.



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 33 de 43
		Versión: 1

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica en la Subdirección de Promoción Social.

b. SUPERVISIÓN

En el desempeño de este puesto, no ejerce supervisión sobre el personal que integra la Subdirección de Promoción Social.

c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES

Es responsable por todas las atribuciones asignadas al puesto y de velar porque se cumplan las atribuciones asignadas.

ii. 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 de la Oficina.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida en la Subdirección de Promoción Social. Así como las capacitaciones en las diferentes Sedes del Ministerio de Desarrollo Social.

b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

c. RIESGOS

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



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 34 de 43
		Versión: 1

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Subdirección de Capacitación Productiva, así como también la elaboración y cumplimiento de planes establecidos dentro del plan de trabajo anual de la Dirección y Subdirección.

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 50%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos técnicos, para aplicarlos en el proceso de capacitación que se realiza.

ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 50%, en lo que respecta a las capacitaciones para el desempeño de las actividades del puesto en función.

f. RELACIONES DE TRABAJO


A nivel interno con todo el personal que integra el Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social. A nivel externo con las familias usuarias que son beneficiadas con los programas sociales, así como con las delegaciones departamentales y autoridades.

VI. ESPECIFICACIONES (EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS)

a. NIVEL ACADÉMICO

7º semestre aprobado de la Universidad, en Carreras de Pedagogía, Psicología o Licenciatura en Educación.



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 35 de 43
		Versión: 1

b. EXPERIENCIA LABORAL

Deberá tener como mínimo un año de experiencia en organización, gestión y seguimiento de actividades de capacitación en comunidades rurales o urbanas. Haber trabajado en programas inter institucionales del gobierno, privadas o de cooperación internacional.

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Motivador, enérgico, habilidad de comunicación oral y escrita, pensamiento estratégico para trabajar en equipo, pragmático, buenas relaciones interpersonales.

d. CONDICIONES ESPECIALES

Disponibilidad de horario y de salir al interior del país según se le requiera.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 36 de 43
		Versión: 1

5.8 Asesor(a) (Planificación)

INFORMACIÓN DEL PUESTO				No. Páginas 4
I. IDENTIFICACIÓN				
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asesor Profesional Especializado II	CÓDIGO:	9820	HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.
TÍTULO FUNCIONAL:	Asesor	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0309	
NÚMERO DE PLAZAS:	02	ESPECIALIDAD: Planificación	FECHA:	
JEFE INMEDIATO: Subdirector de Promoción Social / Director de Promoción Social / Viceministro de Protección Social				
SUB-ALTERNOS: Ninguno				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Promoción Social				

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Le corresponde asesorar y asistir a la Unidad de Auditoria de la Subdirección de Promoción Social en asuntos de carácter legal; aconsejar oportunamente a las autoridades con respecto a las consideraciones legales que pudieran afectar el funcionamiento de la Dirección y garantizar su proyección legal.

III. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Suministrar asistencia a la Subdirección de Promoción Social en asuntos de carácter legal; asesorar a la Subdirección sobre las soluciones legales a los problemas y demás asuntos que se presenten en la gestión diaria, especialmente en materia financiera, fiscal, administrativa y laboral; asesorar a la Unidad de Auditoria sobre la interpretación de textos legales y contractuales, y sobre la elaboración de normativas internas; evaluar las consultas que no le sean formuladas en materia jurídica; mantener relación con la con el resto de las dependencias de la Dirección de Promoción Social; emitir opiniones y dictámenes de naturaleza jurídica, requeridos por las autoridades de la Dirección.



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 37 de 43
		Versión: 1

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica en la Subdirección de Promoción Social.

b. SUPERVISIÓN

No existe supervisión.

c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES

Es responsable por todas las atribuciones asignadas al puesto y de velar porque se cumplan las atribuciones asignadas.

ii. 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 de la Oficina.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina en la Subdirección de Promoción Social.

b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

c. RIESGOS

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



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 38 de 43
		Versión: 1

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Subdirección de Promoción Social, así como también la elaboración y cumplimiento de planes establecidos dentro del plan de trabajo anual de la Dirección y Subdirección.

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 85%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos jurídicos, para aplicarlos en el proceso administrativo que se realiza.

ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 15%, en lo que respecta a auditorias de campo para el desempeño de las actividades del puesto en función a la planificación anual de actividades de la Coordinación a su cargo.

f. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno con todo el personal que integra el Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social. A nivel externo con entidades gubernamentales y no gubernamentales.

VI. ESPECIFICACIONES (EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS)

a. NIVEL ACADÉMICO

Profesional universitario con Colegiado Activo, de las ramas de Ingeniería, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas, Políticas, Cooperación Internacional, Sociales o Humanidades.

b. EXPERIENCIA LABORAL

Deberá tener como mínimo cinco años de experiencia en auditorías internas o externas de proyectos. Haber trabajado en programas inter institucionales del gobierno, privadas o de cooperación internacional.



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 39 de 43
		Versión: 1

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Motivador, enérgico, habilidad de comunicación oral y escrita, pensamiento estratégico para trabajar en equipo, pragmático, buenas relaciones interpersonales, manejo de paquetes de computación en ambiente Windows, etc.

d. CONDICIONES ESPECIALES

Disponibilidad de horario y de salir al interior del país según se le requiera.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 40 de 43
		Versión: 1

5.9 Asistente de Subdirección (Promoción Social)

INFORMACIÓN DEL PUESTO				No. Páginas 4
I. IDENTIFICACIÓN				
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asistente Profesional IV	CÓDIGO:	9740	HORARIO: 9:00 a.m. a 17:30 p.m.
TÍTULO FUNCIONAL:	Asistente de Subdirección	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0317	
NÚMERO DE PLAZAS:	01	ESPECIALIDAD: Promoción Social	FECHA:	
JEFE INMEDIATO: Subdirector de Promoción Social.				
SUB-ALTERNOS: Ninguno				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Promoción Social.				


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyar a la Subdirección de Promoción Social en las actividades secretariales dentro de un marco de honestidad, eficiencia y exactitud que permitan administrar los archivos físicos de los programas, facilitar el flujo de comunicación interdepartamental e interinstitucional y control de recursos de oficina para dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos que le competan a la Subdirección. Brindar atención al cliente interno y externo cuando le sea requerido.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar actividades secretariales del área asignada; recibir, llevar control y trasladar la correspondencia que ingresa a la Subdirección; clasificar la correspondencia revisada y marginada para distribuirla a quien corresponda; archivar toda la correspondencia recibida y enviada, de acuerdo al sistema y los procedimientos establecidos; coordinar el envío de la correspondencia que le sea requerida por la Subdirección; tomar dictado para elaborar la correspondencia, mensajes, memoranda y otros documentos que requiera la Subdirección; realizar la transcripción de los documentos que lo requieran y le sean solicitados el jefe inmediato; atender llamadas vía telefónica y filtrar para el personal de la Subdirección; atender a personal del Ministerio y/o visitantes externos en agenda con la Subdirección; recibir y enviar fax de la Subdirección; revisar y dar seguimiento a la



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 41 de 43
		Versión: 1

comunicación recibida en la dirección de correo electrónico de la Subdirección; reproducir fotocopias que le sean requeridas por la Subdirección; elaborar requisición de útiles, materiales u otros suministros de oficina que se requieran en la Subdirección; velar por la integridad y confidencialidad de la información de la Subdirección; cualesquiera otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto se ubica en la Subdirección de Promoción Social.

b. SUPERVISIÓN

Ninguna.

c. RESPONSABILIDAD

i. ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las atribuciones asignadas al puesto, así como las que indique la autoridad superior.

ii. 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 de la Oficina.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida en la Subdirección de Promoción Social.

b. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

c. RIESGOS

No existe riesgo alguno.



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 42 de 43
		Versión: 1

d. CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes, para ejecutar el proceso que lleva a cabo la Subdirección de Promoción Social.

e. ESFUERZOS

i. ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un esfuerzo mental en un 80%, por la exigencia y concentración que se requiere, además se debe utilizar conocimientos técnicos, para aplicarlos en el proceso administrativo que se realiza.

ii. ESFUERZO FISICO

Se requiere de un 20% en lo que respecta a las actividades de asistencia administrativa del puesto en función.

f. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno con todo el personal que integra las otras Subdirecciones, Viceministerio de Protección Social y Ministerio de Desarrollo Social.

VI. ESPECIFICACIONES (EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS)

a. NIVEL ACADÉMICO

7º semestre aprobado de la Universidad, en la Carrera de Trabajo Social.

b. EXPERIENCIA LABORAL

Un año de experiencia en trabajos de organización, gestión en entidades gubernamentales y no gubernamentales, así como de asistencia administrativa.



	SUB DIRECCION DE PROMOCIÓN SOCIAL	No. MIDES-SDPS-001
		Fecha: Noviembre 2013
TITULO:	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	Página: 43 de 43
		Versión: 1

c. HABILIDADES Y DESTREZAS

Alto espíritu de atención al cliente, facilidad de comunicación oral y escrita, buena ortografía, preparación de informes y presentaciones, trabajo en equipo, manejo de agendas de reuniones, mentalidad práctica, buenas relaciones interpersonales, manejo de equipo de oficina (teléfono, fax, fotocopidora, etc.) y manejo de paquetes de computación en ambiente Windows.

d. CONDICIONES ESPECIALES

Confidencialidad en manejo de la información.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Manuales Operativos, de Procedimiento, de Funciones, Ayudas de Memorias, Providencias, Oficios, Formularios, Boletas, Reportes, entre otros.



ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 21-2014

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-D-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 de: a) Manual de Funciones de la Dirección de Promoción Social, b) Manual de Funciones del Personal de la Subdirección de Organización Social, c) Manual de Funciones del Personal de la Subdirección de Capacitación Productiva y d) Manual de Funciones del Personal de la Subdirección de Promoción 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 Funciones de la Dirección de Promoción Social” del Ministerio de Desarrollo Social.*

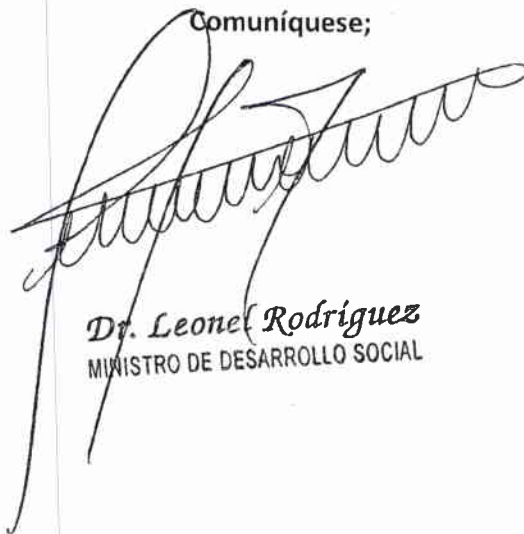
Artículo 2. Aprobar los *“Manuales de las Subdirecciones siguientes:* a) Manual de Funciones del Personal de la Subdirección de Organización Social, b) Manual de Funciones del Personal de la Subdirección de Capacitación Productiva y c) Manual de Funciones del Personal de la Subdirección de Promoción Social.

Artículo 3. Casos no previstos: Los casos no previstos dentro del Manual de Organización y Puestos de la Dirección de Informática, del Ministerio de Desarrollo Social, podrán ser resueltos por una Modificación o Ampliación de los Manuales antes mencionados.

Artículo 4. 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 5. 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 setenta y seis (176) 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 Funciones de la Dirección de Promoción Social, del Ministerio de Desarrollo social, incluyéndose fotocopia simple del Acuerdo Ministerial del Ministro de Desarrollo Social, número veintiuno dos mil catorce (21-2014), de fecha dieciséis (16) de enero del año dos mil catorce (2014) que lo aprueba, en virtud de lo cual numero, sello y firmo cada una de las hojas anteriores y la presente certificación. En la Ciudad de Guatemala, el día veintitrés (24) de abril del año dos mil catorce (2014).



Lic. Rubén Barillas Sáenz
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL