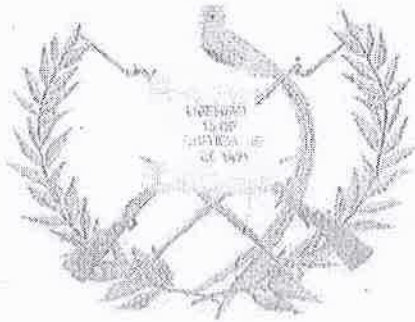




000003

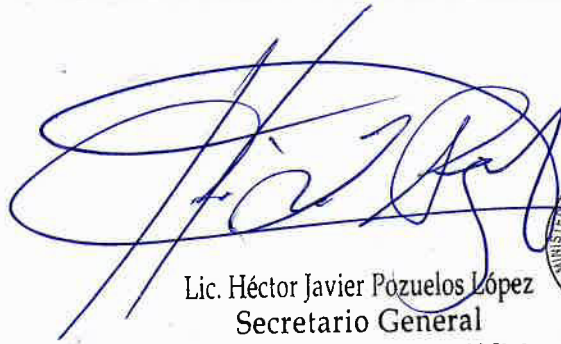
000004

0001



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

## UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL



Lic. Héctor Javier Pozuelos López  
Secretario General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Guatemala, enero 2018





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b> <b>UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 53</b>

### CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN.....3
- II. MARCO LEGAL.....3
- III. OBJETIVOS .....3
  - Objetivo General: ..... 3
  - Objetivos Específicos: ..... 4
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....4
  - Organigrama Institucional:.....4
  - Organigrama de la Unidad: .....5
- V. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD .....5
- VI. APROBACIONES.....7
- VII. DESCRIPCIONES DE PUESTOS: .....8
  - Director(a) Ejecutivo(a) ..... 9
  - Asistente ..... 12
  - Subdirector(a) Financiero(a) ..... 14
  - Secretaria Ejecutiva ..... 17
  - Encargado(a) de Presupuesto ..... 19
  - Analista de Presupuesto ..... 21
  - Encargado(a) de Contabilidad ..... 23
  - Asistente de Contabilidad ..... 26
  - Encargado(a) de Tesorería ..... 28
  - Asistente de Tesorería ..... 31
  - Encargado(a) de Gestión y Análisis Financiero ..... 33
  - Asistente de Gestión y Análisis Financiero ..... 36
  - Subdirector(a) Administrativo(a) ..... 38
  - Analista de Centro de Costos ..... 41
  - Asistente de Valores ..... 43
  - Encargado(a) de Compras y Eventos ..... 45
  - Técnico de Compras y Eventos ..... 48
  - Encargado(a) de Almacén ..... 50
  - Asistente de Almacén ..... 52

  
 Lic. Héctor Javier Pozuelos López  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b> <b>UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 53</b>

0003

000006

## I. INTRODUCCIÓN

Tomando en cuenta que es necesario que el Ministerio disponga de herramientas que le sirvan de guía para el desarrollo de las diferentes actividades y el cumplimiento de los objetivos institucionales, se presenta el siguiente "Manual de Organización y Puestos" el cual orienta sobre la estructura organizacional y descripción de los puestos que conforman la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, con el fin de facilitar la comunicación interna de las funciones asignadas a cada puesto de trabajo, descritas en los perfiles de puestos, así como las tareas específicas y el nivel de autoridad según la posición jerárquica del puesto.

El Manual representa una guía práctica para el servidor público y las autoridades, con el objetivo de informar y orientar sobre las responsabilidades y funciones asignadas a la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social y los puestos de trabajo.

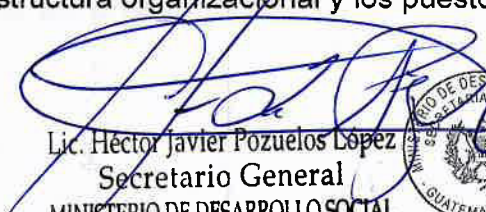
## II. MARCO LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto Número 1-2012, Reformas a la Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto Número 1748, Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo 100-2009 y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, tercera edición. Oficina Nacional de Servicio Civil.
- Acuerdo Ministerial Número 22A-2014, Jornada única de Trabajo del Ministerio de Desarrollo Social.
- Acuerdo Ministerial No. DS-85A-2016 y sus reformas, creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.
- Acuerdo Ministerial No. DS-76-2017, por medio del cual se aprueba la Estructura Organizacional de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

## III. OBJETIVOS

### Objetivo General:

Informar y orientar al servidor público y las autoridades del Ministerio sobre la estructura organizacional y los puestos que pertenecen a cada unidad administrativa.

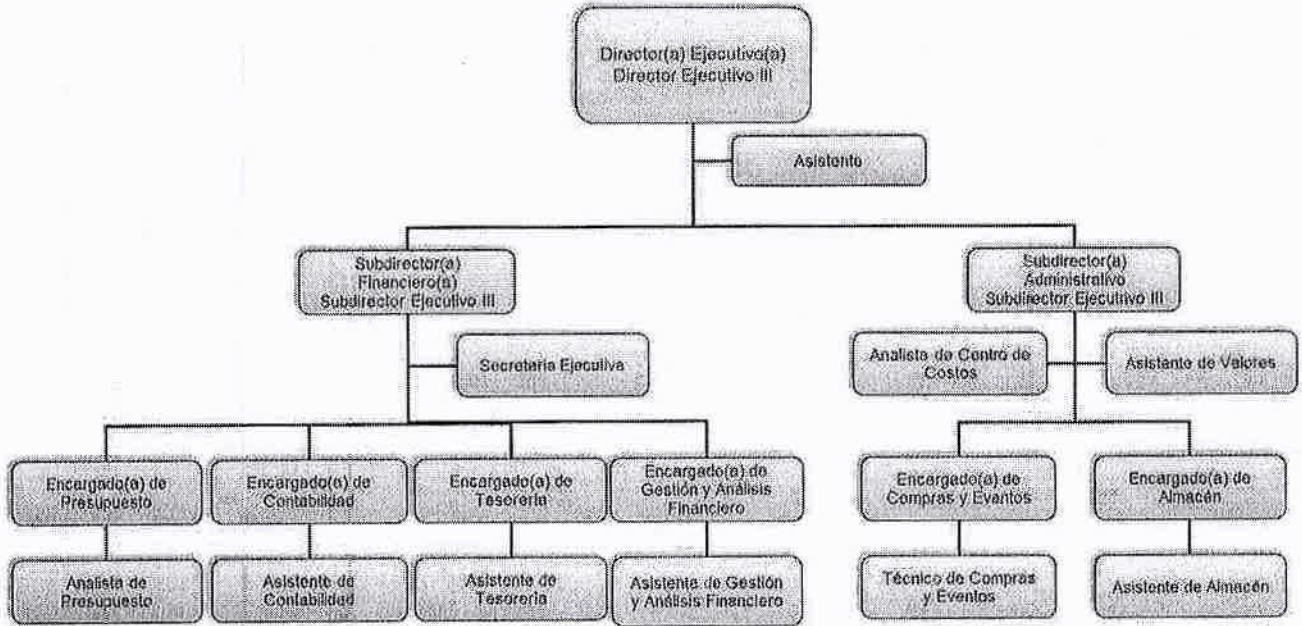
  
Lic. Héctor Javier Pozuelos López  
Secretario General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL







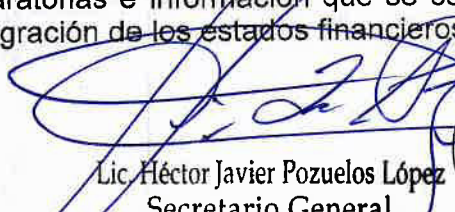
**Organigrama de la Unidad:**



**V. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD**

Las funciones de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social se enmarcan en el Acuerdo Ministerial número DS-85A-2016, de la siguiente manera:

- a. Fungir como Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.
- b. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades que se desarrollan en función del manejo del presupuesto de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social y del Fideicomiso Fondo de Protección Social, de conformidad a las directrices que establezca la Autoridad Administrativa Superior del Ministerio de Desarrollo Social y el Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social, según corresponda.
- c. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.
- d. Evaluar, analizar, gestionar y realizar la contratación y compra de bienes, suministros o servicios, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes, de forma eficaz, eficiente y transparente, así como el archivo y custodia de documentos de respaldo, cumpliendo con los procedimientos legalmente establecidos.
- e. Analizar, integrar y conciliar periódicamente la información financiera del Fideicomiso denominado "Fondo de Protección Social", y solicitar al Fiduciario las notas aclaratorias e información que se considere necesaria para el respectivo análisis e integración de los estados financieros que emita el Fiduciario.

  
 Lic. Héctor Javier Pozuelos López  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b> <b>UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 53</b>

- f. Realizar la programación y ejecución presupuestaria, según los lineamientos, las directrices y normas que para el efecto establezca el Ministerio de Finanzas Públicas y el Ministerio de Desarrollo Social.
- g. Aprobar el registro contable de los ingresos propios y egresos de recursos financieros, en el Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, según corresponda, garantizando que los mismos se realicen de forma eficaz, eficiente, transparente y con apego a la normativa vigente.
- h. Administrar, controlar, registrar y custodiar los fondos y valores asignados a través de los Fondos Rotativos Internos, y otros recursos financieros que le sean otorgados para su funcionamiento.
- i. Coordinar la elaboración de los informes mensuales, cuatrimestrales y anuales de la ejecución presupuestaria, que reflejen los avances y resultados de las metas físicas y financieras incluidas en el Plan Operativo Anual de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, a fin de cumplir en forma oportuna con la rendición de cuentas.
- j. Solicitar a la dependencia competente del Ministerio de Desarrollo Social, la elaboración de los reglamentos, manuales de políticas, normas, procesos y procedimientos, organización y funciones, con apego a la normativa legal vigente aplicable a los fondos sociales y someterlos a consideración y aprobación de las autoridades según corresponda.

  
Lic. Héctor Javier Pozuelos López  
Secretario General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL






000000

0007

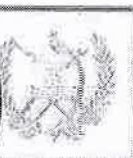
**VI. APROBACIONES**

000010

Firma y Sello	
<p><b>Elaboró:</b></p>	 Licda. Milvia Yasenia Mayorga Navas Fondo de Protección Social Ministerio de Desarrollo Social 
<p><b>Revisó:</b></p>	 Lic. Luis Kauferi Ramírez de la Rosa ADMINISTRATIVO, UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL 
<p><b>Vo. Bo.</b></p>	 Lic. José Alejandro Dávila Álvarez DIRECTOR UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL 
<p><b>Fecha:</b> 12 de enero 2018</p>	

  
 Lic. Héctor Javier Pozuelos López  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  



VII. DESCRIPCIONES DE PUESTOS:

000811

No.	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL
1	Director Ejecutivo III	Director(a) Ejecutivo(a)
2	Asistente	Asistente
3	Subdirector Ejecutivo III	Subdirector(a) Financiero(a)
4	Secretaria Ejecutiva	Secretaria Ejecutiva
5	Encargado de Presupuesto	Encargado(a) de Presupuesto
6	Analista de Presupuesto	Analista de Presupuesto
7	Encargado de Contabilidad	Encargado(a) de Contabilidad
8	Asistente de Contabilidad	Asistente de Contabilidad
9	Encargado de Tesorería	Encargado(a) de Tesorería
10	Asistente de Tesorería	Asistente de Tesorería
11	Encargado de Gestión y Análisis Financiero	Encargado(a) de Gestión y Análisis Financiero
12	Asistente de Gestión y Análisis Financiero	Asistente de Gestión y Análisis Financiero
13	Subdirector Ejecutivo III	Subdirector(a) Administrativo(a)
14	Analista de Centro de Costos	Analista de Centro de Costos
15	Asistente de Valores	Asistente de Valores
16	Encargado de Compras y Eventos	Encargado(a) de Compras y Eventos
17	Técnico de Compras y Eventos	Técnico de Compras y Eventos
18	Encargado de Almacén	Encargado(a) de Almacén
19	Asistente de Almacén	Asistente de Almacén

  
 Lic. Héctor Javier Pozuelos López  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró



Revisó



Vo. Bo.







<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Versión: 02
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b> <b>UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</b>		Página: 9 de 53

0009

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Clase de puesto:</b> Director Ejecutivo III	<b>Código puesto:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad	<b>Código esp.:</b> 0000
<b>Puesto funcional:</b> Director(a) Ejecutivo(a)	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Fondo de Protección Social	
<b>Jefe inmediato:</b> Ministro(a) de Desarrollo Social	
<b>Subalternos:</b> Asistente, Subdirector(a) Financiero(a), Subdirector(a) Administrativo(a)	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Enero 2018

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Lic. Hector Javier Pozuelos Lopez  
Secretario General



## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

### 1. Propósito del puesto:

Dirigir, coordinar y cumplir con la ejecución presupuestaria, financiera y registro contable de los Proyectos y Programas Sociales establecidos por el Ministerio, y asignados al Fondo de Protección Social; fungir como Secretario(a) del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social.

### 2. Funciones:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades presupuestarias, administrativas, financieras y contables, que se desarrollan en la Unidad Ejecutora y el Fideicomiso.
- b. Coordinar la planificación, programación, reprogramación y gestión de cuotas presupuestarias, financieras y de regularización, de las Unidades Administrativas responsables, evaluando y analizando la gestión presupuestaria en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.
- c. Establecer una adecuada separación de funciones a efecto de garantizar la efectividad y el control de las operaciones, de recepción, autorización, ejecución, registro y custodia de valores.
- d. Coordinar la elaboración y entrega del Plan Operativo Anual -POA-, Anteproyecto de Presupuesto, Plan Anual de Compras -PAC- y Memoria de Labores.
- e. Administrar de manera fehaciente el presupuesto y las asignaciones financieras autorizadas por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP- del Ministerio de Finanzas Públicas.
- f. Rendir informes mensuales, cuatrimestrales y anuales de la ejecución presupuestaria.
- g. Velar por la adecuada y transparente ejecución de los procesos administrativos y financieros del presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora.
- h. Realizar ante el Banco Fiduciario, las gestiones administrativas y financieras relacionadas con los Proyectos y Programas Sociales, y con el Fideicomiso.

Elaboró:  Revisó:  Vo. Bo. 





<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b> <b>UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 53</b>

000013      000012

0010

- i. Realizar la rendición de cuentas con los entes fiscalizadores internos y externos.
- j. Suscribir contratos, convenios, cartas de entendimiento u otros instrumentos legales, previa delegación del titular del Ministerio.
- k. Coordinar y dar seguimiento a los diferentes requerimientos de las dependencias del Ministerio o de otras entidades que le sean asignados.
- l. Coordinar el registro y actualización de la contadancia ante la Contraloría General de Cuentas.
- m. Realizar otras tareas afines al puesto que le sean asignadas por el jefe(a) inmediato.

**3. Relaciones de trabajo:**

**Usuarios internos:** Personal que integra la Unidad Ejecutora, Dependencias y servidores públicos del Ministerio y miembros del Comité Técnico del Fideicomiso.

**Usuarios externos:** Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Banco de Desarrollo Rural S. A., Banco de Guatemala, Secretaría General de Planificación -SEGEPLAN-, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Congreso de la República, Procuraduría General de la Nación y Organismos Internacionales.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación Académica:**

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

De ser profesional, acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de: Contador Público y Auditor; Administrador de Empresas; Administrador de Negocios; Economista; Ingeniería Industrial o carrera afín al puesto, con colegiado activo.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar cuatro años de experiencia en labores afines al puesto.  
Aplicación de leyes y normas relacionadas a la administración pública y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- y Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

  
Lic. Héctor Javier Pozuelos López  
Secretario General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró



Revisó



Vo. Bo.







	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión: 02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</b>	Página: 11 de 53

0011

**3. Habilidades y/o competencias específicas:**

No.	Habilidades y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Planificación	X		
2	Dirección	X		
3	Organización	X		
4	Liderazgo	X		
5	Coordinación	X		
6	Comunicación asertiva	X		
7	Trabajo en equipo	X		
8	Probidad	X		
9	Actitud positiva para afrontar cambios	X		
10	Manejo de paquetes de software	X		

**4. Requisitos adicionales:**

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

  
 Lic. Héctor Javier Pozuelos López  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL





000015

~~000011~~

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	<b>Página:</b>
<b>UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</b>	<b>12 de 53</b>

0012

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Clase de puesto:</b> Asistente	<b>Código puesto:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad	<b>Código es.:</b> 0000
<b>Puesto Funcional:</b> Asistente	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Fondo de Protección Social	
<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) Ejecutivo(a)	
<b>Subalternos:</b> No tiene personal por supervisar	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Enero 2018

Lic. Héctor Javier Pozuelos López  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL




## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

### 1. Propósito del puesto:

Asistir al Director(a) Ejecutivo(a), en temas que conciernen con la planificación, organización, administración y control de todas las actividades de la Unidad Ejecutora.

### 2. Funciones:

- a. Recibir, registrar, clasificar, escanear, notificar y distribuir documentos oficiales y correspondencia que ingresan y egresan a la Unidad Ejecutora.
- b. Preparar y llevar la agenda de trabajo, reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la Unidad Ejecutora.
- c. Acompañar y asistir al Director(a) en reuniones y en otras que se le requiera, llevando registro y control correspondiente.
- d. Llevar el registro actualizado del sistema de control de archivos físicos y digitales.
- e. Elaborar oficios, providencias e informes relacionados con el ámbito de su competencia, sometiéndolos a consideración de su superior.
- f. Llenar y tramitar formularios diversos relacionados con su puesto de trabajo (solicitudes de compra, pedido, vales, liquidaciones y entre otros).
- g. Dar seguimiento a los expedientes y documentos asignados a cada responsable, velando que se cumpla en ejecución y temporalidad.
- h. Brindar atención al público según corresponda, atendiendo los requerimientos solicitados para los cuales está autorizado.
- i. Custodiar los libros de actas, hojas movibles, formas y formularios oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas, que se utilicen en la Unidad Ejecutora.
- j. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe(a) inmediato.

Elaboró

Revisó

Vó. Bo.





### 3. Relaciones de trabajo:

**Usuarios internos:** Personal que integra la Unidad Ejecutora, Dependencias y servidores públicos del Ministerio y miembros del Comité Técnico del Fideicomiso.

**Usuarios externos:** Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Banco de Desarrollo Rural S. A., Banco de Guatemala, Congreso de la Republica.

## III. REQUISITOS DEL PUESTO

### 1. Formación académica:

Acreditar título de Secretaria Oficinista, Secretaria Ejecutiva, Secretaria Bilingüe o carrera afín al puesto.

### 2. Experiencia laboral:

Acreditar un año de experiencia en labores afines al puesto.

Actividades secretariales, asistencia, aplicación de las disposiciones legales vigentes y procedimientos previamente establecidos.

### 3. Habilidades y/o competencias específicas:

No.	Habilidades y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Organización	X		
2	Redacción y ortografía	X		
3	Liderazgo		X	
4	Atención al cliente	X		
5	Planificación		X	
6	Trabajo bajo presión	X		
7	Comunicación asertiva	X		
8	Trabajo en equipo		X	
9	Conocimiento en técnicas de archivo	X		
10	Manejo de Software Windows y Office (Word, Excel, Outlook, Power Point)		X	

### 4. Requisitos adicionales:

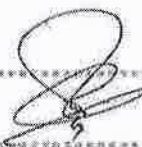
Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

  
 Lic. Hector Javier Pozuelos López  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL


Elaboró



Revisó



Vo. Bo.






<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b> <b>UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</b>	<b>Página:</b> <b>14 de 53</b>

0014

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Clase de puesto:</b> Subdirector Ejecutivo III	<b>Código puesto:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin Especialidad	<b>Código es.:</b> 0000
<b>Puesto Funcional:</b> Subdirector(a) Financiero(a)	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Fondo de Protección Social	
<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) Ejecutivo(a)	
<b>Subalternos:</b> Encargado(a) de Presupuesto, Encargado(a) de Contabilidad, Encargado(a) de Tesorería, Encargado(a) de Gestión y Análisis Financiero, Secretaria Ejecutiva.	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Enero 2018

Jc. Héctor Javier Pozuelos López  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL




## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

### 1. Propósito del puesto:

Administrar el presupuesto, la gestión financiera y el registro contable para que responda a los requerimientos de las unidades operativas del Viceministerio de Protección Social.

### 2. Funciones:

- a. Planificar, organizar, coordinar, controlar y registrar las operaciones presupuestarias, financieras y contables de los recursos asignados a la Unidad Ejecutora, de fuente interna o externa.
- b. Custodiar los fondos y valores asignados a través de los Fondos Rotativos Internos, fondos de préstamos, donaciones y otros recursos financieros asignados.
- c. Aprobar las operaciones financieras y presupuestarias de la Unidad Ejecutora.
- d. Distribuir de manera fehaciente, las cuotas presupuestarias y financieras, autorizadas por Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP- del Ministerio de Finanzas Públicas.
- e. Gestionar los requerimientos del Viceministerio de Protección Social, relacionados a la programación y reprogramación de cuotas presupuestarias y financieras.
- f. Aprobar la solicitud de pago de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- g. Realizar ante la institución bancaria las gestiones administrativas y financieras, relacionadas con los Proyectos y Programas Sociales y del Fideicomiso, previo al análisis de la información financiera recibida.
- h. Crear las herramientas de control interno para la revisión de los documentos que respaldan los egresos, antes de su registro y aprobación en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-.
- i. Verificar el cobro de comisión por administración del Fideicomiso.

Elaboró

Revisó

Va. Do.





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b> <b>UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</b>	<b>Página:</b> <b>15 de 53</b>

000016 000017

0015

- j. Proponer la implementación de sistemas informáticos adecuados, que permitan llevar el control y registro estadístico de los resultados obtenidos en cada ejercicio fiscal.
- k. Cumplir con la entrega oportuna de los Estados Financieros del Fideicomiso, a las instituciones establecidas en la normativa legal, gestionando la publicación en el diario de mayor circulación.
- l. Coordinar la elaboración y presentación de los informes cuatrimestrales y anuales de metas físicas y financieras, establecidas en ley.
- m. Coordinar y dar seguimiento a los diferentes requerimientos por parte de las entidades internas o externas que le sean asignados.
- n. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto por resultados anual y multianual, Plan Operativo Anual -POA- y Memoria de Labores de la Unidad.
- o. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe(a) inmediato.

**3. Relaciones de trabajo:**

**Usuarios internos:** Personal que integra la Unidad Ejecutora, Dependencias y servidores públicos del Ministerio.

**Usuarios externos:** Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Banco de Desarrollo Rural S. A., Banco de Guatemala, Secretaria General de Planificación -SEGEPLAN-, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Congreso de la República, Procuraduría General de la Nación y Organismos Internacionales.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
 Lc. Victor Javier Pozuelos López  
 Secretario General




**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación Académica:**

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

De ser profesional, acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de: Contaduría Pública y Auditoría; Administración de Empresas; Economista; Ingeniería Industrial u otra carrera afín, con colegiado activo.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar tres años de experiencia en labores afines al puesto.

Aplicación de normas administrativas gubernamentales y legislación vigente, así como del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- y el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

Elaboró:  Revisó:  Vó. Bo. 





**3. Habilidades y/o competencias específicas:**

No.	Habilidades y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Liderazgo	X		
2	Dirección	X		
3	Organización	X		
4	Administración Pública	X		
5	Trabajo bajo presión	X		
6	Comunicación asertiva	X		
7	Probidad	X		
8	Análisis e interpretación de información financiera	X		
9	Manejo de software de Windows y Office (Word, Excel, Outlook, Power Point)	X		
10	Trabajo en equipo	X		

**4. Requisitos adicionales:**

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

  
 Lic. Héctor Javier Pozuelos López  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL







<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión: 02
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</b>	Página: 17 de 53

0017

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Clase de puesto:</b> Secretaria Ejecutiva	<b>Código puesto:</b> 000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad	<b>Código es.:</b> 0000
<b>Puesto Funcional:</b> Secretaria Ejecutiva	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Fondo de Protección Social	
<b>Jefe Inmediato:</b> Subdirector(a) Financiero(a)	
<b>Subalternos:</b> No tiene personal por supervisar	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Enero 2018

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

M. Hector Javier Pozuelos Lopez  
Secretario General

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

### 1. Propósito del puesto:

Realizar actividades de tipo secretarial, asistiendo en temas que conciernen con la planificación, organización, administración y control de todos los requerimientos y actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros.

### 2. Funciones:

- a. Recibir, registrar, clasificar, escanear y notificar a donde corresponda los documentos y correspondencia recibida y generada, para su debido control y archivo.
- b. Preparar y llevar el control de la agenda de trabajo, reuniones, citas, compromisos y otras actividades, dando el acompañamiento requerido y llevando registro de los asuntos y acuerdos realizados.
- c. Verificar el mantenimiento, seguridad, integridad, confidencialidad y actualización del sistema de control de archivos físicos y digitales.
- d. Elabora oficios, providencias e informes relacionados con su especialidad, según requerimiento, sometiéndolos a consideración de su superior.
- e. Llenar y tramitar formularios diversos relacionados con su puesto de trabajo (solicitudes de compra, pedido, vales, liquidaciones, y otros).
- f. Dar seguimiento a los expedientes entregados a los responsables según correspondan, para que cumplan en ejecución y temporalidad.
- g. Llevar el control físico y registro electrónico de los expedientes que ingresan en el área, gestionando lo procedente.
- h. Apoyar en la elaboración, impresión y certificación de actas administrativas.
- i. Brindar atención al público, tanto interno como externo, proporcionando la información autorizada.

Elaboró

Revisó

Vo. Bo.





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	Página: 18 de 53

0018

- j. Custodiar los libros de actas, hojas movibles, formas y formularios oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- k. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe(a) inmediato.

**3. Relaciones de trabajo:**

**Usuarios internos:** Personal que integra la Unidad Ejecutora, Dependencias y servidores públicos del Ministerio.

**Usuarios externos:** Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Banco de Desarrollo Rural S. A.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación Académica:**

Acreditar título de Secretaria Oficinista, Secretaria Ejecutiva, Secretaria Bilingüe o carrera afín al puesto.

**2. Experiencia Laboral:**

Acreditar un año de experiencia en labores afines al puesto.


Técnicas de archivo, ortografía y redacción, manejo de equipo de oficina, elaboración de documentos oficiales e informes ejecutivos.

**3. Habilidades y/o competencias específicas:**

No.	Habilidades y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Organización	X		
2	Redacción y ortografía	X		
3	Liderazgo			X
4	Atención al cliente	X		
5	Técnicas de Archivo físico y electrónico		X	
6	Trabajo bajo presión	X		
7	Comunicación asertiva	X		
8	Trabajo en equipo	X		
9	Alto sentido de análisis		X	
10	Manejo de software de Windows y Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).			X

**4. Requisitos adicionales:**

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

  
 Lic. Héctor Javier Pozuelos López  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró  Revisó  Vó. Bo. 





000022

000021

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	<b>Página:</b>
<b>UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</b>	<b>19 de 53</b>

0019

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Clase de puesto:</b> Encargado de Presupuesto	<b>Código puesto:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad	<b>Código es.:</b> 0000
<b>Puesto funcional:</b> Encargado(a) de Presupuesto	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Fondo de Protección Social	
<b>Jefe inmediato:</b> Subdirector(a) Financiero(a)	
<b>Subalternos:</b> Analista de Presupuesto	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Enero 2018

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Lt. Hector Javier Pozuelos Lopez  
Secretario General



**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**1. Propósito del puesto**

Administrar el presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora, realizando oportunamente el registro y control de los procesos de formulación, programación, reprogramación, ejecución presupuestaria y financiera, en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-.

**2. Funciones:**

- a. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto por resultados anual y multianual de la Unidad Ejecutora, gestionando su inclusión en el anteproyecto de presupuesto institucional.
- b. Coordinar las solicitudes de programación, modificaciones presupuestarias, y reprogramaciones financieras, con las Unidades Administrativas responsables de la ejecución de los Proyectos y Programas Sociales.
- c. Elaborar la programación indicativa anual del presupuesto aprobado.
- d. Supervisar la correcta aplicación del renglón de gasto y partida presupuestaria en las solicitudes de compra.
- e. Proponer y gestionar la solicitud de anticipos o desembolsos financieros, a ser ejecutados a través del Fideicomiso.
- f. Consolidar y solicitar las aprobaciones de las cuotas financieras, de compromiso, devengado y de regularización, mensuales y cuatrimestrales, según corresponda, distribuyendo de forma eficiente las cuotas aprobadas.
- g. Revisar y analizar la documentación de soporte de los expedientes y aprobar los procesos que le correspondan, al igual que los Comprobantes Únicos de Registro - CUR- en etapa de compromiso.
- h. Elaborar certificaciones y dictámenes presupuestarios y financieros, a requerimiento de su superior.
- i. Cumplir con las normas de ejecución y cierre presupuestario anual.

Elaboró

Revisó

Va. Bo.





000023


~~000022~~

	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b> <b>UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</b>	<b>Página:</b> <b>20 de 53</b>

0020

- j. Administrar y custodiar adecuadamente los libros, formas y formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, bajo su responsabilidad.
- k. Analizar y presentar los informes mensuales, cuatrimestrales y anuales de ejecución presupuestaria por resultados de la Unidad Ejecutora, de conformidad con la ley y a solicitud de las autoridades superiores, así como otros requeridos.
- l. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe(a) inmediato.

Lic. Hector Javier Pozuelos López  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



### 3. Relaciones de trabajo:

**Usuarios internos:** Personal que integra la Unidad Ejecutora, Dependencias y servidores públicos del Ministerio.

**Usuarios externos:** Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.



## III. REQUISITOS DEL PUESTO

### 1. Formación Académica:

Acreditar constancia de cursos aprobados, equivalente al séptimo semestre a nivel de licenciatura en la carrera de: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Economía; Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín al puesto; así mismo título de Perito Contador, Perito en Administración de Empresas o carrera afín al puesto.

### 2. Experiencia laboral:

Acreditar dos años de experiencia en labores afines al puesto.

Administración pública, administración de presupuesto y operatoria del Módulo de Presupuesto en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- y Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, así como de la Ley Orgánica del Presupuesto, sus reformas y reglamento.

### 3. Habilidades y/o competencias específicas:

No.	Habilidades y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Planificación	X		
2	Organización	X		
3	Elaboración de informes ejecutivos	X		
4	Coordinación		X	
5	Liderazgo	X		
6	Trabajo bajo presión	X		
7	Comunicación fluida		X	
8	Trabajo en equipo	X		
9	Análisis e interpretación de información	X		
10	Manejo de software Windows y Office (Word, Excel, Outlook, Power Point)	X		

### 4. Requisitos adicionales:

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Elaboró 

Revisó 

Vo. Bo. 





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Clase de puesto: Analista de Presupuesto	Código puesto: 0000
Especialidad: Sin especialidad	Código es.: 0000
Puesto funcional: Analista de Presupuesto	
Ubicación Administrativa: Fondo de Protección Social	
Jefe inmediato: Encargado(a) de Presupuesto	
Subalternos: No tiene personal por supervisar	
Horario de trabajo: Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	Fecha: Enero 2018

Lic. Héctor Javier Pozuelos López  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

### 1. Propósito del puesto

Analizar, controlar y registrar el presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora, en la etapa de compromiso del gasto, ejecutando los procesos de formulación, programaciones y reprogramaciones presupuestarias y financieras, aplicando correctamente los renglones y partidas presupuestarias, solicitando y registrando las operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-.

### 2. Funciones:

- Apoyar en la revisión y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto por Resultados Anual y Multianual y del Plan Operativo Anual -POA-, gestionando su inclusión a nivel institucional.
- Revisar y analizar que todas las solicitudes de modificaciones, programaciones cuatrimestrales y reprogramaciones mensuales de cuotas presupuestarias y financieras, cuenten con la documentación complementaria y las justificaciones necesarias que cada caso amerite.
- Elaborar las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, en los casos que corresponda, gestionando su autorización.
- Apoyar en la elaboración de la programación indicativa anual.
- Revisar y analizar que la documentación de soporte, incluida en los expedientes para trámite de pago, cumpla con los criterios y requisitos legales establecidos, aplicando el renglón de gasto y las partidas presupuestarias correspondientes, verificando la disponibilidad presupuestaria.
- Llevar el control físico y registro estadístico electrónico de los expedientes asignados, para la autorización y gestión correspondiente, trasladándolos de manera oportuna a donde corresponda.

Elaboró

*[Signature]*

Revisó

*[Signature]*

Vo. Bo.

*[Signature]*





000025

000024

	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b> <b>UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</b>	<b>Página:</b> <b>22 de 53</b>

0022

- g. Registrar en el Sistema de Gestión -SIGES-, en etapa de compromiso, los gastos realizados a través de la Unidad Ejecutora y del Fideicomiso.
- h. Realizar otras tareas afines al puesto que le sean asignadas por su jefe(a) inmediato.

**3. Relaciones de trabajo:**

**Usuarios internos:** Personal que integra la Unidad Ejecutora, Dependencias y servidores públicos del Ministerio.

**Usuarios externos:** Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.

Lic. Hector Javier Pozuelos Lopez  
Secretario General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación Académica:**

Acreditar constancia de cursos aprobados, equivalentes al segundo semestre a nivel de licenciatura en la carrera de: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Economía; Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín al puesto; así mismo título de Perito Contador, Perito en Administración de Empresas o carrera afín al puesto.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar un año de experiencia en labores afines al puesto.

Administración de presupuesto, gestiones ante el Ministerio de Finanzas Públicas, Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, así como de la Ley Orgánica del Presupuesto, sus reformas y reglamento.

**3. Habilidades y/o competencias específicas:**

No.	Habilidades y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Organización	X		
2	Análisis e interpretación de información	X		
3	Liderazgo			X
4	Habilidad matemática		X	
5	Trabajo bajo presión	X		
6	Buenas relaciones laborales		X	
7	Comunicación asertiva	X		
8	Trabajo en equipo	X		
9	Redacción y ortografía		X	
10	Manejo de software Windows y Office (Word, Excel, Outlook, Power Point)		X	

**4. Requisitos adicionales:**

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Elaboró: Revisó: Ve. Bo.





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Clase de puesto:</b> Encargado de Contabilidad	<b>Código puesto:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad	<b>Código es.:</b> 0000
<b>Puesto funcional:</b> Encargado(a) de Contabilidad	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Fondo de Protección Social	
<b>Jefe inmediato:</b> Subdirector(a) Financiero(a)	
<b>Subalternos:</b> Asistente de Contabilidad	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Enero 2018

Lic. Hector Javier Pozuelos Lopez  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

### 1. Propósito del puesto:

Administrar los procesos relacionados con la organización, coordinación y ejecución financiera y contable, aprobando expedientes para pago, operaciones de registro contable y financiero dentro del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-.

### 2. Funciones:

- Coordinar, dirigir y validar el proceso de registro contable, de los expedientes que soportan la ejecución presupuestaria y financiera, aprobando, en la fase de devengado y regularización, los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-.
- Monitorear la observancia de lineamientos, normas de control interno y procedimientos para el registro contable de la documentación de respaldo de los ingresos y egresos.
- Firmar la boleta de devolución o de rechazo de expedientes, y trasladarlos a las Unidades Administrativas responsables para su análisis y corrección.
- Coordinar la entrega de las notas de crédito y débito en concepto de intereses y pago de impuestos, emitidas por el banco fiduciario.
- Administrar y custodiar adecuadamente los libros, formas y formularios a su cargo, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, así como los documentos que respaldan la ejecución presupuestaria de los Programas Sociales a cargo de la Unidad Ejecutora.
- Validar los gastos de la Caja Chica, fondo rotativo y cajas fiscales, según corresponda.
- Realizar el registro contable, mediante la regularización de los gastos efectuados a través del Fideicomiso.
- Analizar y aprobar las conciliaciones de Transferencias Monetarias Condicionadas, correspondientes a los Programas Sociales.

Elaboró

Revisó

Vo. Bo.





000027

000020

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b> <b>UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</b>	<b>Página:</b> <b>24 de 53</b>

0024

- i. Revisar y firmar mensualmente las conciliaciones de las cuentas bancarias; así como, las integraciones y conciliaciones de saldos de los activos fijos que corresponden a la Unidad Ejecutora.
- j. Emitir opinión c dictamen sobre expedientes, documentos e informes que se sometan a su consideración, así como la certificación sobre asuntos contables y financieros.
- k. Analizar y evaluar los estados financieros del Fideicomiso, emitidos por el Fiduciario, verificando la consistencia y razonabilidad de la información, realizando la entrega oportuna de los mismos, a las instancias correspondientes.
- l. Realizar la integración y conciliación de los saldos reportados en los estados financieros mensuales emitidos por el Fiduciario, contra los saldos mensuales exclusivos del Fideicomiso, reflejados en los reportes emitidos a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- m. Gestionar periódicamente ante la Dirección de Contabilidad del Estado, el registro contable de las notas de crédito emitidas por el Fiduciario en concepto de intereses.
- n. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe(a) inmediato.

Lic. Héctor Javier Pozuelos López  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL




### 3. Relaciones de trabajo:

**Usuarios internos:** Personal que integra la Unidad Ejecutora, Dependencias y servidores públicos del Ministerio.

**Usuarios externos:** Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Banco de Desarrollo Rural S. A., Banco de Guatemala y Congreso de la República.

## III. REQUISITOS DEL PUESTO

### 1. Formación Académica:

Acreditar constancia de cursos aprobados, equivalentes al séptimo semestre a nivel de licenciatura en la carrera de: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Economía; Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín al puesto; así como acreditar título de Perito Contador.

### 2. Experiencia laboral:

Acreditar dos años de experiencia en labores afines al puesto.

Análisis de documentación y registro contable, manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, y de la aplicación de leyes y la normativa legal vigente para las instituciones del Estado.

Elaboró

Revisó

Vo. Bo







<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión: 02
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b> UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	Página: 25 de 53


0025

**3. Habilidades y/o competencias específicas:**

No.	Habilidades y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Dirección	X		
2	Organización	X		
3	Trabajo en equipo	X		
4	Elaboración e Interpretación de informes financieros	X		
5	Administración Pública		X	
6	Trabajo bajo presión	X		
7	Alto sentido de análisis	X		
8	Aptitud para afrontar cambios		X	
9	Manejo de software Windows y Office (Word, Excel, Outlook, Power Point)	X		
10	Probidad	X		

**4. Requisitos adicionales:**

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.


  
 Lic. Héctor Javier Pozuelos López  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



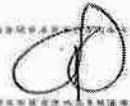
Elaboró



Revisó



Vo. Bo.







<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión: 02
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</b>	Página: 26 de 53

0026

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Clase de puesto:</b> Asistente de Contabilidad	<b>Código puesto:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad	<b>Código es.:</b> 0000
<b>Puesto funcional:</b> Asistente de Contabilidad	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Fondo de Protección Social	
<b>Jefe inmediato:</b> Encargado(a) de Contabilidad	
<b>Subalternos:</b> No tiene personal por supervisar	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Enero 2018

Lic. Héctor Javier Pozuelos López  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



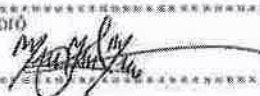


## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

### 1. Propósito del puesto:

Controlar, analizar y someter a aprobación los expedientes de pago, registrando las operaciones contables y financieras en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-.

### 2. Funciones:

- a. Recibir y analizar que la documentación de soporte incluida en los expedientes para trámite de pago, cumplan con los criterios y requisitos legales establecidos.
- b. Elaborar las boletas de devolución o rechazo de expedientes, trasladándolo a las Unidades Administrativas responsables de su ejecución, para el análisis y corrección respectiva.
- c. Emitir certificaciones y dictámenes contables y financieros, de expedientes que sean sometidos a su consideración.
- d. Validar la documentación de soporte de los expedientes y registrar los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, en etapa de devengado, de los gastos realizados a través de la Unidad Ejecutora.
- e. Revisar y validar que los gastos de Caja Chica, Fondo Rotativo y la caja fiscal cumplan con lo establecido.
- f. Apoyar en realizar la integración y conciliación de los saldos reportados en los estados financieros mensuales emitidos por el Fiduciario.
- g. Realizar mensualmente las conciliaciones de las cuentas bancarias, así como las integraciones y conciliaciones de saldos de los activos fijos, que corresponden a la Unidad Ejecutora.
- h. Realizar otras tareas afines al puesto, que le sean asignadas por el jefe(a) inmediato

Elaboró:  Revisó:  Vo. Bo. 





**3. Relaciones de trabajo:**

**Usuarios internos:** Personal que integra la Unidad Ejecutora, Dependencias y servidores públicos del Ministerio.

**Usuarios externos:** Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación Académica:**

Acreditar constancia de cursos aprobados, equivalentes al segundo semestre a nivel de licenciatura en la carrera de: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Economía; Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín al puesto; así como acreditar título de Perito Contador.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar un año de experiencia en labores afines al puesto.

Análisis y registro contable, manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- y Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, así como la aplicación de la normativa legal vigente de instituciones del Estado.

**3. Habilidades y/o competencias específicas:**

No.	Habilidades y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Organización	X		
2	Buena redacción y ortografía		X	
3	Liderazgo			X
4	Habilidad matemática		X	
5	Buenas relaciones laborales		X	
6	Trabajo bajo presión	X		
7	Manejo de software Windows y Office (Word, Excel, Outlook, Power Point)		X	
8	Trabajo en equipo	X		
9	Análisis e interpretación de información financiera		X	
10	Comunicación Asertiva	X		

**4. Requisitos adicionales:**

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

*[Handwritten Signature]*

Lic. Héctor Javier Pozuelos López  
Secretario General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró  
*[Handwritten Signature]*

Revisó

*[Handwritten Signature]*

Vo. Bo.

*[Handwritten Signature]*





000031

000030

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>		<b>Versión: 02</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>		<b>Página:</b>
<b>UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</b>		<b>28 de 53</b>

0028

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Clase de puesto:</b> Encargado de Tesorería	<b>Código puesto:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad	<b>Código es.:</b> 0000
<b>Puesto funcional:</b> Encargado(a) de Tesorería	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Fondo de Protección Social	
<b>Jefe inmediato:</b> Subdirector(a) Financiero(a)	
<b>Subalternos:</b> Asistente de Tesorería	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Enero 2018

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Lic. Hector Javier Pozuelos López  
Secretario General



## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

### 1. Propósito del puesto:

Administrar el Módulo de Tesorería en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, llevando el control y ejecución financiera del Fondo Rotativo y Caja Chica, además del uso eficiente y transparente de los flujos de efectivo manejados en Tesorería y la oportuna rendición de cuentas, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos.

### 2. Funciones:

- a. Llevar el control estadístico y documental de los flujos de efectivo y operaciones financieras bajo su supervisión.
- b. Revisar la documentación de soporte de los expedientes y aprobar en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de Regularización, por gastos realizados a través del Fondo Rotativo y fondos de préstamos y donaciones.
- c. Analizar, validar, emitir y firmar cheques, en concepto de gastos que cuenten con la documentación de soporte correspondiente, para ser liquidados a través del Fondo Rotativo.
- d. Emitir opinión o dictamen sobre temas contenidos en expedientes, documentos e informes que se sometan a su consideración.
- e. Firmar la boleta de devolución o de rechazo de expedientes, trasladando a las Unidades Administrativas responsables, para su análisis y corrección.
- f. Gestionar de manera oportuna, la solicitud de anticipos o desembolsos financieros y presentar la liquidación del Fondo Rotativo, para la reposición del mismo.
- g. Trasladar los expedientes conformados para revisión, análisis, consolidación y aprobación en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, para la reposición del Fondo Rotativo.

Elaboró

Revisó

Vó. Bo





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión: 02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</b>	Página: 29 de 53

0029

- h. Custodiar la documentación que respalda los ingresos y egresos del Fondo Rotativo Interno, Cajas Chicas y fondos de fuentes internas y externas y del Fideicomiso.
- i. Coordinar las operaciones de registro y control, así como la elaboración de la conciliación e integración de las cuentas bancarias de fondos rotativos, préstamos, donaciones, fondos privativos o de otra naturaleza, administrados por la Unidad Ejecutora.
- j. Coordinar el pago de los impuestos retenidos, producto de las gestiones realizadas en Tesorería.
- k. Programar y realizar cortes de caja periódicos y sorpresivos, emitiendo los informes respectivos.
- l. Realizar la entrega mensual de la Caja Fiscal ante la Contraloría General de Cuentas, así como resguardar los cheques, libros de bancos, formas y formularios oficiales, autorizados.
- m. Gestionar la actualización de firmas en las cuentas bancarias del Fondo Rotativo cuando corresponda.
- n. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe(a) inmediato.

Lic/Hector Javier Pozuelos Lopez  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL




**3. Relaciones de trabajo:**

**Usuarios internos:** Personal que integra la Unidad Ejecutora, Dependencias y servidores públicos del Ministerio.

**Usuarios externos:** Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Banco de Guatemala y Bancos del Sistema.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**



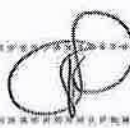
**1. Formación académica:**

Acreditar constancia de cursos aprobados, equivalentes al séptimo semestre a nivel de licenciatura en la carrera de: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Economía; Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín al puesto; así mismo título de Perito Contador, Perito en Administración de Empresas o carrera afín al puesto.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar dos años de experiencia en labores afines al puesto.

Área de Tesorería, manejo de Fondo Rotativo, administración de viáticos, caja chica en instituciones del Estado, manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, así como leyes y normas aplicables a la administración de Fondo Rotativo y Tesorería de la Administración Pública.

Elaboró  Revisó  Vo. Bo. 





000033

000032

0030

**3. Habilidades y/o competencias específicas:**


No.	Habilidades y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Dirección, planificación, coordinación y control	X		
2	Alto sentido de análisis	X		
3	Liderazgo		X	
4	Atención al cliente	X		
5	Organización	X		
6	Trabajo bajo presión	X		
7	Comunicación asertiva		X	
8	Trabajo en equipo	X		
9	Probidad	X		
10	Manejo de software Windows y Office.	X		

**4. Requisitos adicionales:**

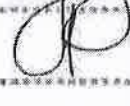
Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

  
 Lic. Héctor Javier Pozuelos López  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró  


Revisó  


Vº. Bº.  






<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión: 02
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</b>	Página: 31 de 53

0031

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Clase de puesto:</b> Asistente de Tesorería	<b>Código puesto:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad	<b>Código es.:</b> 0000
<b>Puesto funcional:</b> Asistente de Tesorería	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Fondo de Protección Social	
<b>Jefe inmediato:</b> Encargado(a) de Tesorería	
<b>Subalternos:</b> No tiene personal por supervisar	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Enero 2018

Lic. Héctor Javier Pozuelos López  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

### 1. Propósito del puesto:

Monitorear los flujos de efectivo y operaciones financieras del Fondo Rotativo Interno y Cajas Chicas, a través del registro y control de las operaciones, dentro del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-.

### 2. Funciones:

- a. Verificar que la documentación de soporte incluida en los expedientes para trámite de pago, cumpla con los criterios y requisitos legales establecidos.
- b. Elaborar cheques y vales, para pago a proveedores y reposición del Fondo de Caja Chica, gestionando la aprobación, firma y entrega a quien corresponda.
- c. Elaborar los formularios para reintegro de fondos a las cuentas del Fondo Rotativo Interno, así mismo, solicitar las notas de crédito respectivas.
- d. Registrar los movimientos de efectivo en los libros de bancos, bajo la responsabilidad de Tesorería, anotando información importante.
- e. Organizar y operar en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, las facturas de los gastos de materiales y suministros, generando los listados de reintegro del Fondo Rotativo Interno.
- f. Operar y mantener registros auxiliares detallados de los ingresos, egresos propios y otros fondos, basado en la información proporcionada, realizando la conciliación de las cuentas monetarias bajo su competencia.
- g. Apoyar en la gestión de solicitud de aprobación de las cuotas financieras de regularización de gastos mensuales y cuatrimestrales.
- h. Realizar el registro de regularización en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, de los gastos realizados a través del Fondo Rotativo, fondos de préstamos, donaciones y del Fideicomiso.
- i. Elaborar y firmar la boleta de devolución o de rechazo de expedientes, y trasladarlos a las Unidades Administrativas responsables para su análisis y corrección.

Elaboró

Revisó

Vó. Bo.





000035

000034

0032

- j. Publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, las compras realizadas a través del Fondo Rotativo y Caja Chica.
- k. Revisar, verificar datos y firmar documentos oficiales (liquidaciones, solicitudes, entre otros), previo a la firma del jefe(a) inmediato
- l. Elaborar y gestionar la solicitud de anticipos o desembolsos financieros, a ser ejecutados a través del Fondo Rotativo.
- m. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe(a) inmediato.

 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
 Secretario General

Lic. Hector Javier Pozuelos Lopez



### 3. Relaciones de trabajo

**Usuarios internos:** Personal que integra la Unidad Ejecutora, Dependencias y servidores públicos del Ministerio.

**Usuarios externos:** Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Banco de Guatemala y Bancos del Sistema.

## III. REQUISITOS DEL PUESTO

### 1. Formación Académica:

Acreditar constancia de cursos aprobados, equivalentes al segundo semestre a nivel de licenciatura en la carrera de: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Economía; Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín al puesto; así mismo título de Perito Contador, Perito en Administración de Empresas o carrera afín al puesto.

### 2. Experiencia laboral:

Acreditar un año de experiencia en labores afines al puesto.  
 Administración de flujos de efectivo, caja chica, fondo rotativo, área contable y manejo del Módulo de Tesorería del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, y del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

### 3. Habilidades y/o competencias específicas:

No.	Habilidades y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Atención al público	X		
2	Buenas relaciones laborales		X	
3	Liderazgo		X	
4	Manejo de software Windows y Office		X	
5	Seguir instrucciones orales y escritas	X		
6	Trabajo bajo presión	X		
7	Probidad	X		
8	Trabajo en equipo	X		
9	Análisis e interpretación de información	X		
10	Buena redacción y ortografía	X		

### 4. Requisitos adicionales:

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Elaboró 	Revisó 	V. Ba. 
-------------	------------	------------







0000 26

0000 05

0033

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Clase de puesto:</b> Encargado de Gestión y Análisis Financiero	<b>Código puesto:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad	<b>Código es.:</b> 0000
<b>Puesto funcional:</b> Encargado(a) de Gestión y Análisis Financiero	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Fondo de Protección Social	
<b>Jefe inmediato:</b> Subdirector(a) Financiero(a)	
<b>Subalternos:</b> Asistente de Gestión y Análisis Financiero	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Enero 2018

Lic. Héctor Javier Pozuelos López  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL




**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**1. Propósito del puesto**

Evaluar e implementar los mecanismos de control interno financiero que permitan llevar un adecuado registro de los desembolsos, destinados a la entrega de Transferencias Monetarias Condicionadas, utilizando las herramientas tecnológicas existentes para que la gestión financiera sea eficiente y eficaz.

**2. Funciones:**

- a. Revisar, analizar y controlar los movimientos en las cuentas bancarias del Fideicomiso.
- b. Evaluar e implementar medidas de control interno que evidencien los registros y control de los anticipos realizados, para el acreditamiento de las Transferencias Monetarias Condicionadas destinadas a los usuarios de los Programas Sociales.
- c. Coordinar la revisión previa de la conformación de los expedientes presentados, para el proceso de acreditamiento a la institución bancaria, a través de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, destinados a los usuarios de los programas sociales.
- d. Verificar el cumplimiento de la institución bancaria, relacionado con el acreditamiento en las cuentas de los usuarios, con base a la liquidación enviada por el banco al Fondo de Protección Social.
- e. Realizar la revisión previa y concurrente de los anticipos destinados al Fideicomiso y elaborar reporte acumulado mensual.
- f. Participar en la elaboración de los informes cuatrimestrales y anuales de la ejecución de metas físicas y financieras del Fideicomiso y de la Unidad, de conformidad con la normativa vigente.
- g. Emitir opinión y dictamen sobre expedientes, documentos e informes que se sometan a su consideración.

Elaboró

Revisó

Vo. Bo.





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión: 02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b> <b>UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</b>	Página: 34 de 53

0034

- h. Revisar, verificar datos y firmar documentos oficiales (liquidaciones, solicitudes de pedido, entre otros), previo a la firma del Subdirector(a) Financiero(a).
- i. Dar seguimiento a las unidades administrativas responsables de los Programas Sociales, para que soliciten de manera oportuna la aprobación de las cuotas financieras mensuales y cuatrimestrales.
- j. Apoyar en la implementación de sistemas informáticos de control interno financiero, que contribuya a la eficiente emisión de informes.
- k. Someter a análisis, aprobación y firma, toda la documentación relacionada con las conciliaciones de Transferencias Monetarias Condicionadas.
- l. Informar al jefe inmediato las incongruencias y diferencias en los movimientos y registros realizados en la cuenta bancaria del Fideicomiso, gestionando lo conducente.
- m. Gestionar ante la Entidad Bancaria, las rectificaciones a las notas de débito y crédito, cuando corresponda.
- n. Elaborar la integración financiera del saldo pendiente de regularización de las entregas de Transferencias Monetarias Condicionadas realizadas con fondos del Fideicomiso.
- o. Participar en la elaboración de propuestas de convenios, manuales y reglamentos relacionados con el control interno y funciones de gestión y administración financiera de los Programas Sociales.
- p. Coordinar el resguardo de los libros, formas y formularios autorizados y habilitados por la Contraloría General de Cuentas.
- q. Realizar otras tareas afines al puesto, que le sean asignadas por el jefe(a) inmediato.

### 3. Relaciones de trabajo:

**Usuarios internos:** Personal que integra la Unidad Ejecutora, Dependencias y servidores públicos del Ministerio.

**Usuarios externos:** Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Banco de Desarrollo Rural S. A.

## III. REQUISITOS DEL PUESTO

### 1. Formación académica:

Acreditar constancia de cursos aprobados, equivalentes al séptimo semestre, a nivel de licenciatura en la carrera de: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Economía; Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín al puesto.

### 2. Experiencia laboral:

Acreditar dos años de experiencia en labores afines al puesto.

Análisis e interpretación de información contable, administración pública, informes financieros y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- así como, en la normativa legal aplicable a las instituciones del Estado.

Lc. Hector Javier Pozuelos López  
Secretario General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró: Revisó: Vo. Bo.





**3. Habilidades y/o competencias específicas:**

No.	Habilidades y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Organización	X		
2	Redacción y ortografía	X		
3	Liderazgo		X	
4	Atención al cliente	X		
5	Administración Pública	X		
6	Trabajo bajo presión	X		
7	Comunicación asertiva	X		
8	Trabajo en equipo	X		
9	Probidad	X		
10	Manejo de paquetes de Windows y Office.	X		

**4. Requisitos adicionales:**

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Lic. Héctor Javier Pozuelos López  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró

Revisó

Vo. Bo.





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Clase de puesto:</b> Asistente de Gestión y Análisis Financiero	<b>Código puesto:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad	<b>Código esp.:</b> 0000
<b>Puesto funcional:</b> Asistente de Gestión y Análisis Financiero	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Fondo de Protección Social	
<b>Jefe inmediato:</b> Encargado(a) de Gestión y Análisis Financiero	
<b>Subalternos:</b> No tiene personal por supervisar	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Enero 2018

Lic. Hector Javier Pozuelos Lopez  
Secretario General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL




**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**1. Propósito del Puesto:**

Llevar control y registro de los desembolsos destinados a la entrega de Transferencias Monetarias Condicionadas para los Programas Sociales, utilizando las herramientas tecnológicas implementadas, para el adecuado control interno financiero.

**2. Funciones:**

- Revisar la conformación de los expedientes presentados, para el proceso de acreditamiento a la institución bancaria, a través de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Apoyar en la revisión, análisis y control de los movimientos y registros realizados en las cuentas bancarias del Fideicomiso, determinando incongruencias y diferencias e informando a su jefe inmediato.
- Identificar, escanear, archivar y resguardar los expedientes y la correspondencia enviada y recibida.
- Elaborar la integración financiera del saldo pendiente de regularización, por compras, y entregas de Transferencias Monetarias Condicionadas, realizadas con fondos del Fideicomiso.
- Elaborar las conciliaciones de Transferencias Monetarias Condicionadas y trasladarlas para su aprobación y análisis.
- Participar en las gestiones que se realicen ante la Entidad Bancaria, sobre las rectificaciones a las notas de débito y crédito, cuando corresponda.
- Apoyar en el seguimiento a las unidades administrativas responsables de los Programas Sociales, para que soliciten de manera oportuna la aprobación de las cuotas financieras mensuales y cuatrimestrales.
- Registrar y controlar los anticipos realizados al Fideicomiso, para el acreditamiento de las Transferencias Monetarias Condicionadas a los usuarios, elaborando el reporte acumulado mensual.

Elaboró:       Revisó:       Vó. Ba. 





- i. Resguardar los libros, formas y formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- j. Participar en la elaboración y presentación de informes gerenciales periódicos relacionados con las entregas de Transferencias Monetarias Condicionadas.
- k. Realizar otras tareas afines al puesto, que sean asignadas por su jefe(a) inmediato.

**3. Relaciones de trabajo**

**Usuarios internos:** Personal que integra la Unidad Ejecutora, Dependencias y servidores públicos del Ministerio.

**Usuarios externos:** Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Banco de Desarrollo Rural S. A.

Lic. Hector Javier Pozuelos Lopez  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación Académica:**

Acreditar constancia de cursos aprobados, equivalentes al segundo semestre, a nivel de licenciatura en la carrera de: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Economía; Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín al puesto.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar un año de experiencia en labores afines al puesto.

Análisis e interpretación de información contable, manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- y Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

**3. Habilidades y/o competencias específicas:**

No.	Habilidades y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Organización	X		
2	Redacción y ortografía	X		
3	Liderazgo		X	
4	Atención al cliente y comunicación asertiva		X	
5	Administración Pública		X	
6	Trabajo bajo presión	X		
7	Seguir instrucciones orales y escritas	X		
8	Trabajo en equipo	X		
9	Análisis e interpretación de información	X		
10	Manejo de paquetes de software en ambiente Windows y Office.	X		

**4. Requisitos adicionales:**

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Elaboró

Revisó

Vo. Bo.





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión: 02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b> <b>UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</b>	Página: 38 de 53

0038

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Clase de puesto:</b> Subdirector Ejecutivo III	<b>Código puesto:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad	<b>Código es.:</b> 0000
<b>Puesto Funcional:</b> Subdirector(a) Administrativo(a)	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Fondo de Protección Social	
<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) Ejecutivo(a)	
<b>Subalternos:</b> Analista de Centro de Costos, Asistente de Valores, Encargado(a) de Compras y Eventos, Encargado(a) de Almacén.	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Enero 2018

Lic. Hector Javier Pozuelos Lopez  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL




## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

### 1. Propósito del puesto:


Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones administrativas de la Unidad Ejecutora, coordinando la consolidación, presentación y ejecución del Plan Anual de Compras -PAC- de los Proyectos y Programas Sociales del Ministerio, coordinando todos los procesos de compras, adquisiciones, contrataciones de bienes, suministros, arrendamientos y servicios.

### 2. Funciones:

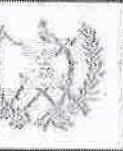
- a. Coordinar con los centros de costos del Viceministerio de Protección Social, los procesos de adquisiciones a través de la(s) Pre-orden(es) de compras correspondientes.
- b. Coordinar, evaluar y gestionar los procesos administrativos para la compra, adquisición y contratación de bienes, suministros, alquileres y servicios, conforme las diferentes modalidades de compra establecidas en la Ley.
- c. Verificar que la documentación de respaldo contenida en los expedientes de pago, cumpla con la normativa legal vigente para el registro y aprobación de las diferentes etapas del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- y que las adquisiciones sean publicadas en -GUATECOMPRAS-.
- d. Velar y vigilar que las Juntas de Cotización, Licitación o de otros eventos, sean nombradas oportunamente cumpliendo con los procesos y plazos legalmente establecidos.
- e. Asesorar a los interesados en la elaboración de los términos de referencia y bases para los eventos de licitación, cotización, casos de excepción y otros.
- f. Administrar el presupuesto asignado a la Caja Chica para gastos de baja cuantía, estableciendo las normas de uso.

Elaboro  


Revisó  


Vo. Bo.  






- g. Coordinar la emisión de actas administrativas y contratos administrativos, cumpliendo con presentar los contratos ante la Contraloría General de Cuentas de manera oportuna.
- h. Coordinar la implementación del registro y control de máximos y mínimos, para las existencias de bienes, insumos y suministros, de acuerdo a la estadística de consumo y controles establecidos.
- i. Coordinar la realización de inventarios físicos periódicos y anuales de activos fijos, insumos y suministros.
- j. Coordinar las gestiones administrativas, legales, de registro, control, resguardo, apoyo y asesoría que sea necesaria, en relación a la compra o adquisición de activos fijos y bienes fungibles adquiridos y al servicio de la Unidad Ejecutora.
- k. Salvaguardar los libros de actas, hojas movibles, formas y formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, bajo su responsabilidad.
- l. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe(a) inmediato.

Lic. Héctor Javier Pozuelos López  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL




### 3. Relaciones de trabajo:

**Usuarios internos:** Personal que integra la Unidad Ejecutora, Dependencias y servidores públicos del Ministerio.

**Usuarios externos:** Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Banco de Desarrollo Rural S. A., Congreso de la República, Organismos Internacionales y empresas proveedoras de bienes y servicios.

## III REQUISITOS DEL PUESTO

### 1. Formación académica:

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

De ser profesional, acreditar título universitario a nivel de Licenciatura, Contador Público y Auditor, Administrador de Empresas, Administrador de Negocios, Economista, Ingeniero Industrial, con colegiado activo.

### 2. Experiencia laboral:

Acreditar tres años de experiencia en labores afines al puesto.

Compras y adquisiciones, técnicas de almacenamiento, planificación y presupuesto, aplicación de normas administrativas gubernamentales y legislación vigente, así como del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- y Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

Elaboró

Revisó

Vo. Bo.





<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>		<b>Versión: 02</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b> <b>UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</b>		<b>Página:</b> <b>40 de 53</b>

0040

**3. Habilidades y/o competencias específicas:**

No.	Habilidades y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Planificación	X		
2	Dirección y coordinación	X		
3	Organización y liderazgo	X		
4	Trabajo en equipo	X		
5	Trabajo bajo presión	X		
6	Comunicación asertiva	X		
7	Administración Pública	X		
8	Análisis e interpretación de información administrativa y financiera	X		
9	Probidad	X		
10	Manejo de paquetes de software en ambiente Windows y Office.	X		

**4. Requisitos adicionales:**

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.


  
 Lic. Héctor Javier Pozuelos López  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elabora



Revisó



Vo. Bo.









000044 000043

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>	<b>Página:</b>
<b>UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</b>	<b>41 de 53</b>

0041

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Clase de puesto:</b> Analista de Centro de Costos	<b>Código puesto:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad	<b>Código es.:</b> 0000
<b>Puesto Funcional:</b> Analista de Centro de Costos	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Fondo de Protección Social	
<b>Jefe Inmediato:</b> Subdirector(a) Administrativo(a)	
<b>Subalternos:</b> No tiene personal por supervisar.	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Enero 2018

Lic. Hector Javier Pozuelos Lopez  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

### 1. Propósito del puesto:


Gestionar la compra de insumos y servicios requeridos para las actividades centrales, adjudicando y liquidando la(s) Pre-orden(es) de compra en el Sistema de Gestión -SIGES- y consolidar la(s) Pre-orden(es) de los Centros de Costo de los Programas Sociales del Ministerio.

### 2. Funciones:

- a. Realizar el registro en el -SIGES- de los insumos y servicios autorizados para la compra en el centro de costos, efectuar la revisión y actualización periódica.
- b. Elaborar y registrar en el Sistema de Gestión -SIGES-, las Pre-orden(es) de compras correspondientes a las actividades comunes de la Unidad Ejecutora.
- c. Consolidar y actualizar el Plan Anual de Compras -PAC-, así como participar en la actualización del Plan Operativo Anual -POA- por modificaciones, programaciones y reprogramaciones que afecten las metas físicas y financieras.
- d. Verificar que los bienes, insumos, servicios y suministros solicitados, se encuentren dentro de Plan Anual de Compras autorizado.
- e. Solicitar las modificaciones, cuotas presupuestarias y financieras, mensuales y cuatrimestrales.
- f. Implementar controles internos que permitan llevar la cuenta corriente de las cuotas financieras autorizadas y ejecutadas por renglón de gasto.
- g. Verificar que exista disponibilidad presupuestaria, antes de la elaboración de la(s) Pre-orden(es) de compra de los bienes, insumos, servicios y suministros.
- h. Llevar el control físico y registro electrónico de los expedientes que ingresan para la elaboración de Pre-orden(es) de Compra.
- i. Participar en la revisión y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto por Resultados Anual y Multianual.

Elaboró 

Revisó 

Vo. Bo. 





0042

- j. Elaborar informes periódicos con datos estadísticos de los expedientes en proceso de compra y pago, recibidos y entregados.
- k. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe(a) inmediato.

**3. Relaciones de trabajo:**

**Usuarios internos:** Personal que integra la Unidad Ejecutora, Dependencias y servidores públicos del Ministerio.

**Usuarios externos:** Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Banco de Desarrollo Rural S. A.

Lic. Héctor Javier Pozuelos López  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL




**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación académica:**

Acreditar constancia de cursos aprobados, equivalentes al segundo semestre a nivel de licenciatura en la carrera de: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Economía; Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín al puesto.

**2. Experiencia laboral:**


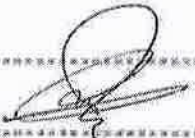
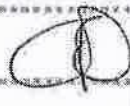
Acreditar un año de experiencia en labores afines al puesto.  
 Administración de presupuesto, planificación, compras, contabilidad, administración pública, manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- y Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

**3. Habilidades y/o competencias específicas:**

No.	Habilidades y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Planificación y Organización		X	
2	Coordinación		X	
3	Habilidad matemática y exactitud		X	
4	Análisis e interpretación de información	X		
5	Trabajo en equipo	X		
6	Buena redacción y ortografía	X		
7	Buenas relaciones laborales y público en general		X	
8	Liderazgo y comunicación asertiva		X	
9	Trabajo bajo presión	X		
10	Manejo de software Windows y Office.		X	

**4. Requisitos adicionales:**

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Elaboró:  Revisó:  Vo. Bo.: 





000046 - 000045

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b> <b>UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</b>	<b>Página:</b> <b>43 de 53</b>

0043

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Clase de puesto:</b> Asistente de Valores	<b>Código puesto:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin Especialidad	<b>Código es.:</b> 0000
<b>Puesto Funcional:</b> Asistente de Valores	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Fondo de Protección Social	
<b>Jefe Inmediato:</b> Subdirector(a) Administrativo(a)	
<b>Subalternos:</b> No tiene personal por supervisar.	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Enero 2018

Lic. Hector Javier Pozuelos López  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL




## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO


### 1. Propósito del puesto:

Registrar y llevar control de las operaciones administrativas y financieras de Caja Chica y cupones de combustible, utilizados, cumpliendo con la normativa legal vigente aplicable a la administración de flujos de efectivo y administración pública.

### 2. Atribuciones:

- a. Elaborar oficios, memorándums, circulares, y otros documentos a solicitud de su jefe inmediato, relacionados con el campo de trabajo.
- b. Administrar el presupuesto asignado para compras y gastos de baja cuantía, cumpliendo con las normas de uso.
- c. Atender los requerimientos de información para la realización de arquezos de Caja Chica y corte de formas de cupones de combustible sorpresivos.
- d. Realizar la liquidación periódica de Caja Chica y de cupones de combustible, revisando que la documentación de respaldo contenida en las liquidaciones, cumpla con los criterios y requisitos legales establecidos, para su registro y aprobación.
- e. Realizar el registro electrónico de las operaciones efectuadas a través de Caja Chica, elaborando de manera oportuna la liquidación y gestión de aprobación para la reposición de fondos que corresponda.
- f. Elaborar informes gerenciales y estadísticos periódicamente, presentando la información a los requerimientos asignados por el jefe(a) inmediato.
- g. Salvaguardar los libros de actas, hojas movibles, formas y formularios, cupones de combustible autorizados y que estén bajo su responsabilidad, verificando la existencia de los mismos.
- h. Trasladar a donde corresponda, las liquidaciones de Caja Chica para la reposición de los fondos.
- i. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe(a) inmediato.

Elaboró 

Revisó 

Vo. Bo. 





000017

000046

	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b> <b>UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</b>	<b>Página:</b> <b>44 de 53</b>

0044

### 3. Relaciones de trabajo

**Usuarios internos:** Personal que integra la Unidad Ejecutora, Dependencias y servidores públicos del Ministerio.

**Usuarios externos:** Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Banco de Desarrollo Rural S. A.

L.c. Hector Javier Pozuelos López  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL




### III. REQUISITOS DEL PUESTO

#### 1. Formación académica:

Acreditar constancia de cursos aprobados, equivalentes al segundo semestre a nivel de licenciatura en la carrera de: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Economía; Contaduría Pública y Auditoría o carrera afin al puesto.

#### 2. Experiencia laboral:

Acreditar un año de experiencia en labores afines al puesto.


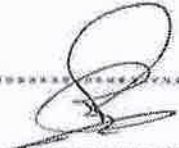
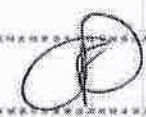
Manejo de flujos de efectivo, habilidad matemática, asistencia administrativa, manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- y Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

#### 3. Habilidades y/o competencias específicas:

No.	Habilidades y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Planificación y organización	X		
2	Conocimiento en técnicas de archivo		X	
3	Habilidad matemática y exactitud		X	
4	Análisis e interpretación de información		X	
5	Trabajo en equipo	X		
6	Probidad	X		
7	Comunicación clara en forma verbal y escrita	X		
8	Liderazgo		X	
9	Trabajo bajo presión	X		
10	Manejo de software Windows y Office (Word, Excel)		X	

#### 4. Requisitos adicionales:

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Elaboro  Revisó  Vto. Bo. 





000048

~~000047~~

0045

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Clase de puesto:</b> Encargado de Compras y Eventos	<b>Código puesto:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad	<b>Código es.:</b> 0000
<b>Puesto funcional:</b> Encargado(a) de Compras y Eventos	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Fondo de Protección Social	
<b>Jefe inmediato:</b> Subdirector(a) Administrativo(a)	
<b>Subalternos:</b> Técnico de Compras y Eventos	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Enero 2018

Lic. Héctor Javier Pozuelos López  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL





## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

### 1. Propósito del puesto

Gestionar los procesos de compras, contrataciones y adquisiciones de bienes, suministros, arrendamientos y servicios que permitan satisfacer las necesidades de las diferentes unidades administrativas solicitantes, abasteciendo de insumos y servicios necesarios, garantizando el uso racional de los recursos económicos.

### 2. Funciones:

- a. Coordinar con el Viceministerio de Protección Social y sus Centros de Costos, las solicitudes de compras realizadas a través de la(s) Pre-orden(es) normadas.
- b. Verificar que las adquisiciones independientemente de la modalidad de compra, estén contempladas en el Plan Anual de Compras.
- c. Monitorear las diferentes etapas del gasto en el Sistema de Gestión -SIGES- y verificar que los Centros de Costos, cumplan con documentar adecuadamente las solicitudes de compras.
- d. Verificar que los procesos de recepción, calificación de ofertas y adjudicación de negocios, realizados por las Juntas de cotización, licitación o calificación, se desarrollen en los tiempos establecidos.
- e. Custodiar los libros de actas, hojas movibles, formas y formularios autorizados que estén bajo su cargo.
- f. Establecer las fechas para la recepción y entrega de las solicitudes, Pre-orden(es) de compra y expedientes.
- g. Desarrollar los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes, suministros y servicios, conforme a las diferentes modalidades de compra, establecidas en la ley.
- h. Determinar que la documentación de respaldo contenida en los expedientes de pago, cumpla con la normativa legal vigente para el registro y aprobación de las diferentes etapas del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- y que las adquisiciones, sean publicadas en -GUATECOMPRAS-, según lo establece la ley.

Elaboró:  Revisó:  Vo. Bo. 





- i. Analizar y adjudicar las ofertas, derivadas de los procesos por modalidad de compra directa y contrato abierto con el aval correspondiente.
- j. Dar seguimiento a los expedientes relacionados con eventos de cotización, licitación y casos de excepción, para efectos de delegación de firmas y aprobación de contrato, según corresponda.
- k. Asesorar en la elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas y las bases necesarias para la realización de eventos, según las diferentes modalidades de compra.
- l. Coordinar los procesos para la recepción y despacho de los bienes, insumos suministros.
- m. Emitir opinión sobre expedientes, documentos e informes que se sometan a su consideración, adjuntando los documentos necesarios.
- n. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe(a) inmediato.

Lic. Héctor Javier Pozuelos López  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL




### 3. Relaciones de trabajo:

**Usuarios internos:** Personal que integra la Unidad Ejecutora, Dependencias y servidores públicos del Ministerio.

**Usuarios externos:** Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Banco de Desarrollo Rural S. A.

## III. REQUISITOS DEL PUESTO

### 1. Formación Académica:

Acreditar constancia de cursos aprobados, equivalentes al séptimo semestre a nivel de licenciatura en la carrera de: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Economía; Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín al puesto.

### 2. Experiencia laboral:

Acreditar dos años de experiencia en labores afines al puesto.

Planificación, organización y control de adquisición de bienes y servicios, realización de eventos de compra en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y normativa legal vigente para las instituciones del Estado; así como del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-.

Elaboró



Revisó



Vo. Bo.






000050

~~000049~~

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

**UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL**

**Versión: 02**

**Página: 47 de 53**

**0047**  
~~0046~~

**3. Habilidades y/o competencias específicas:**

No.	Habilidades y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Planificación y Organización	X		
2	Liderazgo	X		
3	Trabajo bajo presión	X		
4	Probidad	X		
5	Análisis e interpretación de información		X	
6	Atención al cliente	X		
7	Administración Pública	X		
8	Trabajo en equipo	X		
9	Habilidad matemática		X	
10	Manejo de paquetes de software en ambiente Windows y Office.		X	

Lic. Héctor Javier Pozuelos López  
Secretario General



**4. Requisitos adicionales:**

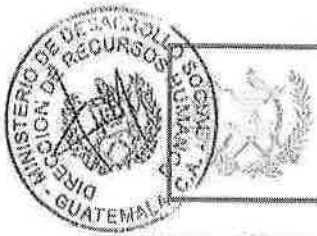
Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Elaboró

Revisó

Vo. Bo.





000051



000051

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b> <b>UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</b>	<b>Página:</b> <b>48 de 53</b>

0048

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Clase de puesto:</b> Técnico de Compras y Eventos	<b>Código puesto:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad	<b>Código es.:</b> 0000
<b>Puesto funcional:</b> Técnico de Compras y Eventos	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Fondo de Protección Social	
<b>Jefe inmediato:</b> Encargado(a) de Compras y Eventos	
<b>Subalternos:</b> No tiene personal por supervisar	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Enero 2018

Lic. Héctor Javier Pozuelos López  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

### 1. Propósito del puesto:

Realizar los procesos de compras, adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, arrendamientos y servicios, aplicando la normativa legal vigente para las instituciones del Estado.

### 2. Funciones:

- a. Documentar de forma física y electrónica los expedientes que ingresan para la autorización y gestión correspondiente.
- b. Recibir, revisar y registrar las solicitudes de compra de suministros, bienes, arrendamientos y servicios que ingresan a la Unidad Ejecutora.
- c. Realizar el seguimiento continuo a los expedientes de pago, relacionados con los procesos de compras, adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, arrendamientos y servicios.
- d. Analizar y evaluar que toda la documentación de soporte incluida en los expedientes para trámite de pago, acreditamiento y regularización de gastos, cumplan con los criterios, normas y requisitos legales establecidos.
- e. Programar la entrega y recepción de los bienes, materiales y suministros y enviarla al almacén correspondiente.
- f. Verificar que todas las adquisiciones independientemente de la modalidad de compra, estén contempladas en el Plan Anual de Compras.
- g. Registrar en el Sistema de Gestión -SIGES-, la Orden de Compra y el Anexo de la misma, correspondiente a los gastos realizados con fondos de fuentes internas o externas.
- h. Cumplir con la publicación oportuna, de las adquisiciones y contrataciones en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

Elaboró

Revisó

Vs. Bo.







	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b> <b>UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</b>	<b>Página:</b> 49 de 53

0049

- i. Verificar que las empresas cumplan con los requisitos legales y que el giro del negocio sea congruente con las compras, contrataciones y adquisiciones a realizar, previo a la actualización y depuración del catálogo de proveedores.
- j. Resguardar los libros de actas, hojas movibles, formas y formularios autorizados, bajo su responsabilidad.
- k. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe(a) inmediato.

Lic. Héctor Javier Pozuelos López  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL




**3. Relaciones de trabajo:**

**Usuarios internos:** Personal que integra la Unidad Ejecutora, Dependencias y servidores públicos del Ministerio.

**Usuarios externos:** Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Banco de Desarrollo Rural S. A.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación académica:**

Acreditar constancia de cursos aprobados, equivalentes al segundo semestre a nivel de licenciatura en la carrera de: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Economía; Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín al puesto.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar un año de experiencia en labores afines al puesto.


Contratación de bienes y servicios para la administración pública, compras directas, manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- y Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

**3. Habilidades y/o competencias específicas:**


No.	Habilidades y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Organización	X		
2	Redacción y ortografía		X	
3	Liderazgo		X	
4	Buenas relaciones laborales y atención al público.	X		
5	Administración Pública		X	
6	Trabajo bajo presión	X		
7	Comunicación asertiva	X		
8	Trabajo en equipo	X		
9	Análisis e interpretación de información		X	
10	Manejo de paquetes Windows y Office (Word, Excel, Outlook, Power Point)	X		

**4. Requisitos adicionales:**

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Elaboró 

Revisó 

Vo. Ho. 





<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Versión: 02
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>		Página: 50 de 53
<b>UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</b>		

0050

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Clase de puesto:</b> Encargado de Almacén	<b>Código puesto:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad	<b>Código es.:</b> 0000
<b>Puesto funcional:</b> Encargado(a) de Almacén	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Fondo de Protección Social	
<b>Jefe inmediato:</b> Subdirector(a) Administrativo(a)	
<b>Subalternos:</b> Asistente de Almacén	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Enero 2018

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Lic. Hector Javier Pozuelos Lopez  
 Secretario General






## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

### 1. Propósito del puesto

Controlar los bienes y suministros del Almacén, asegurando y resguardando los mismos.

### 2. Funciones:

- a. Coordinar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la recepción, almacenamiento, registro, control y despacho de los bienes y suministros.
- b. Coordinar la programación de la recepción y despacho de los bienes, insumos y suministros, trasladando la documentación de respaldo y verificación de existencias.
- c. Establecer las técnicas de almacenamiento, procedimientos de registro y métodos de entrega que correspondan, según la vida útil y fecha de caducidad de los bienes, suministros e insumos.
- d. Verificar que los bienes, insumos y suministros que se reciban, cumplan con todas las características y especificaciones técnicas establecidas en la solicitud de compra, órdenes de compra y contratos.
- e. Verificar que los documentos de soporte, relacionados a la compra de bienes y suministros, coincida con la factura contable emitida por el proveedor y que cumpla con los requisitos legales establecidos.
- f. Verificar que las instalaciones para el resguardo y almacenamiento de los bienes y suministros, cumpla con las medidas de seguridad necesarias y se encuentre en óptimas condiciones de uso.
- g. Custodiar los libros, tarjetas Kardex, formas y formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, que estén bajo su responsabilidad, manteniendo actualizados los registros.
- h. Coordinar los inventarios físicos periódicos de las existencias físicas de los bienes, insumos y suministros.
- i. Implementar sistemas informáticos que permitan llevar el registro y control adecuado de la recepción, despacho y existencias de los bienes y suministros.

Elaboró:  Revisó:  Vo. Bo. 





0054      0059

0051

- j. Presentar informes periódicos de los ingresos y egresos de bienes, insumos y suministros al Almacén.
- k. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe(a) inmediato.

**3. Relaciones de trabajo:**

**Usuarios internos:** Personal que integra la Unidad Ejecutora, Dependencias y servidores públicos del Ministerio.

**Usuarios externos:** Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.

Lic. Héctor Javier Pozuelos Lopez  
Secretario General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**1. Formación académica:**

Acreditar constancia de cursos aprobados, equivalentes al séptimo semestre a nivel de licenciatura en la carrera de: Contaduría Pública y Auditoría; Administración de Empresas; Economía; Administración de Negocios; Ingeniería Industrial o carrera afín al puesto.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar dos años de experiencia en labores afines al puesto.


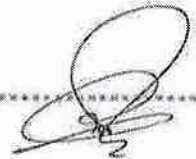

Almacenamiento de artículos perecederos y no perecederos, normas de control interno gubernamental y de normativa legal vigente para las instituciones del Estado, así como del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- y Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

**3. Habilidades y/o competencias:**

No.	Habilidades y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Planificación y Organización	X		
2	Redacción y ortografía		X	
3	Liderazgo		X	
4	Atención al cliente	X		
5	Administración Pública		X	
6	Trabajo bajo presión	X		
7	Comunicación asertiva	X		
8	Trabajo en equipo	X		
9	Análisis e interpretación de información		X	
10	Manejo de paquetes Windows y Office (Word, Excel, Outlook, Power Point),		X	

**4. Requisitos adicionales:**

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Elaboró:       Revisó:       Vo. Bo.: 





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Clase de puesto:</b> Asistente de Almacén	<b>Código puesto:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad	<b>Código es.:</b> 0000
<b>Puesto funcional:</b> Asistente de Almacén	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Fondo de Protección Social	
<b>Jefe inmediato:</b> Encargado(a) de Almacén	
<b>Subalternos:</b> No tiene personal por supervisar	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Enero 2018

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
 Lc. Héctor Javier Pozuelos López  
 Secretario General



**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**1. Propósito del puesto:**

Registrar, almacenar y controlar los bienes y suministros que ingresan al Almacén, atendiendo las diferentes solicitudes de suministros.

**2. Atribuciones**

- Apoyar con la recepción, almacenamiento, registro, control y despacho de los bienes y suministros de oficina.
- Verificar los procesos para la recepción y despacho de los bienes y suministros, realizando el traslado de la documentación de respaldo y verificación de existencias.
- Mantener el control físico y registro electrónico de las solicitudes que ingresan al Almacén, para la autorización y gestión.
- Comprobar que los bienes, insumos y suministros que se reciben, cumplan con todas las características y especificaciones técnicas establecidas en la solicitud de compra, órdenes de compra, facturas y contratos.
- Aplicar las técnicas de almacenamiento, procedimientos de registro y métodos de entrega que correspondan, según la vida útil y fecha de caducidad de los bienes, suministros e insumos.
- Elaborar y estandarizar la clasificación y codificación de los bienes y suministros que ingresan, llevando el control de los mismos.
- Firmar la Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, requiriendo las firmas correspondientes.
- Resguardar los libros, tarjetas kardex, formas y formularios autorizados y bajo su responsabilidad.
- Registrar los ingresos y salidas de bienes y suministros en las tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y mantenerlas actualizadas.
- Realizar el registro y control de máximos y mínimos, informando al jefe inmediato, para la toma de decisiones.

Elaboró:  Revisó:  Vo. bo.: 





- k. Realizar los inventarios periódicos de las existencias físicas de los bienes, insumos y suministros e informar al Encargado(a) de Almacén.
- l. Elaborar informes periódicos de los ingresos y egresos de bienes, insumos y suministros al Almacén.
- m. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe(a) inmediato.

### 3. Relaciones de trabajo

**Usuarios internos:** Personal que integra la Unidad Ejecutora, Dependencias y servidores públicos del Ministerio.

**Usuarios externos:** Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.

Lic. Héctor Javier Pozuelos López  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



## III. REQUISITOS DEL PUESTO

### 1. Formación académica:

Acreditar constancia de cursos aprobados, equivalentes al segundo semestre, a nivel de licenciatura en la carrera de: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Economía; Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín al puesto.

### 2. Experiencia laboral:

Acreditar un año de experiencia en labores afines al puesto.

Almacenamiento de artículos perecederos y no perecederos, medidas de seguridad, control y registro de bienes, tarjetas Kardex, inventarios, conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- y Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

### 3. Habilidades y/o competencias específicas:

No.	Habilidades y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Organización y Control	X		
2	Redacción y ortografía		X	
3	Liderazgo		X	
4	Atención al cliente	X		
5	Habilidad matemática y exactitud	X		
6	Trabajo bajo presión		X	
7	Comunicación asertiva	X		
8	Trabajo en equipo	X		
9	Seguir instrucciones verbales y escritas	X		
10	Manejo de software Windows y Office (Word, Excel, Outlook, Power Point)		X	

### 4. Requisitos adicionales:

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Elaboró

Revisó

Vo. Bo.





  
 Lic. Héctor Javier Pozuelos López  
 Secretario General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-46-2018**  
**Guatemala, 9 de abril de 2018**

**EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala faculta a cada Ministro de Estado a dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los asuntos relacionados con su Ministerio, así como velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo.

**CONSIDERANDO**

Que mediante Acuerdo Ministerial DS-19-2018 de fecha diecinueve de febrero de dos mil dieciocho, reformó el Artículo 16. Del Acuerdo Ministerial número DS-85A-2016 de fecha veintiocho de diciembre del año dos mil dieciséis, el cual establece que la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social tiene hasta el día dos de agosto del dos mil diecisiete para coordinar la emisión del Manual de Organización y Puestos del mismo, dicha coordinación dio inicio el uno de agosto del año dos mil diecisiete, tal y como lo solicita el Director de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social de este Ministerio, por medio del oficio FPS-290-2017/AD/ca.

**CONSIDERANDO**

Que mediante oficio número DRRHH/SAP-2018-124 de fecha cinco de marzo del año dos mil dieciocho, suscrito por la Subdirectora de Aplicación de Personal y la Subdirectora de Aplicación de Puestos y Salarios con Visto Bueno de la Directora de Recursos Humanos de este Ministerio, solicita a este Despacho Superior la aprobación del Manual de Organización y Puestos de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, en atención a la solicitud realizada por dicha unidad.

**CONSIDERANDO**

Que mediante Dictamen Técnico número DRRHH/SAP-2018-005 de fecha cinco de marzo de dos mil dieciocho, emitido por la Subdirección Aplicación de Personal y la Subdirección de Puestos y Salarios con Visto Bueno de la Directora de Recursos Humanos de este Ministerio, en su parte conducente dictamina que es importante que la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social cuente con las herramientas necesarias que garanticen el desarrollo y cumplimiento de objetivos.



y funciones, por lo que determina que el Manual de Organización y Puestos de dicha unidad ejecutora cumple con los criterios técnicos y legales establecidos para su aprobación.

### CONSIDERANDO

Que la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social, mediante Dictamen número DAJ-96-2018/JPO/migt de fecha veintidós de marzo del año dos mil dieciocho, dictamina que es procedente la aprobación del Manual de Organización y Puestos de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, y la derogatoria del Acuerdo Ministerial número DS-98-2014 de fecha veintisiete de noviembre del año dos mil catorce del Ministerio de Desarrollo.

### POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos: 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 3 y 4 de la Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala; y 7 literal j. del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Gubernativo número 87-2012 del Presidente de la República de Guatemala.

### ACUERDA

**ARTÍCULO 1:** Aprobar el Manual de Organización y Puestos de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, el que se encuentra contenido en cincuenta y tres (53) folios que se anexa al presente y pasa a formar parte del mismo.

**ARTICULO 2: Casos no Previstos.** Los casos no previstos dentro del "Manual de Organización y Puestos" de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, podrán ser resueltos por una modificación al manual antes mencionado, previo deberá hacerse del conocimiento a la Autoridad Superior para su autorización.

**ARTÍCULO 3:** Derogar el Acuerdo Ministerial número DS-98-2014 de fecha veintisiete de noviembre del año dos mil catorce, de este Ministerio, por medio del cual se aprobó el "Manual de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

**ARTÍCULO 4:** Notifíquese a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social, quien deberá velar por el estricto cumplimiento del presente Acuerdo, así como de hacerlo del conocimiento de las dependencias respectivas para los trámites administrativos que correspondan y efectos consiguientes.

**ARTÍCULO 5:** El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

**COMUNIQUESE.**

  
**Lic. Alcides René Obregón Muñoz**  
Ministro de Desarrollo Social



  
**Lic. Héctor Javier Pozuelos López**  
Secretario General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL






**EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE  
DESARROLLO SOCIAL**

----- CERTIFICA -----

Que las cincuenta y cinco (55) hojas que anteceden, impresas únicamente en su lado anverso, son copia fiel de su original y reproducen los siguientes documentos:  
**a)** Acuerdo Ministerial Número DS guión cuarenta y seis guión dos mil dieciocho (DS-46-2018) de fecha nueve de abril de dos mil dieciocho, emitido por el Ministro de Desarrollo, por medio del cual se aprueba el Manual de Organización y Puestos de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social; contenido dentro de los folios uno (1) al tres (3); y **b)** Manual de Organización y Puestos de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, contenido dentro del folio cuatro (4) al cincuenta y seis (56). Documentos que obran dentro de los archivos de la Secretaría General de este Ministerio.

Y, a solicitud de parte interesada y para los usos legales correspondientes, extendiendo, numero, sello y firma, la presente certificación, en cincuenta y siete (57) folios, incluyendo la presente. En la Ciudad de Guatemala, a los diecinueve días del mes de abril del año dos mil dieciocho.

  
Lic. Héctor Javier Pozuelos López  
Secretario General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

