

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-44-2015
Guatemala, 19 de marzo de 2015

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 194 inciso a), de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 27 inciso m), de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República, establece que es atribución del Ministro dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la ley. En consonancia con las disposiciones legales anteriores, el artículo 7 literal h) del Acuerdo Gubernativo número 87-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, establece que es atribución del Titular del Ministerio de Desarrollo Social, “aprobar manuales administrativos, de procedimientos y emitir las normas internas que viabilicen el funcionamiento institucional”.

CONSIDERANDO

Que todas las entidades del sector público, por imperativo legal para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así como parte de un sistema sólido de control interno, además de las disposiciones legales que las rigen deben de contar con los Manuales de procedimientos que sean necesarios, por lo que mediante Opinión Técnica número cero treinta y siete guión dos mil quince (037-2015), de fecha doce de marzo de dos mil quince, el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación del Ministerio de Desarrollo Social, ha emitido opinión favorable respecto a la aprobación del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DEL DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL**, del Ministerio de Desarrollo Social, manifestando que el mismo cumple de manera general con los criterios y requisitos básicos establecidos para su aprobación.

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto establece el artículo 7 literal h), del Acuerdo Gubernativo número 87-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobación. Aprobar el, *“Manual de Organización y Puestos del Despacho del Viceministerio de Protección Social,”* del Ministerio de Desarrollo Social, *instrumento legal que está comprendido del folio uno (1) al folio veintiuno (21), el cual forma parte del presente Acuerdo.*



Artículo 2. Cumplimiento. Cumplimiento. El Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, a través del Vicedespacho deberá velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en el Manual objeto del presente Acuerdo.

Artículo 3. Casos no previstos. Los casos no previstos deberán ser resueltos por el Viceministerio de Protección Social, previa anuencia del Despacho Superior.

Artículo 4. Vigencia: El presente Acuerdo surte efectos jurídicos inmediatamente.

COMUNÍQUESE



Dr. Leonel Rodríguez
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL



7

	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 2 de 21

INDICE

1	Presentación	3
2	Antecedentes	4
3	Organigrama Estructural de la Institución	5
3.1	Estructura Organizacional del Viceministerio de Protección Social	6
4	Marco Legal.....	8
5	Misión	8
6	Visión	8
7	Objetivos	9
7.1	Objetivo General	9
7.2	Objetivos Específicos	9
8	Estructura Interna del Viceministerio de Protección Social	10
9	Descripción de Puestos Específicos en Despacho Viceministerial de Protección Social:.....	12
10	Información General Del Puesto Viceministro	13
11	Información General Del Puesto Asesor De Viceministro.....	16
12	Información General Del Puesto Asistente Técnico.....	18
13	Información General Del Puesto Secretaria	20



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 3 de 21

1 Presentación

Sabiendo de la necesidad de contar con una guía general de las funciones de estas, se ha elaborado el Manual de Organización del Viceministerio de Protección Social, con el propósito de delimitar las atribuciones de cada uno de los puestos que la conforma.

El Viceministerio de Protección Social, está contenido dentro de la Estructura del Ministerio de Desarrollo Social, como el responsable de dirigir, coordinar, programar y ejecutar los programas sociales a nivel nacional.

El presente documento da a conocer la descripción de las funciones que serán delegadas al citado Viceministerio, con el fin de darle cumplimiento a los objetivos propios y en general de la institución; así como definir las responsabilidades y condiciones de trabajo que requieran los puestos y que esto conlleve al correcto funcionamiento de las mismas.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 4 de 21

2 Antecedentes

El Manual de Organización para la gestión administrativa, se integra como un elemento central para “Sistema de Control Interno” del Ministerio de Desarrollo Social.

La organización y funciones del Vice Despacho de Protección Social descritas en el presente documento, se enmarca dentro del Acuerdo Gubernativo 87-2012 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social”, definiendo al Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, como el responsable de dirigir, coordinar, programar y ejecutar los programas sociales a nivel nacional.

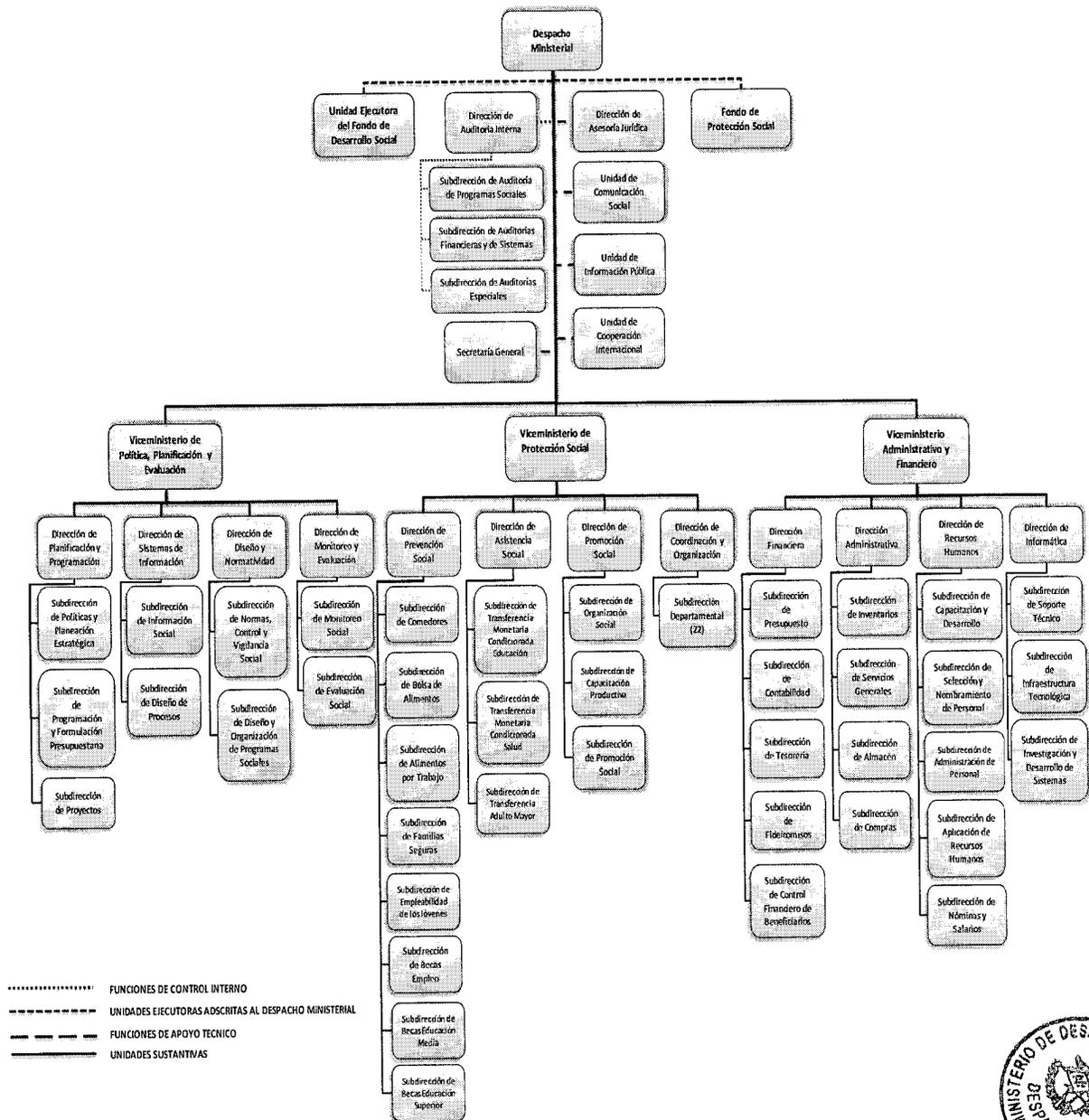
El presente Manual de Organización debe implementarse en los distintos niveles del Vice Despacho de Protección Social en todo su contexto, tiene como finalidad dar a conocer las atribuciones a realizar de cada uno de los colaboradores en base a la competencia, convirtiéndose en una herramienta administrativa y de apoyo a otras unidades administrativas para verificar las responsabilidades y atribuciones.



 <p>Gobierno de Guatemala MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - MIDES</p>	<p>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>Versión: 01</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</p>	<p>Página: 5 de 21</p>

3 Organigrama Estructural de la Institución

El organigrama estructural del Ministerio de Desarrollo Social, se presentan las Dependencias que lo integran y las Jerarquías, detalladas en el Acuerdo Gubernativo 87-2012 a través de funciones: Sustantivas, Administrativas, Apoyo Técnico y Control interno.

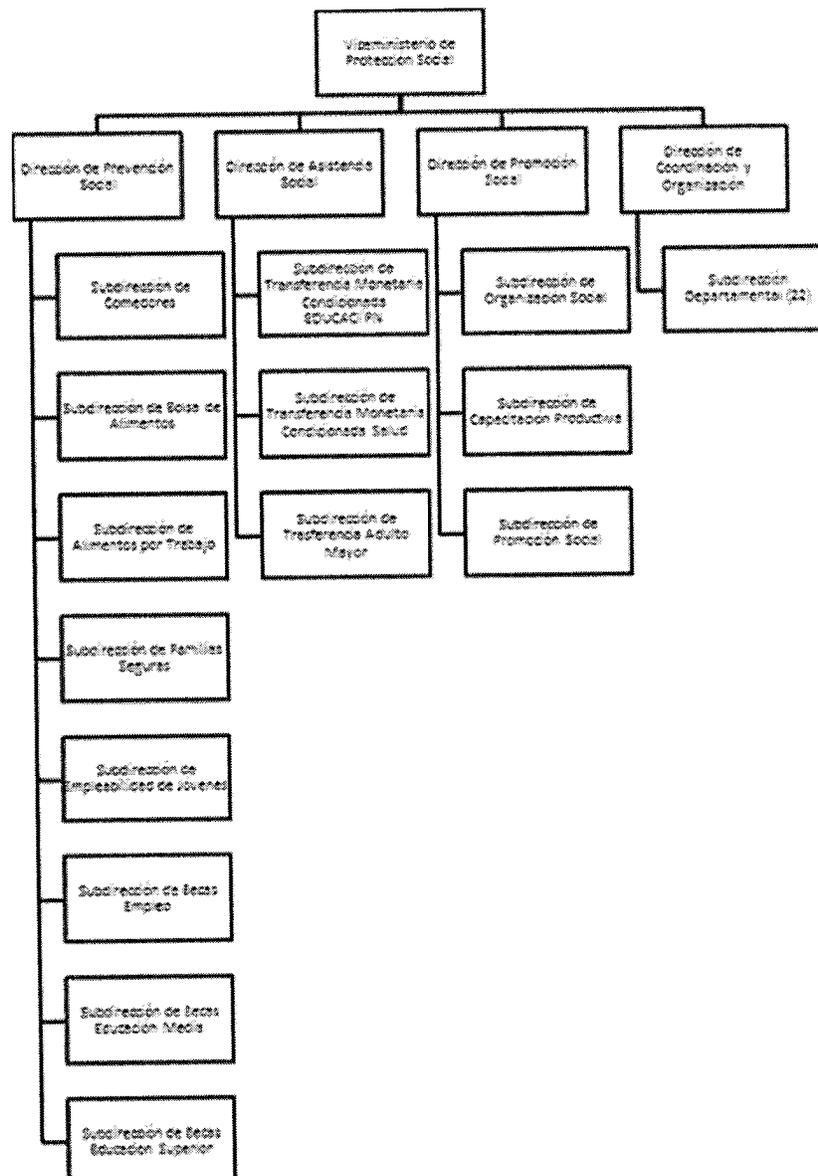


 <p>Gobierno de Guatemala MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - MIDES</p>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 6 de 21

3.1 Estructura Organizacional del Viceministerio de Protección Social

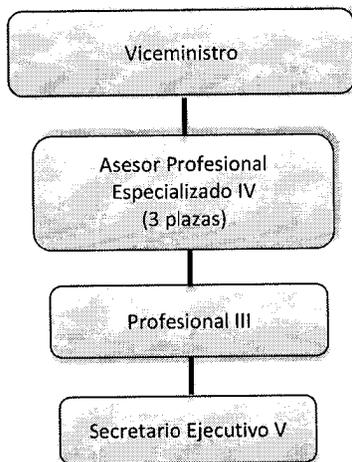
El organigrama se presentan las Direcciones y Subdirecciones que dependen directamente el Viceministerio de Protección Social para dar respuesta a las funciones generales establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio establecidas mediante Acuerdo Gubernativo No. 87-2012 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social"

a) Organigrama General:

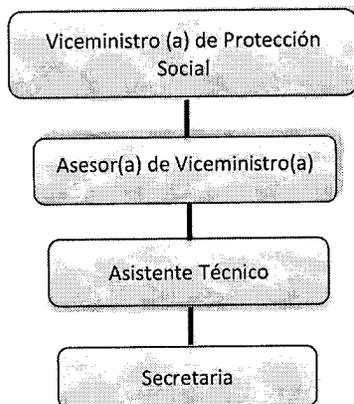


 <p>Gobierno de Guatemala MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 7 de 21

a) Organigrama de puestos específico del Despacho del Viceministerio de Protección Social.



b) Organigrama de funciones específico del Despacho del Viceministerio de Protección Social.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 8 de 21

4 Marco Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo
- Decreto Numero 1-2012 Reformas a la Ley del Organismo Ejecutivo
- Decreto Número 42-2001 Ley de Desarrollo Social
- Decreto Número 1748 Ley de Servicio Civil
- Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil
- Acuerdo Gubernativo No. 87-2012 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social
- Acuerdo Ministerial 07-2012.Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social
- Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, tercera edición. Oficina Nacional de Servicio Civil.

5 Misión

El Ministerio de Desarrollo Social es la dependencia del Organismo Ejecutivo, a quien corresponde la rectoría de las políticas públicas orientadas a mejorar el nivel de bienestar de las personas y grupos sociales vulnerables, que sufran de exclusión y viven en situación de pobreza extrema, generando oportunidades y capacidades que les permitan mejorar sus vidas en forma positiva y duradera, mediante la coordinación, articulación y trabajo en alianza con otras instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, en el marco de protección de los derechos humanos y constitucionales.

6 Visión

Un país con un modelo de desarrollo social incluyente y participativo, que genere confianza e institucionalice la política pública dirigida a proteger y promover a las personas y grupos más rezagados y vulnerables, generando oportunidades para que puedan desarrollar sus capacidades desde los primeros años de su vida y mecanismos temporales para hacer frente a la crisis, de manera que se alcancen un nivel de vida digno.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 9 de 21

7 Objetivos

El presente Manual de Organización del Viceministerio de Protección Social, administra la orientación de los empleados sobre las funciones y atribuciones que deben desempeñar.

7.1 Objetivo General

El Manual de Organización del Viceministerio de Protección Social tiene como propósito, fortalecer, facilitar, normar y orientar a los funcionarios y empleados del Viceministerio de Protección Social, tomando en consideración el objetivo de los puestos creados, los cuales servirán para dar respuesta a los objetivos trazados, funciones, responsabilidades, líneas de autoridad y dependencia, de manera que cuente con un instrumento aprobado, que de las directrices para el establecimiento del personal idóneo que reúna de los requerimientos necesarios para dar respuesta y desarrollar, planes y estrategias que permitan dar respuesta a las necesidades priorizadas en la política de Desarrollo Social.

7.2 Objetivos Específicos

- a. Proporcionar a los empleados del Viceministerio de Protección Social una guía de trabajo, para el desarrollo eficiente de las funciones y atribuciones que le corresponde.
- b. Facilitar a los empleados del Viceministerio de Protección Social un instrumento que los oriente en el campo de desarrollo de actividades, según la ubicación organizacional que ocupan.
- c. Dar a conocer las jerarquías, funciones, atribuciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo, para la eficiente comunicación y desarrollo de sus atribuciones y las relaciones con otros puestos y dependencias.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 10 de 21

8 Estructura Interna del Viceministerio de Protección Social

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Viceministerio de Protección Social se estructura de la manera siguiente:

1. Dirección de Prevención Social: integrado por las Subdirecciones de: Comedores, Bolsa de Alimentos, Alimentos por Trabajo, Familias Seguras, Becas de Empleabilidad de los Jóvenes, Becas Empleo, Beca Educación Media, Educación Superior. Sus Atribuciones son las siguientes:
 - a. Instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, la ejecución de los programas de prevención social.
 - b. Velar porque los usuarios de los programas de prevención social llenen los criterios establecidos
 - c. Estimar Anualmente la cobertura de usuarios y costo en quetzales de los programas y proyectos de prevención social-
 - d. Administrar la cobertura de los Programas y proyectos de prevención social de conformidad con los planes u el presupuesto establecidos.
 - e. Diseñar los mecanismos de logística para la entrega de los beneficios sociales.
 - f. Mantener en funcionamiento el registro de usuarios de los programas y proyectos de prevención social.
 - g. Implementar los mecanismos que permitan demostrar el cumplimiento de las corresponsabilidades de los participantes de los programas sociales.
 - h. Supervisar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los equipos responsables de ejecutar los programas y proyectos de prevención social.

2. Dirección de Asistencia Social integrado por las Subdirecciones de: Transferencia Monetaria Condicionada Educación, Transferencia Monetaria Condicionada Salud, Transferencia Adulto Mayor. Sus atribuciones son:
 - a. Realizar el análisis respectivo de los solicitantes a ser usuarios de las intervenciones de asistencia social y aprobarlas o no, velando porque los mismos cumplan con los criterios establecidos.
 - b. Estimar anualmente la cobertura de usuarios de las intervenciones de asistencia social y su costo.
 - c. Administrar la cobertura de las intervenciones de asistencia social, de conformidad con los planes y presupuestos aprobados.
 - d. Diseñar los mecanismos de logística para la entrega de los beneficios sociales.
 - e. Coordinar con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, en la ejecución de las intervenciones de asistencia social.
 - f. Mantener en funcionamiento el registro de usuarios de las intervenciones de asistencia social. Mantener actualizada la información sobre el padrón de usuarios de las intervenciones de asistencia social en el portal institucional.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 11 de 21

- g. Implementar los mecanismos que permitan demostrar el cumplimiento de las corresponsabilidades de los participantes de los programas sociales.
3. Dirección De Promoción Social integrado por las Subdirecciones de: Promoción Social, Capacitación Productiva y Promoción Social. Sus atribuciones son:
- a. Coordinar con las instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, en la ejecución de los programas de promoción social.
 - b. Crear mecanismos que faciliten la incorporación de la población que vive en pobreza extrema, pobreza, exclusión y vulnerabilidad a programas productivos.
 - c. Realizar procesos de sensibilización y socialización con las comunidades sobre la temporalidad de la asistencia social y los programas de promoción social.
 - d. Estimar anualmente la cobertura de usuarios de los programas y proyectos de promoción social y su costo.
 - e. Administrar la cobertura de las intervenciones de los programas y proyectos de promoción social, de conformidad con los planes y presupuestos aprobados.
 - f. Velar porque los usuarios de los programas y proyectos de promoción social llenen los criterios establecidos.
 - g. Diseñar los mecanismos de logística para la entrega de los beneficios sociales.
 - h. Mantener en funcionamiento el registro de usuarios de los programas y proyectos de promoción social.
4. Dirección de Coordinación y Organización integrado por las Subdirecciones Departamentales (22), Sus atribuciones son:
- a. Coordinar la ejecución de la política, planes y programas sociales de los departamentos.
 - b. Promover la generación de redes sociales a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, sectores y ciudadanía en general, para contribuirse en motores de su propio desarrollo y el de la comunidad favoreciendo la solución de problemas.
 - c. Liderar y coordinar a los equipos de desarrollo social, hacia el logro de los objetivos nacionales en los departamentos.
 - d. Velar por el adecuado funcionamiento de los programas sociales en los departamentos del país, asegurando que se cumpla con los compromisos de las partes.
 - e. Facilitar el cumplimiento de las políticas, planes, programa y proyecto que requieren la participación intergubernamental en materia de desarrollo social.
 - f. Proponer la participación de la sociedad en la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo social a nivel departamental.
 - g. Contribuir relaciones y alianzas estratégicas a nivel departamental, que permitan lograr los resultados esperados.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 12 de 21

- h. Apoyar a la coordinación de los trabajos de censos departamentales y municipales con relación a los programas sociales.
- i. Coordinar los talleres y capacitaciones a nivel departamental en torno al desarrollo social.
- j. Dar seguimiento a los avances de desarrollo de capacidades locales.

9 Descripción de Puestos Específicos en Despacho Viceministerial de Protección Social:

Los puestos que conforman este Despacho Viceministerial son los siguientes:

- 1) Viceministro(a) de Protección Social
- 2) Asesor(a) de Viceministro(a)
- 3) Asistente Técnico
- 4) Secretaria

A continuación la descripción donde se detallan las actividades y los perfiles requeridos para las personas que ocupan cada uno de los puestos de esta unidad.

Las descripciones de puesto de los Directores y Subdirecciones que le reportan a este Viceministerio, se incluyen en los Manuales de cada una de las Direcciones correspondientes, en este caso los Manuales de la Dirección de Prevención Social, Dirección de Asistencia Social, Dirección de Promoción Social y Dirección de Coordinación y Organización.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 13 de 21

10 INFORMACION GENERAL DEL PUESTO VICEMINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 0000 - **Clase de Puesto:** Viceministro

Código: 0000 - **Especialidad:** Sin Especialidad

Puesto Funcional: Viceministro(a) de Protección Social

Ubicación Administrativa: Viceministerio de Protección Social

Jefe Inmediato Superior: Ministro(a) de Desarrollo Social

Subalternos: Personal del Vice Despacho de Protección Social, Directores, Subdirectores que conforman el Viceministerio.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Naturaleza:

Dirigir, coordinar, programar y ejecutar los programas sociales a nivel nacional, por medio de las Direcciones a su cargo, en concordancia con las políticas y estrategias de Gobierno.

2. Atribuciones:

- Sustituir al Ministro(a), por ausencia temporal, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Organismo Ejecutivo.
- Representar al Ministro(a), en asuntos relacionados con la protección social cuando el Ministro(a) así lo disponga.
- Coordinar a nivel nacional los programas sociales, así como supervisar su correcta ejecución observando los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.
- Refrendar con su firma, las resoluciones administrativas y acuerdos ministeriales emitidos por el Ministerio.
- Generar la Información requerida para los procesos de monitoreo y evaluación de los programas sociales a su cargo.
- Validar y hacer públicos los procedimientos de acceso a los programas sociales.
- Brindar asistencia técnica y fortalecer las capacidades de gestión de los operadores de los programas sociales.
- Promover la articulación de los programas sociales con las intervenciones que llevan a cabo entidades no gubernamentales, organizaciones comunitarias,



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 14 de 21

entidades del sector privado, con el fin de complementar las acciones del quehacer público, estableciendo líneas de acción conjuntas.

- i. Capacitar a entidades que apoyan la ejecución de los programas sociales, según convenios de delegación.
- j. Desarrollar, definir y hacer públicos las metodologías e instrumentos que se requieran para el adecuado desarrollo de los programas sociales.
- k. Diseñar y gestionar los sistemas de Identificación de beneficiarios de los programas sociales.
- l. Coordinar, programar, monitoreo y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo.
- m. Ejercer las facultades inherentes a su cargo y las que el Despacho Ministerial le asigne.

3. Relaciones de Trabajo:

- a. Nivel interno con el Ministro, Viceministros, Asesores, Directores y personal que integra el Viceministerio de Protección Social.
- b. Nivel externo, con las instituciones del Organismo Ejecutivo, Cooperantes Nacionales e internacionales relacionadas con el Desarrollo Social.

4. Autoridad:

El puesto ejerce supervisión directa sobre el personal del Vice Despacho de Protección Social, Direcciones y Subdirecciones que lo conforman.

5. Responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer que se cumpla el régimen jurídico concerniente a las funciones que desempeña.
- b. Establecer normas y mecanismos dentro del ámbito de su competencia, para que los programas sociales sean transparentes, efectivos, temporales y sin sujeciones de carácter político partidario para los procesos de otorgamiento y concesión.
- c. Manejar en forma estratégica la asignación de los recursos públicos destinados a planes, programas y proyectos que buscan reducir la pobreza, inequidad, exclusión, y vulnerabilidad social.
- d. Debe velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo de oficina que



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 15 de 21

utiliza para realizar su trabajo, asignado a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

De conformidad a lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, para ocupar el puesto se requiere:

- a) Ser guatemalteco;
- b) Hallarse en el goce de los derechos ciudadanos; y
- c) Ser mayor de treinta años.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 16 de 21

11 INFORMACION GENERAL DEL PUESTO ASESOR DE VICEMINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 9840 - **Clase de Puesto:** Asesor Profesional Especializado IV

Código: 0045 - **Especialidad:** Asesoría

Puesto Funcional: Asesor(a) de Viceministro(a)

Ubicación Administrativa: Viceministerio de Protección Social

Jefe Inmediato Superior: Viceministro(a) de Protección Social

Subalternos: Asistente Técnico y Secretarías

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Naturaleza:

Asesorar al Viceministro(a) de Protección Social en una rama especializada del conocimiento científico, velando por la correcta aplicación de leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos establecidos para la gestión del Ministerio de Desarrollo Social.

2. Atribuciones:

- a. Asesorar continua y sistemática a fin de solucionar problemas relacionados a las actividades diarias del Viceministro(a) de Protección Social en una rama especializada del conocimiento científico.
- b. Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades en materia del manejo de los recursos.
- c. Asesorar al viceministro(a) en relación al funcionamiento de los sistemas integrados de Protección Social a nivel institucional.
- d. Atender audiencias, dar trámite a solicitudes y dar seguimiento a la resolución de problemas.
- e. Elaborar y redactar propuestas de acuerdos y resoluciones ministeriales.
- f. Participar en reuniones y eventos con instituciones nacionales e internacionales de cooperación cuando sea designado por su inmediato superior.
- g. Informar al Viceministro(a) de las acciones que le sean encomendadas.
- h. Realizar las tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto o tareas de carácter eventual que permitan lograr los objetivos del Viceministerio de Protección Social.



 <p>Gobierno de Guatemala MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - UNIDAS</p>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 17 de 21

3. Relaciones de Trabajo:

- a. Internamente con el Señor Ministro, Viceministros, Asesores, Directores que conforman el Ministerio de Desarrollo Social.
- b. Externamente con Organismos Internacionales, Entidades de Gobierno, Instituciones relacionadas con el tema de Desarrollo Social.

4. Autoridad:

El puesto ejerce supervisión sobre el Asistente técnico y la Secretaria del Vicedespacho de Protección Social.

5. Responsabilidades:

En el cumplimiento de las tareas asignadas.

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:

Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo.

2. Experiencia:

Acreditar seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III ó siete años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

3. Habilidades y destrezas:

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

4. Otros requisitos:

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 18 de 21

12 INFORMACION GENERAL DEL PUESTO ASISTENTE TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 5030 - **Clase de Puesto:** Profesional III

Código: 0007 - **Especialidad:** Administración

Puesto Funcional: Asistente Técnico

Ubicación Administrativa: Viceministerio de Protección Social

Jefe Inmediato Superior: Viceministro(a) de Protección Social

Subalternos: Secretarias

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Naturaleza:

Coordinar y supervisar las diferentes acciones desarrolladas en este Viceministerio, asegurando la solución de problemas, que requieren la aplicación de conocimientos especializados en una rama de la ciencia, en atención a demandas de los usuarios internos y externos.

2. Atribuciones:

- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores técnicas y administrativas del Vice Despacho de Protección Social.
- b. Dar seguimiento y soporte a todas las acciones del Viceministerio de Protección Social.
- c. Dar seguimiento a la agenda del Viceministerio de Protección Social.
- d. Coordinar y supervisar las diferentes acciones desarrolladas en el Viceministerio, asegurando el cumplimiento de las instrucciones emanadas del vice despacho.
- e. Realizar otras actividades asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Ministerio.

3. Relaciones de Trabajo:

- a. A nivel interno con todo el personal del Viceministerio de Protección Social.
- b. Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo conforman.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 19 de 21

4. Autoridad:

El puesto ejerce supervisión sobre la secretaria del Vice Despacho de Protección Social.

5. Responsabilidades:

En el cumplimiento de las tareas asignadas.

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo.

2. Experiencia:

Acreditar seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad ó dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.

3. Habilidades y destrezas:

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

4. Otros requisitos:

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 20 de 21

13 INFORMACION GENERAL DEL PUESTO SECRETARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 6220 - **Clase de Puesto:** Secretario Ejecutivo V

Código: 0006 - **Especialidad:** Actividades Secretariales

Puesto Funcional: Secretaria

Ubicación Administrativa: Viceministerio de Protección Social

Jefe Inmediato Superior: Viceministro(a) de Protección Social

Subalternos: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Naturaleza:

Proporcionar apoyo secretarial, administrativo y logístico para el buen funcionamiento del Vice Despacho de Protección Social para dar cumplimiento al logro de sus objetivos.

2. Atribuciones:

- a. Atender llamadas telefónicas.
- b. Atender a usuarios internos y externos.
- c. Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
- d. Abrir expedientes y proporcionar a lo que sea requerido.
- e. Mantener actualizado y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos.
- f. Colaborar y brindar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realice en el Vice despacho de Protección Social.
- g. Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados.
- h. Emitir dictámenes, resoluciones y providencias relacionadas con las actividades del despacho.
- i. Realizar otras actividades asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Ministerio.

3. Relaciones de Trabajo:

- a. A nivel interno con todo el personal del Viceministerio de Protección Social.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página: 21 de 21

- b. Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo conforman.

4. Autoridad:

El titular del puesto no tiene personal asignado al que deba supervisar.

5. Responsabilidades:

En el cumplimiento de las tareas asignadas.

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:

Acreditar título o diploma del nivel de educación media, secretariado bilingüe u oficinista.

2. Experiencia:

Acreditar seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV ó 3 años de experiencia en puestos similares.

3. Habilidades y destrezas:

Capacidad de análisis y elaboración de informes, redacción de documentos oficiales, trabajo en equipo.

4. Otros requisitos:

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

