



000001

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

## DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN


GUATEMALA, 2013



**INDICE**

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



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

## 1. INTRODUCCIÓN

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

Sabiendo de la necesidad de contar con una guía general de las funciones de estas, se ha elaborado el Manual de Organización y Funciones, con el propósito de delimitar las atribuciones de cada uno de los puestos de esta Dirección.

El presente documento da a conocer la descripción de las funciones que serán delegadas a la Dirección de Coordinación y Organización por medio de su subdirección con el propósito de darle cumplimiento a los objetivos propios y en general de la institución; así como definir las responsabilidades y condiciones de trabajo que requieran los puestos.

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

## 2. ANTECEDENTES

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


## 3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Mediante Acuerdo Ministerial No. 07-2012 "Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social", aprueba la estructura interna del mismo para el debido cumplimiento de sus funciones y atribuciones; integrando a la Dirección de Coordinación y Organización de la siguiente forma:

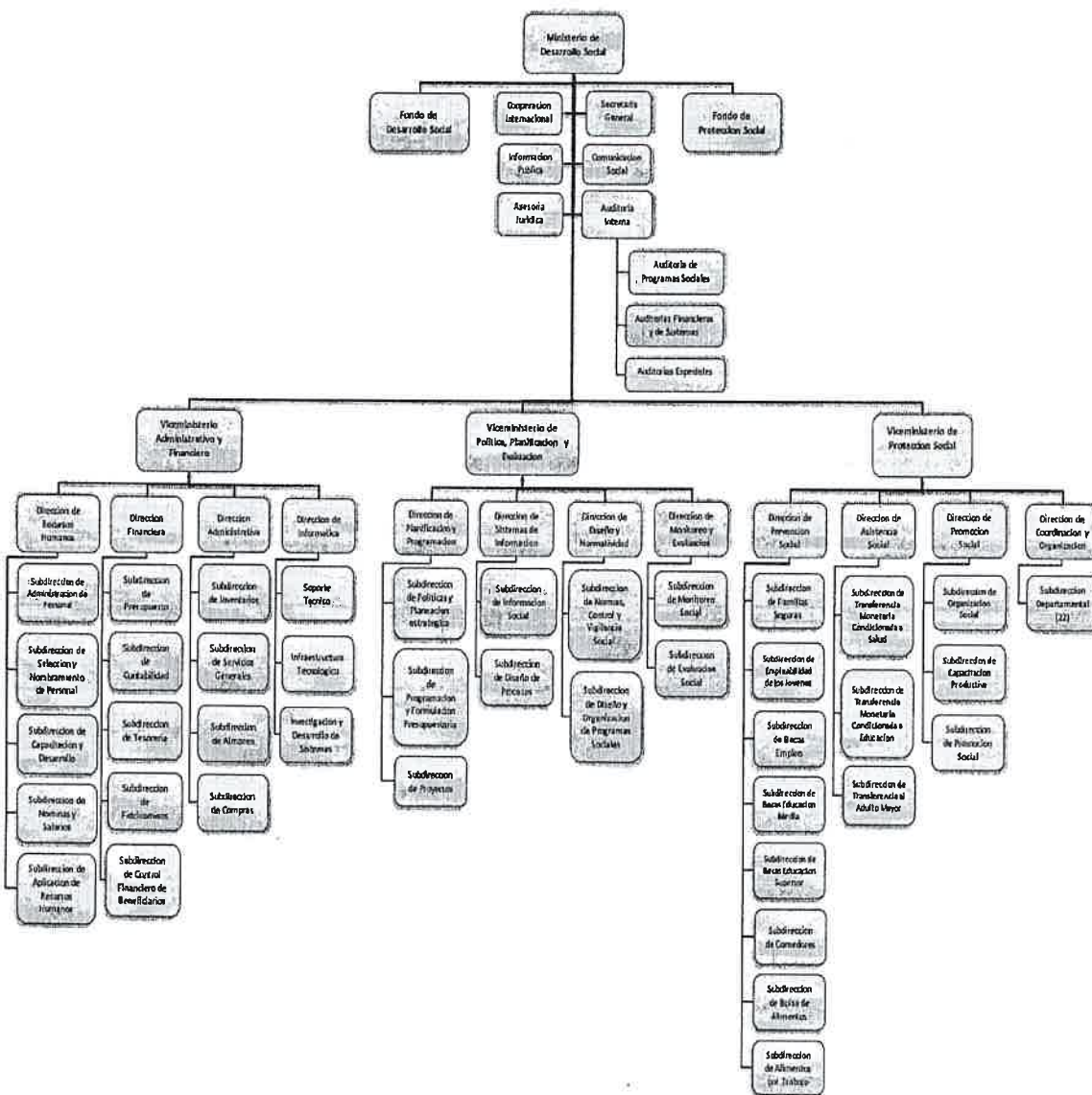
### a) Subdirección Departamental (22)


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



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

**4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ORGANIZACIÓN**



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

## 5. MARCO LEGAL

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


## 6. MISIÓN

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

## 7. VISIÓN

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



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

**8. OBJETIVOS**

**8.1 OBJETIVO GENERAL**


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

**8.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

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


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



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

## DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN



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

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

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO


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

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

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





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

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

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

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

##### b) SUPERVISIÓN

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

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

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

###### • BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

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

#### V. CONDICIONES DE TRABAJO

##### a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina privada.


##### b) JORNADA DE TRABAJO

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

##### c) RIESGOS

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



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

**d) CONSECUENCIAS**

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

**e) ESFUERZOS**

• **ESFUERZO MENTAL**

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

• **ESFUERZO FÍSICO**

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

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Dirección Coordinación y Organización.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con autoridades de instituciones del Organismo Ejecutivo y Programas Sociales.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

**a) Nivel Académico**

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

**b) Experiencia Laboral**

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

**c) Habilidades y Destrezas**

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


**d) Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

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

Todo documento legal e instrumentos técnico administrativos.



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

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


**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar labores secretariales que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en la toma, transcripción y digitación de dictados taquigráfico, adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, especialmente computadora, técnicas de archivo y redacción de correspondencia.

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

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



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

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

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

##### b) SUPERVISIÓN

El puesto no ejerce supervisión.

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas que le sean asignadas y así como las que indique su jefe inmediato. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

###### • BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar las tareas asignadas al puesto que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

#### V. CONDICIONES DE TRABAJO

##### a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el Director de Coordinación y Organización.

##### b) JORNADA DE TRABAJO

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

##### c) RIESGOS

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

##### d) CONSECUENCIAS

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



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

**e) ESFUERZOS**

• **ESFUERZO MENTAL**

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

• **ESFUERZO FÍSICO**

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

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal de la Dirección de Coordinación y Organización.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con público en general que solicite información.

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

**a) Nivel Académico**

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

**b) Experiencia Laboral**

Mínimo 1 año de experiencia laboral en actividades similares.

**c) Habilidades y Destrezas**

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

**d) Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

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


Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



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

## SUBDIRECCIÓN DEPARTAMENTAL (22)



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

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


**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

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

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



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

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

#### IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

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

##### b) SUPERVISIÓN

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

##### c) RESPONSABILIDAD

###### • ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, y las que desarrolla el personal a su cargo, así como las que indique su jefe inmediato. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

###### • BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

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

#### V. CONDICIONES DE TRABAJO

##### a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina privada.

##### b) JORNADA DE TRABAJO


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

##### c) RIESGOS

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





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

**d) CONSECUENCIAS**

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

**e) ESFUERZOS**

• **ESFUERZO MENTAL**

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

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, el cual consiste en trabajo de campo y una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

**f) RELACIONES DE TRABAJO**

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

**VI. ESPECIFICACIONES**

**EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS**

**a) Nivel Académico**

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

**b) Experiencia Laboral**

Mínimo 1 año de experiencia laboral en actividades similares.

**c) Habilidades y Destrezas**

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

**d) Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

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

Todo documento legal e instrumentos técnico administrativos.

