



Gobierno de Guatemala

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-

A.º 000001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

GUATEMALA, 2013






INDICE

Introducción.....	3
Antecedentes.....	3
Estructura Organizacional.....	4
Organigrama Estructural de la Organización.....	5
Marco Legal.....	6
Misión.....	6
Visión.....	6
Objetivos.....	7
a) DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL.....	8
Director de Asistencia Social.....	9
Asistente Administrativo.....	13
b) SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA EDUCACIÓN.....	16
Subdirector de Transferencia Monetaria Condicionada Educación.....	17
Coordinador de Programa.....	20
Subcoordinador de Programa.....	24
Jefe de Procesos.....	28
Asistente Administrativo.....	32
Analista de Datos.....	35
Procesador de Datos.....	39
c) SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA SALUD...	43
Subdirector de Transferencia Monetaria Condicionada Salud.....	44
Asesor.....	47
Coordinador de Programa.....	50
Subcoordinador de Programa.....	54
Jefe de Procesos.....	57
Analista de Datos.....	60
Procesador de Datos.....	63
d) SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA ADULTO MAYOR.....	66
Subdirector de Transferencia Adulto Mayor.....	67
Asistente.....	71
Nutricionista.....	74
Trabajador Social.....	77
Psicólogo.....	80
Analista.....	83



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	3

1. INTRODUCCIÓN

La estructura organizacional de la Dirección de Asistencia Social del Ministerio de Desarrollo Social está conformada por las Subdirecciones Transferencia Monetaria Condicionada Educación; Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Salud; y la Subdirección de Transferencia Adulto Mayor.

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

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

2. ANTECEDENTES

La Dirección de Asistencia Social, es la encargada de administrar por sí o a través de personas y entes públicos, privados o de la sociedad civil, con quienes celebre convenios, las intervenciones dirigidas a brindar asistencia social a personas que viven en extrema pobreza, pobreza, exclusión y vulnerabilidad, a nivel nacional.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	4

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

a) Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Educación

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


b) Subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Salud

c) Es la responsable de velar por la correcta administración en el proceso de identificación, selección, logística, entrega y verificación en el cumplimiento de las corresponsabilidades de los beneficiarios del programa en Salud.

d) Subdirección de Transferencia Adulto Mayor

Es la responsable de velar por la correcta administración en el proceso de identificación, selección, logística y entrega del beneficio social a los usuarios del programa.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	6

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.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	7

8. OBJETIVOS

8.1 OBJETIVO GENERAL


- Formular e implementar políticas y estrategias que contribuyan a prestar asistencia social a las personas que viven en extrema pobreza, pobreza, exclusión y vulnerabilidad a nivel nacional.

8.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Mantener en óptimo funcionamiento el registro de las intervenciones de asistencia social con el objeto de atender a todos los beneficiarios de los diferentes programas.
- Coordinar y gestionar la ejecución de las intervenciones de asistencia social.


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



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	8

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	9

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/4	
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	DIRECTOR EJECUTIVO III	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	DIRECTOR DE ASISTENCIA SOCIAL	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	Sin código de especialidad		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD:	sin especialidad	FECHA:	ENERO 2013
JEFE INMEDIATO: VICEMINISTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL					
SUB-ALTERNOS: TODO EL PERSONAL QUE INTEGRA LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL					


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Administrar, coordinar, ejecutar los programas y proyectos que brinden asistencia social a personas que viven en extrema pobreza, pobreza, exclusión y vulnerabilidad a nivel nacional.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- Estimar anualmente la cobertura de usuarios de las intervenciones de asistencia social y su costo.
- Administrar la cobertura de las intervenciones de asistencia social, de conformidad con los planes y presupuesto aprobados.
- Diseñar los mecanismos de logística para la entrega de beneficios sociales.
- Coordinar con las instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil en la ejecución de las intervenciones de asistencia social.
- Controlar y dirigir al personal subalterno para que cumplan con las responsabilidades establecidas en su contrato de trabajo.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la Dirección.
- Planificar los eventos relacionados con su ámbito de trabajo.
- Rendir informes que le son requeridos por la autoridad superior.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	10

- Proponer estrategias y políticas que coadyuven al mejor funcionamiento del departamento a su cargo.
- Participar con otros Directores en la implementación de medidas que coadyuven al mejor funcionamiento institucional.
- Desarrollar investigaciones y diagnósticos especializados en un área de desarrollo humano.
- Establecer políticas de planificación y programación a nivel institucional.
- Todas aquellas que le sean asignadas por las autoridades superiores.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

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

b) SUPERVISIÓN

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

c) RESPONSABILIDAD

• ATRIBUCIONES

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

• BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

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

V. CONDICIONES DE TRABAJO


a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina privada.

b) JORNADA DE TRABAJO

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



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	11

c) RIESGOS

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

d) CONSECUENCIAS

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

e) ESFUERZOS

• **ESFUERZO MENTAL**

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

• **ESFUERZO FÍSICO**

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

f) RELACIONES DE TRABAJO

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


VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) Nivel Académico

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



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	12

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.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	13

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


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, llevar control y trasladar la correspondencia que ingresa a la Dirección de Asistencia Social.
- Clasificar la correspondencia revisada y marginada por el Director, distribuirla a quien corresponda.
- Archivar toda la correspondencia recibida y enviada, de acuerdo al sistema y los procedimientos establecidos en la Dirección.
- Tomar dictado para elaborar la correspondencia, mensajes, memorandos y otros documentos del Director.
- Realizar la transcripción de los documentos que lo requieran y le sean solicitados por el Director.
- Atender llamadas vía telefónica y filtrar para el Director.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	14

- Elaborar requisición de útiles, materiales u otros suministros que se requieran en la Dirección.
- Velar por la integridad y confidencialidad de la información de la Dirección.
- Cualesquiera otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

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

b) SUPERVISIÓN

El puesto no ejerce supervisión sobre personal.

c) RESPONSABILIDAD

• ATRIBUCIONES

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

• BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

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

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Dirección.


b) JORNADA DE TRABAJO

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

c) RIESGOS

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



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	15

d) CONSECUENCIAS

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

e) ESFUERZOS

• **ESFUERZO MENTAL**

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

• **ESFUERZO FÍSICO**

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

f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Dirección de Asistencia Social.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) Nivel Académico

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

b) Experiencia Laboral

Acreditar un año de experiencia laboral en actividades similares.

c) Habilidades y Destrezas

Comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo, capacidad de análisis.


d) Condiciones Especiales

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO


Todo documento legal e instrumentos técnico administrativos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	16

**SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA MONETARIA
CONDICIONADA EDUCACIÓN**



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DAS
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	17

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/3	
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	SUBDIRECTOR DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA EDUCACIÓN	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	Sin código de especialidad		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD:	sin especialidad	FECHA:	Febrero 2013
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR (A) DE ASISTENCIA SOCIAL					
SUB-ALTERNOS: TODO EL PERSONAL QUE INTEGRA LA SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA EDUCACIÓN.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL.					

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estimar anualmente la cobertura de beneficiarios del Programa.
- Realizar las gestiones administrativas ante la Dirección de Asistencia Social para realizar la entrega de los beneficios sociales.
- Mantener el funcionamiento el registro de beneficiarios de las intervenciones de asistencia social.
- Actualizar la información sobre el padrón de usuarios en el portal institucional.
- Demostrar ante la Dirección de Asistencia Social el cumplimiento de las corresponsabilidades de los participantes de los programas sociales.
- Mantener una constante comunicación con los bancos del sistema y con los fideicomisos que permitan ejecutar las intervenciones de asistencia social.
- Todas aquellas que le sean asignadas por las autoridades superiores.

