



Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-71-2026 Guatemala, 24 de junio de 2026.

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 Número DS-47-2025, de fecha cinco de junio de dos mil veinticinco, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social", de este Ministerio, Primera Versión, el cual describe las funciones asignadas a la misma y define las responsabilidades y condiciones de los puestos de trabajo.

CONSIDERANDO

Que mediante Oficio número DRRHH-SAP-2026-0544/JYMP/cmcr, de fecha dieciocho de junio de dos mil veintiséis, suscrito por la Subdirectora de Aplicación de Personal con Visto Bueno de la Directora de Recursos Humanos del Viceministerio Administrativo y Financiero, de este Ministerio, solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social de este Ministerio. Para el efecto, se emitieron los siguientes Dictámenes: a) Dictamen Técnico No. DRRHH/SAP-2026-0014, de fecha dieciocho de junio de dos mil veintiséis, emitido por la Asesor Profesional Especializado III, con refrendo de la Subdirectora de Aplicación de Personal y Visto Bueno de la Directora de Recursos Humanos de este Ministerio; y, b) Dictamen Jurídico número DAJ-272-2026/AEGM/rg, de fecha veintidós de junio de dos mil veintiséis, emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica de este Ministerio, así como la demás documentación que obra en el expediente de soporte.

POR TANTO

Con base a lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos: 194 literal a) y 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; 7 literales h. y j. del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Gubernativo número 87-2012 del Presidente de la República de Guatemala; y, Acuerdo Ministerial número DS-45-2023 de este Ministerio.





Ministerio de Desarrollo Social

ACUERDA

ARTÍCULO 1: Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** de la **UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL** de este Ministerio, **Segunda Versión**, el que se encuentra contenido en cincuenta y dos (52) folios, que se anexa y pasa a formar parte del mismo.

ARTÍCULO 2: Cumplimiento. La Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, debe velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones y funciones establecidas en el manual objeto del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3: Responsabilidad. La Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social y el Viceministerio Administrativo y Financiero, ambos del Ministerio de Desarrollo Social; son responsables del procedimiento llevado a cabo y los efectos de la presente aprobación, por tener pleno conocimiento del contenido de la misma.

ARTÍCULO 4: Casos no Previstos. Los casos no previstos dentro del Manual objeto de la presente aprobación, serán resueltos por el Titular de esta Cartera Ministerial, previa solicitud de la Dirección competente de este Ministerio.

ARTÍCULO 5: Derogatoria. Se deroga el Acuerdo Ministerial número DS-47-2025, de fecha cinco de junio de dos mil veinticinco, de este Ministerio.

ARTÍCULO 6: Vigencia. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE.


Lic. Abelardo Pinto Moscoso
Ministro
Ministerio de Desarrollo Social





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL

SEGUNDA VERSIÓN





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL

VALIDACIONES

FIRMA Y SELLO		
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.
  ELIZABETH ABIGAIL RIVAS VÁSQUEZ ENCARGADA DE GESTIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	  LIC. VERNI OTONIEL OCHOA RIVERA SUBDIRECTOR FINANCIERO UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	  MSC. WALTER ESTUARDO BELTRÁN SANDOVAL DIRECTOR DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Guatemala, junio de 2026





CONTENIDO

VALIDACIONES	2
I. PRESENTACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	4
III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	4
A. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	4
B. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	4
C. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	4
D. ÁMBITO DE APLICACIÓN.	5
E. BENEFICIOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	5
IV. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	5
A. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.	5
B. MARCO JURÍDICO.	5
C. MISIÓN.	6
D. VISIÓN.	6
E. VALORES.	6
F. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	6
G. FUNCIONES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.	7
H. ESTRUCTURA ORGÁNICA.	8
I. ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.	9
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	10
A. FUNCIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL.	10
B. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL.	11
C. ORGANIGRAMA DE PUESTOS NOMINALES DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL.	11
D. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.	12
DIRECTOR DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	13
SUBDIRECTOR FINANCIERO	15
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	17
ENCARGADO DE PRESUPUESTO	19
ENCARGADO DE CONTABILIDAD	21
ENCARGADO DE TESORERÍA	23
ENCARGADO DE GESTIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO	25
ENCARGADO DE COMPRAS Y EVENTOS	27
ENCARGADO DE ALMACÉN	29
ENCARGADO DE CENTRO DE COSTOS	31
ANALISTA DE PRESUPUESTO	33
ANALISTA DE CENTRO DE COSTOS	35
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	37
ASISTENTE DE TESORERÍA	39
ASISTENTE DE GESTIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO	41
ASISTENTE DE VALORES	43
ASISTENTE DE ALMACÉN	45
TÉCNICO DE COMPRAS Y EVENTOS	47
ASISTENTE	49
SECRETARIA EJECUTIVA	51





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	Página: 4 de 52

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Desarrollo Social como institución del Organismo Ejecutivo, debe contar con herramientas que regulen la organización y funciones de las unidades administrativas, para lo cual se establecen los diferentes manuales administrativos entre los que se encuentra el Manual de Organización y Funciones, que contiene la descripción de los puestos de trabajo asignados, con el fin de facilitar la estructura organizacional y comunicación interna de las responsabilidades establecidas.

Por lo anterior, la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social presenta el Manual de Organización y Funciones cuyo contenido constituye una guía técnica de lineamientos generales que definen la organización de los puestos, las actividades y requisitos conforme el campo de trabajo, orientados al cumplimiento de objetivos institucionales.

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, es de observancia y consulta obligatoria; constituye una herramienta que define la estructura y descriptores de los puestos de trabajo, para el desempeño de las actividades y responsabilidades establecidas, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

a. Definición del Manual de Organización y Funciones.

El Manual de Organización y Funciones es el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información de los puestos de trabajo, instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivos, funciones de la unidad administrativa.

b. Justificación del Manual de Organización y Funciones.

El Manual de Organización y Funciones es la herramienta que sirve de guía u orientación para que el personal asignado a la unidad administrativa, conozca la estructura organizacional y otros componentes básicos internos que coadyuven al desarrollo de sus actividades, que contribuya con los procesos que le corresponden.

c. Objetivos del Manual de Organización y Funciones.

- Presentar una visión general entre las Unidades Administrativas que conforman el Ministerio de Desarrollo Social.
- Determinar el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que componen la unidad administrativa referida.
- Proporcionar información para conocer las Dependencias que integran el Ministerio de Desarrollo Social, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Ser un instrumento de apoyo administrativo en los procesos de inducción y formación del personal.





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	5 de 52

d. **Ámbito de aplicación.**

El contenido del presente Manual es de observancia obligatoria de cada uno de los servidores públicos que se desempeñan en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social con la finalidad de que realicen sus actividades dentro de los estándares establecidos.

e. **Beneficios del Manual de Organización y Funciones.**

- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de actividades, con el objeto de evitar la repetición de instrucciones, duplicidad de funciones y criterios de actuación.
- Coadyuvar en el correcto desarrollo y uniformidad de las labores encomendadas.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.

IV. **INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

a. **Antecedentes Históricos.**

La Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social fue creada mediante Acuerdo Ministerial No. DS-85A-2016, de fecha 28 de diciembre de 2016, su fin, composición y funciones están regulados en los Artículos 3 y 7, catalogada como una unidad ejecutora adscrita al Despacho Ministerial, dentro de la estructura orgánica.

b. **Marco Jurídico.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 1748, del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Servicio Civil.
- Decreto Número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto Número 1-2012, del Congreso de la República de Guatemala. Reformas a la Ley del Organismo Ejecutivo Decreto 114-97.
- Acuerdo Gubernativo Número 18-98, del Presidente de la República. Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo Número 87-2012, del Presidente de la República. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social.
- Acuerdo de Dirección Número D-2022-207, de la Oficina Nacional de Servicio Civil. Guía General para la Elaboración del Manual de Organización y Funciones para las Instituciones del Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Ministerial No. DS-85A-2016, del Ministerio de Desarrollo Social. Creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social y sus reformas.
- Acuerdo Ministerial Número DS-47-2019, del Ministerio de Desarrollo Social. Aprobación de la Modificación del Logotipo.
- Acuerdo Ministerial Número DS-45-2023, del Ministerio de Desarrollo Social. Instructivo de Elaboración o Actualización del Manual de Organización y Funciones.
- Acuerdo Ministerial Número DS-53-2023, del Ministerio de Desarrollo Social. Horario de la Jornada Única de Trabajo en el Ministerio de Desarrollo Social.
- Acuerdo Ministerial Número DS-34-2024, del Ministerio de Desarrollo Social. Código de Ética del Ministerio de Desarrollo Social.





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	Página: 6 de 52

c. 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 sufren de exclusión y viven en situación de pobreza y 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.

d. 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 vida y mecanismos temporales para hacer frente a la crisis, de manera que se alcance un nivel de vida digno.

e. Valores.

1. Reconocimiento del valor de la persona y la familia;
2. Gestión por resultados;
3. Trabajo en equipo;
4. Respeto a la diversidad;
5. Transparencia.

f. Objetivos institucionales.

Objetivo general:

Expandir los derechos sociales de las personas guatemaltecas, con prioridad en los segmentos de la población en pobreza, exclusión y vulnerabilidad, cerrando las brechas en el acceso a servicios públicos de calidad y a las oportunidades productivas, a través de la acción combinada del Estado, el mercado, la academia, la sociedad civil, las municipalidades, las familias y las redes comunitarias.

Objetivos específicos:

1. Mejorar las condiciones de vida de las familias pobres y en pobreza extrema, contribuyendo específicamente en los grupos vulnerables como niños y niñas de 0 a 15 años, embarazadas, lactantes y puérperas, con la contribución específica de inversión en salud, nutrición y educación.
2. Contribuir a la seguridad alimentaria nutricional de las familias en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad o crisis.
3. Contribuir a la seguridad social de adolescentes y jóvenes que viven en los asentamientos urbanos, colonias con altos índices de violencia o áreas rurales en condiciones adversas.





4. Generar acciones que contribuyan a responder a las demandas de servicios básicos y desarrollo comunitario para mejorar las condiciones y nivel de vida de la población guatemalteca.
5. Brindar protección social a familias afectadas por desastres naturales.

g. Funciones del Ministerio de Desarrollo Social.

- a. Ejercer la rectoría sectorial en materia de desarrollo social.
- b. Cumplir y hacer que se cumpla el régimen jurídico concerniente al desarrollo social.
- c. Formular, orientar, coordinar, promover, dirigir, conducir, aprobar y velar porque se cumplan los principios y se ejecuten las políticas nacionales de desarrollo social, urbano y rural, relacionadas con la población en situación de pobreza y pobreza extrema, así como las acciones generales a las que deben apegarse las entidades públicas relacionadas con los programas sociales.
- d. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación sectorial de los entes públicos, privados y de la sociedad civil que realizan actividades de apoyo al desarrollo social de los guatemaltecos, en el marco de la competencia del MIDES.
- e. Promover el acceso equitativo a la población vulnerable a los programas sociales, establecidos o por establecerse, mediante diagnósticos objetivos y actualizados, así como censos, estableciendo mecanismos para evitar la exclusión.
- f. 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.
- g. Aprobar y publicar las normas y procedimientos para la prestación y el acceso a los programas sociales.
- h. Establecer estrategias de egreso de los programas sociales, evitando la dependencia o codependencia permanente de la población vulnerable hacia los mismos.
- i. Manejar de forma estratégica la asignación de los recursos públicos destinados a planes, programas y proyectos que buscan reducir la pobreza, inequidad, exclusión, y vulnerabilidad social.
- j. Planificar, coordinar, promover y definir metas de corto, mediano y largo plazo, así como sus indicadores de impacto para dar seguimiento a la política general del Estado en el área social.
- k. Monitorear y evaluar los programas y acciones de política social.
- l. Promover la participación activa de la sociedad civil, sector académico, sector privado, organizaciones sociales y otros actores claves en los programas y proyectos dirigidos a la población en pobreza, pobreza extrema, exclusión y vulnerabilidad.





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	Página: 8 de 52

h. Estructura orgánica.

I. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Dirección Superior

- a. Despacho Ministerial de Desarrollo Social
- b. Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
- c. Viceministerio de Protección Social
- d. Viceministerio Administrativo y Financiero

2. Direcciones

Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación

- a. Dirección de Planificación y Programación
- b. Dirección de Sistemas de Información
- c. Dirección de Diseño y Normatividad de Programas
- d. Dirección de Monitoreo y Evaluación

Viceministerio de Protección Social

- a. Dirección de Prevención Social
- b. Dirección de Asistencia Social
- c. Dirección de Promoción Social
- d. Dirección de Coordinación y Organización

II. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Direcciones

Viceministerio Administrativo y Financiero

- a. Dirección Financiera
- b. Dirección Administrativa
- c. Dirección de Recursos Humanos
- d. Dirección de Informática

III. FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO

- a. Asesoría Jurídica
- b. Comunicación Social
- c. Información Pública
- d. Cooperación Internacional
- e. Secretaría General

IV. FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

- a. Auditoría Interna

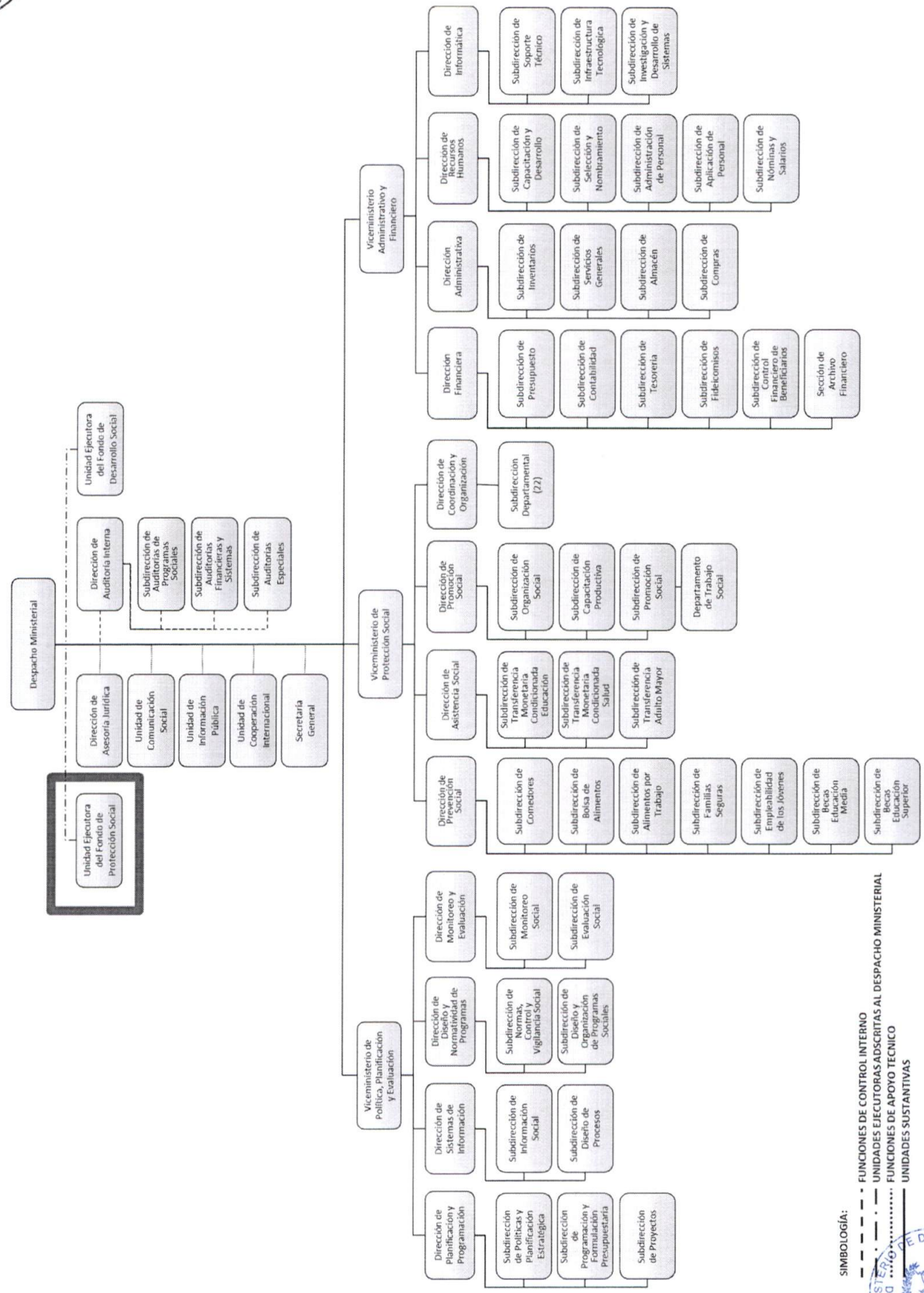
UNIDADES ADSCRITAS

- a. Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social
- b. Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social





Organigrama del Ministerio de Desarrollo Social:



SIMBOLOGÍA:

- FUNCIONES DE CONTROL INTERNO
- UNIDADES EJECUTORAS ADSCRITAS AL DESPACHO MINISTERIAL
- FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO
- UNIDADES SUSTANTIVAS





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	10 de 52

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL

a. Funciones de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social

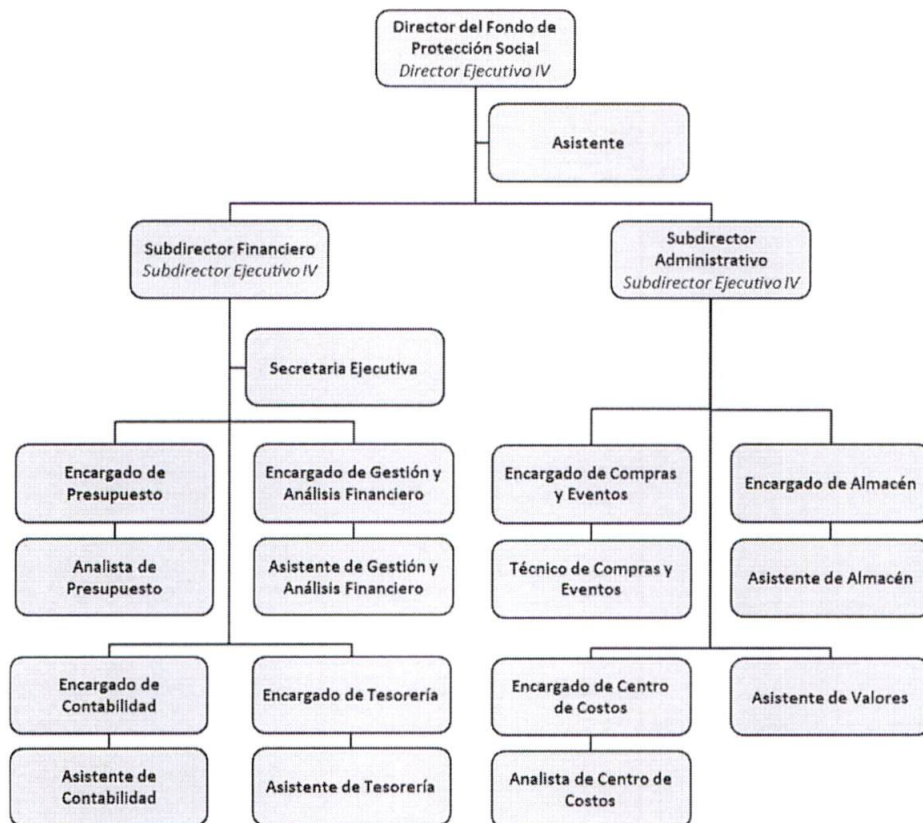
Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social: Tiene por objeto la ejecución presupuestaria, financiera y contable de programas y proyectos sociales establecidos por el Ministerio de Desarrollo Social, relacionados con la educación, salud, nutrición, adultos mayores y población vulnerable, que contribuyan al desarrollo económico y social de la población guatemalteca, ejecutados a través del Viceministerio de Protección Social; y la coordinación y cumplimiento de las directrices que establezca el Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social en relación al Fideicomiso.

- Fungir como Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.
- 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.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.
- Evaluar, analizar, gestionar y realizar la contratación y compras 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.
- 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.
- 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.
- 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 el apego a la normativa vigente.
- 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.
- 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.
- 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.





b. Organigrama de puestos de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.



c. Organigrama de puestos nominales de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

Unidad Administrativa	E
Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social	28
Director Ejecutivo IV; Director del Fondo de Protección Social (Sin especialidad)	1
Subdirector Ejecutivo IV; Subdirector Financiero (Sin especialidad)	1
Subdirector Ejecutivo IV; Subdirector Administrativo (Sin especialidad)	1
Encargado de Presupuesto (Sin especialidad)	1
Encargado de Contabilidad (Sin especialidad)	1
Encargado de Tesorería (Sin especialidad)	1
Encargado de Gestión y Análisis Financiero (Sin especialidad)	1
Encargado de Compras y Eventos (Sin especialidad)	1
Encargado de Almacén (Sin especialidad)	1
Encargado de Centro de Costos (Sin especialidad)	1
Analista de Presupuesto (Sin especialidad)	1
Analista de Centro de Costos (Sin especialidad)	5
Asistente de Contabilidad (Sin especialidad)	1
Asistente de Tesorería (Sin especialidad)	2
Asistente de Gestión y Análisis Financiero (Sin especialidad)	1
Asistente de Valores (Sin especialidad)	1
Asistente de Almacén (Sin especialidad)	1
Técnico de Compras y Eventos (Sin especialidad)	4
Asistente (Sin especialidad)	1
Secretaria Ejecutiva (Sin especialidad)	1

E = Puestos existentes





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	Página: 12 de 52

d. Descripción de puestos

No.	TÍTULO OFICIAL	TÍTULO FUNCIONAL
1	Director Ejecutivo IV (Sin especialidad)	Director del Fondo de Protección Social
2	Subdirector Ejecutivo IV (Sin especialidad)	Subdirector Financiero
3	Subdirector Ejecutivo IV (Sin especialidad)	Subdirector Administrativo
4	Encargado de Presupuesto (Sin especialidad)	Encargado de Presupuesto
5	Encargado de Contabilidad (Sin especialidad)	Encargado de Contabilidad
6	Encargado de Tesorería (Sin especialidad)	Encargado de Tesorería
7	Encargado de Gestión y Análisis Financiero (Sin especialidad)	Encargado de Gestión y Análisis Financiero
8	Encargado de Compras y Eventos (Sin especialidad)	Encargado de Compras y Eventos
9	Encargado de Almacén (Sin especialidad)	Encargado de Almacén
10	Encargado de Centro de Costos (Sin especialidad)	Encargado de Centro de Costos
11	Analista de Presupuesto (Sin especialidad)	Analista de Presupuesto
12	Analista de Centro de Costos (Sin especialidad)	Analista de Centro de Costos
13	Asistente de Contabilidad (Sin especialidad)	Asistente de Contabilidad
14	Asistente de Tesorería (Sin especialidad)	Asistente de Tesorería
15	Asistente de Gestión y Análisis Financiero (Sin especialidad)	Asistente de Gestión y Análisis Financiero
16	Asistente de Valores (Sin especialidad)	Asistente de Valores
17	Asistente de Almacén (Sin especialidad)	Asistente de Almacén
18	Técnico de Compras y Eventos (Sin especialidad)	Técnico de Compras y Eventos
19	Asistente (Sin especialidad)	Asistente
20	Secretaria Ejecutiva (Sin especialidad)	Secretaria Ejecutiva





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	13 de 52

DIRECTOR DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Director Ejecutivo IV **Cód. clase:** 0000

Especialidad: Sin especialidad **Cód. esp.:** 0000

Título funcional: Director(a) del Fondo de Protección Social **No. puestos:** 01

Jefe inmediato: Ministro de Desarrollo Social

Subalternos: Subdirector Financiero; Subdirector Administrativo; y Asistente.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en dirigir, coordinar y supervisar la gestión financiera, administrativa y contable de los programas e intervenciones sociales asignados, verificando el cumplimiento con las directrices establecidas por el Comité Técnico del Fideicomiso.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las funciones de la unidad administrativa a su cargo.
2. Dirigir las actividades presupuestarias, financieras y administrativas, verificando el uso de los recursos del Fideicomiso.
3. Supervisar la administración de los fondos asignados, verificando el cumplimiento de la normativa aplicable y las directrices del Comité Técnico del Fideicomiso.
4. Gestionar acciones financieras ante el banco fiduciario, para facilitar la ejecución de los programas e intervenciones sociales, así como el funcionamiento del Fideicomiso.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Supervisar la programación, reprogramación y ejecución presupuestaria y financiera, conforme a la planificación y Gestión por Resultados.
6. Dirigir la elaboración de informes de ejecución presupuestaria que refleje el avance y resultados de metas físicas y la rendición de cuentas.

5. TAREAS EVENTUALES

7. Supervisar el cumplimiento de los registros financieros y contables en los sistemas informáticos de gestión, verificando la actualización ante la Contraloría General de Cuentas.
8. Dirigir la contratación y adquisición de bienes y servicios, verificando el cumplimiento la normativa aplicable.
9. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre: Subdirector Financiero; Subdirector Administrativo; y Asistente.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la unidad administrativa, relacionados con la normativa legal vigente.

El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas El personal de la Unidad y otras dependencias.

Externas Banco de Desarrollo Rural, S.A.; Crédito Hipotecario Nacional; Contraloría General de Cuentas; Ministerio de Finanzas Públicas; Congreso de la República de Guatemala; Programa Mundial de Alimentos; entre otros.





10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es en horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos en el trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven del incumplimiento de las funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental Se requiere un 95%, ya que exige concentración constante para desarrollar las tareas asignadas.

Físico Se requiere un 5%, para el desempeño de las actividades del puesto.

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A Acreditar título de licenciatura de una carrera afín, colegiado activo y tres años de experiencia relacionada con el puesto.

Opción B Basado en la Resolución Conjunta de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, de fecha 21 de abril de 2008, el artículo 5 establece que "... las personas que se nombren para ocupar estos puestos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad requerida".

16. CARRERA AFÍN

- Administración de Empresas.
- Contaduría Pública y Auditoría.
- Administración Pública.
- Economía.
- Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública; gestión presupuestaria, financiera y administrativa; normativa presupuestaria, contable y administrativa gubernamental; Sistema de Contabilidad Integrada; Sistema Informático de Gestión; administración y coordinación de fideicomisos; planificación y ejecución financiera; rendición de cuentas y control de metas físicas y financieras; entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Dirección de equipos de trabajo, liderazgo, toma de decisiones, planificación y comunicación asertiva.

19. ACTITUDINALES

Compromiso, integridad, responsabilidad, proactividad y confianza.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	15 de 52

SUBDIRECTOR FINANCIERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo IV **Cód. clase:** 0000

Especialidad: Sin especialidad **Cód. esp.:** 0000

Título funcional: Subdirector(a) Financiero(a) **No. puestos:** 01

Jefe inmediato: Director del Fondo de Protección Social

Subalternos: Encargado de Presupuesto; Encargado de Contabilidad; Encargado de Gestión y Análisis Financiero; Encargado de Tesorería; y Secretaria Ejecutiva.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en dirigir, administrar y supervisar las operaciones presupuestarias, financieras y contables, verificando la ejecución de recursos y el cumplimiento de los requerimientos financieros de los programas e intervenciones sociales.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las funciones del área a su cargo.
2. Planificar, organizar y supervisar las operaciones presupuestarias, financieras y contables de las fuentes de financiamiento internas y externas.
3. Gestionar los requerimientos de programación y reprogramación de cuotas presupuestarias y financieras de los programas e intervenciones sociales ejecutados por el Viceministerio de Protección Social.
4. Validar dictámenes financieros y presupuestarios relacionados con programas e intervenciones sociales, el Fideicomiso y otras unidades administrativas vinculadas.
5. Administrar y supervisar la custodia de los fondos y valores asignados a través del Fondo Rotativo Interno, incluyendo recursos provenientes de préstamos, donaciones y otras fuentes de financiamiento.
6. Aprobar las solicitudes de pago de los Comprobantes Únicos de Registro en el Sistema de Contabilidad Integrada, verificando la continuidad de los procesos financieros y presupuestarios.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Aprobar operaciones financieras y presupuestarias, relacionadas con la ejecución de recursos.
8. Distribuir las cuotas presupuestarias y financieras autorizadas por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria, conforme a la disponibilidad financiera y planificación establecida.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Gestionar la incorporación del Anteproyecto de Presupuesto por Resultados Anual y Multianual en el Anteproyecto de Presupuesto Institucional.
10. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre: Encargado de Presupuesto; Encargado de Contabilidad; Encargado de Gestión y Análisis Financiero; Encargado de Tesorería; y Secretaria Ejecutiva.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la unidad administrativa, relacionados con la normativa legal vigente.

El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidad.





9. RELACIONES LABORALES

Internas	El personal de la Unidad y otras dependencias.
Externas	Banco de Desarrollo Rural, S.A.; Crédito Hipotecario Nacional; Contraloría General de Cuentas; Ministerio de Finanzas Públicas; Congreso de la República de Guatemala; entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es en horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos en el trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven del incumplimiento de las funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95%, ya que exige concentración constante para desarrollar las tareas asignadas.
Físico	Se requiere un 5%, para el desempeño de las actividades del puesto.

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título de licenciatura de una carrera afín, colegiado activo y dos años de experiencia relacionada con el puesto.
Opción B	Basado en la Resolución conjunta de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, de fecha 21 de abril de 2008, el artículo 5 establece que "... las personas que se nombren para ocupar estos puestos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad requerida".

16. CARRERA AFÍN

- Administración de Empresas.
- Contaduría Pública y Auditoría.
- Administración Pública.
- Economía.
- Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública; gestión financiera y presupuestaria; administración de fondos rotativos, préstamos y donaciones; normativa presupuestaria y contabilidad gubernamental; Sistema de Contabilidad Integrada; Sistema Informático de Gestión; control y ejecución de metas físicas y financieras; análisis financiero y presupuestario; entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Dirección de equipos de trabajo, liderazgo, toma de decisiones, planificación y gestión de tiempo.

19. ACTITUDINALES

Compromiso, integridad, responsabilidad, proactividad y confianza.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.





SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo IV

Cód. clase: 0000

Especialidad: Sin especialidad

Cód. esp.: 0000

Título funcional: Subdirector(a) Administrativo(a)

No. puestos: 01

Jefe inmediato: Director del Fondo de Protección Social

Subalternos: Encargado de Compras y Eventos; Encargado de Almacén; Encargado de Centro de Costos; y Asistente de Valores.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en dirigir, administrar y supervisar las acciones administrativas para la gestión de compras, adquisiciones, contrataciones y control de bienes y servicios, verificando el cumplimiento del Plan Anual de Compras y normativa aplicable.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las funciones del área a su cargo.
2. Supervisar y gestionar los procesos de compra, adquisición y contratación de bienes y servicios, conforme a las diferentes modalidades de compra establecidas en la ley.
3. Controlar y verificar la documentación de los expedientes de pago, para el registro y aprobación de las diferentes etapas del gasto, así como la publicación, según corresponda.
4. Administrar el presupuesto de Caja Chica para gastos de baja cuantía, verificando el uso y control de los recursos asignados.
5. Organizar y coordinar las gestiones administrativas, legales, de registro y de control, relacionadas con el resguardo, compra y adquisición de activos fijos y bienes fungibles.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Dirigir los procesos de adquisiciones mediante Pre-órdenes de Compra, conforme a la planificación y disponibilidad presupuestaria.
7. Gestionar inventarios periódicos y anuales de activos, insumos y suministros, para la administración de bienes y su disponibilidad.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Supervisar la emisión de actas administrativas y contratos, verificando los documentos de respaldo y cumplimiento de plazos.
9. Organizar y proporcionar orientación en la elaboración de términos de referencia y bases para eventos de licitación, cotización, casos de excepción y otras modalidades de adquisición, conforme a las disposiciones aplicables.
10. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre: Encargado de Compras y Eventos; Encargado de Almacén; Encargado de Centro de Costos; y Asistente de Valores.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la unidad administrativa, relacionados con la normativa legal vigente.

El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas | El personal de la Unidad y otras dependencias.





Externas Banco de Desarrollo Rural, S.A.; Crédito Hipotecario Nacional; Contraloría General de Cuentas; Ministerio de Finanzas Públicas; Congreso de la República; Programa Mundial de Alimentos; entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es en horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos en el trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven del incumplimiento de las funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental Se requiere un 95%, ya que exige concentración constante para desarrollar las tareas asignadas.

Físico Se requiere un 5%, para el desempeño de las actividades del puesto.

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A Acreditar título de licenciatura de una carrera afín, colegiado activo y dos años de experiencia relacionada con el puesto.

Opción B Basado en la Resolución conjunta de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, de fecha 21 de abril de 2008, el artículo 5 establece que "... las personas que se nombren para ocupar estos puestos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad requerida".

16. CARRERA AFÍN

- Administración de Empresas.
- Administración Pública.
- Contaduría Pública y Auditoría.
- Economía.
- Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública; procesos administrativos y gestión de compras; normativa de adquisiciones y contrataciones del Estado; administración de caja chica y control de inventarios y activos fijos; elaboración de términos de referencia y bases de eventos; sistemas de gestión financiera y administrativa; entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Dirección de equipos de trabajo, liderazgo, toma de decisiones, planificación y gestión de tiempo.

19. ACTITUDINALES

Compromiso, integridad, responsabilidad, proactividad y confianza.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	19 de 52

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Encargado de Presupuesto	Cód. clase: 0000
Especialidad: Sin especialidad	Cód. esp.: 0000
Título funcional: Encargado(a) de Presupuesto	No. puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector Financiero	
Subalternos: Analista de Presupuesto.	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en administrar y coordinar la formulación, programación, reprogramación y ejecución presupuestaria y financiera, verificando el control de los recursos y el cumplimiento de las disposiciones legales y financieras correspondientes.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Organizar y coordinar las solicitudes de programación, modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras, con las unidades administrativas responsables de programas e intervenciones.
2. Revisar documentación de soporte de los expedientes y aprobar los Comprobantes Únicos de Registro en etapa de compromiso.
3. Elaborar certificaciones y dictámenes presupuestarios y financieros, conforme a requerimientos.
4. Gestionar solicitudes de anticipo o desembolso financiero para el Fideicomiso, verificando la disponibilidad de recursos.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Supervisar la aplicación del renglón de gasto y partida presupuestaria en las solicitudes de compra, verificando el control y registro correspondiente.
6. Administrar y controlar libros, formas y formularios autorizados relacionados al área de presupuesto, cumpliendo la normativa aplicable.

5. TAREAS EVENTUALES

7. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto por Resultados Anual y Multianual, verificando la incorporación de información relacionados a los programas e intervenciones sociales y funcionamiento de la Unidad.
8. Gestionar las acciones para cumplir las normas de ejecución y cierre presupuestario anual, conforme a lo establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
9. Elaborar la programación indicativa anual del presupuesto aprobado, conforme a la planificación de los programas e intervenciones sociales.
10. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre: Analista de Presupuesto.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la unidad administrativa, relacionados con la normativa legal vigente.

El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	El personal de la Unidad y otras dependencias.
Externas	Banco de Desarrollo Rural, S.A.; Contraloría General de Cuentas; Ministerio de Finanzas Públicas; Congreso de la República de Guatemala; entre otros.





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	20 de 52

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es en horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos en el trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven del incumplimiento de las funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95%, ya que exige concentración constante para desarrollar las tareas asignadas.
--------	---

Físico	Se requiere un 5%, para el desempeño de las actividades del puesto.
--------	---

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título de licenciatura de una carrera afín, colegiado activo y dos años de experiencia relacionada con el puesto.

16. CARRERA AFÍN

- Administración de Empresas.
- Contaduría Pública y Auditoría.
- Administración Pública.
- Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública; administración presupuestaria y financiera; programación y reprogramación presupuestaria; control y gestión presupuestaria; Sistema Informático de Gestión; Sistema Integrado de Administración Financiera; elaboración de certificaciones, informes y dictámenes presupuestarios; control de cuotas financieras y ejecución presupuestaria; entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Dirección de equipos de trabajo, liderazgo, toma de decisiones, planificación y pensamiento analítico.

19. ACTITUDINALES

Compromiso, integridad, responsabilidad, proactividad y confianza.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	21 de 52

ENCARGADO DE CONTABILIDAD

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Encargado de Contabilidad	Cód. clase: 0000
Especialidad: Sin especialidad	Cód. esp.: 0000
Título funcional: Encargado(a) de Contabilidad	No. puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector Financiero	
Subalternos: Asistente de Contabilidad.	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en administrar y coordinar procesos financieros y contables, relacionados con la ejecución presupuestaria, verificando el cumplimiento de las disposiciones contables y financieras aplicables.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Organizar, coordinar y validar el registro contable de los expedientes que respaldan la ejecución presupuestaria, aprobando los Comprobantes Únicos de Registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera, en las fases de devengado y regularización.
2. Administrar y controlar libros, formas y formularios autorizados, relacionados al área de contabilidad, así como documentación que respalda la ejecución presupuestaria de los programas e intervenciones sociales.

4. TAREAS PERIÓDICAS

3. Monitorear el cumplimiento de lineamientos, normas de control interno y procedimientos, verificando el registro contable de los ingresos y egresos.
4. Validar y firmar boletas de devolución o rechazo de expedientes, gestionando el traslado para su corrección.
5. Validar gastos de Caja Chica, Fondo Rotativo Interno y Cajas Fiscales, verificando que cumplan con las disposiciones contables y financieras.
6. Revisar y firmar mensualmente las conciliaciones de cuentas bancarias, integraciones y conciliaciones de activos fijos, verificando la concordancia de los registros contables.
7. Realizar el registro contable de los gastos efectuados a través del Fideicomiso, verificando su regularización y control en los registros contables.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Emitir certificación sobre asuntos contables, atendiendo las solicitudes o requerimientos de información.
9. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre: Asistente de Contabilidad.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la unidad administrativa, relacionados con la normativa legal vigente.

El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas El personal de la Unidad y otras dependencias.





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	Página: 22 de 52

Externas	Banco de Desarrollo Rural, S.A.; Crédito Hipotecario Nacional; Contraloría General de Cuentas; Superintendencia de Administración Tributaria; Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; Ministerio de Finanzas Públicas; Congreso de la República de Guatemala; Programa Mundial de Alimentos; entre otros.
----------	--

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es en horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos en el trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven del incumplimiento de las funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95%, ya que exige concentración constante para desarrollar las tareas asignadas.
--------	---

Físico	Se requiere un 5%, para el desempeño de las actividades del puesto.
--------	---

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título de licenciatura de una carrera afín, colegiado activo y dos años de experiencia relacionada con el puesto.

16. CARRERA AFÍN

- Administración de Empresas.
- Contaduría Pública y Auditoría.
- Administración Pública.
- Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública; contabilidad gubernamental; conciliaciones bancarias y control de activos fijos; fondos rotativos, Caja Chica y fideicomisos; Sistema de Contabilidad Integrada; Sistema Informático de Gestión; registro y análisis de operaciones financieras y contables; elaboración de reportes financieros y dictámenes contables; entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Dirección de equipos de trabajo, orientación a resultados, organización, planificación y pensamiento analítico.

19. ACTITUDINALES

Compromiso, integridad, responsabilidad, proactividad y confianza.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.





ENCARGADO DE TESORERÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Encargado de Tesorería **Cód. clase:** 0000

Especialidad: Sin especialidad **Cód. esp.:** 0000

Título funcional: Encargado(a) de Tesorería **No. puestos:** 01

Jefe inmediato: Subdirector Financiero

Subalternos: Asistente de Tesorería.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en administrar y coordinar los procesos relacionados con los flujos de efectivo del Fondo Rotativo Interno, Caja Chica y demás fondos asignados, verificando la ejecución financiera a través del Sistema Integrado de Administración Financiera.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Controlar la documentación y operaciones relacionadas con los flujos de efectivo y operaciones financieras asignadas.
2. Analizar, emitir, validar y firmar cheques, en concepto de gastos respaldados con la documentación correspondiente, para su liquidación a través del Fondo Rotativo Interno.
3. Administrar y controlar documentación que respalda los ingresos y egresos del Fondo Rotativo Interno, Caja Chica, fondos de fuentes de financiamientos internas y externas y del Fideicomiso.
4. Organizar la entrega mensual de la Caja Fiscal ante la Contraloría General de Cuentas, así como administrar, controlar y custodiar cheques, libros de bancos, formas y formularios oficiales autorizados, relacionados al área de tesorería.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Gestionar la conformación y traslado de expedientes para la reposición y liquidación del Fondo Rotativo Interno en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
6. Revisar documentación de soporte de los expedientes y aprobar los Comprobantes Únicos de Registro de regularización, por gastos realizados a través del Fondo Rotativo y préstamos y donaciones.
7. Organizar y coordinar operaciones de registro, control, conciliación e integración de cuentas bancarias del Fondo Rotativo Interno, préstamos, donaciones, fondos privativos o de otra naturaleza.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Emitir opinión o dictamen sobre temas contenidos en expedientes, documentos e informes que sometan a su consideración.
9. Gestionar la actualización de firmas en la cuenta bancaria del Fondo Rotativo Interno, realizando las gestiones y documentos correspondientes.
10. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre: Asistente de Tesorería.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la unidad administrativa, relacionados con la normativa legal vigente.

El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidad.





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	Página: 24 de 52

9. RELACIONES LABORALES

Internas	El personal de la Unidad y otras dependencias.
Externas	Banco de Desarrollo Rural, S.A.; Contraloría General de Cuentas; Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; Ministerio de Finanzas Públicas; Congreso de la República; entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es en horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos en el trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven del incumplimiento de las funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95%, ya que exige concentración constante para desarrollar las tareas asignadas.
--------	---

Físico	Se requiere un 5%, para el desempeño de las actividades del puesto.
--------	---

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título de licenciatura de una carrera afín, colegiado activo y dos años de experiencia relacionada con el puesto.

16. CARRERA AFÍN

- Administración de Empresas.
- Contaduría Pública y Auditoría.
- Administración Pública.
- Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública; normativa relacionada con la administración de fondos públicos y financieros; Ley Orgánica del Presupuesto; Ley de Contrataciones del Estado; Sistema de Contabilidad Integrada; Sistema Informático de Gestión; control de flujos de efectivo y conciliaciones bancarias; elaboración y revisión de documentos financieros y expedientes administrativos; elaboración de informes financieros; entre otros

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Organización, orientación a resultados, responsabilidad, planificación y pensamiento analítico.

19. ACTITUDINALES

Compromiso, integridad, dedicación, proactividad y confianza.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	25 de 52

ENCARGADO DE GESTIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Encargado de Gestión y Análisis Financiero **Cód. clase:** 0000

Especialidad: Sin especialidad **Cód. esp.:** 0000

Título funcional: Encargado(a) de Gestión y Análisis Financiero **No. puestos:** 01

Jefe inmediato: Subdirector Financiero

Subalternos: Asistente de Gestión y Análisis Financiero.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en administrar y coordinar la implementación de mecanismos de control interno financiero para la gestión de los recursos del Fideicomiso y las Transferencias Monetarias Condicionadas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar, analizar y controlar los movimientos en cuentas bancarias del Fideicomiso y gestionar ante la entidad bancaria las rectificaciones de notas de débito y crédito.
2. Verificar el acreditamiento a beneficiarios, conforme a la liquidación remitida por la entidad bancaria al Fondo de Protección Social.
3. Organizar y coordinar la entrega de notas de crédito y débito en concepto de intereses derivado del pago de impuestos del banco fiduciario.
4. Analizar los estados financieros del Fideicomiso, verificando la consistencia de la información y traslado a la instancia correspondiente.
5. Conciliar saldos financieros reportados por el Fiduciario y el Sistema de Contabilidad Integrada, verificando su integración.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Evaluar e implementar controles internos relacionados con anticipos de acreditamiento destinados a los beneficiarios.
7. Organizar y coordinar la revisión de expedientes relacionados con el proceso de acreditamiento a la entidad bancaria, verificando el cumplimiento de la información y documentación requerida.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Elaborar informes cuatrimestrales y anuales relacionados con metas físicas y financieras del Fideicomiso, así como de las Transferencias Monetarias Condicionadas.
9. Emitir opinión y dictamen técnico sobre expedientes, documentos e informes relacionados con el Fideicomiso, conforme a requerimientos.
10. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre: Asistente de Gestión y Análisis Financiero.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la unidad administrativa, relacionados con la normativa legal vigente.

El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas El personal de la Unidad y otras dependencias.





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	26 de 52

Externas Banco de Desarrollo Rural, S.A.; Crédito Hipotecario Nacional; Contraloría General de Cuentas; Ministerio de Finanzas Públicas; Congreso de la República de Guatemala; entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es en horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos en el trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven del incumplimiento de las funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental Se requiere un 95%, ya que exige concentración constante para desarrollar las tareas asignadas.

Físico Se requiere un 5%, para el desempeño de las actividades del puesto.

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título de licenciatura de una carrera afín, colegiado activo y dos años de experiencia relacionada con el puesto.

16. CARRERA AFÍN

- Administración de Empresas.
- Contaduría Pública y Auditoría.
- Administración Pública.
- Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública; contabilidad y conciliaciones bancarias; normativa financiera relacionada con fideicomisos y transferencias monetarias; Sistema de Contabilidad Integrada; controles internos financieros; análisis e integración de información financiera; elaboración de informes financieros; entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Organización, orientación a resultados, responsabilidad, planificación y pensamiento analítico.

19. ACTITUDINALES

Compromiso, integridad, dedicación, proactividad y confianza.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.





ENCARGADO DE COMPRAS Y EVENTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Encargado de Compras y Eventos	Cód. clase: 0000
Especialidad: Sin especialidad	Cód. esp.: 0000
Título funcional: Encargado(a) de Compras y Eventos	No. puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector Administrativo	
Subalternos: Técnico de Compras y Eventos.	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en administrar y coordinar los procesos de compras, contrataciones y eventos relacionados con el abastecimiento de bienes y servicios para el funcionamiento de la Unidad, verificando el cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales correspondientes.

3. TAREAS PERMANENTES

- Organizar y coordinar las solicitudes de compras realizadas a través de la Pre-orden de Compra, verificando que respondan a las necesidades presentadas y estén alineadas con el Plan Anual de Compras.
- Monitorear las etapas del gasto en el Sistema Informático de Gestión, verificando que los expedientes de pago cumplan con las disposiciones para el registro y aprobación en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Administrar y controlar libros de actas, hojas móviles, formas y formularios autorizados, relacionados al área de compras y eventos.
- Ejecutar los procesos de contrataciones y adquisiciones, conforme a las modalidades de compras establecidas en ley.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Supervisar los procesos de recepción, calificación de ofertas y adjudicación, realizados por las Juntas de Cotización, Licitación o Calificación, conforme a los plazos establecidos.
- Analizar y adjudicar las ofertas en proceso de compra directa o contrato abierto, verificando el cumplimiento de requisitos legales y técnicos.
- Realizar seguimiento a expedientes de eventos de cotización, licitación o casos de excepción, para aprobación y gestión de firmas.
- Revisar que los expedientes de pago cumplan con las disposiciones para el registro y aprobación de etapas del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera, así mismo que las adquisiciones estén publicadas en GUATECOMPRAS.

5. TAREAS EVENTUALES

- Asesorar en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de eventos, conforme a las modalidades de compra.
- Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre: Técnico de Compras y Eventos.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la unidad administrativa, relacionados con la normativa legal vigente.

El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	El personal de la Unidad y otras dependencias.
----------	--





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		Versión: 02
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Página:
UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		28 de 52
Externas	Banco de Desarrollo Rural, S.A.; Contraloría General de Cuentas; Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; Ministerio de Finanzas Públicas; Congreso de la República de Guatemala; proveedores; entre otros.	
10. LUGAR DE TRABAJO		
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.		
11. JORNADA DE TRABAJO		
La jornada de trabajo es en horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.		
12. RIESGOS EN EL TRABAJO		
Los riesgos en el trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones, procedimientos y normas legales vigentes.		
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO		
Las que se deriven del incumplimiento de las funciones, procedimientos y normas legales vigentes.		
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO		
Mental	Se requiere un 95%, ya que exige concentración constante para desarrollar las tareas asignadas.	
Físico	Se requiere un 5%, para el desempeño de las actividades del puesto.	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
Acreditar título de licenciatura de una carrera afín, colegiado activo y dos años de experiencia relacionada con el puesto.		
16. CARRERA AFÍN		
• Administración de Empresas. • Administración Pública. • Contaduría Pública y Auditoría. • Ciencias Jurídicas y Sociales. • Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.		
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
Administración pública; gestión de compras públicas; Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; Sistema Informático de Gestión; modalidades de compra y contratación pública; integración y control de expedientes administrativos; elaboración de términos de referencia y bases de eventos; normativa administrativa y financiera relacionada con adquisiciones; entre otros.		
18. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Organización, orientación a resultados, responsabilidad, planificación y pensamiento analítico.		
19. ACTITUDINALES		
Compromiso, integridad, dedicación, proactividad y confianza.		
20. OTROS REQUISITOS		
Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.		





ENCARGADO DE ALMACÉN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Encargado de Almacén	Cód. clase: 0000
Especialidad: Sin especialidad	Cód. esp.: 0000
Título funcional: Encargado(a) de Almacén	No. puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector Administrativo	
Subalternos: Asistente de Almacén.	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en administrar y coordinar el almacenamiento, resguardo y control de bienes e insumos ingresados a la Unidad, verificando su gestión y distribución, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Organizar y coordinar la recepción, almacenamiento, registro, control y despacho de los bienes, insumos y suministros.	
2. Programar la recepción y despacho de bienes, insumos y suministros, verificando la documentación de respaldo y existencias.	
3. Supervisar que las instalaciones de almacenamiento cumplan con las medidas de seguridad y condiciones requeridas para el resguardo de bienes y suministros.	
4. Administrar y controlar libros, tarjetas kardex, formas y formularios autorizados, relacionados al área de almacén.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
5. Establecer e implementar técnicas de almacenamiento, registro y entrega de bienes, conforme a su vida útil y fecha de caducidad.	
6. Verificar que los bienes recibidos cumplan con las especificaciones técnicas, así como que la documentación de soporte coincida con la factura emitida por el proveedor.	
7. Organizar y coordinar inventarios periódicos de las existencias físicas, verificando el control de bienes e insumos almacenados.	
5. TAREAS EVENTUALES	
8. Implementar instrumentos para el registro y control de recepción, despacho y existencias de bienes e insumos del almacén.	
9. Validar y presentar informes de ingresos y egresos de bienes, insumos y suministros del almacén.	
10. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre: Asistente de Almacén.	
8. RESPONSABILIDADES	
Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la unidad administrativa, relacionados con la normativa legal vigente.	
El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	El personal de la Unidad y otras dependencias.
Externas	Contraloría General de Cuentas; Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; Ministerio de Finanzas Públicas; Congreso de la República de Guatemala; Programa Mundial de Alimentos; Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo; entre otros.





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	30 de 52

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es en horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos en el trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven del incumplimiento de las funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95%, ya que exige concentración constante para desarrollar las tareas asignadas.
--------	---

Físico	Se requiere un 5%, para el desempeño de las actividades del puesto.
--------	---

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título de licenciatura de una carrera afín, colegiado activo y dos años de experiencia relacionada con el puesto.

16. CARRERA AFÍN

- Administración de Empresas.
- Administración Pública.
- Contaduría Pública y Auditoría.
- Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Ingeniería Industrial.
- Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública; normativa de control de inventarios y Kardex; técnicas de almacenamiento y logística; supervisión de inventarios y gestión documental; herramientas tecnológicas para el control de almacén; normas de seguridad y resguardo de bienes; procedimientos administrativos relacionados con compras y almacén; entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Organización, orientación a resultados, responsabilidad, planificación y pensamiento analítico.

19. ACTITUDINALES

Compromiso, integridad, dedicación, proactividad y confianza.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	31 de 52

ENCARGADO DE CENTRO DE COSTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Encargado de Centro de Costos **Cód. clase:** 0000

Especialidad: Sin especialidad **Cód. esp.:** 0000

Título funcional: Encargado(a) de Centro de Costos **No. puestos:** 01

Jefe inmediato: Subdirector Administrativo

Subalternos: Analista de Centro de Costos.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en administrar y coordinar la gestión presupuestaria y financiera del Centro de Costos, verificando la disponibilidad de recursos, ejecución de cuotas financieras y cumplimiento de metas físicas y financieras de programas e intervenciones sociales.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Controlar las adjudicaciones de insumos y servicios autorizados para compra en el Centro de Costos, verificando el registro y actualización en el Sistema Informático de Gestión.
2. Monitorear los procesos de generación y validación de Pre-órdenes de Compra en el Sistema Informático de Gestión, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Gestionar la solicitud de modificaciones y asignaciones de cuotas presupuestarias y financieras mensuales y cuatrimestrales, conforme a la planificación establecida.
4. Supervisar el control físico y digital de expedientes vinculados a Pre-órdenes de Compra, verificando la documentación y registros correspondientes.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Validar la disponibilidad presupuestaria mediante controles internos que reflejen la cuenta corriente de cuotas financieras autorizadas y ejecutadas por renglón presupuestario, previo a la generación de Pre-órdenes de Compra.

5. TAREAS EVENTUALES

6. Consolidar y actualizar el Plan Anual de Compras, basado en la información de programas e intervenciones sociales y metas institucionales.
7. Gestionar la actualización de las modificaciones, programas y reprogramaciones que afectan las metas físicas y financieras en el Plan Operativo Anual.
8. Revisar y validar el Anteproyecto de Presupuesto por Resultados Anual y Multianual, verificando que contenga la información y documentación requerida.
9. Supervisar y autorizar las metas físicas mensuales y cuatrimestrales en el Sistema Informático de Gestión.
10. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre: Analista de Centro de Costos.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la unidad administrativa, relacionados con la normativa legal vigente.

El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas El personal de la Unidad y otras dependencias.

Externas Ministerio de Finanzas Públicas; entre otros.





10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es en horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos en el trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven del incumplimiento de las funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental Se requiere un 95%, ya que exige concentración constante para desarrollar las tareas asignadas.

Físico Se requiere un 5%, para el desempeño de las actividades del puesto.

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título de licenciatura de una carrera afín, colegiado activo y dos años de experiencia relacionada con el puesto.

16. CARRERA AFÍN

- Contaduría Pública y Auditoría.
- Administración de Empresas.
- Administración Pública.
- Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública; gestión de compras y adquisiciones; Sistema Informático de Gestión; planificación presupuestaria; disponibilidad y control de cuotas financieras; control y seguimiento de Pre-órdenes de Compra; Plan Anual de Compras; elaboración de informes técnicos y financieros; entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Organización, pensamiento analítico, responsabilidad, gestión de tiempo y planificación.

19. ACTITUDINALES

Compromiso, integridad, responsabilidad, proactividad y confianza.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.





ANALISTA DE PRESUPUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Analista de Presupuesto	Cód. clase: 0000
Especialidad: Sin especialidad	Cód. esp.: 0000
Título funcional: Analista de Presupuesto	No. puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de Presupuesto	
Subalternos: No aplica.	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en analizar, registrar y consolidar información relacionada con los procesos presupuestarios y financieros, verificando la ejecución y control presupuestario conforme a la normativa correspondiente.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar solicitudes de modificación presupuestaria, programaciones cuatrimestrales, reprogramaciones mensuales de cuotas, verificando que cumplan con la documentación y justificaciones correspondientes.
2. Registrar, distribuir y archivar documentos relacionados al área de presupuesto, verificando su control y resguardo.
3. Elaborar documentos oficiales e informes relacionados con la ejecución presupuestaria y financiera.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Analizar documentación de soporte para trámite de pago, verificando el cumplimiento de los criterios legales, aplicación del renglón de gasto, partidas presupuestarias y disponibilidad presupuestaria.
5. Registrar en el Sistema Informático de Gestión, los gastos realizados a través de la Unidad y el Fideicomiso que reflejen la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal vigente.

5. TAREAS EVENTUALES

6. Recopilar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto por Resultados Anual y Multianual, incluyendo información de los programas e intervenciones sociales, y verificar documentos de soporte.
7. Elaborar constancias de disponibilidad presupuestaria, gestionando el trámite correspondiente para su aprobación.
8. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la unidad administrativa, relacionados con la normativa legal vigente.
El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	El personal de la Unidad y otras dependencias.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas; entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es en horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.





12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos en el trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven del incumplimiento de las funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 85%, ya que exige concentración constante para desarrollar las tareas asignadas.
--------	---

Físico	Se requiere un 15%, para el desempeño de las actividades del puesto.
--------	--

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar constancia de cursos equivalentes al segundo semestre de licenciatura de una carrera afín y un año de experiencia relacionada con el puesto.

16. CARRERA AFÍN

- Contaduría Pública y Auditoría.
- Administración de Empresas.
- Administración Pública.
- Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública; análisis y gestión presupuestaria; Sistema de Contabilidad Integrada; Sistema Informático de Gestión; formulación, programación y reprogramación presupuestaria; control de cuotas financieras y ejecución presupuestaria; elaboración de certificaciones, informes y reportes presupuestarios; entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Organización, pensamiento analítico, gestión de tiempo y planificación.

19. ACTITUDINALES

Compromiso, integridad, responsabilidad, proactividad y confianza.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	35 de 52

ANALISTA DE CENTRO DE COSTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Analista de Centro de Costos	Cód. clase: 0000
Especialidad: Sin especialidad	Cód. esp.: 0000
Título funcional: Analista de Centro de Costos	No. puestos: 05
Jefe inmediato: Encargado de Centro de Costos	
Subalternos: No aplica.	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en analizar, operar y controlar información relacionada con Pre-órdenes de Compra, expedientes y cuotas presupuestarias y financieras de programas e intervenciones sociales, mediante el Sistema Informático de Gestión.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Registrar en el Sistema Informático de Gestión los insumos y servicios autorizados para la compra en el Centro de Costos.
2. Generar Pre-órdenes de Compra en el Sistema Informático de Gestión, verificando que cuenten con respaldo presupuestario.
3. Ejecutar el registro de las modificaciones y asignaciones de cuotas presupuestarias y financieras mensuales y cuatrimestrales.
4. Establecer y actualizar el control físico y digital de expedientes relacionados con Pre-órdenes de Compra para revisión y seguimiento.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Verificar que los bienes, insumos, servicios y suministros solicitados estén incluidos en el Plan Anual de Compras correspondiente.
6. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los expedientes de compra y pago que ingresan al Centro de Costos.

5. TAREAS EVENTUALES

7. Recopilar información relacionada con el área de centro de costos de los programas e intervenciones sociales para su integración en el Plan Anual de Compras.
8. Registrar metas físicas mensuales y cuatrimestrales en el Sistema Informático de Gestión.
9. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la unidad administrativa, relacionados con la normativa legal vigente.

El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	El personal de la Unidad y otras dependencias.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas; entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es en horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	36 de 52

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos en el trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven del incumplimiento de las funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 85%, ya que exige concentración constante para desarrollar las tareas asignadas.
--------	---

Físico	Se requiere un 15%, para el desempeño de las actividades del puesto.
--------	--

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar constancia de cursos equivalentes al segundo semestre de licenciatura de una carrera afín y un año de experiencia relacionada con el puesto.

16. CARRERA AFÍN

- Contaduría Pública y Auditoría.
- Administración de Empresas.
- Administración Pública.
- Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública; gestión de compras y adquisiciones; Sistema Informático de Gestión; planificación y control presupuestario; control y seguimiento de Pre-órdenes de Compra; disponibilidad y control de cuotas financieras; control y seguimiento de expedientes administrativos y financieros; elaboración de informes; entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Organización, pensamiento analítico, gestión de tiempo y planificación.

19. ACTITUDINALES

Compromiso, integridad, responsabilidad, proactividad y confianza.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.





ASISTENTE DE CONTABILIDAD

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente de Contabilidad **Cód. clase:** 0000

Especialidad: Sin especialidad **Cód. esp.:** 0000

Título funcional: Asistente de Contabilidad **No. puestos:** 01

Jefe inmediato: Encargado de Contabilidad

Subalternos: No aplica.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en analizar y registrar operaciones contables y financieras, verificando que los expedientes de pago cumplan con los criterios establecidos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar documentación de soporte de los expedientes de pago, verificando que cumplan con los criterios y requisitos establecidos.
2. Revisar documentación de soporte y registrar los Comprobantes Únicos de Registro, en etapa de devengado, verificando la contabilización de los gastos realizados por la Unidad.

4. TAREAS PERIÓDICAS

3. Realizar el registro contable de las reversiones y devoluciones de los gastos parciales o totales, a través del Comprobante Único de Registro, verificando que cumplan con la documentación de respaldo.
4. Elaborar boletas de devolución o rechazo de expedientes, gestionando la validación y firma correspondiente.

5. TAREAS EVENTUALES

5. Realizar mensualmente las conciliaciones de las cuentas bancarias, así como las integraciones y conciliaciones de saldos de activos fijos, verificando la concordancia de los registros.
6. Emitir certificaciones y dictámenes contables y financieros sobre expedientes y documentos relacionados al área contable, conforme sean requeridos.
7. Actualizar y organizar los registros contables y expedientes físicos y digitales, verificando la disponibilidad y acceso de la información.
8. Revisar que los gastos de Caja Chica, Fondo Rotativo y la caja fiscal cumplan con lo establecido.
9. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la unidad administrativa, relacionados con la normativa legal vigente.

El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas El personal de la Unidad y otras dependencias.

Externas Ministerio de Finanzas Públicas; entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es en horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	38 de 52

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos en el trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven del incumplimiento de las funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental Se requiere un 85%, ya que exige concentración constante para desarrollar las tareas asignadas.

Físico Se requiere un 15%, para el desempeño de las actividades del puesto.

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar constancia de cursos equivalentes al segundo semestre de licenciatura de una carrera afín y un año de experiencia relacionada con el puesto.

16. CARRERA AFÍN

- Contaduría Pública y Auditoría.
- Administración Pública.
- Administración de Empresas.
- Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública; registro y análisis de operaciones contables en sistemas de gestión financiera; conciliaciones bancarias y control de activos fijos; gestión de fondos rotativos y registros de Caja Chica; elaboración de certificaciones y dictámenes contables; controles básicos de gestión financiera; entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Organización, pensamiento analítico, gestión de tiempo y planificación.

19. ACTITUDINALES

Compromiso, integridad, responsabilidad, proactividad y confianza.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	39 de 52

ASISTENTE DE TESORERÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente de Tesorería **Cód. clase:** 0000

Especialidad: Sin especialidad **Cód. esp.:** 0000

Título funcional: Asistente de Tesorería **No. puestos:** 02

Jefe inmediato: Encargado de Tesorería

Subalternos: No aplica.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en registrar, monitorear y controlar operaciones financieras relacionadas con el Fondo Rotativo Interno y Caja Chica, mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar que la documentación de soporte contenida en los expedientes para trámite de pago cumpla con los criterios y requisitos establecidos.
2. Elaborar cheques y vales para pago de proveedores y reposición del fondo de Caja Chica, gestionando la aprobación, firma y entrega correspondiente.
3. Elaborar formularios para reintegro de fondos de las cuentas del Fondo Rotativo Interno, así como solicitar las notas de crédito respectivas.
4. Revisar la información contenida en las liquidaciones, solicitudes, entre otros documentos oficiales, previo a la firma del jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Organizar, operar y publicar las compras realizadas a través de Fondo Rotativo Interno y Caja Chica, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
6. Asistir en las gestiones relacionadas con la solicitud de aprobación de las cuotas financieras de regularización de gastos mensuales y cuatrimestrales.

5. TAREAS EVENTUALES

7. Registrar movimientos de efectivo en los libros de bancos para realizar las transacciones financieras de la cuenta bancaria del Fondo Rotativo Interno.
8. Realizar el registro de regularización de gastos realizados a través del Fondo Rotativo, préstamos, donaciones y Fideicomiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
9. Operar y mantener registros auxiliares de ingresos, egresos y otros fondos, realizando conciliaciones de cuentas monetarias bajo su competencia.
10. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la unidad administrativa, relacionados con la normativa legal vigente.

El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas El personal de la Unidad y otras dependencias.

Externas Ministerio de Finanzas Públicas; entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	40 de 52

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es en horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos en el trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven del incumplimiento de las funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental Se requiere un 85%, ya que exige concentración constante para desarrollar las tareas asignadas.

Físico Se requiere un 15%, para el desempeño de las actividades del puesto.

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar constancia de cursos equivalentes al segundo semestre de licenciatura de una carrera afín y un año de experiencia relacionada con el puesto.

16. CARRERA AFÍN

- Administración Pública.
- Administración de Empresas.
- Contaduría Pública y Auditoría.
- Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública; Sistema de Contabilidad Integrada; Sistema Informático de Gestión; elaboración y control de cheques, vales y registros bancarios; normativa aplicable a pagos, reintegros y fondos públicos; Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; conciliaciones y registros financieros básicos; entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Organización, pensamiento analítico, gestión de tiempo y planificación.

19. ACTITUDINALES

Compromiso, integridad, responsabilidad, proactividad y confianza.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.





ASISTENTE DE GESTIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente de Gestión y Análisis Financiero **Cód. clase:** 0000

Especialidad: Sin especialidad **Cód. esp.:** 0000

Título funcional: Asistente de Gestión y Análisis Financiero **No. puestos:** 01

Jefe inmediato: Encargado de Gestión y Análisis Financiero

Subalternos: No aplica.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en asistir en procesos operativos y de control relacionados con el registro, análisis y gestión financiera de las Transferencias Monetarias Condicionadas y el Fideicomiso.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asistir en el análisis y control de movimientos bancarios del Fideicomiso, identificando diferencias e inconsistencias financieras.
2. Registrar, archivar y resguardar expedientes y documentos relacionados con el área de gestión y análisis financiero.
3. Elaborar conciliaciones de Transferencias Monetarias Condicionadas y gestionar su revisión y aprobación.
4. Registrar y controlar anticipos para el acreditamiento de Transferencias Monetarias Condicionadas a beneficiarios, elaborando reportes acumulativos mensuales.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Resguardar libros, formas y formularios autorizados, relacionados al área de gestión y análisis financiero.
6. Revisar la conformación de expedientes en proceso de acreditamiento a la entidad bancaria, verificando el cumplimiento de la documentación requerida.
7. Integrar información financiera sobre saldos pendientes de regularización de las Transferencias Monetarias Condicionadas.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Asistir en las gestiones ante entidades bancarias sobre rectificaciones de notas de débito y crédito.
9. Realizar el seguimiento con las unidades administrativas responsables de los programas e intervenciones sociales, para la gestión de aprobación de cuotas financieras.
10. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la unidad administrativa, relacionados con la normativa legal vigente.

El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas El personal de la Unidad y otras dependencias.

Externas Ministerio de Finanzas Públicas; entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.





11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es en horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos en el trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven del incumplimiento de las funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 85%, ya que exige concentración constante para desarrollar las tareas asignadas.
--------	---

Físico	Se requiere un 15%, para el desempeño de las actividades del puesto.
--------	--

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar constancia de cursos equivalentes al segundo semestre de licenciatura de una carrera afín y un año de experiencia relacionada con el puesto.

16. CARRERA AFÍN

- Contaduría Pública y Auditoría.
- Economía.
- Administración de Empresas.
- Administración Pública.
- Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública; registro y control de movimientos financieros; organización y resguardo de expedientes administrativos y financieros; Sistema de Contabilidad Integrada; elaboración de conciliaciones, reportes e informes financieros; controles básicos de gestión financiera; entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Organización, pensamiento analítico, gestión de tiempo y planificación.

19. ACTITUDINALES

Compromiso, integridad, responsabilidad, proactividad y confianza.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.





ASISTENTE DE VALORES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente de Valores **Cód. clase:** 0000

Especialidad: Sin especialidad **Cód. esp.:** 0000

Título funcional: Asistente de Valores **No. puestos:** 01

Jefe inmediato: Subdirector Administrativo

Subalternos: No aplica.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en asistir en el registro y control de las operaciones administrativas y financieras de Caja Chica y cupones de combustible, cumpliendo la normativa relacionada con la administración de flujos de efectivo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asistir en la administración del presupuesto para las compras y gastos de baja cuantía, verificando el cumplimiento de las normas de uso.
2. Registrar electrónicamente las operaciones de Caja Chica, elaborando la liquidación y gestión de la reposición de fondos.
3. Asistir en la administración, control, custodia y resguardo de libros de actas, hojas móviles, formas, formularios y cupones de combustible autorizados, relacionados a área de valores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Atender requerimientos de información para la realización de arqueos de Caja Chica y corte de formas de cupones de combustible.
5. Realizar la liquidación de Caja Chica y cupones de combustible, verificando que la documentación de respaldo cumpla con los requisitos establecidos para su registro y aprobación.

5. TAREAS EVENTUALES

6. Elaborar informes gerenciales y estadísticos sobre Caja Chica y cupones de combustible asignados al personal de la Unidad.
7. Asistir en la gestión y traslado de liquidaciones de Caja Chica para la reposición de fondos.
8. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la unidad administrativa, relacionados con la normativa legal vigente.

El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas El personal de la Unidad y otras dependencias.

Externas Ministerio de Finanzas Públicas; entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es en horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	44 de 52

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos en el trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven del incumplimiento de las funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 85%, ya que exige concentración constante para desarrollar las tareas asignadas.
--------	---

Físico	Se requiere un 15%, para el desempeño de las actividades del puesto.
--------	--

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar constancia de cursos equivalentes al segundo semestre de licenciatura de una carrera afín y un año de experiencia relacionada con el puesto.

16. CARRERA AFÍN

- Administración de Empresas.
- Administración Pública.
- Contaduría Pública y Auditoría.
- Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública; normativa relacionada con Caja Chica y cupones de combustible; procesos de liquidación y reposición de fondos; control de flujos de efectivo y gastos administrativos; elaboración de informes administrativos y estadísticos; procedimientos de auditoría y arqueos financieros; entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Organización, pensamiento analítico, gestión de tiempo y planificación.

19. ACTITUDINALES

Compromiso, integridad, responsabilidad, proactividad y confianza.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	45 de 52

ASISTENTE DE ALMACÉN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente de Almacén	Cód. clase: 0000
Especialidad: Sin especialidad	Cód. esp.: 0000
Título funcional: Asistente de Almacén	No. puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de Almacén	
Subalternos: No aplica.	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en asistir en el registro, control y almacenamiento de bienes e insumos ingresados al almacén, atendiendo solicitudes, cumpliendo los procedimientos y disposiciones establecidas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asistir en la recepción, almacenamiento, registro, control y despacho de los bienes y suministros.
2. Verificar los procesos de recepción y despacho de bienes y suministros, trasladando la documentación de respaldo y comprobando existencias físicas.
3. Registrar y controlar de forma física y digital las solicitudes ingresadas al almacén para la autorización y trámite correspondiente.
4. Revisar y firmar constancias de ingresos al almacén e inventarios, gestionando la autorización requerida.
5. Registrar ingresos y egresos en tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Elaborar informes periódicos de inventarios físicos de bienes, insumos y suministros, incluyendo datos estadísticos de ingresos, entregas y existencia del almacén.

5. TAREAS EVENTUALES

7. Clasificar y codificar bienes e insumos ingresados al almacén para su registro y control correspondiente.
8. Asistir en la aplicación de técnicas de almacenamiento, registro y entrega de bienes, insumos y suministros conforme a su vida útil y fecha de caducidad.
9. Elaborar informes de ingresos y egresos de bienes, insumos y suministros del almacén, conforme a registros correspondientes.
10. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la unidad administrativa, relacionados con la normativa legal vigente.

El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	El personal de la Unidad y otras dependencias.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas; entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.





11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es en horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos en el trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven del incumplimiento de las funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 85%, ya que exige concentración constante para desarrollar las tareas asignadas.
--------	---

Físico	Se requiere un 15%, para el desempeño de las actividades del puesto.
--------	--

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar constancia de cursos equivalentes al segundo semestre de licenciatura de una carrera afín y un año de experiencia relacionada con el puesto.

16. CARRERA AFÍN

- Administración de Empresas.
- Administración Pública.
- Contaduría Pública y Auditoría.
- Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública; registro y control de inventarios (kardex); técnicas de resguardo, almacenamiento y distribución de bienes; clasificación y codificación de suministros; herramientas digitales para gestión de almacén; elaboración de informes estadísticos y administrativos; normas básicas de resguardo y seguridad en almacén; entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Organización, pensamiento analítico, gestión de tiempo y planificación.

19. ACTITUDINALES

Compromiso, integridad, responsabilidad, proactividad y confianza.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.





TÉCNICO DE COMPRAS Y EVENTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Técnico de Compras y Eventos	Cód. clase: 0000
Especialidad: Sin especialidad	Cód. esp.: 0000
Título funcional: Técnico de Compras y Eventos	No. puestos: 04
Jefe inmediato: Encargado de Compras y Eventos	
Subalternos: No aplica.	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en realizar procesos operativos de compras y contrataciones de bienes y servicios, cumpliendo las disposiciones aplicables.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Registrar de forma física y digital los expedientes de compras, adquisiciones y contrataciones, facilitando su disponibilidad y acceso.
2. Revisar y registrar solicitudes de compra que cumplan con los criterios y requisitos establecidos.
3. Registrar órdenes de compras y anexos en el Sistema Informático de Gestión, conforme a gastos realizados con fondos de fuentes internas o externas.
4. Revisar que los proveedores cumplan con los requisitos legales y que el giro del negocio corresponda a las compras, adquisiciones y contrataciones requeridas, previo a la actualización del catálogo de proveedores.
5. Resguardar libros de actas, hojas móviles, formas y formularios autorizados, relacionados al área de compras y eventos.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Revisar la documentación de soporte en expedientes de pago, acreditamiento y regularización de gastos, verificando el cumplimiento de requisitos y disposiciones establecidas.
7. Realizar seguimiento a expedientes de pago, relacionados con compras, adquisiciones, arrendamientos y contrataciones, coordinando la entrega y recepción en almacén.
8. Revisar que las adquisiciones, independientemente de la modalidad, estén incluidas en el Plan Anual de Compras, conforme a las disposiciones establecidas.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Publicar adquisiciones y contrataciones en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, conforme a las disposiciones establecidas.
10. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la unidad administrativa, relacionados con la normativa legal vigente.
El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	El personal de la Unidad y otras dependencias.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas; entre otros.





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	48 de 52

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es en horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos en el trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven del incumplimiento de las funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 85%, ya que exige concentración constante para desarrollar las tareas asignadas.
--------	---

Físico	Se requiere un 15%, para el desempeño de las actividades del puesto.
--------	--

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar constancia de cursos equivalentes al segundo semestre de licenciatura de una carrera afín y un año de experiencia relacionada con el puesto.

16. CARRERA AFÍN

- Administración de Empresas.
- Administración Pública.
- Contaduría Pública y Auditoría.
- Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública; Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; Sistema Informático de Gestión; procesos de compras y adquisiciones públicas; registro y control de expedientes administrativos; revisión de documentación de soporte; control y seguimiento de Pre-órdenes de Compra; técnicas de resguardo documental; entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Organización, pensamiento analítico, gestión de tiempo y planificación.

19. ACTITUDINALES

Compromiso, integridad, responsabilidad, proactividad y confianza.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	49 de 52

ASISTENTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente	Cód. clase: 0000
Especialidad: Sin especialidad	Cód. esp.: 0000
Título funcional: Asistente	No. puestos: 01

Jefe inmediato: Director del Fondo de Protección Social

Subalternos: No aplica.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en asistir en las actividades administrativas, presupuestarias y financieras relacionadas con los programas e intervenciones sociales y operaciones de la Unidad, verificando el cumplimiento de los registros correspondientes.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asistir en la organización logística y coordinación de reuniones, recopilando información y preparando documentos y presentaciones requeridas.
2. Apoyar en las actividades presupuestarias, financieras y administrativas relacionadas con la gestión de la Unidad, conforme al campo de trabajo.
3. Revisar el registro y actualización de información financiera y contable en los sistemas de gestión, verificando la consistencia de los datos registrados.
4. Elaborar borradores de informes de ejecución presupuestaria y financiera, consolidando información proporcionada por las áreas correspondientes.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Apoyar en el seguimiento del avance de metas físicas y financieras establecidas en la planificación.
6. Mantener el control y archivo de la documentación de respaldo relacionada con las operaciones administrativas y financieras de la Unidad.
7. Asistir en la coordinación de los trámites y gestiones administrativas requeridas para la ejecución de programas e intervenciones sociales.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Asistir en la revisión del uso de recursos asignados a la Unidad, conforme a la normativa aplicable.
9. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la unidad administrativa, relacionados con la normativa legal vigente.

El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	El personal de la Unidad y otras dependencias.
Externas	Contraloría General de Cuentas; Banco de Desarrollo Rural, S.A.; Crédito Hipotecario Nacional; Ministerio de Finanzas Públicas; entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es en horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	Página: 50 de 52

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos en el trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven del incumplimiento de las funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental Se requiere un 85%, ya que exige concentración constante para desarrollar las tareas asignadas.

Físico Se requiere un 15%, para el desempeño de las actividades del puesto.

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar diploma o título de Educación Media del Ciclo Diversificado de una carrera afín y un año de experiencia relacionada con el puesto.

16. CARRERA AFÍN

- Perito Contador.
- Perito Contador con Orientación en Computación.
- Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública; procesos administrativos, financieros y presupuestarios; sistemas de gestión financiera; elaboración de informes administrativos y financieros; control y archivo de documentación financiera; entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Organización, relaciones interpersonales, orientación al cliente y comunicación asertiva.

19. ACTITUDINALES

Compromiso, integridad, responsabilidad, proactividad y confianza.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.





SECRETARIA EJECUTIVA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Secretaria Ejecutiva	Cód. clase: 0000
Especialidad: Sin especialidad	Cód. esp.: 0000
Título funcional: Secretaria Ejecutiva	No. puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector Financiero	
Subalternos: No aplica.	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en realizar actividades secretariales concernientes a la planificación, organización, administración y control de los requerimientos y actividades administrativas del área financiera.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir, registrar, archivar y custodiar la documentación que ingresa y egresa, así como, realizar el control, resguardo y disponibilidad de información.
2. Distribuir expedientes y documentos a las personas responsables y apoyar en el seguimiento al trámite y el cumplimiento de plazos.
3. Redactar documentos oficiales (oficios, circulares, memorandos, providencias, notas, entre otros) y gestionar las firmas correspondientes.
4. Entregar documentos y expedientes a las dependencias y entidades involucradas.
5. Atender a usuarios internos y externos, proporcionar información y canalizar llamadas telefónicas y correos electrónicos.
6. Apoyar en la programación de la agenda del área financiera y realizar la logística correspondiente, incluyendo citas, reuniones, actividades, eventos, entre otros.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Tramitar expedientes, documentos, formularios, firmas, entre otros, conforme su campo de trabajo.
8. Elaborar requisiciones de suministros con el objetivo de abastecer de insumos y materiales para el funcionamiento de la unidad administrativa y mantener actualizado el inventario para la disponibilidad de los recursos.
9. Participar en la recopilación de información para la respuesta de requerimientos.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la unidad administrativa, relacionados con la normativa legal vigente.
El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	El personal de la Unidad y otras dependencias.
Externas	Contraloría General de Cuentas; Ministerio de Finanzas Públicas; entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es en horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	52 de 52

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos en el trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven del incumplimiento de las funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 80%, ya que exige concentración constante para desarrollar las tareas asignadas.
--------	---

Físico	Se requiere un 20%, para el desempeño de las actividades del puesto.
--------	--

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar diploma o título de Educación Media del Ciclo Diversificado de una carrera afín y un año de experiencia relacionada con el puesto.

16. CARRERA AFÍN

- Secretariado Oficinista.
- Secretariado Bilingüe.
- Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Gestión y control de correspondencia; técnicas de archivo físico y digital; logística de actividades; herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico, escáner); procedimientos administrativos y trámites institucionales; resguardo de documentos; entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Organización, relaciones interpersonales, orientación al cliente y comunicación asertiva.

19. ACTITUDINALES

Compromiso, integridad, responsabilidad, proactividad y confianza.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.

