

Lic. Miguel Graziozo Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

TERCERA VERSIÓN

002

Mides
Ministerio de Desarrollo Social
Guatemala

Lic. Miguel Graziozo Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

VALIDACIONES

FIRMA Y SELLO		
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.
LIC. JOEL ANDRES ARIAS GALINDO SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	LICDA. ADELA DE LOS ANGELES ROBLES ROSALES SUBDIRECTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	MSC. ROLANDO ANTONIO PERNILLO SIN DIRECTOR DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

Guatemala, agosto de 2023

003

Lic. Miguel Graziozo Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

CONTENIDO

VALIDACIONES 2

I. PRESENTACIÓN 4

II. INTRODUCCIÓN 4

III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 4

A. Definición del Manual de Organización de 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 DESARROLLO SOCIAL 10

A. Funciones de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social 10
B. Organigrama de puestos de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social 11
C. Organigrama de puestos nominales de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social. 12
D. Descripción de puestos 13

DIRECTOR DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL 14
SUBDIRECTOR DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL 16
SUBDIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA 18
SUBDIRECTOR DE ADJUDICACIONES 20
SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA 22
SUBDIRECTOR FINANCIERO 24
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO 26
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS 28
SUBDIRECTOR TÉCNICO DE DESARROLLO 30
JEFE DE PRESUPUESTO 32
JEFE DE ALMACÉN 34
JEFE DE INVENTARIOS 36
JEFE DE COMPRAS 38
JEFE DE GESTIÓN DE PERSONAL 40
JEFE DE DESARROLLO SOCIAL 42
TÉCNICO EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS 44
TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS 46
ENCARGADO DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS 48
SUPERVISOR DE PROYECTOS 50
DELEGADO DEPARTAMENTAL 52
ANALISTA DE PRESUPUESTO 54
ANALISTA DE TESORERÍA 56

I. 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 Desarrollo 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.

Lic. Miguel Grazioso Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones, de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo 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 de 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.

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 Desarrollo 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.

Lic. Miguel Graziozo Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

IV. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

a. Antecedentes Históricos.

La Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, fue creado mediante Acuerdo Gubernativo número 129-2013 de fecha 07 de marzo de 2013, con el objeto de administrar los bienes, derechos y obligaciones que sean trasladados por el Fondo Nacional para la Paz (FONAPAZ) y su Unidad Ejecutora de Proyectos en Liquidación; así mismo, la ejecución de programas y proyectos relacionados con el desarrollo social.

Por medio del Acuerdo Ministerial número 236-2013 de fecha 13 de junio de 2013, se creó la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social (FODES), como unidad adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, para la ejecución de programas, proyectos y actividades directamente relacionadas con el desarrollo económico y social de la población guatemalteca, que tiendan a mejorar la calidad de vida de las personas en pobreza y pobreza extrema.

b. Marco Jurídico.

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto Número 1748, del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Servicio Civil.
- 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 Gubernativo Número 129-2013, de la Presidencia de la República. Creación del Fondo.
- 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.

006

- Acuerdo Ministerial Número 07-2012, del Ministerio de Desarrollo Social. Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social y sus reformas.
- Acuerdo Ministerial Número 236-2013, del Ministerio de Desarrollo Social. Creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.
- 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 53-2023, del Ministerio de Desarrollo Social. Horario de la jornada única de trabajo en el Ministerio de Desarrollo Social.

Lic. Miguel Grazioso Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

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 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.

007

Lic. Miguel Grazioso Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

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.

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
   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
   b. Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social
   c. Fondo de Protección Social

Lic. Miguel Graziozo Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

009

Organigrama del Ministerio de Desarrollo Social:

SIMBOLOGÍA:

- — — — — FUNCIONES DE CONTROL INTERNO
- — . — . — UNIDADES EJECUTORAS ADSCRITAS AL DESPACHO MINISTERIAL
- ..... FUNCIONES DE APOYO TECNICO
- ——— UNIDADES SUSTANTIVAS

Lic. Miguel Grazioso Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

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

Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, tiene como funciones principales dirigir, organizar, coordinar, supervisar, inspeccionar, controlar y dar seguimiento a programas, proyectos y actividades bajo la responsabilidad del Fondo de Desarrollo Social.

a. Ejecutar programas, proyectos y actividades para el desarrollo integral de las comunidades urbanas y rurales que contribuyan a aumentar la producción y la capacidad productiva y tecnológica de sus miembros, y de esta forma promover su desarrollo económico y social.

b. Ejecutar obras de infraestructura, así como equipamiento de centros de salud y otros que se consideren necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

c. Administrar los bienes, derechos, obligaciones y demás actividades que le sean trasladados par el Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de proyectos, en liquidación.

d. Planificar, implementar y ejecutar programas y proyectos que garanticen mejorar las condiciones de vida de la población que se encuentran en situación de pobreza, pobreza extrema y Vulnerabilidad, a fin de dotarles de capacidades y oportunidades que permitan su desarrollo integral.

e. Atender situaciones emergentes que representen riesgo y vulneren las condiciones de vida de la población dentro del territorio nacional.

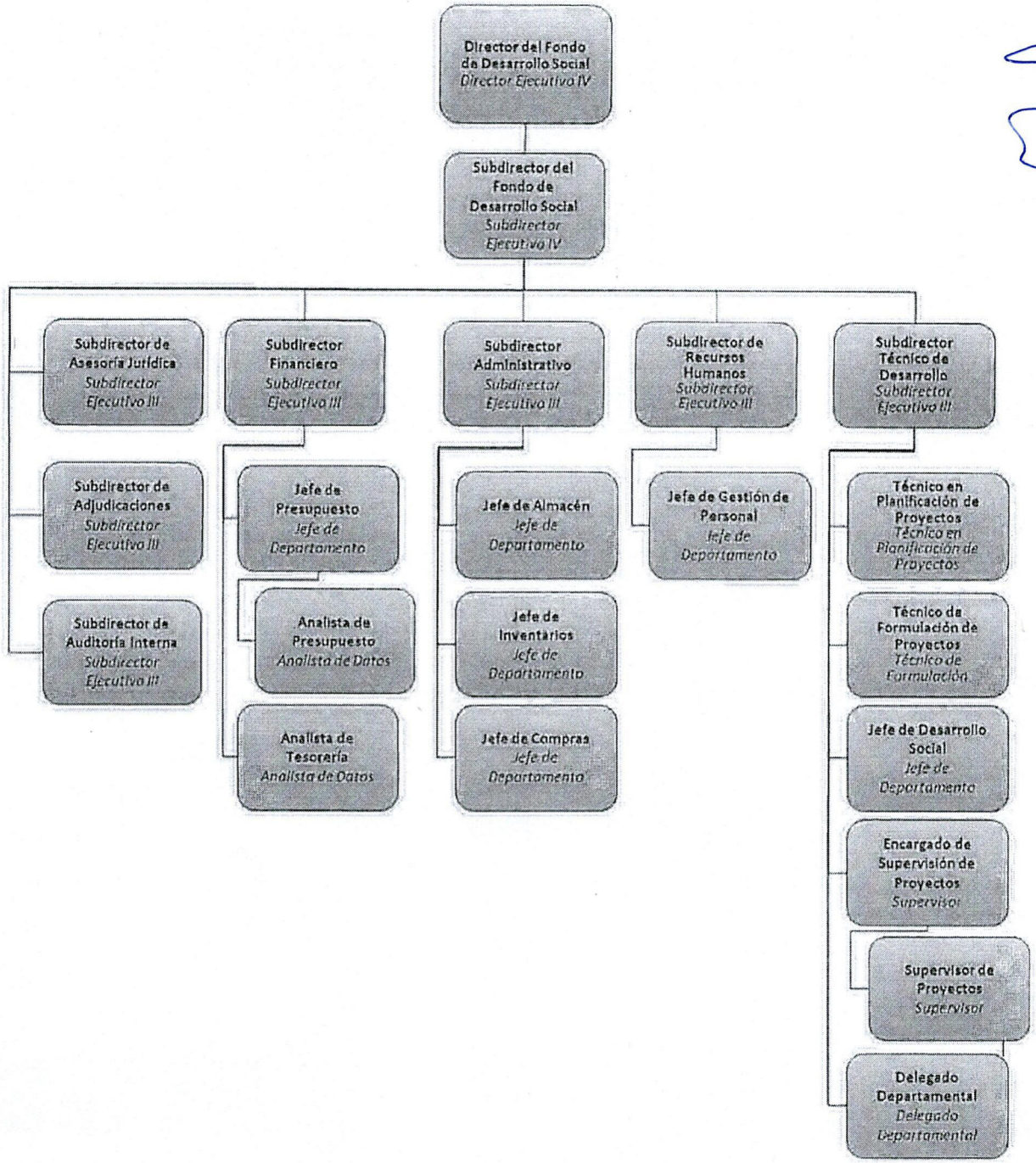
f. Ejecutar en coordinación con las instancias competentes, proyectos habitacionales para los trabajadores del Estado que carezcan de vivienda, para mejorar las condiciones generales de estos y sus familias.

g. Organizar, dirigir, coordinar y controlar los fondos del Fideicomiso de Desarrollo Social (FODES) orientándolo a las prioridades de desarrollo económico y social de los sectores urbanos y rurales más vulnerables por su situación de pobreza y pobreza extrema, promoviendo acciones para su desarrollo integral.

h. Las demás funciones que por su naturaleza y los fines de constitución del Fideicomiso sean de su competencia.

Lic. Miguel Grazioso Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

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



Lic. Miguel Graziozo Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

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

Unidad Administrativa	E
Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social	47
Director Ejecutivo IV; Director del Fondo de Desarrollo Social (Sin especialidad).	1
Subdirector Ejecutivo IV; Subdirector del Fondo de Desarrollo Social (Sin especialidad).	1
Subdirector Ejecutivo III, Subdirector de Asesoría Jurídica (sin especialidad)	1
Subdirector Ejecutivo III, Subdirector de Adjudicaciones (sin especialidad)	1
Subdirector Ejecutivo III, Subdirector de Auditoría Interna (sin especialidad)	1
Subdirector Ejecutivo III; Subdirector Financiero (Sin especialidad)	1
Subdirector Ejecutivo III; Subdirector Administrativo (Sin especialidad)	1
Subdirector Ejecutivo III; Subdirector de Recursos Humanos (Sin especialidad)	1
Subdirector Ejecutivo III; Subdirector Técnico de Desarrollo (Sin especialidad)	1
Jefe de Departamento, Jefe de Presupuesto (sin especialidad)	1
Jefe de Departamento, Jefe de Almacén (sin especialidad)	1
Jefe de Departamento, Jefe de Inventarios (sin especialidad)	1
Jefe de Departamento, Jefe de Compras (sin especialidad)	1
Jefe de Departamento, Jefe de Gestión de Personal (sin especialidad)	1
Jefe de Departamento, Jefe de Desarrollo Social (sin especialidad)	1
Técnico en Formulación, Técnico en Formulación de Proyectos (Sin especialidad)	1
Técnico en Planificación, Técnico en Planificación de Proyectos (Sin especialidad)	1
Supervisor, Encargado de Supervisión de Proyectos (sin especialidad)	1
Supervisor, Supervisor de Proyectos (sin especialidad)	5
Delegado Departamental, Delegado Departamental (sin especialidad)	22
Analista de Datos, Analista de Presupuesto (sin especialidad)	1
Analista de Datos, Analista de Tesorería (sin especialidad)	1

E = Puestos existentes

Lic. Miguel Graziozo Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

d. Descripción de puestos

No.	TÍTULO OFICIAL	TÍTULO FUNCIONAL
1	Director Ejecutivo IV (sin especialidad)	Director(a) del Fondo de Desarrollo Social
2	Subdirector Ejecutivo IV (sin especialidad).	Subdirector(a) del Fondo de Desarrollo Social
3	Subdirector Ejecutivo III (sin especialidad)	Subdirector(a) de Asesoría Jurídica
4	Subdirector Ejecutivo III (sin especialidad)	Subdirector(a) de Adjudicaciones
5	Subdirector Ejecutivo III (sin especialidad)	Subdirector(a) de Auditoría Interna
6	Subdirector Ejecutivo III (sin especialidad)	Subdirector(a) Financiero(a)
7	Subdirector Ejecutivo III (sin especialidad)	Subdirector(a) Administrativo(a)
8	Subdirector Ejecutivo III (sin especialidad)	Subdirector(a) de Recursos Humanos
9	Subdirector Ejecutivo III (sin especialidad)	Subdirector(a) Técnico(a) de Desarrollo
10	Jefe de Departamento (sin especialidad)	Jefe(a) de Presupuesto
11	Jefe de Departamento (sin especialidad)	Jefe(a) de Almacén
12	Jefe de Departamento (sin especialidad)	Jefe(a) de Inventarios
13	Jefe de Departamento (sin especialidad)	Jefe(a) de Compras
14	Jefe de Departamento (sin especialidad)	Jefe(a) de Gestión de Personal
15	Jefe de Departamento (sin especialidad)	Jefe(a) de Desarrollo Social
16	Técnico de Formulación de Proyectos (sin especialidad)	Técnico(a) de Formulación de Proyectos
17	Técnico en Planificación (sin especialidad)	Técnico(a) en Planificación de Proyectos
18	Supervisor (sin especialidad)	Encargado(a) de Supervisión de Proyectos
19	Supervisor (sin especialidad)	Supervisor(a) de Proyectos
20	Delegado Departamental (sin especialidad)	Delegado(a) Departamental
21	Analista de Datos (sin especialidad)	Analista de Presupuesto
22	Analista de Datos (sin especialidad)	Analista de Tesorería

Lic. Miguel Graziozo Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

DIRECTOR DEL FONDO DE DESARROLLO 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 Desarrollo Social	**No. puestos:** 1
Jefe inmediato: Ministro de Desarrollo Social	
Subalternos: Todo el personal que integra la Unidad	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en dirigir, organiza, coordinar, supervisar, inspeccionar, controlar y dar seguimiento a programas, proyectos y actividades asignadas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Dirigir programas, proyectos y actividades para el desarrollo integral de las comunidades urbanas y rurales que contribuyan a aumentar la producción y la capacidad productiva y tecnológica de sus miembros, y de esta forma promover su desarrollo económico y social.
2. Controlar obras de infraestructura, así como equipamiento de centros de salud y otros que se consideren necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
3. Administrar los bienes, derechos, obligaciones y demás actividades que le sean trasladados par el Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de proyectos, en liquidación.
4. Coordinar la ejecución de programas y proyectos que garanticen mejorar las condiciones de vida de la población que se encuentran en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad, a fin de dotarles de capacidades y oportunidades que permitan su desarrollo integral.
5. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Coordinar situaciones emergentes que representen riesgo y vulneren las condiciones de vida de la población dentro del territorio nacional.
7. Organizar, dirigir, coordinar y controlar los fondos del Fideicomiso de Desarrollo Social orientándolo a las prioridades de desarrollo económico y social de los sectores urbanos y rurales más vulnerables por su situación de pobreza y pobreza extrema, promoviendo acciones para su desarrollo integral.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Coordinar con las instancias competentes, proyectos habitacionales para los trabajadores del Estado que carezcan de vivienda, para mejorar las condiciones generales de estos y sus familias.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre: Todo el personal que integra la Unidad.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo con 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	Personal de la Unidad y otras dependencias.

Lic. Miguel Grazioso Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

Externas	Comunidades; Municipalidades; Ministerio de Finanzas Públicas; Congreso de la Republica de Guatemala; Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República de Guatemala; Contraloría General de Cuentas; entre otras.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo 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 incumplimiento de las 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 licenciatura de una carrera afín y colegiado activo; y dos años de experiencia relacionados al 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.
- Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Abogacía y Notariado.
- Ingeniería Industrial.
- Contaduría Pública y Auditoria.
- Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ejecución de programas, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo integral y social dirigido a las comunidades urbanas y rurales; entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Dirección de equipos de trabajo; comunicación asertiva; toma de decisiones; liderazgo; y resolución de conflictos.

19. ACTITUDINALES

Determinación; confianza; dedicación; elocuencia; independencia; y compromiso.

20. OTROS REQUISITOS

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

Lic. Miguel Graziozo Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

Lic. Miguel Graziozo Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

SUBDIRECTOR DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo IV	**Cód. clase:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Cód. esp.:** 0000
Título funcional: Subdirector(a) del Fondo de Desarrollo Social	**No. puestos:** 1

Jefe inmediato: Director del Fondo de Desarrollo Social

Subalternos: Subdirectores (Financiero; Administrativo; Recursos Humanos; Asesoría Jurídica; Auditoría Interna; y Técnico de Desarrollo)

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en coordinar y administrar los diferentes recursos asignados para la ejecución eficiente de las actividades generales de la Unidad, así como los planes, programas y proyectos asignados.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asegurar el cumplimiento de la normativa legal, técnica y administrativa que regula el funcionamiento eficiente de la Unidad.
2. Coordinar y definir las políticas institucionales para el uso racional de los diferentes recursos en la ejecución de planes, programas y proyectos de beneficio social.
3. Establecer las metas para cada área organizativa de la Unidad y monitorear el cumplimiento y avance de las mismas.
4. Representar a la Unidad, derivado de delegación y/o nombramiento por parte del jefe inmediato, así como sustituir al Director, por ausencia temporal, de acuerdo a la legislación vigente.
5. Controlar el eficiente funcionamiento y cuidado de los bienes asignados a la Unidad, implementando mecanismos de registro.
6. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con otras entidades vinculadas a la ejecución de proyectos sociales e infraestructura, así como participar en reuniones relacionadas con el desarrollo social del país
8. Coordinar y dar seguimiento al avance del Plan Estratégico de la Unidad, gestionando las acciones necesarias para el cumplimiento correspondiente.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Analizar y tomar decisiones derivado de los resultados obtenidos de estudios y evaluaciones de los programas, procesos y actividades realizadas, con el objeto de mejorar la gestión de las áreas de la Unidad.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

7. SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión sobre los Subdirectores (Financiero; Administrativo; Recursos Humanos; Asesoría Jurídica; Auditoría Interna; y Técnico de Desarrollo)

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo con 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	Personal de la Unidad y otras dependencias.

017

Lic. Miguel Graziozo Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

Externas	Comunidades; Municipalidades; Ministerio de Finanzas Públicas; Congreso de la Republica de Guatemala; Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República de Guatemala; Contraloría General de Cuentas; entre otras.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo 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 incumplimiento de las 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 75%, ya que exige concentración constante, para desarrollar las tareas asignadas.
Físico	Se requiere un 25%, para el desempeño de las actividades del puesto.

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título de licenciatura de una carrera afín y colegiado activo; y un año de experiencia relacionada al 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.
- Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Abogacía y Notariado.
- Ingeniería Industrial.
- Contaduría Pública y Auditoría.
- Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ejecución de programas, proyectos; y administración de recursos financieros; entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

Determinación; confianza; dedicación; elocuencia; independencia; y compromiso.

20. OTROS REQUISITOS

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

018

Lic. Miguel Graziozo Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

SUBDIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo III	**Cód. clase:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Cód. esp.:** 0000
Título funcional: Subdirector(a) de Asesoría Jurídica	**No. puestos:** 1
Jefe inmediato: Subdirector del Fondo de Desarrollo Social	
Subalternos: El que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades.	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en dirigir, coordinar y garantizar que las acciones se realicen dentro del marco legal vigente, para lo cual debe analizar y proponer resoluciones sobre casos particulares y documentos legales.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asesorar y orientar sobre la interpretación jurídica de la legislación, proporcionado soluciones a situaciones legales que se presenten en la Unidad.
2. Participar en la redacción y preparación de documentos de carácter legal, relacionados con las bases de licitación, cotización, concursos, convenios, contratos, entre otros que se requiera, con el objeto de que se prevea la posible ocurrencia de reparos o de cualquier acción legal contra el Ministerio.
3. Asesorar y emitir dictámenes y resoluciones requeridos, sobre temas legales, vinculados a las actividades del Ministerio.
4. Coordinar y supervisar el registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otro documento de carácter legal que se relacione con las actividades de la Unidad, facilitando su acceso.
5. Tramitar la legalización y demás acciones relacionadas a los expedientes jurídicos de la Unidad.
6. Intervenir en la defensa técnico-legal de la Unidad, ya sea en asuntos administrativos o judiciales, velando por el cumplimiento de los plazos establecidos en la ley.
7. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Ejercer la representación legal, en asuntos jurídicos, participando en la planificación y diseño de los controles de contratación de la Unidad.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Proponer o recomendar modificaciones legales a los contratos suscritos que mejoren el desempeño de la Unidad, buscando la eficiencia y la eficacia.
10. Coordinar los instrumentos jurídicos necesarios para proveer de los mecanismos legales necesarios para el eficiente funcionamiento.
11. Revisar convenios y cartas de entendimiento tanto para organismos internacionales, regionales, nacionales e instituciones públicas y privadas.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo con 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	Personal de la Unidad y otras dependencias.
Externas	Comunidades; Municipalidades; Congreso de la Republica de Guatemala; Procuraduría General de la Nación; Procuraduría de Derechos Humanos; entre otras.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo 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 incumplimiento de las 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 y colegiado activo; y un año de experiencia relacionada al 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	
• Ciencias Jurídicas y Sociales • Abogacía y Notariado	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Elaboración de dictámenes, oficios, providencias, notas de envío; reproducción de documentos sobre procesos en materia legal; entre otros.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Dirección de equipos de trabajo; comunicación asertiva; liderazgo; planificación; y toma de decisiones.	
19. ACTITUDINALES	
Determinación; confianza; dedicación; elocuencia; independencia; y compromiso.	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.	

Lic. Miguel Grazioso Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

SUBDIRECTOR DE ADJUDICACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo III	**Cód. clase:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Cód. esp.:** 0000
Título funcional: Subdirector(a) de Adjudicaciones	**No. puestos:** 1

Jefe inmediato: Subdirector del Fondo de Desarrollo Social

Subalternos: El que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en coordinar los eventos de licitación y cotización, garantizando la verificación de adjudicaciones transparentes.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar que los expedientes de eventos de Cotización y/o Licitación, cuenten con los documentos necesarios (Bases de Cotización y/o Licitación, Especificaciones Generales, Técnicas, Disposiciones Generales y Planos de Construcción), según sea el caso.
2. Coordinar el traslado de los expedientes a las Juntas de Cotización y/o Licitación, para la conformación de los expedientes en el proceso de recepción, análisis y adjudicación del evento.
3. Evaluar el estado de los expedientes que se encuentran en procesos de calificación y adjudicación.
4. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Asegurar que las compras cumplan con el plazo estipulado para las publicaciones en GUATECOMPRAS, cuando corresponda.
6. Coordinar el registro y control físico y digital de los expedientes de eventos y otros documentos relacionados.

5. TAREAS EVENTUALES

7. Coordinar la planificación de los concursos o actividades necesarias para el cumplimiento de objetivos.
8. Controlar que las Juntas de Cotización y/o Licitación sean nombradas en el momento oportuno.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo con 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	Personal de la Unidad y otras dependencias.
Externas	Contraloría General de Cuentas; Ministerio de Finanzas Públicas; Proveedores del Estado; entre otras.

10. LUGAR DE TRABAJO

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

Lic. Miguel Grazioso Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

021

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 incumplimiento de las 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 y colegiado activo; y un año de experiencia relacionada al 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. • Ciencias Jurídicas y Sociales. • Abogacía y notariado. • Contaduría Pública y Auditoria. • Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Elaboración de proyectos de bases de compras y bases definitivas de procesos de adquisición desarrollados en apoyo a la Ley de Contrataciones del Estado y otros procesos de financiamiento externo que ameriten un proceso de cotización y/o licitación; manejo de GUATECOMPRAS; entre otros.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Dirección de equipos de trabajo; comunicación asertiva; liderazgo; planificación; y toma de decisiones.	
19. ACTITUDINALES	
Determinación; confianza; dedicación; elocuencia; independencia; y compromiso.	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.	

Lic. Miguel Grazioso Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

022

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo III	**Cód. clase:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Cód. esp.:** 0000
Título funcional: Subdirector(a) de Auditoría Interna	**No. puestos:** 1
Jefe inmediato: Subdirector del Fondo de Desarrollo Social	
Subalternos: El que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades.	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en intervenir en la fiscalización de las operaciones administrativas y financieras, para evaluar la eficacia y eficiencia de las políticas y procedimientos, efectuado las recomendaciones pertinentes con el objetivo de fortalecer el control interno, de administración y de operación.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Dirigir y controlar las acciones en materia de auditoría, conforme al Plan Operativo Anual para su debido cumplimiento.
2. Evaluar las acciones financieras y administrativas con el objeto de lograr la transparencia en la utilización de los recursos necesarios para la ejecución de los programas y proyectos.
3. Evaluar permanentemente las operaciones de la Unidad e informar oportunamente los hallazgos, proponiendo recomendaciones y dando seguimiento al cumplimiento de las mismas.
4. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Definir el Plan Anual de Auditoría Interna y las estrategias de ejecución para evitar posibles hallazgos por parte de los entes fiscalizadores, basado en las políticas, metodologías, normas técnicas y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas, Normas de Auditoría Interna Gubernamental y otras disposiciones aplicables.
6. Evaluar los Estados Financieros y comprobar las operaciones realizadas de conformidad con los libros, registros y documentos respectivos.
7. Autorizar nombramientos de auditoría interna para la verificación y revisión de operaciones de las distintas áreas de la Unidad.
8. Coordinar el seguimiento a las recomendaciones de hallazgos, así como conformar y dar respuesta a los mismos, conforme sea asignado y requerido.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Evaluar las acciones legales necesarias para una correcta y eficiente ejecución administrativa y financiera de la Unidad.
10. Organizar y presentar informes, reportes, entre otros documentos requeridos, relacionados con el campo de trabajo.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades.

8. RESPONSABILIDADES

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

Lic. Miguel Grazioso Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

023

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

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Unidad y otras dependencias.
Externas	Contraloría General de Cuentas; y Ministerio de Finanzas Públicas; entre otras.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo 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 incumplimiento de las 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 y colegiado activo; y un año de experiencia relacionada al 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

- Contaduría Pública y Auditoría.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de los sistemas: SAG-UDAI-WEB, GUATECOMPRAS, SICOIN, SIGES Y GUATENOMINAS; y aplicación de Normas de Auditoría Interna Gubernamental; entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

Determinación; confianza; dedicación; elocuencia; independencia; y compromiso.

20. OTROS REQUISITOS

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

Lic. Miguel Graziozo Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

SUBDIRECTOR FINANCIERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo III	**Cód. clase:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Cód. esp.:** 0000
Título funcional: Subdirector(a) Financiero	**No. puestos:** 1
Jefe inmediato: Subdirector del Fondo de Desarrollo Social	
Subalternos: Jefe de Presupuesto; y Analista de Tesorería.	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en controlar la formulación del anteproyecto de presupuesto y la gestión de los recursos financieros, además de administrar el presupuesto, la contabilidad integrada, tesorería y otros relacionados a la administración financiera.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y la evaluación de la gestión presupuestaria, en el contexto del presupuesto por resultados.
2. Administrar la gestión financiera del presupuesto, de contabilidad integrada, de tesorería y de los demás controles financieros cuya operación se desconcentre, conforme a los lineamientos y metodologías que establezcan los órganos rectores.
3. Coordinar la planificación de proyectos de inversión, pre-inversión y gastos de funcionamiento.
4. Administrar, controlar y dirigir el proceso de administración y control del Fondo Rotativo Interno y Caja Chica.
5. Determinar el cumplimiento de las políticas y normas, dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control de SIAF-SAG, por Contraloría General de Cuentas y las autoridades ministeriales.
6. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Definir los procesos en materia de administración financiera, en asuntos de la Unidad, cuando sea requerido.
8. Coordinar los controles de administración financiera y la aplicación de las normas y procedimientos que surjan.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Coordinar la autorización de los recursos financieros, gestionando las acciones necesarias, con aprobación de la autoridad correspondiente.
10. Coordinar la publicación de los informes relacionado la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre: Jefe de Presupuesto; y Analista de Tesorería.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo con 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	Personal de la Unidad y otras dependencias

Lic. Miguel Grazioso Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

Externas	Contraloría General de Cuentas; Ministerio de Finanzas Públicas; Proveedores del Estado; entre otras.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo 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 incumplimiento de las 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 y colegiado activo; y un año de experiencia relacionada al 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. • Economía. • Contaduría Pública y Auditoría. • Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Leyes, normas y reglamentos del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG); gestión pública; normas administrativas gubernamentales; legislación vigente; entre otros.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Dirección de equipos de trabajo; comunicación asertiva; liderazgo; planificación; y toma de decisiones.	
19. ACTITUDINALES	
Determinación; confianza; dedicación; elocuencia; independencia; y compromiso.	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.	

Lic. Miguel Graziozo Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

026

Lic. Miguel Grazioso Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo III	**Cód. clase:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Cód. esp.:** 0000
Título funcional: Subdirector(a) Administrativo	**No. puestos:** 1
Jefe inmediato: Subdirector del Fondo de Desarrollo Social	
Subalternos: Jefe de Almacén; Jefe de Inventarios; y Jefe de Compras.	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de compras, almacén, inventario y servicios generales, a fin de desarrollar de forma eficiente el control y registro administrativo de la Unidad.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el archivo, almacén, compras, inventario y servicios generales.
2. Coordinar la administración racional de los recursos, que se manejan a través del control y registro de insumos.
3. Controlar y proveer de bienes, servicios e insumos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades.
4. Administrar y controlar los recursos físicos asignados a la Unidad y al personal, cumpliendo las normas establecidas.
5. Dirigir el cuidado y resguardo eficiente de los recursos físicos, implementando estrategias y mecanismos de control.
6. Controlar el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados a la Unidad, coordinando los registros y actualización correspondiente.
7. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Autorizar y presentar informes, reportes, entre otros documentos relacionados a las actividades de las diferentes áreas supervisadas.
9. Coordinar y proporcionar el servicio de reproducción y fotocopiado de documentos en la Unidad, gestionando las acciones necesarias.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Evaluar, proponer y gestionar capacitaciones para el personal a su cargo, relacionadas con su campo de trabajo.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre: Jefe de Almacén; Jefe de Inventarios; y Jefe de Compras.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo con 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	Personal que integra la Unidad y otras dependencias.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas; Contraloría General de Cuentas; Proveedores; entre otras.

10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo 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 incumplimiento de las 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 y colegiado activo; y un año de experiencia relacionada al 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. • Economía. • Ingeniería Industrial. • Contaduría Pública y Auditoria. • Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Gestión pública; normas administrativas gubernamentales; legislación vigente; entre otros.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Dirección de equipos de trabajo; comunicación asertiva; liderazgo; planificación; y toma de decisiones.	
19. ACTITUDINALES	
Determinación; confianza; dedicación; elocuencia; independencia; y compromiso.	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.	

Lic. Miguel Grazioso Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo III	**Cód. clase:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Cód. esp.:** 0000
Título funcional: Subdirector(a) de Recursos Humanos	**No. puestos:** 1

Jefe inmediato: Subdirector del Fondo de Desarrollos Sócial

Subalternos: Jefe de Gestión de Personal.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en administrar, coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y administración del recurso humano que se contrate para el desarrollo de actividades y funciones de la Unidad.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asegurar el establecimiento y mantenimiento de controles de administración de recursos humanos integrado y transparente.
2. Definir procesos, políticas y objetivos que faciliten el reclutamiento y selección de personal idóneo.
3. Organizar y atender las solicitudes de información relacionadas al recurso humano de la Unidad, según corresponda.
4. Dirigir la correcta aplicación de las políticas, normas y reglamentos y demás leyes vigentes, relacionadas con la administración del recurso humano.
5. Controlar la eficiente formulación y ejecución del presupuesto en materia de salarios, honorarios, prestaciones laborales y demás recursos asignados para su funcionamiento.
6. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Establecer políticas y prácticas para la administración, gestión y control eficiente del personal de la Unidad.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Evaluar y desarrollar el Plan Anual de Formación y Capacitación del personal, que estimule el desarrollo de las competencias necesarias para el desempeño efectivo de las diferentes actividades.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre: Jefe de Gestión de Personal.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo con 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	Personal que integra la Unidad y otras dependencias.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas; Oficina Nacional de Servicio Civil; Banco de Desarrollo Rural; Contraloría General de Cuentas; entre otras.

10. LUGAR DE TRABAJO

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

Lic. Miguel Graziozo Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo 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 incumplimiento de las 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 y colegiado activo; y un año de experiencia relacionada al 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. • Ciencias Jurídicas y Sociales. • Abogacía y Notariado. • Psicología. • Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Ley de Servicio Civil y su reglamento; otras leyes relacionas con la administración pública de personal; gestión de recursos humanos; pagos salariales; reclutamiento y selección; inducción; contratación; y capacitación al personal; entre otros.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Dirección de equipos de trabajo; comunicación asertiva; liderazgo; planificación; y toma de decisiones.	
19. ACTITUDINALES	
Determinación; confianza; dedicación; elocuencia; independencia; y compromiso.	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.	

Lic. Miguel Graziozo Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

SUBDIRECTOR TÉCNICO DE DESARROLLO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo III	**Cód. clase:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Cód. esp.:** 0000
Título funcional: Subdirector(a) Técnico(a) de Desarrollo	**No. puestos:** 1
Jefe inmediato: Subdirector del Fondo de Desarrollo Social	
Subalternos: Técnico en Planificación de Proyectos; Técnico de Formulación de Proyectos; Jefe de Desarrollo; Encargado de Supervisión de Proyectos; Supervisor de Proyectos; y Delegado Departamental.	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en planificar, organizar, implementar, ejecutar, monitorear y dar seguimiento a políticas, planes, programas, proyectos y de infraestructura de la Unidad.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar y orientar, a nivel nacional las actividades relacionadas a la ejecución de programas y proyectos de la Unidad, así como la formulación de planes de trabajo.
2. Dirigir los aspectos técnicos relacionados con estudios y ejecución de proyectos, para el desarrollo efectivo de los mismos.
3. Coordinar y supervisar las actividades técnicas de planificación, programación, preparación de especificaciones, contratos, costos, presupuestos, supervisión y liquidación de obras.
4. Controlar que se desarrollen las diferentes actividades de supervisión y ejecución de acuerdo con los términos y tiempos, manteniendo mecanismos de comunicación y coordinación con los supervisores y contratistas.
5. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Organizar las actividades de formulación de proyectos y programas, así como su inclusión en el Plan Operativo Anual.
7. Establecer controles de información, con indicadores de gestión, sobre la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos, mediante un mecanismo moderno, eficiente y transparente, que indique el estado de cada uno.
8. Determinar una estrategia para el uso racional y eficiente de los recursos, mediante mecanismos de: coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento, con el propósito de optimizar los insumos técnicos y financieros en beneficio de los conglomerados sociales más vulnerables.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Administrar, gestionar, negociar, evaluar, y supervisar el monitoreo y seguimiento físico y financiero de los planes, programas y proyectos en ejecución con fondos de la cooperación externa y del Fideicomiso.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre: Técnico en Planificación de Proyectos; Técnico de Formulación de Proyectos; Jefe de Desarrollo; Encargado de Supervisión de Proyectos; Supervisor de Proyectos; y Delegado Departamental.

8. RESPONSABILIDADES

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

Lic. Miguel Grazioso Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal que integra la Unidad y otras dependencias.
Externas	Municipalidades; Comunidades; Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia; entre otras.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo 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 incumplimiento de las 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 y colegiado activo; y un año de experiencia relacionada al 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	
• Ingeniería Civil. • Ingeniería en Agronomía. • Arquitectura. • Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Planificar; organizar; implementar; ejecutar; monitorear y dar seguimiento a políticas; planes, programas, proyectos sociales y de infraestructura; entre otros.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Dirección de equipos de trabajo; comunicación asertiva; liderazgo; planificación; y toma de decisiones.	
19. ACTITUDINALES	
Determinación; confianza; dedicación; elocuencia; independencia; y compromiso.	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.	

Lic. Miguel Graziozo Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

Lic. Miguel Grazioso Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

JEFE DE PRESUPUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Jefe de Departamento	**Cód. clase:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Cód. esp.:** 0000
Título funcional: Jefe(a) de Presupuesto	**No. puestos:** 1
Jefe inmediato: Subdirector Financiero	
Subalternos: Analista de Presupuesto.	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en dirigir, planificar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de presupuesto, para alcanzar los objetivos de control, utilizando eficiente y transparentemente los recursos asignados.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar que la documentación soporte este completa, previo a la elaboración y aprobación de Comprobantes Únicos de Registro de gasto, de pago o de regularizaciones.
2. Operar el pago de los Comprobantes Únicos de Registros, del presupuesto aprobado para el presente ejercicio fiscal y todo lo que representa la regularización de pagos.
3. Realizar los dictámenes y resoluciones para aprobación de transferencias internas.
4. Coordinar todas las actividades relacionadas con la programación y ejecución del presupuesto de gastos.
5. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Coordinar la Programación Indicativa Anual y Cuatrimestral del Presupuesto, para controlar la ejecución del presupuesto asignado a cada renglón de gasto.
7. Realizar la solicitud a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas las cuotas financieras, con aprobación de la autoridad correspondiente.
8. Operar y presentar informes mensuales de la ejecución del gasto, así como otros documentos relacionados, según corresponda.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Programar el traslado de fondos de la cuenta del Fidecomiso a la cuenta del Fondo de Desarrollo Social, coordinando las acciones que correspondan
10. Realizar y presentar los Informes de Gestión Cuatrimestral, para llevar el mejor control del presupuesto asignado.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre: Analista de Presupuesto.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo con 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	Personal que integra la Unidad y otras dependencias.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas; entre otras.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo 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 incumplimiento de las 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 y colegiado activo; y un año de experiencia relacionada al puesto.	
16. CARRERA AFÍN	
• Administración de Empresas. • Economía. • Contaduría Pública y Auditoría. • Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Gestión pública; normas administrativas gubernamentales; legislación vigente; manejo de sistemas financieros; entre otros.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Pensamiento analítico; relaciones interpersonales; aprendizaje; y responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
Determinación; confianza; dedicación; elocuencia; independencia; y compromiso.	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.	

Lic. Miguel Graziozo Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

JEFE DE ALMACÉN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Jefe de Departamento	**Cód. clase:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Cód. esp.:** 0000
Título funcional: Jefe(a) de Almacén	**No. puestos:** 1

Jefe inmediato: Subdirector Administrativo

Subalternos: El que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en dirigir, planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el control y registro de los bienes y/o suministros asignados.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Participar, administrar y controlar el inventario de suministros de oficina, así como las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes para el uso y/o consumo de la Unidad.
2. Realizar los registros de ingreso y egreso al almacén, de conformidad con los procedimientos y formatos autorizados para el efecto.
3. Operar el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes, coordinando las requisiciones de compra para la reposición del nivel mínimo de inventario en el almacén, velando por el orden y codificación de los mismos.
4. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Analizar que los bienes cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidades establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.
6. Comprobar que los ingresos de materiales e insumos cumplan con los requerimientos siguientes: factura, orden de compra, valor, descripción y cantidad de artículos y otras que se establezca de acuerdo con necesidades en el servicio.
7. Informar sobre los abastecimientos sobre los bienes entregados a las áreas solicitantes, consumo de productos, saldos de inventario, periodos realizados y otros.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Realizar anualmente el inventario físico de existencias en los almacenes establecidos, conciliando resultados obtenidos con existencias físicas, reportes, formatos y documentos pertinentes.
9. Participar en la conformación del Programa Anual de Adquisiciones, para el siguiente ejercicio fiscal.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo con 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	Personal que integra la Unidad y otras dependencias.

Lic. Miguel Grazioso Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

Externas	Ministerio de Finanzas Públicas; Contraloría General de Cuentas; Proveedores; entre otras.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo 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 incumplimiento de las 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 y colegiado activo; y un año de experiencia relacionada al puesto.	
16. CARRERA AFÍN	
• Administración de Empresas. • Economía. • Ingeniería Industrial. • Contaduría Pública y Auditoria. • Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Análisis e interpretación de información; elaboración de informes ejecutivos; entre otros.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Pensamiento analítico; relaciones interpersonales; aprendizaje; y responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
Determinación; confianza; dedicación; elocuencia; independencia; y compromiso.	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.	

Lic. Miguel Graziozo Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

Lic. Miguel Graziozo Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

JEFE DE INVENTARIOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Jefe de Departamento	**Cód. clase:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Cód. esp.:** 0000
Título funcional: Jefe(a) de Inventarios	**No. puestos:** 1

Jefe inmediato: Subdirector Administrativo

Subalternos: El que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en dirigir, planificar, coordinar, supervisar, registrar y mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo asignado a la Unidad.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Operar todos los registros, controles necesarios, que se encuentren debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
2. Registrar los ingresos de activos fijos y bienes fungibles que se originan por nuevas adquisiciones, los traslados a otras entidades o entre los contratistas y las bajas de inventario.
3. Realizar cualquier trámite relativo al movimiento de activos por traslado (bajas, altas, etc.) ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Sistematizar los datos de los activos fijos, para ser ingresados al Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN).
5. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Controlar y enviar el inventario en el tiempo establecido por la Contabilidad del Estado y la Dirección de Bienes del Estado.
7. Presentar informe mensual de altas, bajas y traslados de bienes inventariables, según corresponda.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Analizar, coordinar, dirigir y supervisar la elaboración anual del inventario físico de activos del Fideicomiso.
9. Realizar las certificaciones sobre cargos y descargos que sean requeridas, conforme los registros.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo con 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	Personal que integra la Unidad y otras dependencias.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas; Contraloría General de Cuentas; Proveedores; entre otras.

10. LUGAR DE TRABAJO

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

037

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 incumplimiento de las 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 y colegiado activo; y un año de experiencia relacionada al puesto.	
16. CARRERA AFÍN	
• Administración de Empresas. • Economía. • Ingeniería Industrial. • Contaduría Pública y Auditoría. • Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Análisis e interpretación de información; elaboración de informes ejecutivos; entre otros.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Pensamiento analítico; relaciones interpersonales; aprendizaje; y responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
Determinación; confianza; dedicación; elocuencia; independencia; y compromiso.	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.	

Lic. Miguel Grazioso Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

JEFE DE COMPRAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Jefe de Departamento	**Cód. clase:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Cód. esp.:** 0000
Título funcional: Jefe(a) de Compras	**No. puestos:** 1
Jefe inmediato: Subdirector Administrativo	
Subalternos: El que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades.	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en dirigir y coordinar la adquisición de bienes y contratación de servicios que se requieran para el desarrollo las diferentes actividades de la Unidad.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Proponer los lineamientos necesarios para el cumplimiento del uso eficiente y transparente de los recursos aportados y ejecutados por la Unidad.
2. Analizar, controlar y supervisar la eficiente ejecución de las actividades de compras conforme la planificación aprobada.
3. Ordenar los procesos de adquisición y contratación de bienes, productos, obras y servicios, de conformidad con normativas vigentes aplicables.
4. Programar las compras y contrataciones, para la correcta ejecución de proyectos y programas a cargo de la Unidad.
5. Operar el sistema de GUATECOMPRAS, así como el acceso de los usuarios de la Unidad, para el mejor control de las publicaciones realizadas.
6. Cumplir con los plazos estipulados, para la efectiva publicación en GUATECOMPRAS, cuando correspondan.
7. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Realizar el anteproyecto de presupuesto, para programar las compras necesarias de la Unidad.
9. Estandarizar procedimientos para la selección y evaluación de proveedores y llevar un registro actualizado de los mismos.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), con aprobación de la autoridad correspondiente.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo con 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	Personal que integra la Unidad y otras dependencias.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas; Contraloría General de Cuentas; proveedores; entre otras.

10. LUGAR DE TRABAJO

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

Lic. Miguel Grazioso Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo 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 incumplimiento de las 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 y colegiado activo; y un año de experiencia relacionada al puesto.	
16. CARRERA AFÍN	
• Administración de Empresas. • Economía. • Ingeniería Industrial. • Contaduría Pública y Auditoría. • Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificaciones; manejo del sistema GUATECOMPRAS y SIGES; gestión pública; entre otros.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Pensamiento analítico; relaciones interpersonales; aprendizaje; y responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
Determinación; confianza; dedicación; elocuencia; independencia; y compromiso.	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.	

Lic. Miguel Grazioso Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

040

Lic. Miguel Grazioso Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

JEFE DE GESTIÓN DE PERSONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Jefe de Departamento	**Cód. clase:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Cód. esp.:** 0000
Título funcional: Jefe(a) de Gestión de Personal	**No. puestos:** 1

Jefe inmediato: Subdirector de Recursos Humanos

Subalternos: El que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en normar y administrar los procesos relativos a la planificación y ejecución de reclutamiento y selección, contrataciones, acciones de personal, controles de personal y análisis de puestos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Operar, planificar, organizar y controlar las actividades y acciones administrativas, necesarias para la gestión eficiente del personal de la Unidad.
2. Presentar y dar seguimiento al cumplimiento de las normas vigentes e institucionales para la gestión de personal de la Unidad.
3. Realizar la publicación en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas de los contratos y acuerdos aprobados, cumpliendo el tiempo establecido en Ley.
4. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Registrar los datos de personal de nuevo ingreso, en GUATENÓMINAS, para el proceso de contratación y registros de pago correspondiente.
6. Proponer continuamente la mejora de la estructura organizacional de la Unidad, estableciendo las acciones administrativas necesarias, para fortalecer y contribuir en la gestión y desarrollo del recurso humano.
7. Realizar informes de avances de las acciones desarrolladas en gestión de personal acorde a la naturaleza del puesto.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Participar en reuniones relacionadas con la gestión del recurso humano, proponiendo mejoras a las normas y procesos relacionados.
9. Analizar las políticas, normas y procedimientos para la gestión y desarrollo del recurso humano, velando por su debido cumplimiento.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo con 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	Personal que integra la Unidad y otras dependencias.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas; Oficina Nacional de Servicio Civil; Banco de Desarrollo Rural; Contraloría General de Cuentas; entre otras.

10. LUGAR DE TRABAJO

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

041

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 incumplimiento de las 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 y colegiado activo; y un año de experiencia relacionada al puesto.	
16. CARRERA AFÍN	
• Administración de Empresas. • Ciencias Jurídicas y Sociales. • Abogacía y Notariado. • Psicología. • Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Ley de Servicio Civil y su reglamento; otras leyes relacionas con la administración pública de personal; manejo del sistema GUATENÓMINAS; gestión de recursos humanos; pagos salariales; reclutamiento y selección; inducción; contratación y capacitación al personal; entre otros.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Pensamiento analítico; relaciones interpersonales; aprendizaje; y responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
Determinación; confianza; dedicación; elocuencia; independencia; y compromiso.	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.	

Lic. Miguel Graziozo Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

JEFE DE DESARROLLO SOCIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Jefe de Departamento	**Cód. clase:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Cód. esp.:** 0000
Título funcional: Jefe(a) de Desarrollo Social	**No. puestos:** 1

Jefe inmediato: Subdirector Técnico de Desarrollo

Subalternos: El que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en formular políticas y planes de acción en la ejecución de los programas asignados.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Programar, organizar y dirigir las acciones necesarias para cumplir con los objetivos de los programas asignados.
2. Controlar el cumplimiento y efectivo funcionamiento de los programas asignados, informando los hallazgos identificados.
3. Realizar la compra de materiales, insumos y suministros de los programas y proyectos para el desempeño administrativo y operativo.
4. Consolidar alianzas estratégicas con otras entidades, para la formulación y ejecución de los proyectos y dotaciones afines a los programas asignados, en beneficio de la comunidad.
5. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar las principales estrategias sobre los programas internos, para el beneficio de la población vulnerable.
7. Dar seguimiento periódico, al trabajo de campo de los programas, supervisando las actividades desarrolladas y su ejecución.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Participar en la implementación de estrategias y mecanismo para el efectivo funcionamiento de las bodegas de almacén de los insumos utilizados en la ejecución de los diferentes programas.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo con 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	Personal que integra la Unidad y otras dependencias.
Externas	Municipalidades; Comunidades; Congreso de la República de Guatemala; Consejos Comunitarios de Desarrollo; entre otras.

10. LUGAR DE TRABAJO

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

11. JORNADA DE TRABAJO

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

Lic. Miguel Graziozo Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Los riesgos en el trabajo que se deriven del incumplimiento de las 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 y colegiado activo; y un año de experiencia relacionada al puesto.	
16. CARRERA AFÍN	
• Ingeniería Civil. • Ingeniería en Agronomía. • Arquitectura. • Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Supervisión y control administrativo; manejo y conocimiento en programas, proyectos sociales y de infraestructura; entre otros.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Pensamiento analítico; relaciones interpersonales; aprendizaje; y responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
Determinación; confianza; dedicación; elocuencia; independencia; y compromiso.	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.	

Lic. Miguel Grazioso Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

TÉCNICO EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Técnico de Formulación	**Cód. clase:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Cód. esp.:** 0000
Título funcional: Técnico(a) de Formulación de Proyectos	**No. puestos:** 1
Jefe inmediato: Subdirector Técnico de Desarrollo.	
Subalternos: No aplica.	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en servir de enlace técnico entre los pobladores y la Unidad con el objetivo de recibir y analizar las peticiones informales de ejecuciones de proyectos, procediendo conforme a los manuales respectivos, debidamente codificados y clasificados.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Ejecutar eficientemente programas y proyectos, cumpliendo con lo estipulado en los manuales correspondientes.
2. Sistematizar y clasificar los proyectos asignados, llevando un registro físico y digital de los mismos.
3. Analizar las solicitudes ingresadas, los requerimientos y formular propuestas de los proyectos sociales y de infraestructura, según corresponda.
4. Comprobar que los expedientes para la ejecución de los proyectos cumplan con las normas técnicas de SEGEPLAN (Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia), a través de las necesidades presentadas por los diferentes sectores y comunidades del país.
5. Analizar y verificar que se cumplan con los requisitos establecidos en la formulación de proyectos, para la adecuada ejecución.
6. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Realizar actividades de capacitación en la formulación de proyectos de los controles informáticos de la Unidad y de SEGEPLAN (Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia).

5. TAREAS EVENTUALES

8. Participar con los representantes de grupos sociales, sobre solicitudes de apoyo financiero para proyectos sociales, productivos y de infraestructura.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo con 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	Personal que integra la Unidad y otras dependencias.
Externas	Municipalidades; Comunidades; Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia; entre otras.

10. LUGAR DE TRABAJO

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

Lic. Miguel Grazioso Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

045

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 incumplimiento de las 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 y colegiado activo; y un año de experiencia relacionada al puesto.	
16. CARRERA AFÍN	
• Ingeniería Civil. • Ingeniería en Agronomía. • Arquitectura. • Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Formulación y evaluación de los proyectos sociales y de infraestructura; elaboración y presentación de informes; manejo de sistemas informáticos de proyectos; entre otros.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Pensamiento analítico; relaciones interpersonales; aprendizaje; y responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
Determinación; confianza; dedicación; elocuencia; independencia; y compromiso.	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.	

Lic. Miguel Graziozo Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

046

Lic. Miguel Grazioso Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Técnico en Planificación de Proyectos	**Cód. clase:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Cód. esp.:** 0000
Título funcional: Técnico(a) en Planificación de Proyectos	**No. puestos:** 1

Jefe inmediato: Subdirector Técnico de Desarrollo

Subalternos: No aplica.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en organizar y programar visitas de campo y el análisis de los proyectos asignados, participando activamente en la actualización y definición de criterios técnicos de su especialidad, instrumentos y herramientas operativas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Implementar técnicas, criterios e instrumentos de evaluación vigentes, para la ejecución de proyectos, sociales e infraestructura.
2. Proponer lineamientos y estrategias para obtener la información necesaria que alimente y actualice el Centro de Costos.
3. Participar activamente en la actualización y definición de criterios técnicos de especialidad, instrumentos y herramientas operativas.
4. Participar activamente en la revisión y actualización de planos de proyectos de infraestructura para la eficiente ejecución.
5. Realizar y actualizar renglones de trabajo, gestionando las acciones necesarias para el control y registro eficiente.
6. Presentar los datos necesarios para la evaluación de los diferentes proyectos, según requerimiento.
7. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Dar seguimiento a la evaluación de los proyectos, garantizando alta calidad y agilidad en el proceso, aplicando los criterios de evaluación social.

5. TAREAS EVENTUALES

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo con 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	Personal que integra la Unidad y otras dependencias.
Externas	Municipalidades; Comunidades; Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia; entre otras.

10. LUGAR DE TRABAJO

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

11. JORNADA DE TRABAJO

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

047

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Los riesgos en el trabajo que se deriven del incumplimiento de las 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 y colegiado activo; y un año de experiencia relacionada al puesto.	
16. CARRERA AFÍN	
• Ingeniería Civil. • Ingeniería en Agronomía. • Arquitectura. • Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Planificación y monitoreo de proyectos de desarrollo social e infraestructura; gestión de proyectos: formulación, diseño, gestión e implementación de proyectos de desarrollo; entre otros.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Pensamiento analítico; relaciones interpersonales; aprendizaje; y responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
Determinación; confianza; dedicación; elocuencia; independencia; y compromiso.	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.	

Lic. Miguel Grazioso Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

ENCARGADO DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Supervisor	**Cód. clase:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Cód. esp.:** 0000
Título funcional: Encargado(a) de Supervisión de Proyectos	**No. Puestos:** 1
Jefe inmediato: Subdirector Técnico de Desarrollo	
Subalternos: Supervisor de Proyectos.	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en coordinar, distribuir y dar el seguimiento a la supervisión y registro de todas las actividades de los proyectos, aplicando acciones técnicas de orden y estructura, de acuerdo a las necesidades planteadas según el tipo de proyecto o actividad.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar los informes de avance y presupuesto de las obras que se ejecuta, para llevar el control los proyectos por ejecutar.
2. Analizar, tramitar o revocar los documentos de cambio generados en la ejecución de los proyectos tales como: órdenes de cambio, órdenes de trabajo suplementarios y acuerdos de trabajo extra, ratificando y trasladando a la instancia que corresponda cuando se considere procedente.
3. Dar seguimiento y cumplimiento a las obligaciones y procedimientos normados en el Manual de Operaciones de proyectos, y proponer mejoras al mismo.
4. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Realizar informes mensuales y semanales, o cuando sean requeridos, sobre el avance físico de los proyectos de infraestructura que se encuentren en ejecución.
6. Realizar las resoluciones, cancelaciones, cambios o modificaciones de contratos de los proyectos.

5. TAREAS EVENTUALES

7. Programar las vigencias de las garantías y plazos de ejecución de los proyectos, solicitando las prórrogas que ameriten o sanciones que así procedan a la instancia que corresponda.
8. Realizar visitas de campo a los proyectos para evaluar la ejecución y avance de los mismos.
9. Participar en la elaboración, preparación, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual y Multianual de la Unidad, contemplando los proyectos en ejecución y formulados.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre: Supervisor de Proyectos.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo con 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	Personal que integra la Unidad y otras dependencias.

Lic. Miguel Grazioso Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

049

Externas	Municipalidades; Comunidades; Congreso de la República de Guatemala; Consejos Comunitarios de Desarrollo; Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; entre otras.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo 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 incumplimiento de las 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 y colegiado activo; y un año de experiencia relacionada al puesto.

16. CARRERA AFÍN

- Ingeniería Civil.
- Arquitectura.
- Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración, monitoreo y evaluación de proyectos sociales e infraestructura; entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Pensamiento analítico; relaciones interpersonales; aprendizaje; y responsabilidad.

19. ACTITUDINALES

Determinación; confianza; dedicación; elocuencia; independencia; y compromiso.

20. OTROS REQUISITOS

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

Lic. Miguel Grazioso Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

SUPERVISOR DE PROYECTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Supervisor	**Cód. clase:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Cód. esp.:** 0000
Título funcional: Supervisor(a) de Proyectos	**No. puestos:** 5

Jefe inmediato: Encargado de Supervisión de Proyectos

Subalternos: No aplica.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en supervisar el proceso de ejecución de los proyectos asignados, llevando el control efectivo y constante comunicación con los ejecutores de las obras o actividades.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar y aprobar los expedientes con la documentación técnica, social y legal, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los diferentes manuales y normas internas.
2. Realizar las notas de alerta, necesarias para asegurar la ejecución apropiada de los proyectos.
3. Presentar informes de los proyectos asignados, así como la cuantificación de los avances físicos y la revisión de las solicitudes de desembolso.
4. Registrar en el sistema informático, el avance de la ejecución de los proyectos asignados, para llevar el mejor control de los mismos.
5. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Registrar y actualizar el módulo de seguimiento de SEGEPLAN (Secretaría de Planificación y de Programación de la Presidencia), según el avance físico de la obra.
7. Realizar y enviar los informes de supervisión interna y externa de los proyectos en ejecución, según corresponda.
8. Realizar las visitas de campo según programación para verificar que la ejecución de los proyectos sea apegada a las especificaciones y normas establecidas.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Presentar el control de supervisión interna y elaborar el informe final de la obra con los resultados obtenidos.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo con 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	Personal que integra la Unidad y otras dependencias.
Externas	Municipalidades; Comunidades; Congreso de la República de Guatemala; Consejos Comunitarios de Desarrollo; Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; entre otras.

Lic. Miguel Graziozo Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo 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 incumplimiento de las 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 y colegiado activo; y un año de experiencia relacionada al puesto.	
16. CARRERA AFÍN	
• Ingeniería Civil. • Arquitectura. • Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administración, monitoreo y evaluación de proyectos sociales e infraestructura; entre otros.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Pensamiento analítico; relaciones interpersonales; aprendizaje; y responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
Determinación; confianza; dedicación; elocuencia; independencia; y compromiso.	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.	

Lic. Miguel Graziozo Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

052

Lic. Miguel Grazioso Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

DELEGADO DEPARTAMENTAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Delegado Departamental	**Cód. clase:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Cód. esp.:** 0000
Título funcional: Delegado(a) Departamental	**No. puestos:** 22
Jefe inmediato: Subdirector Técnico de Desarrollo	
Subalternos: No aplica.	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en coordinar y articular la red de servicios que corresponden a los proyectos desarrollados en cada municipio de su jurisdicción, de acuerdo a lo que para el efecto establece la normativa aplicable, las políticas y planes.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Participar en las acciones que conduzcan al cumplimiento de los planes operativos de cada delegación.
2. Coordinar las acciones para cumplir con los proyectos sociales o de infraestructura.
3. Realizar informes y planes de trabajo según sean requerido, sobre los proyectos en ejecución en el municipio de su jurisdicción.
4. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Participar en los procesos de los proyectos ante la Municipalidad local, para la correcta ejecución de los mismos.
6. Participar y coordinar con Comités de Emergencia Departamentales, Coordinadora Nacional Para La Reducción De Desastres (CONRED) y otras entidades ante cualquier situación emergente que se presente en el país.

5. TAREAS EVENTUALES

7. Proponer recomendaciones y apoyar a las comunidades de acuerdo a sus necesidades, basado en los programas sociales que ejecuta la Unidad.
8. Proponer y establecer una estructura que sirva como enlace directo con el encargado de la región o departamento, con el fin de agilizar los procesos de formulación de proyectos.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo con 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	Personal que integra la Unidad y otras dependencias.
Externas	Municipalidades; Comunidades; Consejos Comunitarios de Desarrollo; entre otras.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo 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 incumplimiento de las 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 y colegiado activo; y un año de experiencia relacionada al puesto.	
16. CARRERA AFÍN	
• Ingeniería Civil. • Administración de Empresas. • Economía. • Trabajo Social. • Arquitectura. • Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Elaboración de diagnósticos e investigaciones de campo; redacción de informes técnicos de las áreas de interés; entre otros.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Pensamiento analítico; relaciones interpersonales; aprendizaje: y responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
Determinación; confianza; dedicación; elocuencia; independencia; y compromiso.	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.	

Lic. Miguel Graziozo Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

ANALISTA DE PRESUPUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Analista de Datos	**Cód. clase:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Cód. esp.:** 0000
Título funcional: Analista de Presupuesto	**No. puestos:** 1
Jefe inmediato: Jefe de Presupuesto	
Subalternos: No aplica.	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en apoyar en la administración del presupuesto asignado, así como del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar la formulación y la integración del anteproyecto de presupuesto, sobre la asignación presupuestaria necesaria para el funcionamiento eficiente de la Unidad.
2. Realizar la solicitud para la aprobación de las programaciones y/o reprogramaciones presupuestarias y financieras y aprobarlas en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
3. Realizar certificaciones presupuestarias que sean necesarias para la efectiva ejecución de los gastos y servicios contratados en el transcurso del ejercicio fiscal.
4. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Participar en los procedimientos financieros y en las actividades realizadas en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
6. Participar con los programas en la regularización del gasto del Fideicomiso, préstamos y donaciones.
7. Participar en la coordinación del traslado de fondos a la cuenta del Fideicomiso Fondo de Desarrollo Social.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Analizar el presupuesto asignado para el recurso humano contratado bajo el renglón 029 y Subgrupo 18 de la Unidad.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo con 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	Personal que integra la Unidad y otras dependencias.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas; entre otras.

10. LUGAR DE TRABAJO

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

11. JORNADA DE TRABAJO

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

Lic. Miguel Grazioso Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

655

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Los riesgos en el trabajo que se deriven del incumplimiento de las 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 y colegiado activo; y un año de experiencia relacionada al puesto.	
16. CARRERA AFÍN	
• Administración de Empresas. • Economía. • Contaduría Pública y Auditoria. • Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Gestión pública; normas administrativas gubernamentales; legislación vigente; manejo de sistemas financieros; entre otros.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Pensamiento analítico; relaciones interpersonales; aprendizaje y responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
Determinación; confianza; dedicación; elocuencia; independencia; y compromiso.	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.	

Lic. Miguel Grazioso Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

ANALISTA DE TESORERÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Analista de Datos	**Cód. clase:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Cód. esp.:** 0000
Título funcional: Analista de Tesorería	**No. puestos:** 1
Jefe inmediato: Subdirector Financiero	
Subalternos: No aplica.	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades para el control financiero de los fondos asignados.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Registrar los fondos rotativos, privativos y de emergencia asignados, para llevar el control correspondiente.
2. Operar la elaboración y pago de cheques para el cumplimiento de los compromisos financieros y otras cuentas manejadas.
3. Participar en el resguardo y registro físico y digital de los formularios oficiales y documentación que respaldo para la emisión de cheques.
4. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Realizar cortes de caja periódicamente y emitir los informes que correspondan, para el control por parte del jefe inmediato.
6. Realizar los consolidados de Fondos Rotativos, para tramitar la liquidación correspondiente.
7. Analizar oportunamente el manejo de fondos de viáticos y reconocimientos de gasto, para su oportuna liquidación y reposición de estos.
8. Analizar mensualmente el ingreso y egreso del libro de bancos, basado en datos conciliados, para la oportuna liquidación de los mismo.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Participar en el registro y control de los desembolsos por donaciones internas y externas.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo con 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	Personal que integra la Unidad y otras dependencias.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas; entre otras.

10. LUGAR DE TRABAJO

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

11. JORNADA DE TRABAJO

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

Lic. Miguel Graziozo Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

65

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Los riesgos en el trabajo que se deriven del incumplimiento de las 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 y colegiado activo; y un año de experiencia relacionada al puesto.	
16. CARRERA AFÍN	
• Administración de Empresas. • Economía. • Contaduría Pública y Auditoría. • Otra relacionada con los títulos y naturaleza del puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Gestión pública; normas administrativas gubernamentales; legislación vigente; manejo de sistemas financieros; entre otros.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Pensamiento analítico; relaciones interpersonales; aprendizaje; y responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
Determinación; confianza; dedicación; elocuencia; independencia; y compromiso.	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.	

Lic. Miguel Grazioso Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Lic. Miguel Graziozo Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-62-2023
Guatemala, 06 de septiembre de 2023

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 por medio de Oficio número DRRHH-SAP-2023-0430, de fecha diecisiete de agosto de dos mil veintitrés, la Subdirectora de Aplicación de Personal, con refrendo de la Directora de Recursos Humanos y Visto Bueno del Viceministro Administrativo y Financiero, todos del Ministerio de Desarrollo Social, solicita al titular de esta Cartera Ministerial, la aprobación de la actualización del "Manual de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social", adscrita al Ministerio de Desarrollo Social; por lo que mediante Dictamen Técnico DRRHH/SAP-2023-0006, de fecha diecisiete de agosto de dos mil veintitrés, el Asesor Profesional Especializado III y la Subdirectora de Aplicación de Personal, con Visto Bueno de la Directora de Recursos Humanos y del Viceministro Administrativo y Financiero de este Ministerio, dictaminan procedente la aprobación del referido manual, manifestando que el mismo cumple con los criterios técnicos establecidos para su aprobación.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social, mediante Dictamen número DAJ-230-2023/JEPP/ympp, de fecha uno de septiembre de dos mil veintitrés dictamina que es procedente que el Ministro de Desarrollo Social, si lo considera pertinente, apruebe la actualización del Manual de Organización y Funciones Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social (Tercera Versión).

POR TANTO

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

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C. A.

Lic. Miguel Graziozo Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el "Manual de Organización y Funciones Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social" adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, Tercera Versión, el que se encuentra contenido en cincuenta y siete (57) folios, que se adjuntan y forman parte del presente Acuerdo.

Artículo 2. Cumplimiento. El Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, del Ministerio de Desarrollo Social; conjuntamente con las dependencias a su cargo, deben velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en el manual objeto del presente acuerdo.

Artículo 3. Casos no Previstos. Los casos no previstos dentro del Manual objeto de la presente aprobación, serán resueltos por el Titular de esta Cartera Ministerial, previa solicitud del Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social, adscrito a este Ministerio.

Artículo 4. Responsabilidad. El Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, es responsable del procedimiento llevado a cabo y los efectos de la presente aprobación, por tener pleno conocimiento del contenido de la misma.

Artículo 5. Derogar el Acuerdo Ministerial número DS-64-2016, de fecha quince de noviembre de dos mil dieciséis, el cual aprobó las modificaciones al Manual de Organización y Puestos de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, Segunda Versión.

Artículo 6. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

COMUNIQUESE.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C. A.

Héctor Melvyn Caná Rivera
Ministro de Desarrollo Social

EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

CERTIFICA:

Que las **dos (02)** hojas de fotocopias que anteceden, útiles únicamente en su anverso, son copias fieles de sus originales que se tuvieron a la vista y reproducen "**ACUERDO MINISTERIAL NUMERO DS GUION SESENTA Y DOS GUION DOS MIL VEINTITRÉS**", de fecha **seis de septiembre dos mil veintitrés**; que obra en los archivos de la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social.

Y, para los usos legales correspondientes, extiendo, numero, sello y firmo en **tres (03) folios** incluida la presente certificación. En el Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, a los doce días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés.

Lic. Miguel Graziozo Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA C.A.

EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

CERTIFICA:

Que las **cincuenta y siete (57)** hojas de fotocopias que anteceden, útiles únicamente en su anverso, son copias fieles de sus originales que se tuvieron a la vista y reproducen el **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO, TERCERA VERSIÓN",** de año dos mil veintitrés; que obran en los archivos de la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social.

Y, para los usos legales correspondientes, extiendo, numero, sello y firmo en **cincuenta y ocho (58) folios** incluida la presente certificación. En el Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, a los doce días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés.

Lic. Miguel Graziozo Rivera
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA C.A.