GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-64-2016
Guatemala, 15 de noviembre de 2016

EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que todas las entidades del sector público, por imperativo legal, para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así como parte de un sistema sólido de control interno, además de las disposiciones legales que las rigen deben de contar con los Manuales Administrativos que sean necesarios, por lo que mediante Dictamen Técnico No. SUBAP-01-2016, de fecha catorce de noviembre de dos mil dieciséis, la Subdirectora de Aplicación de Recursos Humanos, con Visto Bueno de la Directora de Recursos Humanos, del Viceministerio Administrativo y Financiero, ha emitido opinión favorable respecto a la aprobación del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, manifestando que el mismo cumple de manera general con los criterios y requisitos básicos establecidos para su aprobación.

CONSIDERANDO

Que mediante Oficio número DIREH/SUBAP 2016-425 de fecha catorce noviembre de dos mil dieciséis, la Subdirectora de Aplicación de Recursos Humanos, con Visto bueno de la Directora de Recursos Humanos, ambas de este Ministerio de Desarrollo Social, solicita al titular del mismo, dar trámite a la aprobación de la actualización del Manual de Organización y Puestos de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-, a través del Acuerdo Ministerial correspondiente; acompañando para el efecto la documentación de soporte respectivo.

POR TANTO

Con base en lo antes considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan y facultan los artículos: 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales f) y m) del Decreto 114-97 del Congreso de la República de

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 7 literal h) del Acuerdo Gubernativo 87-2012, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social;

ACUERDA

PRIMERO. Aprobar las modificaciones al "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social," aprobado mediante Acuerdo Ministerial número DS-22-2015 de fecha 04 de marzo 2015. El manual referido consta de setenta y siete (77) folios, más los del presente Acuerdo; de conformidad con el Dictamen Técnico No. SUBAP-01-2016, de fecha catorce de noviembre de dos mil dieciséis, emitido por la Subdirectora de Aplicación de Recursos Humanos, con Visto Bueno de la Directora de Recursos Humanos, del Viceministerio Administrativo y Financiero de este ministerio.

SEGUNDO. Cumplimiento. El Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social, como encargado de la Unidad Ejecutora adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, y la Subdirección de Recursos Humanos de esa Entidad, deben velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en el Manual objeto del presente Acuerdo.

TERCERO. Casos no previstos. Los casos no previstos deberán ser resueltos por la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, siempre que no contravenga las disposiciones legales vigentes.

CUARTO. Vigencia. El presente Acuerdo surte efectos jurídicos inmediatamente.

COMUNIQUESE;

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

José Guillermo Moreno Cordón
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

LA INFRASCRITA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

CERTIFICA.

Que las setenta y nueve hojas que anteceden, útiles únicamente en su anverso, son copia fiel de sus originales que se tuvieron a la vista y que obran dentro del archivo de la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social y que reproducen: a) del folio uno (1) al folio setenta y siete (77) el Manual de Organización y Puestos de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social; b) folios setenta y ocho (78) y setenta y nueve (79) el Acuerdo Ministerial número DS guion sesenta y cuatro guion dos mil dieciséis (DS-64-2016) de fecha quince de noviembre de dos mil dieciseis.

Y, a solicitud de parte interesada y para los usos legales correspondientes, extiendo, número, sello y firmo en ochenta folios, incluida la presente certificación, En la ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala, el seis de octubre de dos mil diecisiete.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA C.A.

0077
0001
000001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Guatemala, noviembre 2016

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN 3
II. ANTECEDENTES 3
III. MARCO LEGAL 3
IV. OBJETIVOS GENERALES 3
4.1. OBJETIVO GENERAL 3
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA 4
5.1. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL: 4
5.2. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD 5
5.3. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD 6
VI. APROBACIONES 7
VII. DESCRIPCIONES DE PUESTOS: 8
A) FUNCIONES SUSTANTIVAS 8
DIRECTOR EJECUTIVO 9
SUBDIRECTOR EJECUTIVO 12
B) UNIDADES DE APOYO 15
SUBDIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA 16
SUBDIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA 19
SUBDIRECTOR DE ADJUDICACIONES 22
C) FUNCIONES DE ADMINISTRATIVAS 25
SUBDIRECTOR FINANCIERO 26
JEFE DE PRESUPUESTO 29
ANALISTA DE PRESUPUESTO 32
ANALISTA DE TESORERÍA 35
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO 38
JEFE DE ALMACÉN 41
JEFE DE INVENTARIOS 44
JEFE DE COMPRAS 47
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS 50
JEFE DE GESTIÓN DE PERSONAL 53
D) FUNCIONES TÉCNICAS 56
SUBDIRECTOR TÉCNICO DE DESARROLLO 57
TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS 60
TÉCNICO EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS 63
JEFE DE DESARROLLO SOCIAL 66
JEFE DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS 69
SUPERVISOR DE PROYECTOS 72
DELEGADO DEPARTAMENTAL 75

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

I. PRESENTACIÓN

Tomando en cuenta que es necesario que el Ministerio cuente con herramientas de guía para el desarrollo de las diferentes actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales, se presente el siguiente Manual de Organización y Puestos el cual orienta sobre la estructura organizacional y descripción de los puestos que conforman la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, con el fin de facilitar la comunicación interna de las funciones asignadas a cada puesto de trabajo, descritas en los perfiles de puestos, así como las tareas específicas y el nivel de autoridad según la posición jerárquica del puesto.

El Manual representa una guía práctica para el servidor público y las autoridades, con el objetivo de informar y orientar sobre las responsabilidades y funciones asignadas a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social y los puestos de trabajo.

II. ANTECEDENTES

El 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.

Mediante el Acuerdo Ministerial número 236-2013 de fecha 13 de junio de 2013, se crea la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, 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.

III. MARCO LEGAL

- Artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo
- Artículo 2 del Decreto 01-2012 del Congreso de la República de Guatemala
- Acuerdo Gubernativo 129-2013
- Acuerdo Ministerial 236-2013 del Ministerio de Desarrollo Social.
- Acuerdo Ministerial DS-48-2015 de fecha 23 de abril de 2015, Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.

IV. OBJETIVOS GENERALES

4.1. Objetivo General

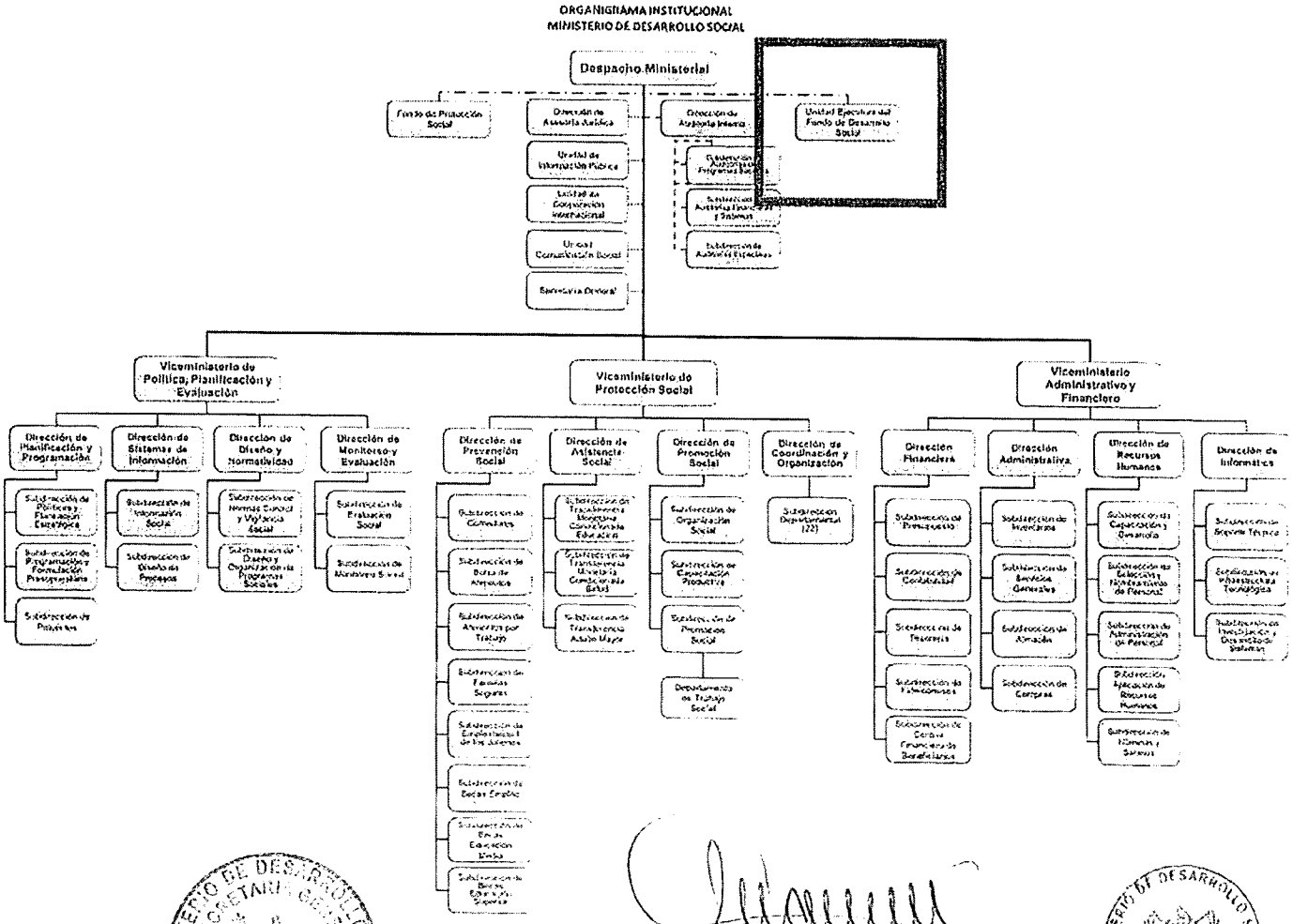
Informar y orientar al servidor público y las autoridades del Ministerio sobre la estructura organización y los puestos que pertenecen a cada unidad administrativa.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar las responsabilidades, funciones y otras condiciones de los puestos de trabajo de cada unidad administrativa, para evitar duplicidad, sobrecarga u omisiones.
- Facilitar los requisitos mínimos de los puestos de trabajo para la selección idónea del personal.
- Delimitar las responsabilidades asignadas a cada puesto para evitar conflictos internos en las unidades administrativas.
- Orientar al servidor y funcionario público en el desarrollo eficiente de las diferentes funciones asignadas, facilitar la incorporación al puesto de trabajo

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

5.1. Organigrama Institucional:



Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

5.2. Estructura de la Unidad

El Acuerdo Ministerial número DS-48-2015, de fecha 23 de abril de 2015, Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del FODES, Artículo 5, crea la Estructura Administrativa, para el cumplimiento y realización de sus funciones, de la siguiente forma:

I. Funciones Sustantivas
   a. Dirección Ejecutiva
   b. Subdirección Ejecutiva

   Unidades de Apoyo
   a. Secretaría General
   b. Unidad de Asesoría Jurídica
   c. Unidad de Auditoría Interna
   d. Unidad de Planificación
   e. Unidad de Adjudicaciones
   f. Unidad de Cooperación Internacional
   g. Unidad de Acceso a la Información Pública
   h. Unidad de Informática y Soporte Técnico
   i. Unidad de Comunicación Social

II. Funciones Administrativas
   II.1 Subdirección Financiera
      b. Sección de Presupuesto
      c. Sección de Contabilidad
      d. Sección de Tesorería
   II.2 Subdirección Administrativa
      a. Sección de Archivo
      II.2.1 Departamento de Servicios Generales
         a. Sección de Conserjería
         b. Sección de Seguridad
         c. Sección de Mantenimiento
         d. Sección de Transportes
      II.2.2 Departamento de Almacén
      II.2.3 Departamento de Inventarios
      II.2.4 Departamento de Compras
   II.3 Subdirección de Recursos Humanos
      II.3.1 Sección de Gestión de Personal
      II.3.2 Sección de Nominas

III. Funciones Técnicas
   III.1 Subdirección Técnica de Desarrollo
      III.1.1 Departamento de Proyectos
         a. Ventanilla Única de Recepción de Proyectos
         b. Sección de Formulación
         c. Sección de Evaluación

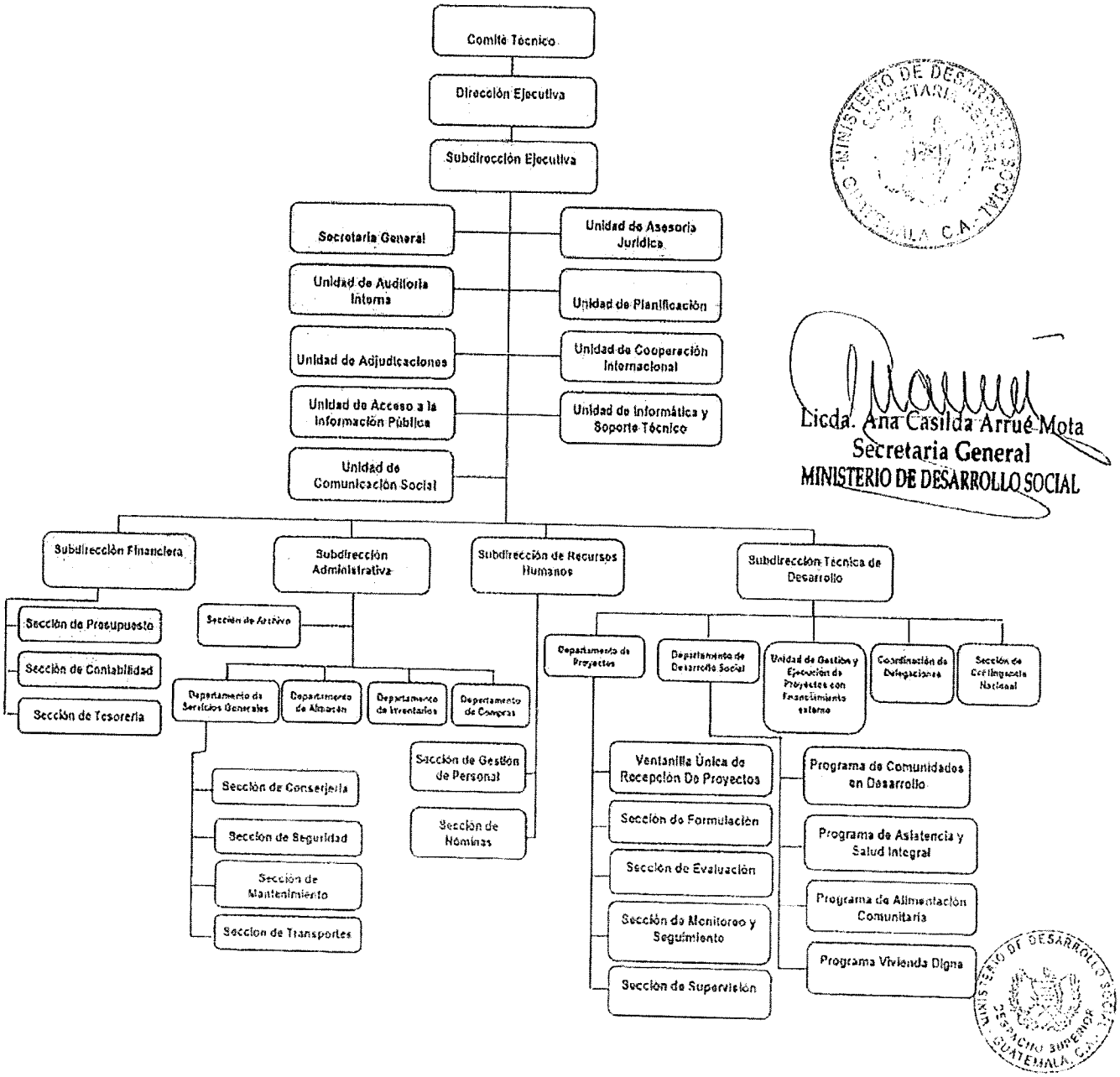
Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

d. Sección de Monitoreo y Seguimiento
e. Sección de Supervisión

III.1.2 Departamento de Desarrollo Social
a. Programa de Comunidades en Desarrollo (PROCODE)
b. Programa de Asistencia y Salud Integral (PROASI)
c. Programa de Alimentación Comunitaria (PROACO)
d. Programa de Vivienda Digna (PROVIDI)

III.1.3 Unidad de Gestión y Ejecución de Proyectos con financiamiento externo
III.1.4 Coordinación de Delegaciones
III.1.5 Sección de Contingencia Nacional

5.3. Organigrama de la Unidad



Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

0071

VI. APROBACIONES

Firma y Sello
Ricardo Alberto Garzona Sánchez Subdirector de Recursos Humanos Fondo de Desarrollo Social Elaboró:
Sr. Edgar Leonel Arizpe Carrión Subdirector Ejecutivo Fondo de Desarrollo Social -FODES- Revisó:
Ing. Carlos Enrique Rosenberg Echeverría DIRECTOR EJECUTIVO Fondo de Desarrollo Social -FODES- Vo. Bo.
Fecha: 14 de noviembre de 2016

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

VII. DESCRIPCIONES DE PUESTOS:

A) FUNCIONES SUSTANTIVAS

No.	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL
1	Director Ejecutivo IV	Director(a) Ejecutivo
2	Subdirector Ejecutivo IV	Subdirector(a) Ejecutivo

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Clase de puesto: Director Ejecutivo IV	**Código puesto:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Código es.:** 0000
Puesto funcional: Director Ejecutivo	
Ubicación Administrativa: Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social	
Jefe inmediato: Ministro de Desarrollo Social	
Subalternos: Todo el personal que integra la Unidad	
Horario de trabajo: Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	**Fecha:** Noviembre 2016

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Naturaleza:

Planificar, dirigir, organiza y coordinar, la ejecución de las actividades de la Dirección Ejecutiva y el de las unidades a su cargo.

2. Atribuciones:

a. Cumplir y velar porque se cumpla el ordenamiento jurídico en los diversos asuntos de su competencia.

b. Dar seguimiento a la ejecución de programas, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo integral de las comunidades urbanas y rurales.

c. Verificar la ejecución de obras de infraestructura, orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población que se encuentra en situaciones de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad.

d. Coordinar esfuerzos con las Gobernaciones Departamentales, Municipalidades, Comunidades y otras instituciones, relacionadas con las actividades del FODES.

e. Dirigir y coordinar la asignación presupuestaria de los recursos financieros necesarios para el funcionamiento del FODES, de los programas y proyectos de inversión de su ramo, velando porque los mismos sean invertidos con eficacia, transparencia y conforme a la ley.

f. Participar en la negociación y concreción de la Cooperación Internacional correspondiente a su competencia.

g. Coordinar la elaboración y presentación al Despacho Superior del Plan Operativo Anual (POA) de proyectos sociales e infraestructura de competencia institucional a ejecutar, Plan Anual de Compras (PAC) y Memoria de Labores.

h. Formular conjuntamente con las Subdirecciones, el Plan Estratégico Institucional a corto, mediano y largo plazo, evaluando y monitoreando su ejecución.

i. Realizar cualquier otra actividad en el ámbito de su competencia, asignadas por la autoridad correspondiente.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

3. Relaciones de trabajo:

Usuarios Internos: Todo el personal que integra la Unidad y las diferentes dependencias que integran el Ministerio.

Usuarios Externos: Comunidades, Autoridades del Organismo Ejecutivo y de la Cooperación Internacional.

4. Autoridad:

El puesto ejerce autoridad, sobre todo el personal que integra el FODES.

5. Responsabilidad:

Dirigir y coordinar las actividades del FODES, manejando correctamente la información y documentos confidenciales que le sean asignados.

6. Mobiliario y equipo de oficina:

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

III. CONDICIONES DE TRABAJO

1. Riesgos y consecuencias:

Los riesgos en el proceso administrativo se pueden dar por el incumplimiento de las funciones y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados; se consideran consecuencias aquellas que afecten los intereses, la confianza y credibilidad del Ministerio

2. Esfuerzos:

Esfuerzo mental: El tipo de trabajo que realiza requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de emisión, revisión, análisis y aprobación de los documentos que se emiten en la Oficina.

Esfuerzo físico: Requiere de un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.

3. Documentos que utiliza para realizar su trabajo:

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:

Con base a la Resolución Conjunta de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil del veintiuno de abril de dos mil ocho se

establece que las personas que se nombren para ocupar estos puestos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios.

De ser profesional acreditar título universitario a nivel de Licenciatura, profesional de las Ciencias Económicas, Ciencias Sociales y Jurídicas, Ingeniería Industrial o carrera afín al puesto, de preferencia título de maestría afín al puesto, con colegiado activo.

2. Experiencia:

Acreditar seis meses como Director Ejecutivo II o siete años de experiencia en cargos directivos.

3. Habilidades y destrezas:

Análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida, trabajo en equipo, interpretación de información, desarrollo de entrevistas, toma de decisiones y liderazgo, gestión de personal, desarrollo social.

4. Otros requisitos:

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Clase de puesto: Subdirector Ejecutivo IV	**Código puesto:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Código es.:** 0000
Puesto funcional: Subdirector Ejecutivo	
Ubicación Administrativa: Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social	
Jefe inmediato: Director Ejecutivo	
Subalternos: Subdirectores (Financiero, Administrativo, Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Auditoria Interna, Técnico de Desarrollo) y Jefe de Departamento.	
Horario de trabajo: Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	**Fecha:** Noviembre 2016

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Naturaleza:

Coordinar junto con la Dirección Ejecutiva y las Subdirecciones las diferentes actividades asignadas; así mismo es responsable de ejecutar las decisiones y directrices emanadas por el Director Ejecutivo.

2. Atribuciones:

a. Definir en coordinación con el Director Ejecutivo, las políticas para el uso racional de los diferentes recursos en la ejecución de planes, programas y proyectos de beneficio social.

b. Planificar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos y programas del FODES, que le sean asignados

c. Organizar las actividades de formulación y planificación de proyectos y programas del FODES.

d. Dirigir, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las acciones en materia de proyectos relativos al Plan Operativo Anual del FODES.

e. Coordinar con el área financiera los recursos que permitan la adecuada ejecución de los proyectos.

f. Elaborar y presentar informes a la Dirección Ejecutiva, de todas las actividades de las diferentes áreas supervisadas.

g. Monitorear, evaluar y dar seguimiento semestralmente a los planes de trabajo de las delegaciones, proyectos y programas.

h. Coordinar las actividades realizadas en los proyectos y programas del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

i. Realizar cualquier otra actividad en el ámbito de su competencia, asignadas por el jefe inmediato.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

3. Relaciones de trabajo:

Usuarios Internos: Personal que integra la Unidad y personal de las diferentes dependencias del Ministerio.

Usuarios Externos: Comunidades, Autoridades del Organismo Ejecutivo y de la Cooperación Internacional.

4. Autoridad:

El puesto ejerce supervisión sobre los Subdirectores y Jefe de Departamento.

5. Responsabilidad:

Dirigir y coordinar las actividades a cargo, manejando correctamente la información y documentos confidenciales que le sean asignados.

6. Mobiliario y equipo de oficina:

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

III. CONDICIONES DE TRABAJO

1. Riesgos y consecuencias:

Los riesgos en el proceso administrativo se pueden dar por el incumplimiento de las funciones y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados; se consideran consecuencias aquellas que afecten los intereses, la confianza y credibilidad del Ministerio

2. Esfuerzos:

Esfuerzo mental: El tipo de trabajo que realiza requiere de un 75% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de emisión, revisión, análisis y aprobación de los documentos que se emiten en la Oficina.

Esfuerzo físico: Requiere de un 25% de esfuerzo físico ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.

3. Documentos que utiliza para realizar su trabajo:

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:

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

De ser profesional acreditar título universitario a nivel de Licenciatura, profesional de las Ciencias Económicas, Ciencias Sociales y Jurídicas, Ingeniería Industrial o carrera afín al puesto, de preferencia título de maestría afín al puesto, con colegiado activo.

2. Experiencia:

Acreditar seis meses como Subdirector Ejecutivo III o tres años de experiencia en cargos directivos afines al puesto.

3. Habilidades y destrezas:

Conocimientos en la gestión pública, normas administrativas gubernamentales, y legislación vigente, entre otras.

Análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida, trabajo en equipo, interpretación de información, desarrollo de entrevistas, toma de decisiones.

4. Otros requisitos:

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

B) UNIDADES DE APOYO

No.	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL
1	Subdirector Ejecutivo III	Subdirector(a) de Asesoría Jurídica
2	Subdirector Ejecutivo III	Subdirector(a) del Auditoria Interna
3	Subdirector Ejecutivo III	Subdirector(a) del Adjudicaciones

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Clase de puesto: Subdirector Ejecutivo III	**Código puesto:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Código es.:** 0000
Puesto funcional: Subdirector de Asesoría Jurídica	
Ubicación Administrativa: Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social	
Jefe inmediato: Subdirector Ejecutivo	
Subalternos: El que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades	
Horario de trabajo: Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	**Fecha:** Noviembre 2016

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Naturaleza:

Dirigir, coordinar y garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente, para lo cual debe analizar y proponer resoluciones sobre casos particulares y documentos legales, así como, tramitar la legalización de documentos de la Institución y colaborar en la redacción de toda clase de documentos.

2. Atribuciones:

a. Asesorar a la Institución sobre las soluciones legales a las situaciones que se presenten a nivel administrativo y legal.

b. Ejercer la representación legal, en asuntos jurídicos, participando en la planificación y diseño de los sistemas de contratación del FODES.

c. Participar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con las bases de licitación, cotización, concursos, convenios, contratos y otros que realice FODES, con el objeto de que se prevea la posible ocurrencia de reparos o de cualquier acción legal contra la Institución.

d. Asesorar y emitir los dictámenes y resoluciones requeridos, sobre temas legales, vinculados a las actividades del Ministerio.

e. Coordinar para mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otro documento de carácter legal que se relacione con las actividades del FODES.

f. Proponer o recomendar modificaciones legales a los contratos suscritos por el FODES que mejoren el desempeño laboral, buscando la eficiencia y la eficacia.

g. Dirigir el trámite de expedientes jurídicos relacionados con FODES.

h. Faccionar los instrumentos jurídicos necesarios para proveer a la entidad de los mecanismos legales adecuados para su funcionamiento.

i. Revisar convenios y cartas de entendimiento tanto para organismos internacionales,

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

regionales, nacionales e instituciones públicas y privadas.

j. Intervenir en la defensa técnico-legal del FODES, ya sea en asuntos administrativos o judiciales, velando por el cumplimiento de los plazos establecidos en la ley.

k. Realizar cualquier otra actividad en el ámbito de su competencia, asignadas por el jefe inmediato.

3. Relaciones de trabajo:

Usuarios Internos: Personal que integra la Unidad y personal de las diferentes dependencias del Ministerio.

Usuarios Externos: Comunidades, Autoridades del Organismo Ejecutivo y de la Cooperación Internacional.

4. Autoridad:

El puesto ejerce supervisión sobre el personal que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades.

5. Responsabilidad:

Dirigir y coordinar las actividades a cargo, manejando correctamente la información y documentos confidenciales que le sean asignados.

6. Mobiliario y equipo de oficina:

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

III. CONDICIONES DE TRABAJO

1. Riesgos y consecuencias:

Los riesgos en el proceso administrativo se pueden dar por el incumplimiento de las funciones y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados; se consideran consecuencias aquellas que afecten los intereses, la confianza y credibilidad del Ministerio

2. Esfuerzos:

Esfuerzo mental: El tipo de trabajo que realiza requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de emisión, revisión, análisis y aprobación de los documentos que se emiten en la Oficina.

Esfuerzo físico: Requiere de un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.

3. Documentos que utiliza para realizar su trabajo:

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:

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

De ser profesional acreditar título universitario a nivel de Licenciatura, profesional de las Ciencias Sociales y Jurídicas, de preferencia título de maestría afín al puesto, con colegiado activo.

2. Experiencia:

Acreditar seis meses como Subdirector Ejecutivo II o tres años de experiencia en cargos directivos afines al puesto.

3. Habilidades y destrezas:

Conocimientos en la gestión pública, normas administrativas gubernamentales, y legislación vigente, entre otras.

Capacidad de análisis y elaboración de informes ejecutivos, estudios estadísticos, comunicación fluida, trabajo en equipo, interpretación de información, desarrollo de entrevistas, toma de decisiones, solución de conflictos.

4. Otros requisitos:

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

0059

0019

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Clase de puesto: Subdirector Ejecutivo III	**Código puesto:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Código es.:** 0000
Puesto funcional: Subdirector de Auditoria Interna	
Ubicación Administrativa: Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social	
Jefe inmediato: Subdirector Ejecutivo	
Subalternos: El que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades	
Horario de trabajo: Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	**Fecha:** Noviembre 2016

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Naturaleza:

Intervenir en la fiscalización de las operaciones administrativas y financieras del FODES, para evaluar la eficacia y eficiencia de las políticas y procedimientos, efectuado las recomendaciones pertinentes con el objetivo de fortalecer el sistema de control interno, administración y operación institucional.

2. Atribuciones

a. Dirigir y controlar las acciones en materia de auditoría, relativas al Plan Operativo Anual.

b. Evaluar el área financiera y administrativa con el objeto de lograr la transparencia en la utilización de los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos.

c. Informar permanentemente a quien corresponda, de todas las actividades que son llevadas a cabo relacionadas con al área de trabajo.

d. Definir el Plan Anual de Auditoria Interna, y las estrategias de ejecución para evitar posible hallazgos por parte de los entes fiscalizadores, basado en las políticas, metodologías, normas técnicas y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas; las normas de Auditoría Interna Gubernamental y otras disposiciones aplicables.

e. Recomendar al Director las acciones necesarias para una correcta y eficiente ejecución administrativa y financiera.

f. Vigilar la observancia y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones dentro del marco jurídico vigente.

g. Evaluar los Estados Financieros y comprobar las operaciones realizadas de conformidad con los libros, registros y documentos respectivos.

h. Elaborar nombramientos de auditoría interna para las distintas unidades administrativas.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

i. Elaborar informes que le sean requeridos por el Director y/o Subdirector, relacionados al área de trabajo.

j. Dar seguimiento y respuesta a los hallazgos presentados por entidades internas y externas al Ministerio.

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

3. Relaciones de trabajo

Usuarios Internos: Personal que integra la Unidad y personal de las diferentes dependencias del Ministerio.

Usuarios Externos: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas.

4. Autoridad:

El puesto ejerce supervisión, sobre el personal que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades.

5. Responsabilidad:

Dirigir y coordinar las actividades a cargo, manejando correctamente la información y documentos confidenciales que le sean asignados.

6. Mobiliario y equipo de oficina:

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

III. CONDICIONES DE TRABAJO

1. Riesgos y consecuencias:

Los riesgos en el proceso administrativo se pueden dar por el incumplimiento de las funciones y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados; se consideran consecuencias aquellas que afecten los intereses, la confianza y credibilidad del Ministerio

2. Esfuerzos:

Esfuerzo mental: El tipo de trabajo que realiza requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de emisión, revisión, análisis y aprobación de los documentos que se emiten en la Oficina.

Esfuerzo físico: Requiere de un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.

3. Documentos que utiliza para realizar su trabajo:

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:

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

De ser profesional acreditar título universitario a nivel de Licenciatura, profesional de las Ciencias Sociales y Jurídicas, de preferencia título de maestría, con colegiado activo.

2. Experiencia:

Acreditar seis meses como Subdirector Ejecutivo II o tres años de experiencia en cargos directivos afines al puesto.

3. Habilidades y destrezas:

Conocimiento en: Leyes y Acuerdo Gubernativos aplicables en la Administración Pública; normas, técnicas y procedimientos de Auditoría; y Normas Generales de Control Interno Gubernamental y de las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, entre otro.

Capacidad de análisis, elaboración de informes ejecutivos, relaciones laborales, solución de conflictos y toma de decisiones, trabajo en equipo, administración de personal, manejo de software de Microsoft Office, excelentes relaciones humanas.

4. Otros requisitos:

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Clase de puesto: Subdirector Ejecutivo III	**Código puesto:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Código es.:** 0000
Puesto funcional: Subdirector de Adjudicaciones	
Ubicación Administrativa: Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social	
Jefe inmediato: Subdirector Ejecutivo	
Subalternos: El que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades	
Horario de trabajo: Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	**Fecha:** Noviembre 2016

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Naturaleza:

Coordinar los eventos de licitación y cotización, garantizando la verificación de adjudicaciones transparentes.

2. Atribuciones:

a. Brindar opinión técnica sobre diversos aspectos requeridos por las autoridades superiores.

b. Coordinar la planificación de los concursos o actividades necesidades para el cumplimiento de objetivos.

c. Velar porque las Juntas de Cotización y/o Licitación sean nombradas en el momento oportuno.

d. Coordinar que los expedientes de eventos de Cotización y/o Licitación, cuenten con todos los documentos necesarios: Bases de Cotización y/o Licitación, Especificaciones Generales, Técnicas, Disposiciones Generales y Planos de Construcción, según el caso.

e. Trasladar 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.

f. Verificar que el Departamento de Compras cumpla con el plazo estipulado para las publicaciones en GUATECOMPRAS, cuando corresponda.

g. Supervisar el estado de los expedientes que se encuentran en procesos de calificación y adjudicación.

h. Coordinar el registro y control físico y digital de los expedientes de eventos y otros documentos relacionados.

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

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

3. Relaciones de trabajo

Usuarios Internos: Personal que integra la Unidad y personal de las diferentes dependencias del Ministerio.

Usuarios Externos: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas.

4. Autoridad:

El puesto ejerce supervisión sobre los puestos que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades

5. Responsabilidad:

Dirigir y coordinar las actividades a cargo, manejando correctamente la información y documentos confidenciales que le sean asignados.

6. Mobiliario y equipo de oficina:

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

III. CONDICIONES DE TRABAJO

1. Riesgos y consecuencias:

Los riesgos en el proceso administrativo se pueden dar por el incumplimiento de las funciones y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados; se consideran consecuencias aquellas que afecten los intereses, la confianza y credibilidad del Ministerio

2. Esfuerzos:

Esfuerzo mental: El tipo de trabajo que realiza requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de emisión, revisión, análisis y aprobación de los documentos que se emiten en la Oficina.

Esfuerzo físico: Requiere de un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.

3. Documentos que utiliza para realizar su trabajo:

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:

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

De ser profesional acreditar título universitario a nivel de Licenciatura, profesional de las Ciencias Sociales y Jurídicas, Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, o carrera a fin, de preferencia título de maestría afín al puesto, con colegiado activo.

2. Experiencia:

Acreditar seis meses como Subdirector Ejecutivo II o tres años de experiencia en cargos directivos afines al puesto.

3. Habilidades y destrezas:

Conocimientos en las normas generales para la realización de eventos de cotización y licitación, gestión pública, normas administrativas gubernamentales, y legislación vigente, entre otras.

Capacidad de análisis, elaboración de informes ejecutivos, relaciones laborales, solución de conflictos y toma de decisiones, trabajo en equipo, administración de personal, manejo de software de Microsoft Office, excelentes relaciones humanas.

4. Otros requisitos:

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

C) FUNCIONES DE ADMINISTRATIVAS

No.	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL
1	Subdirector Ejecutivo III	Subdirector(a) Financiero
2	Jefe de Departamento	Jefe de Presupuesto
3	Analista de Datos	Analista de Presupuesto
4	Analista de Datos	Analista de Tesorería
5	Subdirector Ejecutivo III	Subdirector(a) Administrativo
6	Jefe de Departamento	Jefe de Almacén
7	Jefe de Departamento	Jefe de Compras
8	Subdirector Ejecutivo III	Subdirector(a) de Recursos Humanos
9	Jefe de Departamento	Jefe de Gestión de Personal

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Clase de puesto: Subdirector Ejecutivo III	**Código puesto:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Código es:** 0000
Puesto funcional: Subdirector Financiero	
Ubicación Administrativa: Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social	
Jefe inmediato: Subdirector Ejecutivo	
Subalternos: Jefe de Presupuesto, Jefe de Tesorería, Analista de Presupuesto	
Horario de trabajo: Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	**Fecha:** Noviembre 2016

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Naturaleza:

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 sistemas administrativos financieros.

2. Atribuciones:

a. Asesorar en materia de administración financiera, cuando sea requerido, en asuntos de la Unidad.

b. Coordinar los procesos y ejecución de actividades de presupuesto, contabilidad y tesorería.

c. 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.

d. Coordinar con otras dependencias e instituciones la autorización de los recursos financieros, con aprobación de la autoridad correspondiente.

e. Administrar la gestión financiera del presupuesto, de contabilidad integrada, de tesorería y de los demás sistemas financieros cuya operación se desconcentre, conforme a los lineamientos y metodologías que establezcan los órganos rectores de cada sistema.

f. Coordinar con los entes rectores los sistemas de administración financiera y la aplicación de las normas y procedimientos que surjan del sistema.

g. Coordinar a donde corresponda, la publicación de los informes a que se refiere la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

h. Coordinar con las unidades correspondientes, la planificación de proyectos de inversión, pre inversión y gastos de funcionamiento.

i. Revisar que la documentación de respaldo en los documentos, esté acorde a la normativa legal vigente, para el registro de las diferentes etapas del gasto.

j. Dirigir y supervisar el manejo y actualización de todos los registros del Sistema

Integrado de Administración Financiera –SIAF-.

k. Administrar, controlar y dirigir el proceso de administración y control del Fondo Rotativo Interno y Caja Chica.

l. Aplicar y hacer cumplir 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.

m. Realizar cualquier otra actividad en el ámbito de su competencia, asignadas por el jefe inmediato.

3. Relaciones de trabajo:

Usuarios Internos: Personal que integra la Unidad y personal de las diferentes dependencias del Ministerio.

Usuarios Externos: Crédito Público, Dirección Técnica del Presupuesto, Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Publicas.

4. Autoridad:

El puesto ejerce supervisión sobre los Jefes de Presupuesto, Jefe Tesorería y Analista de Presupuesto.

5. Responsabilidad:

Dirigir y coordinar las actividades a cargo, manejando correctamente la información y documentos confidenciales que le sean asignados.

6. Mobiliario y equipo de oficina:

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

III. CONDICIONES DE TRABAJO

1. Riesgos y consecuencias:

Los riesgos en el proceso administrativo se pueden dar por el incumplimiento de las funciones y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados; se consideran consecuencias aquellas que afecten los intereses, la confianza y credibilidad del Ministerio

2. Esfuerzos:

Esfuerzo mental: El tipo de trabajo que realiza requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de emisión, revisión, análisis y aprobación de los documentos que se emiten en la Oficina.

Esfuerzo físico: Requiere de un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

3. Documentos que utiliza para realizar su trabajo:

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:

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

De ser profesional acreditar título universitario a nivel de Licenciatura, profesional de las Ciencias Sociales y Jurídicas, Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, o carrera a fin, de preferencia título de maestría, con colegiado activo.

2. Experiencia:

Acreditar seis meses como Subdirector Ejecutivo II o tres años de experiencia en cargos directivos afines al puesto.

3. Habilidades y destrezas:

Conocimientos en Leyes, Normas y Reglamentos del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), gestión pública, normas administrativas gubernamentales, y legislación vigente, entre otras.

Capacidad de análisis, elaboración de informes ejecutivos, relaciones laborales, solución de conflictos y toma de decisiones, trabajo en equipo, administración de personal, manejo de software de Microsoft Office, excelentes relaciones humanas.

4. Otros requisitos:

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Clase de puesto: Jefe de Departamento	**Código puesto:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Código es:** 0000
Puesto funcional: Jefe de Presupuesto	
Ubicación Administrativa: Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social	
Jefe inmediato: Subdirector Financiero	
Subalternos: El que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades	
Horario de trabajo: Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	**Fecha:** Noviembre 2016

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Naturaleza:

Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del trabajo y las actividades de presupuesto, a manera de alcanzar los objetivos de control, utilizando adecuada y transparentemente de los recursos asignados al FODES.

2. Atribuciones:

a. Coordinar con quien corresponda la Programación Indicativa Anual y Cuatrimestral.
b. Solicitar a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas las cuotas financieras, con aprobación de la autoridad correspondiente.
c. Coordinar con los programas pertenecientes la regularización del gasto, de préstamos y donaciones.
d. Revisar que documentación soporte este completa, previo a la elaboración y aprobación de Comprobantes Únicos de Registro de gasto, de pago o de regularizaciones.
e. Tramitar el pago de los Comprobantes Únicos de Registros, del presupuesto aprobado para el presente ejercicio fiscal y todo lo que representa para la regularización de pagos.
f. Coordinar con quien corresponda las modificaciones presupuestarias externas e internas.
g. Elaborar dictámenes y resoluciones para aprobación de transferencias internas.
h. Coordinar el traslado de fondos de la cuenta del fidecomiso a la cuenta del FODES.
i. Coordinar todas las actividades relacionadas con la programación y ejecución del presupuesto de gastos.
j. Coordinar la conciliación de saldos de ingresos y gastos con quien corresponda.
k. Coordinar con las actividades a desarrollar para efectos de liquidación del presupuesto.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

l. Coordinar la elaboración y presentación de los Informes de Gestión Cuatrimestral.
m. Presentar informes mensuales de la ejecución del gasto, según corresponda.
n. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

3. Relaciones de trabajo:

Usuarios Internos: Personal que integra la Unidad y personal de las diferentes dependencias del Ministerio.

Usuarios Externos: Ministerio de Finanzas Publicas.

4. Autoridad:

El puesto ejerce supervisión sobre el personal que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades

5. Responsabilidad:

Dirigir y coordinar las actividades a cargo, manejando correctamente la información y documentos confidenciales que le sean asignados.

6. Mobiliario y equipo de oficina:

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

III. CONDICIONES DE TRABAJO

1. Riesgos y consecuencias:

Los riesgos en el proceso administrativo se pueden dar por el incumplimiento de las funciones y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados; se consideran consecuencias aquellas que afecten los intereses, la confianza y credibilidad del Ministerio

2. Esfuerzos:

Esfuerzo mental: El tipo de trabajo que realiza requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de emisión, revisión, análisis y aprobación de los documentos que se emiten en la Oficina.

Esfuerzo físico: Requiere de un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.

3. Documentos que utiliza para realizar su trabajo:

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación y Experiencia:

Opción A: Acreditar Constancia de Cierre de Pensum de una Carrera Universitaria, a nivel de Licenciatura, profesional de las Ciencias Económicas, o carrera afín al puesto; y tres años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

Opción B: Presentar título de Diversificado y cinco años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

2. Habilidades y destrezas:

Conocimientos en la gestión pública, normas administrativas gubernamentales, y legislación vigente, entre otras.

Capacidad de análisis numérico, elaboración de informes ejecutivos, relaciones laborales, solución de conflictos y toma de decisiones, trabajo en equipo, administración de personal, manejo de software de Microsoft Office, excelentes relaciones humanas.

3. Otros requisitos:

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Clase de puesto: Analista de Datos	**Código puesto:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Código es:** 0000
Puesto funcional: Analista de Presupuesto	
Ubicación Administrativa: Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social	
Jefe inmediato: Jefe de Presupuesto	
Subalternos: Ninguno	
Horario de trabajo: Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	**Fecha:** Noviembre 2016

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Naturaleza:

Apoyar en la administración del presupuesto asignado al FODES, así como del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

2. Atribuciones:

a. Apoyar en la formulación y en la integración del anteproyecto de presupuesto.
b. Brindar asesoría en los procedimientos financieros y en las actividades realizadas en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
c. Realizar la solicitud para la aprobación de las programaciones y/o reprogramaciones presupuestarias y financieras y aprobarlas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
d. Llevar el control presupuestario del recurso humano contratado bajo el renglón 029 y subgrupo 18 de la Unidad Ejecutora.
e. Apoyar con los programas en la regularización del gasto del Fideicomiso, préstamos donaciones.
f. Apoyar en la coordinación del traslado de fondos a la cuenta del Fideicomiso FODES.
g. Apoyar en la elaboración de certificaciones presupuestarias que sean necesarias para la efectiva ejecución de los gastos y servicios contratados en el transcurso del ejercicio fiscal.
h. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

3. Relaciones de trabajo:

Usuarios Internos: Personal que integra la Unidad.

Usuarios Externos: Ministerio de Finanzas Públicas.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

4. Autoridad:

El puesto no ejerce supervisión.

5. Responsabilidad:

Atención, inmediata para la resolución de los problemas. Análisis y coordinación a lo inherente a la sección de presupuesto

6. Mobiliario y equipo de oficina:

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

III. CONDICIONES DE TRABAJO

1. Riesgos y consecuencias:

Los riesgos en el proceso administrativo se pueden dar por el incumplimiento de las funciones y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados; se consideran consecuencias aquellas que afecten los intereses, la confianza y credibilidad del Ministerio

2. Esfuerzos:

Esfuerzo mental: El tipo de trabajo que realiza requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de emisión, revisión, análisis y aprobación de los documentos que se emiten en la Oficina.

Esfuerzo físico: Requiere de un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.

3. Documentos que utiliza para realizar su trabajo:

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación y Experiencia:

Opción A: Acreditar Constancia de cursos equivalentes al cuarto semestre de una Carrera Universitaria, a nivel de Licenciatura, profesional de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o afín al puesto; y un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

Opción B: Presentar título de Diversificado y dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

2. Habilidades y destrezas:

Capacidad de análisis, relaciones laborales, trabajo en equipo, manejo de software de Microsoft Office, excelentes relaciones humanas.

3. Otros requisitos:

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Clase de puesto: Analista de Datos	**Código puesto:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Código es:** 0000
Puesto funcional: Analista de Tesorería	
Ubicación Administrativa: Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social	
Jefe inmediato: Subdirector Financiero	
Subalternos: El que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades	
Horario de trabajo: Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	**Fecha:** Noviembre 2016

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Naturaleza:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades para el control financiero de los fondos que maneja el FODES.

2. Atribuciones:

a. Llevar el control financiero y documental de los fondos que maneja FODES.
b. Administrar, registrar y controlar los fondos rotativos, privativos y de emergencia asignados al FODES.
c. Elaborar cortes de caja periódicamente y emitir los informes que correspondan.
d. Elaborar los consolidados de Fondos Rotativos y tramitar su liquidación.
e. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Tesorería Nacional.
f. Llevar el registro y control de los desembolsos por donaciones internas y externas.
g. Dirigir y coordinar la elaboración y pago de cheques para el cumplimiento de los compromisos financieros del FODES y otras cuentas manejadas.
h. Llevar registro y control de los gastos que se realizan.
i. Entregar, con criterio institucional y en apego a las normas, los pagos de las diferentes actividades.
j. Coordinar el resguardo y registro físico y digital de los formularios oficiales y documentación que respaldo para la emisión de cheques.
k. Elaborar e integrar mensualmente los saldos de caja fiscal para tener control de los recursos utilizados.
l. Analizar que la documentación de soporte este completa, previa a la emisión de cheques.
m. Revisar el manejo y flujo del fondo de Caja Chica.
n. Controlar la entrega de los vales de Caja Chica, en un registro físico y digital.
o. Revisar oportunamente el manejo de fondos para viáticos.

p. Elaborar el movimiento mensual de bancos, basado en datos conciliados.
q. Coordinar y revisar las conciliaciones de las cuentas bancarias.
r. Mantener informado al Subdirector Financiero de cualquier irregularidad detectada en el movimiento contable y/o financiero de la Unidad.
s. Coordinar el pago mensual de impuestos establecidos.
t. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

3. Relaciones de trabajo:

Usuarios Internos: Personal que integra la Unidad y personal de las diferentes dependencias del Ministerio.

Usuarios Externos: Ministerio de Finanzas Públicas, Banco de Desarrollo Rural, Tesorería Nacional.

4. Autoridad:

El puesto ejerce supervisión sobre los puestos que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades

5. Responsabilidad:

Dirigir y coordinar las actividades a cargo, manejando correctamente la información y documentos confidenciales que le sean asignados.

6. Mobiliario y equipo de oficina:

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

III. CONDICIONES DE TRABAJO

1. Riesgos y consecuencias:

Los riesgos en el proceso administrativo se pueden dar por el incumplimiento de las funciones y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados; se consideran consecuencias aquellas que afecten los intereses, la confianza y credibilidad del Ministerio

2. Esfuerzos:

Esfuerzo mental: El tipo de trabajo que realiza requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de emisión, revisión, análisis y aprobación de los documentos que se emiten en la Oficina.

Esfuerzo físico: Requiere de un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

3. Documentos que utiliza para realizar su trabajo:

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación y Experiencia:

Opción A: Acreditar Constancia de cursos equivalentes al cuarto semestre de una Carrera Universitaria, a nivel de Licenciatura, profesional de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o afín al puesto; y un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

Opción B: Presentar título de Diversificado y dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

2. Habilidades y destrezas:

Capacidad de análisis numérico, elaboración de informes ejecutivos, relaciones laborales, solución de conflictos y toma de decisiones, trabajo en equipo, administración de personal, manejo de software de Microsoft Office, excelentes relaciones humanas.

3. Otros requisitos:

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Clase de puesto: Subdirector Ejecutivo III	**Código puesto:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Código es:** 0000
Puesto funcional: Subdirector Administrativo	
Ubicación Administrativa: Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social	
Jefe inmediato: Subdirector Ejecutivo	
Subalternos: El que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades	
Horario de trabajo: Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	**Fecha:** Noviembre 2016

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Naturaleza:

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de compras, almacén, inventario, y servicios generales, a fin de desarrollar de forma adecuado el sistema administrativo del FODES.

2. Atribuciones:

a. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el archivo, almacén, compras, inventario y servicios generales.
b. Coordinar la administración racional de los recursos, que se manejan a través del Sistema de Insumos.
c. Controlar y proveer de bienes, servicios e insumos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades.
d. Administrar y controlar los recursos físicos asignados, cumpliendo las normas establecidas.
e. Velar por el cuidado y resguardo adecuado de los recursos físicos asignados.
f. Elaborar informes de las acciones administrativas, según requerimiento.
g. Coordinar y proporcionar el servicio de reproducción y fotocopiado de documentos.
h. Proponer proyectos de capacitación para el personal a su cargo.
i. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES.
j. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

3. Relaciones de trabajo:

Usuarios Internos: Personal que integra la Unidad y personal de las diferentes dependencias del Ministerio.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Usuarios Externos: Con las Comunidades, Autoridades del Organismo Ejecutivo y de la Cooperación Internacional.

4. Autoridad:

El puesto ejerce supervisión, sobre todo puesto que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades.

5. Responsabilidad:

Dirigir y coordinar las actividades a cargo, manejando correctamente la información y documentos confidenciales que le sean asignados.

6. Mobiliario y equipo de oficina:

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

III. CONDICIONES DE TRABAJO

1. Riesgos y consecuencias:

Los riesgos en el proceso administrativo se pueden dar por el incumplimiento de las funciones y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados; se consideran consecuencias aquellas que afecten los intereses, la confianza y credibilidad del Ministerio

2. Esfuerzos:

Esfuerzo mental: El tipo de trabajo que realiza requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de emisión, revisión, análisis y aprobación de los documentos que se emiten en la Oficina.

Esfuerzo físico: Requiere de un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.

3. Documentos que utiliza para realizar su trabajo:

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:

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

De ser profesional acreditar título universitario a nivel de Licenciatura, profesional de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, o carrera a fin, de preferencia título de maestría afín al puesto, con colegiado activo.

2. Experiencia:

Acreditar seis meses como Subdirector Ejecutivo II o tres años de experiencia en cargos directivos afines al puesto.

3. Habilidades y destrezas:

Conocimientos en la gestión pública, normas administrativas gubernamentales, y legislación vigente, entre otras.

Capacidad de análisis e interpretación de información, elaboración de informes ejecutivos, relaciones laborales, solución de conflictos y toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión, administración de personal, manejo de software de Microsoft Office, excelentes relaciones humanas.

4. Otros requisitos:

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Licda. Ana Casilda Arrué Mora
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Clase de puesto: Jefe de Departamento	**Código puesto:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Código es:** 0000
Puesto funcional: Jefe de Almacén	
Ubicación Administrativa: Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social	
Jefe inmediato: Subdirector Administrativo	
Subalternos: Los que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades	
Horario de trabajo: Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	**Fecha:** Noviembre 2016

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Naturaleza:

Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el control de los bienes y/o suministros asignados.

2. Atribuciones:

a. Dirigir, 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 del FODES.

b. Coordinar los registros de ingreso y egreso al almacén, de conformidad con los procedimientos y formatos autorizados para el efecto.

c. Supervisar que los bienes que se reciben en los almacenes cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidades establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.

d. Autorizar y revisar 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 a necesidades en el servicio.

e. Controlar los abastecimientos e informar mensualmente al Subdirector, sobre los bienes entregados a las áreas solicitantes, consumo de productos, saldos de inventario, periodos realizados y otros.

f. Mantener 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.

g. Inspeccionar la realización de un inventario mensual de los insumos en bodega.

h. Realizar anualmente el inventario físico de existencias en los almacenes establecidos, conciliando resultados obtenidos con existencias físicas, reportes, formatos y documentos pertinentes.

i. Llevar un control y registro de todo tipo de formatos y documentos aprobados.

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

necesarios para la realización de las actividades de la especialidad.

j. Coordinar el armado y desarmado de equipo para almacenamiento.

k. Coordinar la asignación de números de identificación en documentos varios, para su debido registro en los controles establecidos.

l. Coadyuvar con la información necesaria para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones.

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

3. Relaciones de trabajo:

Usuarios Internos: Personal que integra la Unidad y personal de las diferentes dependencias del Ministerio.

Usuarios Externos: Comunidades y proveedores.

4. Autoridad:

El puesto ejerce supervisión sobre todo el personal que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades.

5. Responsabilidad:

Dirigir y coordinar las actividades a cargo, manejando correctamente la información y documentos confidenciales que le sean asignados.

6. Mobiliario y equipo de oficina:

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

III. CONDICIONES DE TRABAJO

1. Riesgos y consecuencias:

Los riesgos en el proceso administrativo se pueden dar por el incumplimiento de las funciones y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados; se consideran consecuencias aquellas que afecten los intereses, la confianza y credibilidad del Ministerio

2. Esfuerzos:

Esfuerzo mental: El tipo de trabajo que realiza requiere de un 45% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de emisión, revisión, análisis y aprobación de los documentos que se emiten en la Oficina.

Esfuerzo físico: Requiere de un 55% de esfuerzo físico ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

3. Documentos que utiliza para realizar su trabajo:

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación y Experiencia:

Opción A: Acreditar Constancia de Cierre de Pensum de una Carrera Universitaria, a nivel de Licenciatura, profesional de las Ciencias Económicas, Ingeniera Industrial o carrera afín; y tres años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

Opción B: Presentar título de Diversificado y cinco años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

2. Habilidades y destrezas:

Capacidad de análisis e interpretación de información, elaboración de informes ejecutivos, relaciones laborales, solución de conflictos y toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión, administración de personal, manejo de software de Microsoft Office, excelentes relaciones humanas.

3. Otros requisitos:

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Clase de puesto: Jefe de Departamento	**Código puesto:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Código es:** 0000
Puesto funcional: Jefe de Inventarios	
Ubicación Administrativa: Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social	
Jefe inmediato: Subdirector Administrativo	
Subalternos: El que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades	
Horario de trabajo: Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	**Fecha:** Noviembre 2016

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Naturaleza:

Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, registrar y mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo, propiedad del FODES; y organizar el desarrollo del trabajo y funciones del Departamento.

2. Atribuciones:

a. Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración anual del inventario físico de activos del Fideicomiso del Fondo de Desarrollo Social FODES.

b. Remitir el inventario de la Unidad Ejecutora de Proyectos del Fondo de Desarrollo Social, en el tiempo establecido por la Contabilidad del Estado y la Dirección de Bienes del Estado.

c. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar periódicamente las labores del personal del Departamento.

d. Velar porque todos los registros y controles necesarios en el Departamento de Inventarios, se encuentren debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

e. Controlar los ingresos de activos fijos y bienes fungibles que se originan por nuevas adquisiciones, los traslados a otras instituciones de Gobierno o entre los contratistas del Fondo de Desarrollo Social y las bajas de inventario.

f. Velar porque cada activo fijo sea identificado con su respectivo código.

g. Emitir las certificaciones sobre cargos y descargos que sean requeridas.

h. Llevar el control de los formularios utilizados para los movimientos de los activos fijos.

i. Suscribir las actas para trasferencias de vehículos;

j. Coordinar cualquier trámite relativo al movimiento de activos por traslado (bajas, altas, etc.) ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

k. Coordinar cualquier trámite relativo al movimiento de activos por deterioro (pérdida o faltante) ante la Contraloría General de Cuentas.

l. Verificar que los datos de los activos fijos y mobiliario que se ingresan al Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN, sean exactos.

m. Rendir informe mensual de altas, bajas y traslados de bienes inventariables, según corresponda.

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

3. Relaciones de trabajo:

Usuarios Internos: Personal que integra la Unidad y personal de las diferentes dependencias del Ministerio

Usuarios Externos: Comunidades y Ministerio de Finanzas Públicas

4. Autoridad:

El puesto ejerce supervisión, sobre todo el personal que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades.

5. Responsabilidad:

Dirigir y coordinar las actividades a cargo, manejando correctamente la información y documentos confidenciales que le sean asignados.

6. Mobiliario y equipo de oficina:

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

III. CONDICIONES DE TRABAJO

1. Riesgos y consecuencias:

Los riesgos en el proceso administrativo se pueden dar por el incumplimiento de las funciones y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados; se consideran consecuencias aquellas que afecten los intereses, la confianza y credibilidad del Ministerio

2. Esfuerzos:

Esfuerzo mental: El tipo de trabajo que realiza requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de emisión, revisión, análisis y aprobación de los documentos que se emiten en la Oficina.

Esfuerzo físico: Requiere de un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

3. Documentos que utiliza para realizar su trabajo:

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación y Experiencia:

Opción A: Acreditar Constancia de cursos equivalentes a Cierre de Pensum de Carrera Universitaria, a nivel de Licenciatura, profesional de las Ciencias Económicas, Ingeniera Industrial o carrera afín; y tres años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

Opción B: Presentar título de Diversificado y cinco años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

2. Habilidades y destrezas:

Capacidad de análisis e interpretación de información, elaboración de informes ejecutivos, relaciones laborales, solución de conflictos y toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión, administración de personal, manejo de software de Microsoft Office, excelentes relaciones humanas.

3. Otros requisitos:

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Clase de puesto: Jefe de Departamento	**Código puesto:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Código es:** 0000
Puesto funcional: Jefe de Compras	
Ubicación Administrativa: Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social	
Jefe inmediato: Subdirector Administrativo	
Subalternos: El que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades	
Horario de trabajo: Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	**Fecha:** Noviembre 2016

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Naturaleza:

Dirigir y coordinar la adquisición de bienes y contratación de servicios que se requieran para el desarrollo las diferentes actividades del FODES.

2. Atribuciones:

a. Dirigir el cumplimiento del uso adecuado y transparente de los recursos aportados y ejecutados por el Fondo de Desarrollo Social FODES.

b. Coordinar le elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), con aprobación de la autoridad correspondiente.

c. Controlar, evaluar y supervisar la adecuada ejecución de las actividades relacionadas a la planificación aprobada.

d. Brindar apoyo técnico para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

e. Normar los procesos de adquisición y contratación de bienes, productos, obras y servicios del FODES, de conformidad con normativas aplicables.

f. Establecer procedimientos para la selección y evaluación de proveedores y llevar un registro actualizado de los mismos.

g. Planificar y programar las compras y contrataciones, para la correcta ejecución de proyectos y programas a cargo del FODES.

h. Administrar en el Sistema de GUATECOMPRAS, los usuarios del FODES para que tengan acceso al sistema.

i. Velar por el cumplimiento en el plazo estipulado, para el efecto de las publicaciones en GUATECOMPRAS, cuando correspondan.

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

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

3. Relaciones de trabajo:

Usuarios Internos: Personal que integra la Unidad y personal de las diferentes dependencias del Ministerio.

Usuarios Externos: Comunidades, Cooperación Internacional y proveedores.

4. Autoridad:

El puesto ejerce supervisión sobre todo el personal que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades.

5. Responsabilidad:

Dirigir y coordinar las actividades del Departamento de Compas, orientadas a fortalecer el proceso administrativo del recurso humano. Además por el manejo correcto de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

6. Mobiliario y equipo de oficina:

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

III. CONDICIONES DE TRABAJO

1. Riesgos y consecuencias:

Los riesgos en el proceso administrativo se pueden dar por el incumplimiento de las funciones y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados; se consideran consecuencias aquellas que afecten los intereses, la confianza y credibilidad del Ministerio

2. Esfuerzos:

Esfuerzo mental: El tipo de trabajo que realiza requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de emisión, revisión, análisis y aprobación de los documentos que se emiten en la Oficina.

Esfuerzo físico: Requiere de un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.

3. Documentos que utiliza para realizar su trabajo:

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación y Experiencia:

Opción A: Acreditar Constancia de Cierre de Pensum de una Carrera Universitaria, a nivel de Licenciatura, profesional de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carrera afín; y tres años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

Opción B: Presentar título de Diversificado y cinco años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

2. Habilidades y destrezas:

Capacidad de análisis e interpretación de información, elaboración de informes ejecutivos, relaciones laborales, solución de conflictos y toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión, administración de personal, manejo de software de Microsoft Office, excelentes relaciones humanas.

Conocimientos en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificaciones; manejo del sistema GUATECOMPRAS, SIGES, y gestión pública.

3. Otros requisitos:

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Clase de puesto: Subdirector Ejecutivo III	**Código puesto:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Código es:** 0000
Puesto funcional: Subdirector de Recursos Humanos	
Ubicación Administrativa: Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social	
Jefe inmediato: Subdirector Ejecutivo	
Subalternos: Jefe de Gestión de Personal, Jefe de Nóminas	
Horario de trabajo: Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	**Fecha:** Noviembre 2016

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Naturaleza:

Administrar, coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y administración del recurso humano que se contrate para el desarrollo de actividades y funciones del FODES.

2. Atribuciones:

a. Velar por el establecimiento y mantenimiento de un sistema de administración de recursos humanos integrado y transparente.

b. Planificar, dirigir, y controlar las actividades que desarrollará el sistema de administración de recursos humanos, velando por el correcto cumplimiento de la Ley de Servicio Civil y su reglamento.

c. Diseñar y evaluar las políticas de gestión de recursos humanos del FODES.

d. Estudiar, diagnosticar e innovar las políticas y prácticas para la administración adecuada del personal.

e. Definir procesos, políticas y objetivos que faciliten el reclutamiento y selección de personal idóneo.

f. Formular y desarrollar el Plan Anual de Formación y Capacitación para el personal, estimulando el desarrollo de las competencias necesarias para el desarrollo de las diferentes actividades.

g. Diseñar y establecer un plan de carrera para los servidores públicos que labora en el FODES.

h. Atender las solicitudes de aspectos relacionados a recursos humanos, según corresponda.

i. Velar por la correcta aplicación de las políticas, normas y reglamentos del FODES y demás leyes vigentes, relacionadas con la administración del recurso humano.

j. Supervisar la adecuada y oportuna formulación y ejecución del presupuesto asignado en

materia de salarios, honorarios y prestaciones del personal de la Institución y de los recursos asignados a la Subdirección para su funcionamiento.

k. Coordinar el adecuado registro físico y digital del personal contratado en el FODES, y su documentación de respaldo.

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

3. Relaciones de trabajo:

Usuarios Internos: Personal que integra la Unidad y personal de las diferentes dependencias del Ministerio.

Usuarios Externos: Comunidades, Ministerio de Finanzas Publicas, Oficina Nacional de Servicio Civil, Banco de Desarrollo Rural, y Contraloría General de Cuentas.

4. Autoridad:

El puesto ejerce supervisión sobre el Jefe de Gestión de Personal y Jefe de Nóminas, todo el personal que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades.

5. Responsabilidad:

Dirigir y coordinar las actividades asignadas, orientadas a fortalecer el proceso administrativo del recurso humano, manejando correctamente la información y documentos confidenciales que le sean asignados.

6. Mobiliario y equipo de oficina:

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

III. CONDICIONES DE TRABAJO

1. Riesgos y consecuencias:

Los riesgos en el proceso administrativo se pueden dar por el incumplimiento de las funciones y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados; se consideran consecuencias aquellas que afecten los intereses, la confianza y credibilidad del Ministerio

2. Esfuerzos:

Esfuerzo mental: El tipo de trabajo que realiza requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de emisión, revisión, análisis y aprobación de los documentos que se emiten en la Oficina.

Esfuerzo físico: Requiere de un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

3. Documentos que utiliza para realizar su trabajo:

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:

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

De ser profesional acreditar título universitario a nivel de Licenciatura, profesional de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Psicología o carrera a fin, de preferencia título de maestría afín al puesto, con colegiado activo.

2. Experiencia:

Acreditar seis meses como Subdirector Ejecutivo II o tres años de experiencia en cargos directivos afines al puesto.

3. Habilidades y destrezas:

Capacidad de análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida, trabajo en equipo, interpretación de información, desarrollo de entrevistas, toma de decisiones, dirección, organización y coordinación.

Conocimientos de la Ley de Servicio Civil y su reglamento, y otras leyes relacionas con la administración pública de personal, gestión de recursos humanos, pagos salariales, reclutamiento, selección, inducción, contratación y capacitación al personal.

4. Otros requisitos:

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Clase de puesto: Jefe de Departamento	**Código puesto:** 0000
Especialidad: Sin Especialidad	**Código es.:** 0000
Puesto funcional: Jefe de Gestión de Personal	
Ubicación Administrativa: Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social	
Jefe inmediato: Subdirector de Recursos Humanos	
Subalternos: Los que le sea asignados durante el desarrollo de sus actividades	
Horario de trabajo: Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	**Fecha:** Noviembre 2016

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Naturaleza:

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, con la finalidad de contratar al personal idóneo para los puestos y la administración de los mismos.

2. Atribuciones

a. Planificar, organizar y controlar las diferentes actividades necesarias para la gestión idónea del personal.

b. Dar seguimiento al cumplimiento de la política institucional para la gestión de personal acorde a la naturaleza de la Institución.

c. Velar por el ingreso de datos de personal de nuevo ingreso, en el Sistema de Nómina y Registro de Personal (GUATENÓMINAS).

d. Revisar y monitorear la aprobación de los cuadros de movimiento de personal por parte de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

e. Promover y participar en reuniones relacionadas con el recurso humano del FODES.

f. Desarrollar políticas, normas y procedimientos para la gestión y desarrollo del recurso humano y velando por su debido cumplimiento.

g. Analizar y evaluar la estructura organizacional del FODES, definiendo las descripciones y los perfiles de puestos que permitan reclutar y seleccionar a las personas idóneas para el desempeño de las tareas y responsabilidades asignadas a cada uno de los puestos

h. Evaluar continuamente la mejora de la estructura organizacional del FODES, estableciendo las diferentes acciones administrativas necesarias para fortalecer y contribuir en la gestión y desarrollo del recurso humano.

i. Elaborar contratos de los diferentes renglones presupuestarios, con la aprobación de la autoridad correspondiente.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

j. Notificar a la Contraloría General de Cuentas los contratos y acuerdos aprobados en el tiempo que establece la Ley.

k. Elaborar y actualizar la base de datos del personal, datos generales, así como ingresos, bajas y otras.

l. Elaborar informes de avances de las acciones desarrolladas en gestión de personal acorde a la naturaleza del puesto.

m. Atender y resolver las consultas planteadas por el personal y autoridades.

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

3. Relaciones de trabajo

Usuarios Internos: Personal que integra la Unidad y personal de las diferentes dependencias del Ministerio.

Usuarios Externos: Oficina Nacional de Servicio Civil, Contraloría General de Cuentas

4. Autoridad:

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

5. Responsabilidad:

Dirigir y coordinar las actividades de la Sección de Personal, orientadas a fortalecer el proceso administrativo del recurso humano. Además por el manejo correcto de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

6. Mobiliario y equipo de oficina:

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

III. CONDICIONES DE TRABAJO

1. Riesgos y consecuencias:

Los riesgos en el proceso administrativo se pueden dar por el incumplimiento de las funciones y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados; se consideran consecuencias aquellas que afecten los intereses, la confianza y credibilidad del Ministerio

2. Esfuerzos:

Esfuerzo mental: El tipo de trabajo que realiza requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de emisión, revisión, análisis y aprobación de los documentos que se emiten en la Oficina.

Esfuerzo físico: Requiere de un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

3. Documentos que utiliza para realizar su trabajo:

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación y Experiencia:

Opción A: Acreditar Constancia de Cierre de Pensum de Carrera Universitaria, a nivel de Licenciatura, profesional de las Ciencias Sociales y Jurídicas, Ciencias Económicas, Psicología, Ingeniería Industrial o carrera afín; y tres años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

Opción B: Presentar título de Diversificado y cinco años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

2. Habilidades y destrezas:

Requiere de liderazgo, dirección, motivación, organización, comunicación clara en forma verbal y escrita, expresarse de forma asertiva, seguir instrucciones orales y escritas, poder trabajar en equipo y bajo presión, analizar e interpretar información, dominio propio, buena actitud y aptitud para afrontar cambios, entre otros.

Conocimientos de la Ley de Servicio Civil y su reglamento, y otras leyes relacionas con la administración pública de personal, manejo del sistema GUATECOMPRAS, gestión de recursos humanos, pagos salariales, reclutamiento, selección, inducción, contratación y capacitación al personal.

3. Otros requisitos:

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

D) FUNCIONES TÉCNICAS

No.	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL
1	Subdirector Ejecutivo III	Subdirector(a) Técnico de Desarrollo
2	Técnico en Planificación de Proyectos	Técnico en Planificación de Proyectos
3	Técnico en Formulación	Técnico de Formulación de Proyectos
4	Jefe de Departamento	Jefe de Desarrollo Social
5	Supervisor	Encargado de Supervisor de Proyectos
6	Supervisor	Supervisor de Proyectos
7	Delegado Departamental	Delegado Departamental

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Clase de puesto: Subdirector Ejecutivo III	**Código puesto:** 0000
Especialidad: Sin Especialidad	**Código es.:** 0000
Puesto funcional: Subdirector Técnico de Desarrollo	
Ubicación Administrativa: Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social	
Jefe inmediato: Subdirector Ejecutivo	
Subalternos: Técnico en Planificación de Proyectos, Técnico de Formulación, Jefe de Supervisor de Proyectos, Supervisor de Proyectos, Delegado Departamental	
Horario de trabajo: Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	**Fecha:** Noviembre 2016

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Naturaleza:

Planificar, organizar, implementar, ejecutar, monitorear y dar seguimiento a políticas, planes, programas, proyectos sociales y de infraestructura del FODES.

2. Atribuciones

a. Coordinar y orientar, a nivel nacional las actividades relacionadas a la ejecución de Programas y Proyectos a ser desarrollados por el FODES, así como la formulación de planes de trabajo.

b. Organizar las actividades de formulación de proyectos y programas, y su inclusión en el Plan Operativo Anual.

c. Dirigir los aspectos técnicos relacionados con estudios y ejecución de proyectos.

d. Coordinar y supervisar las actividades técnicas de planificación, programación, preparación de especificaciones, contratos, costos, presupuestos, supervisión y liquidación de obras.

e. 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 del FODES.

f. Verificar que se ejecuten las diferentes actividades de supervisión y ejecución de acuerdo a los términos y tiempos manteniendo mecanismos de comunicación y coordinación con los supervisores y contratistas.

g. Mantener un sistema 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.

h. Proponer a la Dirección Ejecutiva la estrategia ideal, para 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

0020
0058

beneficio de los conglomerados sociales más vulnerables.

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

3. Relaciones de trabajo

Usuarios Internos: Personal que integra la Unidad y personal de las diferentes dependencias del Ministerio.

Usuarios Externos: Segeplan, Municipalidades, Comunidades.

4. Autoridad:

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

5. Responsabilidad:

Dirigir y coordinar las actividades a cargo, manejando correctamente la información y documentos confidenciales que le sean asignados.

6. Mobiliario y equipo de oficina:

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

III. CONDICIONES DE TRABAJO

1. Riesgos y consecuencias:

Los riesgos en el proceso administrativo se pueden dar por el incumplimiento de las funciones y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados; se consideran consecuencias aquellas que afecten los intereses, la confianza y credibilidad del Ministerio

2. Esfuerzos:

Esfuerzo mental: El tipo de trabajo que realiza requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de emisión, revisión, análisis y aprobación de los documentos que se emiten en la Oficina.

Esfuerzo físico: Requiere de un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.

3. Documentos que utiliza para realizar su trabajo:

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:

Con base a la Resolución Conjunta de la Dirección Técnica del presupuesto del Ministerio de

Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil del veintiuno de abril de dos mil ocho, se establece que las personas que se nombren para ocupar estos puestos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos.

De ser profesional acreditar título universitario a nivel de Licenciatura, profesional de las Ciencias Sociales y Jurídicas, Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, o carrera a fin, de preferencia título de maestría afín al puesto, con colegiado activo.

2. Experiencia:

Acreditar seis meses como Subdirector Ejecutivo II o tres años de experiencia en cargos directivos afines al puesto.

3. Habilidades y destrezas:

Requiere de liderazgo, dirección, motivación, organización, comunicación clara en forma verbal y escrita, expresarse de forma asertiva, seguir instrucciones orales y escritas, poder trabajar en equipo y bajo presión, analizar e interpretar información, dominio propio, buena actitud y aptitud para afrontar cambios, entre otros.

4. Otros requisitos:

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Clase de puesto: Técnico en Planificación de Proyectos	**Código puesto:** 0000
Especialidad: Sin Especialidad	**Código es.:** 0000
Puesto funcional: Técnico en Planificación de Proyectos	
Ubicación Administrativa: Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social	
Jefe inmediato: Subdirector Técnico de Desarrollo	
Subalternos: Ninguno	
Horario de trabajo: Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	**Fecha:** Noviembre 2016

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Naturaleza:

Organizar y programar la visita de campo y análisis de gabinete de los proyectos que se le asignen, participando activamente en la actualización y definición de criterios técnicos de su especialidad, instrumentos y herramientas operativas.

2. Atribuciones

a. Utilizar técnicas, criterios e instrumentos de evaluación vigentes dentro del FODES.

b. Evaluar los proyectos, garantizando una alta calidad y agilidad en el proceso, aplicando en cada proyecto los criterios de evaluación social.

c. Coordinar actividades para obtener la información que alimente al Centro de Costos del FODES.

a. Participar activamente en la actualización y definición de criterios técnicos de especialidad, instrumentos y herramientas operativas.

b. Participar activamente en la revisión actualización de planos de proyectos tipo del FODES.

c. Conservar y actualizar renglones de trabajo, con el fin de llevar un registro adecuado.

d. Proporcionar los datos necesarios para los proyectos a evaluar, según requerimiento.

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

3. Relaciones de trabajo

Usuarios Internos: Personal que integra la Unidad y personal de las diferentes dependencias del Ministerio.

Usuarios Externos: Cocodes, Alcaldes, Comunidades.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

4. Autoridad:

No ejerce supervisión.

5. Responsabilidad:

Dirigir y coordinar las actividades a cargo, manejando correctamente la información y documentos confidenciales que le sean asignados.

6. Mobiliario y equipo de oficina:

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

III. CONDICIONES DE TRABAJO

1. Riesgos y consecuencias:

Los riesgos en el proceso administrativo se pueden dar por el incumplimiento de las funciones y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados; se consideran consecuencias aquellas que afecten los intereses, la confianza y credibilidad del Ministerio

2. Esfuerzos:

Esfuerzo mental: El tipo de trabajo que realiza requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de emisión, revisión, análisis y aprobación de los documentos que se emiten en la Oficina.

Esfuerzo físico: Requiere de un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.

3. Documentos que utiliza para realizar su trabajo:

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación y Experiencia:

Opción A: Acreditar Constancia de cursos equivalentes al sexto semestre de una Carrera Universitaria afín al puesto, a nivel de Licenciatura, profesionales en las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carrera afín; y dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

Opción B: Presentar título de Diversificado y tres años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

2. Habilidades y destrezas:

Requiere de liderazgo, dirección, motivación, organización, comunicación clara en forma verbal y escrita, expresarse de forma asertiva, seguir instrucciones orales y escritas, poder trabajar en

equipo y bajo presión, analizar e interpretar información, dominio propio, buena actitud y aptitud para afrontar cambios, entre otros.

3. Otros requisitos:

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Clase de puesto: Técnico de Formulación	**Código puesto:** 0000
Especialidad: Sin Especialidad	**Código es.:** 0000
Puesto funcional: Técnico en Formulación de Proyectos	
Ubicación Administrativa: Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social	
Jefe inmediato: Subdirector Técnico de Desarrollo	
Subalternos: Ninguno	
Horario de trabajo: Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	**Fecha:** Noviembre 2016

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Naturaleza:

Servir de enlace técnico entre los pobladores y el FODES, con el objetivo de recibir y analizar las peticiones informales de ejecuciones de proyectos, procediendo conforme a los manuales respectivos, debidamente codificados y clasificados.

2. Atribuciones

a. Apoyar en la realización de actividades de capacitación en la Formulación de proyectos del Sistema Informático del FODES y de SEGEPLAN.
b. Verificar que se cumpla con lo estipulado en los manuales correspondientes.
c. Codificar y clasificar los proyectos asignados, llevando un registro físico y digital de los mismos.
d. Atender a representantes de Grupos Sociales, sobre solicitudes de apoyo financiero para proyectos sociales, productivos y de infraestructura.
e. Atender requerimientos para la formulación de proyectos, según requerimiento.
f. Conformar los expedientes para la ejecución de los proyectos, cumpliendo con las normas técnicas de la SEGEPLAN, a través de las necesidades presentadas por los diferentes sectores y comunidades del país.
g. Verificar que se cumplan con los requisitos establecidos en la formulación de proyectos.
h. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

3. Relaciones de trabajo

Usuarios Internos: Personal que integra la Unidad y personal de las diferentes dependencias del Ministerio.

Usuarios Externos: Alcaldes, Comunidades, SEGEPLAN

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

4. Autoridad:

No ejerce supervisión de personal

5. Responsabilidad:

Dirigir y coordinar las actividades a cargo, manejando correctamente la información y documentos confidenciales que le sean asignados

6. Mobiliario y equipo de oficina:

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

III. CONDICIONES DE TRABAJO

1. Riesgos y consecuencias:

Los riesgos en el proceso administrativo se pueden dar por el incumplimiento de las funciones y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados; se consideran consecuencias aquellas que afecten los intereses, la confianza y credibilidad del Ministerio

2. Esfuerzos:

Esfuerzo mental: El tipo de trabajo que realiza requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de emisión, revisión, análisis y aprobación de los documentos que se emiten en la Oficina.

Esfuerzo físico: Requiere de un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.

3. Documentos que utiliza para realizar su trabajo:

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación y Experiencia:

Opción A: Acreditar Constancia de cursos equivalentes al sexto semestre de una Carrera Universitaria, a nivel de Licenciatura, profesional de las Ciencias Económicas, Ciencias Sociales y Jurídicas o carrera afín; y dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

Opción B: Presentar título de Diversificado y tres años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

2. Habilidades y destrezas:

Requiere de liderazgo, dirección, motivación, organización, comunicación clara en forma verbal

y escrita, expresarse de forma asertiva, seguir instrucciones orales y escritas, poder trabajar en equipo y bajo presión, analizar e interpretar información, dominio propio, buena actitud y aptitud para afrontar cambios, entre otros.

3. Otros requisitos:

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Clase de puesto: Jefe de Departamento	**Código puesto:** 0000
Especialidad: Sin especialidad	**Código es:** 0000
Puesto funcional: Jefe de Desarrollo Social	
Ubicación Administrativa: Departamento de Desarrollo Social	
Jefe inmediato: Subdirector Técnico de Desarrollo	
Subalternos: Los que le sean asignado durante el desarrollo de sus actividades	
Horario de trabajo: Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	**Fecha:** Noviembre 2016

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Naturaleza:

Formular Políticas y Planes de Acción en la ejecución de los programas internos, PROCODE, PROASI, PROACO, PROVIDI. .

2. Atribuciones:

a. Planificar, organizar y dirigir todas las acciones necesarias para cumplir con los objetivos de los programas internos.

b. Desarrollar las principales estrategias sobre los programas internos.

c. Velar por el buen funcionamiento de los programas internos: PROCODE, PROASI, PROACO, PROVIDI.

d. Supervisar que el personal realice sus actividades con eficiencia y eficacia.

e. Velar por la transparencia en el uso de cada uno de los recursos asignados de los programas internos.

f. Supervisar periódicamente, el trabajo de campo de los programas internos.

g. Supervisar el buen funcionamiento de las bodegas y personal a cargo de las mismas donde se encuentran almacenados los insumos utilizados para ejecución de los diferentes programas.

h. Solicitar la compra de materiales, insumos y suministros de los programas para su buen desempeño administrativo y operativo.

i. Crear alianzas estratégicas con otras instituciones para la formulación y ejecución de los proyectos y dotaciones afines a los programas bajo su cargo en beneficio de la comunidad.

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

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

3. Relaciones de trabajo:

Usuarios Internos: Personal que integra la Unidad y personal de las diferentes dependencias del Ministerio.

Usuarios Externos: Comunidades, Autoridades del Organismo Ejecutivo y de la Cooperación Internacional.

4. Autoridad:

El puesto ejerce supervisión sobre el personal que le sea asignado durante el desarrollo de sus actividades

5. Responsabilidad:

Dirigir y coordinar las actividades a cargo, manejando correctamente la información y documentos confidenciales que le sean asignados.

6. Mobiliario y equipo de oficina:

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

III. CONDICIONES DE TRABAJO

1. Riesgos y consecuencias:

Los riesgos en el proceso administrativo se pueden dar por el incumplimiento de las funciones y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados; se consideran consecuencias aquellas que afecten los intereses, la confianza y credibilidad del Ministerio

2. Esfuerzos:

Esfuerzo mental: El tipo de trabajo que realiza requiere de un 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de emisión, revisión, análisis y aprobación de los documentos que se emiten en la Oficina.

Esfuerzo físico: Requiere de un 15% de esfuerzo físico ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.

3. Documentos que utiliza para realizar su trabajo:

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación y Experiencia:

Opción A: Acreditar Constancia de Cierre de Pensum de una Carrera Universitaria, a nivel de Licenciatura, profesional de las Ciencias Económicas, o carrera afín al puesto; y tres años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

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

Opción B: Presentar título de Diversificado y cinco años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

2. Habilidades y destrezas:

Conocimientos en la gestión pública, normas administrativas gubernamentales, y legislación vigente, entre otras.

Capacidad de análisis numérico, elaboración de informes ejecutivos, relaciones laborales, solución de conflictos y toma de decisiones, trabajo en equipo, administración de personal, manejo de software de Microsoft Office, excelentes relaciones humanas.

3. Otros requisitos:

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Clase de puesto: Supervisor	**Código puesto:** 0000
Especialidad: Sin Especialidad	**Código es.:** 0000
Puesto funcional: Jefe de Supervisión de Proyectos	
Ubicación Administrativa: Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social	
Jefe inmediato: Subdirector Técnico de Desarrollo	
Subalternos: Supervisor de Proyectos	
Horario de trabajo: Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	**Fecha:** Noviembre 2016

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Naturaleza:

Coordinar, distribuir y dar el seguimiento a la supervisión y registro de todas las actividades de los proyectos; aplicando acciones técnicas de manera ordenada y estructurada, de acuerdo a las necesidades planteadas según el tipo de proyecto o actividad.

2. Atribuciones

a. Aprobar los informes de avance y presupuesto de las obras que se ejecuta en el FODES.
b. Elaborar informes mensuales, o cuando sean requeridos, sobre el avance físico de los proyectos de infraestructura en ejecución.
c. Llevar el registro actualizado de las supervisiones y el estatus de los proyectos.
d. Realizar la programación semanal de las supervisiones a ejecutar.
e. Controlar la vigencia 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.
f. Evaluar, tramitar o revocar los documentos de cambio que los supervisores generan 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.
g. Ratificar las solicitudes de desembolsos y trasladar a donde corresponda para el trámite respectivo, o revocarlas a los supervisores que autorizaron el trámite de pago, cuando técnica y legalmente se considera improcedente.
h. Coordinar con la Unidad de Asesoría Jurídica las resoluciones, cancelaciones, cambios o modificaciones de contratos de los proyectos.
i. Participar como miembro de comisiones de Recepción y Liquidación de Proyectos.
j. Cumplir con las obligaciones y procedimientos normados en el Manual de Operaciones de Proyectos FODES.
k. Realizar visitas de campo a los proyectos en ejecución.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

l. Participar en la elaboración, preparación, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual y Multianual del FODES.

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

3. Relaciones de trabajo

Usuarios Internos: Personal que integra la Unidad y personal de las diferentes dependencias del Ministerio.

Usuarios Externos: Alcaldes, Comunidades, SEGEPLAN

4. Autoridad:

El puesto ejerce supervisión sobre el Supervisor de Proyectos.

5. Responsabilidad:

Las actividades orientadas a fortalecer el proceso para el manejo correcto de información y documentos confidenciales que le sean asignados

6. Mobiliario y equipo de oficina:

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

III. CONDICIONES DE TRABAJO

1. Riesgos y consecuencias:

Los riesgos en el proceso administrativo se pueden dar por el incumplimiento de las funciones y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados; se consideran consecuencias aquellas que afecten los intereses, la confianza y credibilidad del Ministerio

2. Esfuerzos:

Esfuerzo mental: El tipo de trabajo que realiza requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de emisión, revisión, análisis y aprobación de los documentos que se emiten en la Oficina.

Esfuerzo físico: Requiere de un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.

3. Documentos que utiliza para realizar su trabajo:

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación y Experiencia:

Opción A: Acreditar Constancia de cursos equivalentes al octavo semestre de una Carrera Universitaria, a nivel de Licenciatura, profesional de Ciencias Económicas o carrera afín; y dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

Opción B: Presentar título de Diversificado y cuatro años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

2. Habilidades y destrezas:

Requiere de liderazgo, dirección, motivación, organización, comunicación clara en forma verbal y escrita, expresarse de forma asertiva, seguir instrucciones orales y escritas, poder trabajar en equipo y bajo presión, analizar e interpretar información, dominio propio, buena actitud y aptitud para afrontar cambios, entre otros.

Capacidad de análisis y síntesis así como de resolver conflictos o aspectos técnicos en obras.

3. Otros requisitos:

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Clase de puesto: Supervisor	**Código puesto: 0000**
Especialidad: Sin Especialidad	**Código es.:** 0000
Puesto funcional: Supervisor de Proyectos	
Ubicación Administrativa: Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social	
Jefe inmediato: Jefe de Supervisión de Proyectos	
Subalternos: Ninguno	
Horario de trabajo: Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	**Fecha:** Noviembre 2016

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Naturaleza:

Supervisar cada actividad durante el proceso de ejecución de los proyectos del FODES, llevando un control estricto y en constante comunicación con los ejecutores de las obras o actividades.

2. Atribuciones

a. Actualizar el módulo de seguimiento de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República de Guatemala según el avance físico de la obra.

b. Revisar y aprobar los expedientes con la documentación técnica, social y legal.

c. Llevar el control de supervisión interna y elaborar el informe final de la obra.

d. Generar las notas de alerta, necesarias para asegurar la ejecución apropiada de los proyectos.

e. Generar y enviar los informes de supervisión interna y externa de los proyectos en ejecución.

f. Solicitar y revisar pagos, anticipos y liquidaciones de viáticos para supervisión de proyectos, así como, de visitas de recepción y liquidación de proyectos.

g. Realizar visitas de campo programas o selectivas, a los proyectos que se ejecutan y coordinan las visitas con quien corresponda.

h. Elaborar informes de los proyectos a su cargo, cuantificar los avances físicos y revisión de las solicitudes de desembolso.

i. Preparar las solicitudes de ampliaciones de presupuesto modificaciones por documentos u órdenes de cambio, trabajos extras, suplementarios, decrementos, etc.; ampliaciones de tiempo para contratos revisado por el Contralor Regional.

j. Revisar y controlar los avances físicos de los proyectos.

k. Revisar y controlar los cuadros de estimaciones o documentos en relación a la

Supervisión.

l. Informar al Contralor Regional sobre el estado de cada proyecto, el avance, problemas y otros aspectos del proceso de ejecución.

m. Alimentar el sistema informático sobre el avance de la ejecución de los proyectos.

n. Informar sobre el desempeño de los ejecutores para mantener depurado el Banco de Contratistas.

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

3. Relaciones de trabajo

Usuarios Internos: Personal que integra la Unidad y personal de las diferentes dependencias del Ministerio.

Usuarios Externos: Alcaldes, Comunidades, SEGEPLAN

4. Autoridad:

Ejerce supervisión sobre todo el personal que le sea asignado para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones

5. Responsabilidad:

Dirigir y coordinar las actividades a cargo, manejando correctamente la información y documentos confidenciales que le sean asignados.

6. Mobiliario y equipo de oficina:

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

III. CONDICIONES DE TRABAJO

1. Riesgos y consecuencias:

Los riesgos en el proceso administrativo se pueden dar por el incumplimiento de las funciones y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados; se consideran consecuencias aquellas que afecten los intereses, la confianza y credibilidad del Ministerio

2. Esfuerzos:

Esfuerzo mental: El tipo de trabajo que realiza requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de emisión, revisión, análisis y aprobación de los documentos que se emiten en la Oficina.

Esfuerzo físico: Requiere de un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

3. Documentos que utiliza para realizar su trabajo:

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación y Experiencia:

Opción A: Acreditar Constancia de cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera a universitaria, nivel de Licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afín; y dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

Opción B: Presentar título de Diversificado y cuatro años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

2. Habilidades y destrezas:

Requiere de liderazgo, dirección, motivación, organización, comunicación clara en forma verbal y escrita, expresarse de forma asertiva, seguir instrucciones orales y escritas, poder trabajar en equipo y bajo presión, analizar e interpretar información, dominio propio, buena actitud y aptitud para afrontar cambios, entre otros.

3. Otros requisitos:

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Clase de puesto: Delegado Departamental	**Código puesto: 0000**
Especialidad: Sin Especialidad	**Código es.:** 0000
Puesto funcional: Delegado Departamental	
Ubicación Administrativa: Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social	
Jefe inmediato: Subdirector Técnico de Desarrollo	
Subalternos: Ninguno	
Horario de trabajo: Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	**Fecha:** Noviembre 2016

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Naturaleza:

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 del FODES.

2. Atribuciones

a. Apoyar en las acciones que conduzcan al cumplimiento de los planes operativos de cada delegación.

b. Orientar y apoyar a las comunidades en la priorización de sus necesidades.

c. Colaborar con los procesos de los proyectos ante la Municipalidad local.

d. Apoyar en todo lo relacionado con el cumplimiento de requisitos y aspectos técnicos necesarios para la formulación de proyectos.

e. Apoyar y coordinar con la Sección de Contingencia Nacional del FODES, Comités de Emergencia Departamentales, CONRED y otras instituciones ante cualquier situación emergente que se presente en el país.

f. Integrar y trasladar expedientes con documentación técnica, social y legal de proyectos, verificando que los mismos cumplan con los requisitos establecidos en los listados de chequeo según componente y al cumplimiento a las normas de la SEGEPLAN.

g. Dar a conocer los Programas Internos que ejecuta el FODES y coordinar acciones para cumplir con los compromisos adquiridos.

h. Dirigir, supervisar, evaluar y promover capacitaciones al personal de las Delegaciones Departamentales con el fin de optimizar sus actividades.

i. Establecer una estructura organizada en conjunto con los involucrados, para que sean lograr el enlace directo con el encargado de la región o departamento con el fin de agilizar los procesos de formulación de proyectos.

j. Representar a FODES, ante las instituciones sectoriales del Gobierno, instituciones privadas, comunidades, Consejos de Desarrollo, cuando se requiera.

k. Elaborar informes y planes de trabajo a las diferentes instancias del FODES.

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

3. Relaciones de trabajo

Usuarios Internos: Personal que integra la Unidad y personal de las diferentes dependencias del Ministerio.

Usuarios Externos: Alcaldes, Comunidades, SEGEPLAN

4. Autoridad:

No ejerce autoridad alguna.

5. Responsabilidad:

Dirigir y coordinar las actividades a cargo, manejando correctamente la información y documentos confidenciales que le sean asignados.

6. Mobiliario y equipo de oficina:

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

III. CONDICIONES DE TRABAJO

1. Riesgos y consecuencias:

Los riesgos en el proceso administrativo se pueden dar por el incumplimiento de las funciones y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados; se consideran consecuencias aquellas que afecten los intereses, la confianza y credibilidad del Ministerio

2. Esfuerzos:

Esfuerzo mental: El tipo de trabajo que realiza requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, para aplicarlos en el proceso de emisión, revisión, análisis y aprobación de los documentos que se emiten en la Oficina.

Esfuerzo físico: Requiere de un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.

3. Documentos que utiliza para realizar su trabajo:

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación y Experiencia:

Opción A: Acreditar Constancia de cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera a universitaria, a nivel de Licenciatura, profesional de las Ciencias Económicas o carrera afín; y dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

Opción B: Presentar título de Diversificado y tres años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

2. Habilidades y destrezas:

Requiere de liderazgo, dirección, motivación, organización, comunicación clara en forma verbal y escrita, expresarse de forma asertiva, seguir instrucciones orales y escritas, poder trabajar en equipo y bajo presión, analizar e interpretar información, dominio propio, buena actitud y aptitud para afrontar cambios, entre otros.

3. Otros requisitos:

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL