

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
**SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES  
DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE  
-SOSEP-**



I.	INDICE	
II.	OBJETIVO.....	3
III.	CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
IV.	BASE LEGAL .....	3
V.	ANTECEDENTES.....	3
VI.	VISIÓN .....	3
VII.	MISIÓN .....	4
VIII.	OBJETIVO DE LA ORGANIZACIÓN .....	4
IX.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	4
X.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	7
XI.	DESPACHO SUPERIOR .....	8
XII.	SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA .....	18
XIII.	SUBSECRETARIA DE PROMOCIÓN SOCIAL .....	25
XIV.	UNIDAD DE DONACIONES.....	32
XV.	UNIDAD DE INFORMÁTICA.....	45
XVI.	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA .....	66
XVII.	UNIDAD DE GÉNERO .....	70
XVIII.	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	77
XIX.	DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL.....	99
XX.	DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS .....	132
XXI.	DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER .....	249
XXII.	DIRECCIÓN DE HOGARES COMUNITARIOS .....	315
XXIII.	COORDINACIÓN DE SEDES DEPARTAMENTALES .....	425
XXIV.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....	462
XXV.	DIRECCIÓN FINANCIERA.....	559
XXVI.	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	619
XXVII.	ASESORÍA JURIDICA.....	666
XXVIII.	PLANIFICACIÓN .....	681
XXIX.	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	696
XXX.	GLOSARIO: .....	706

## II. OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República es un instrumento de trabajo que contiene la estructura organizacional y enlista el conjunto de tareas y actividades que desarrolla cada funcionario en la institución, estableciendo con claridad la responsabilidad y las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, requisitos de contratación y perfil del puesto.

## III. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, -SOSEP- está dirigido a todas las Unidades, Órganos Técnicos, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico, Órganos de Control Interno y personal de nuevo ingreso.

## IV. BASE LEGAL

- a) Acuerdo Gubernativo Número 893-91
- b) Acuerdo Gubernativo Número 351-94
- c) Acuerdo Gubernativo Número 133-2008
- d) Acuerdo Gubernativo Número 154-2009
- e) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría 109-2019

## V. ANTECEDENTES

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, -SOSEP-, fue creada en el año 1991, con el objetivo primordial de impulsar e implementar programas de carácter social, en atención a las necesidades prioritarias de la población, principalmente los grupos más vulnerables como son los niños y niñas menores de 6 años, las mujeres del área rural y los adultos mayores.

## VI. VISIÓN

Ser una institución pública reconocida a nivel nacional por su capacidad de brindar apoyo social de calidad a las familias en condición de vulnerabilidad, gestora de esfuerzos compartidos entre el sector público, privado, la sociedad civil y la cooperación nacional e internacional, para promover el desarrollo del capital social del país.

## VII. MISIÓN

Contribuir al desarrollo integral de las familias en condición de pobreza y pobreza extrema, especialmente del área rural, mediante la implementación de acciones en salud, educación, promoción del desarrollo económico comunitario y seguridad alimentaria y nutricional, para lograr una nueva generación de guatemaltecos y guatemaltecas sanos, con mayores oportunidades para alcanzar mejor calidad de vida.

## VIII. OBJETIVO DE LA ORGANIZACIÓN

Atender las necesidades prioritarias de la población, principalmente de los grupos más vulnerables como lo son los niños y las niñas menores de 6 años, las mujeres del área rural, los adultos mayores y los discapacitados.

## IX. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### 1. Despacho Superior

#### 1.1 Secretario de Obras Sociales

- 1.1.1 Unidad de Donaciones
- 1.1.2 Unidad de Informática
- 1.1.3 Unidad de Información Pública
- 1.1.4 Unidad de Comunicación Social
- 1.1.5 Unidad de Género

#### 1.2 Subsecretario Administrativo Financiero

#### 1.3 Subsecretario de Promoción Social

### 2. Órganos Técnicos

#### 2.1 Dirección de Servicio Social

- 2.1.1 Departamento de Trabajo Social
- 2.1.2 Departamento de Atención a Unidades Familiares Migrantes

#### 2.2 Dirección de Mis Años Dorados

- 2.2.1 Departamento de Evaluación Socioeconómica
- 2.2.2 Departamento de Monitoreo Integral de Salud
- 2.2.3 Departamento de Supervisión de Centros de Atención

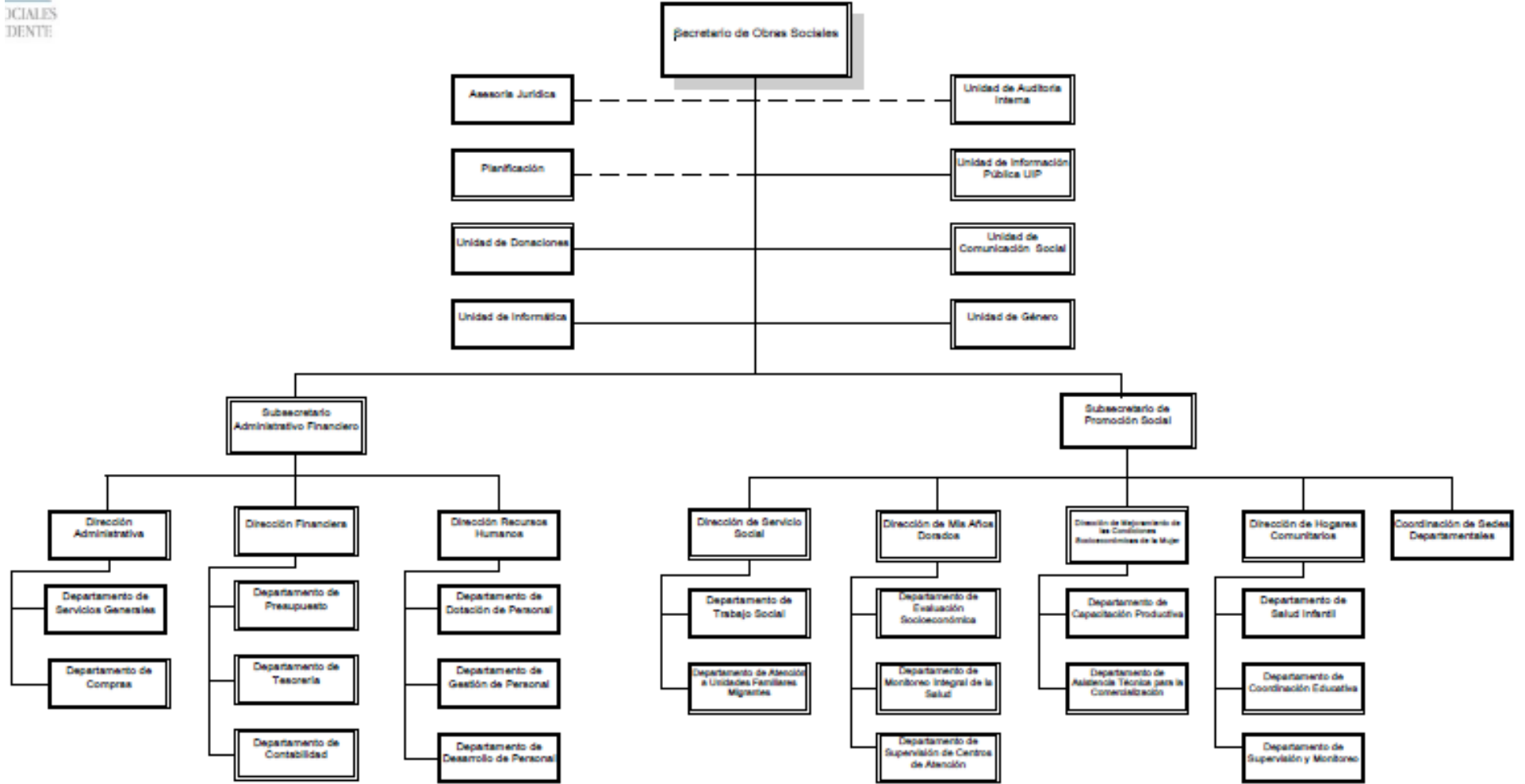


- 2.3 Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
  - 2.3.1 Departamento de Capacitación Productiva
  - 2.3.2 Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización
  
- 2.4 Dirección de Hogares Comunitarios
  - 2.4.1 Departamento de Salud Infantil
  - 2.4.2 Departamento de Coordinación Educativa
  - 2.4.3 Departamento de Supervisión y Monitoreo
  
- 2.5 Coordinación de Sedes Departamentales
  
- 3. Órganos Administrativos
  - 3.1 Dirección Administrativa
    - 3.1.1 Departamento de Servicios Generales
    - 3.1.2 Departamento de Compras
  
  - 3.2 Dirección Financiera
    - 3.2.1 Departamento de Presupuesto
    - 3.2.2 Departamento de Tesorería
    - 3.2.3 Departamento de Contabilidad
  
  - 3.3 Dirección de Recursos Humanos
    - 3.3.1 Departamento de Dotación de Personal
    - 3.3.2 Departamento de Gestión de Personal
    - 3.3.3 Departamento de Desarrollo de Personal
  
- 4. Órganos de Apoyo Técnico
  - 4.1 Asesoría Jurídica
  - 4.2 Planificación
  
- 5. Órganos de Control Interno
  - 5.1 Unidad de Auditoría Interna



**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE  
OBRAS SOCIALES  
DE LA ESPOSA  
DEL PRESIDENTE

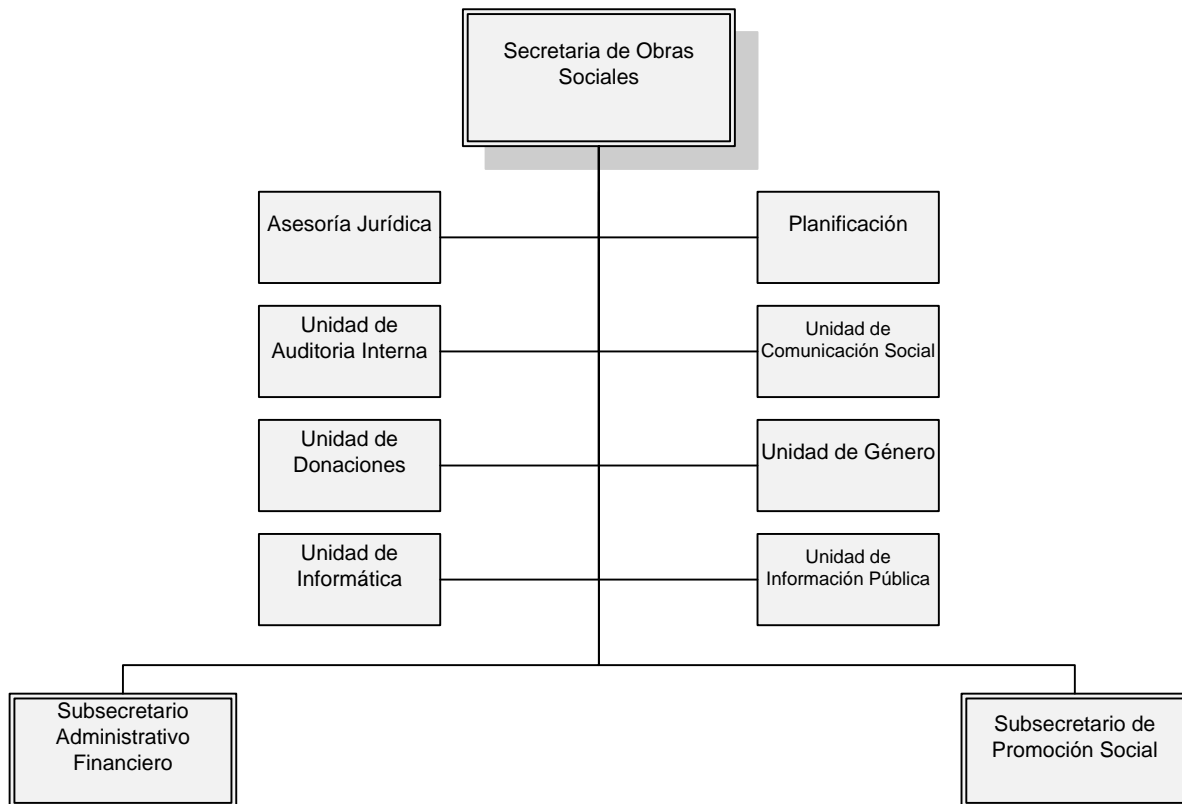


X. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## XI. DESPACHO SUPERIOR

### DESPACHO SUPERIOR







## DESPACHO SUPERIOR

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretario de Obras Sociales
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho Superior
<b>JEE INMEDIATO:</b>	Presidente de la República de Guatemala
<b>SUPERVISA A:</b>	Subsecretario Administrativo Financiero Subsecretario de Promoción Social Unidad de Donaciones Unidad Informática Unidad de Información Pública Unidad de Comunicación Social Unidad de Género Unidad de Auditoría Interna Asesoría Jurídica Planificación
<b>ACTUALIZADO:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Responsable de toda actividad técnica y administrativa de la institución.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Representar legalmente a la entidad;
- b) Definir políticas para la formulación y planificación de los programas y actividades de la SOSEP;
- c) Velar por el correcto funcionamiento de los órganos técnicos, mediante normas y procedimientos que coadyuven el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- d) Coordinar la ayuda técnica y financiera necesaria nacional e internacional, para el desarrollo de los programas y proyectos de la SOSEP;
- e) Coordinar las acciones necesarias con organizaciones nacionales e internacionales dedicadas a promover el bienestar de la población;
- f) Suscribir los contratos administrativos que sean necesarios de conformidad con la ley;
- g) emitir las resoluciones de aceptación de donaciones, asistencia técnica o financiera que le otorgue cualquier institución, previa evaluación y/o calificación de la misma;
- h) Aprobar los manuales de funciones, procedimientos y otros instrumentos administrativos internos que se consideren necesarios para el funcionamiento de la SOSEP;
- i) Coordinar la elaboración de la memoria de labores y remitirla al Presidente de la República;
- j) Crear las unidades administrativas y operativas necesarias para su funcionamiento, siguiendo el procedimiento establecido en ley;



- k) Aprobar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos y remitirlo a donde corresponde; aprobar y supervisar su ejecución, a través del personal responsable del mismo;
- l) Suscribir convenios con entidades públicas y privadas para la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- m) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Subsecretarías y las diferentes dependencias que la conforman;
- n) Otras atribuciones que le asigne el Presidente de la Republica.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Subsecretario Administrativo Financiero
- Subsecretario de Promoción Social
- Directores de Órganos Técnicos
- Directores de Órganos Administrativos,
- Directores de Apoyo Técnico y Control Interno
- Directores de Unidades de SOSEP

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Altos Funcionarios de Gobierno
- Organismos Internacionales
- Ministerios y Secretarías
- Asociaciones Civiles

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACIÓN:**

- Acreditar licenciatura de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carrera afín, con colegiado activo, preferiblemente con Maestría afín al puesto.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 2 años en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocimiento de la Administración Pública
- Conocimiento en Políticas Públicas
- Conocimiento en gestión pública
- Conocimiento en Planificación Financiera
- Sentido de responsabilidad social
- Gestionar ayuda social.



## COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DESPACHO SUPERIOR

### IDENTIFICACION DEL CARGO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente Despacho Superior
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho Superior
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Secretario de Obras Sociales
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Asistir administrativamente al Secretario de Obras Sociales, organizando y coordinando de manera eficiente las actividades en cumplimiento de los objetivos de la Secretaria.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- Llevar un control óptimo de la agenda, calendarizar actividades, reuniones y citas del Despacho Superior;
- Revisar todo tipo de documentos, como correos electrónicos, llamadas telefónicas, correspondencia y pasar a quien corresponda la información recibida llevando un óptimo control del archivo;
- Brindar apoyo en todos los procesos administrativos que realice el Despacho Superior;
- Organizar, tomar minuta y darles seguimiento a los puntos de agenda de las diferentes reuniones de Directores de SOSEP con el Secretario de Obras Sociales;
- Coordinar las giras en el interior y exterior del país donde tengan participación las Autoridades Superiores;
- Trasladar las solicitudes y dar seguimiento ante la Dirección de Servicio Social, las peticiones que se realicen al Despacho Superior;
- Otras no especificadas pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Despacho Superior
- Subsecretario Administrativo Financiero
- Subsecretario de Promoción Social
- Directores de Órganos Técnicos
- Directores de Órganos Administrativos,
- Directores de Apoyo Técnico y Control Interno
- Directores de Unidades de SOSEP

### RELACIONES EXTERNAS:

- Altos Funcionarios de Gobierno
- Organismos Internacionales



- Ministerios y Secretarías
- ONG`s

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACIÓN:

- Acreditar licenciatura en Administración Pública o carrera afín.

### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 7 años en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Agilidad organizativa y planificación
- Gestión y manejo archivo
- Conocimiento en imagen pública y protocolo
- Gestión básica en administración Pública
- Redacción de documentos oficiales
- Trabajo en equipo
- Conocimientos básicos para manejo de agenda en plataformas virtuales.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo



- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DESPACHO SUPERIOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaría del Despacho del Secretario de Obras Sociales
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho Superior
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Secretario de Obras Sociales
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Asistir al Secretario de Obras Sociales en todas las actividades de asistencia secretarial, organizando y coordinando de manera eficiente la correspondencia, solicitudes y actividades, en cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Recibir, preparar, llevar registro y control de la correspondencia del Despacho;
- b) Elaborar oficios, providencias, memorándums, circulares y otros, así como la distribución correspondiente;
- c) Hacer y atender llamadas telefónicas;
- d) Coordinar actividades y/o eventos del Despacho Superior con Instituciones de Gobierno, ONG's, Asociaciones, etc.;
- e) Redactar y elaborar informes oficiales para instituciones nacionales e internacionales;
- f) Recopilar información y elaboración de presentaciones e informes mensuales del Despacho del Secretario de la Secretaría de Obras Sociales;
- g) Asistir a reuniones, congresos, talleres, o cualquier tipo de actividad que el jefe inmediato superior indique;
- h) Otras no especificadas, pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Despacho Superior
- Subsecretario Administrativo Financiero
- Subsecretario de Promoción Social
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos,
- Órganos de Apoyo Técnico y Control Interno
- Unidades de SOSEP

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Altos funcionarios de Gobierno



- Organismos Internacionales
- Ministerios y Secretarías
- ONG`s

## **PERFIL DEL PUESTO:**

### **EDUCACION:**

- Graduado de Educación Media, afín a la especialidad del puesto.

### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente 1 año de experiencia en puestos similares.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Gestión y manejo archivo
- Conocimiento en imagen pública y protocolo
- Gestión básica en administración Pública
- Redacción de documentos oficiales
- Conocimientos básicos para manejo de agenda en plataformas virtuales.

### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Capacidad de organización y planificación



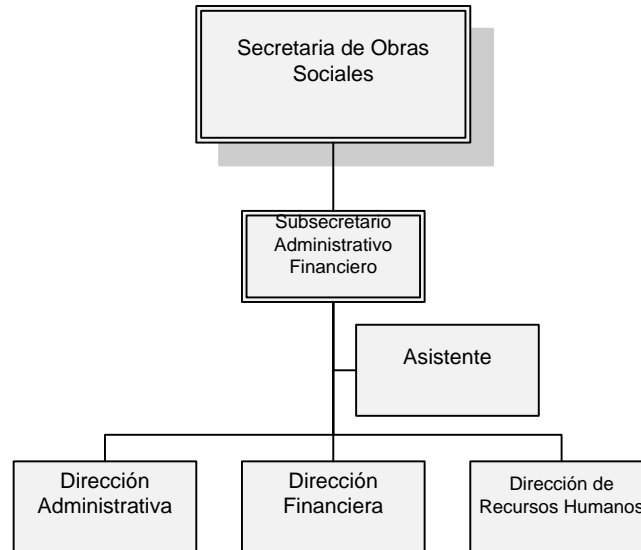


- Capacidad analítica
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## XII. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





## SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Subsecretario Administrativo Financiero
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subsecretaría Administrativa Financiera
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Secretario/a de Obras Sociales
<b>SUPERVISA A:</b>	Asistente Dirección Administrativa Dirección de Recursos Humanos Dirección Financiera
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procesos administrativos y financieros de la Institución.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Sustituir al Secretario de Obras Sociales en ausencia del mismo;
- b) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades, procedimientos y políticas administrativas, operaciones contables y financieras que se desarrollan en la SOSEP;
- c) Velar por la correcta administración de los recursos en general, que están a disposición de la Subsecretaría y de las unidades administrativas a su cargo;
- d) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los procesos de compras de bienes o suministros, así como de la adquisición de servicios varios, que se requieran para el adecuado funcionamiento administrativo y operativo de la institución;
- e) Brindar asesoría y acompañamiento a todas las dependencias que integran la SOSEP, en asuntos relacionados con administración y ejecución financiera bajo un punto de vista técnico y apegado a la normativa legal vigente;
- f) Planificar, dirigir y coordinar la asignación de recursos financieros a las dependencias que integran la SOSEP;
- g) Informar periódicamente a la máxima autoridad, sobre la ejecución presupuestaria y liquidez financiera de la SOSEP;
- h) Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- i) Supervisar los gastos de funcionamiento de los órganos técnicos;
- j) Otras que le sean asignadas por el Secretario de Obras Sociales.



### RELACIONES INTERNAS:

- Despacho Superior
- Subsecretario de Promoción Social
- Órganos técnicos
- Órganos administrativos
- Órganos de apoyo técnico
- Órgano de control interno

### RELACIONES EXTERNAS:

- Altos Funcionarios de Gobierno
- Organismos Internacionales
- Ministerios y Secretarías
- ONG`s
- Municipalidades

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:

- Acreditar licenciatura de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carrera afín, con colegiado activo, preferiblemente con Maestría afín al puesto.

#### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 2 años en puestos similares.

#### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Agilidad organizativa y planificación
- Gestión y manejo archivo
- Conocimiento en imagen pública y protocolo
- Gestión básica en administración Pública
- Redacción de documentos oficiales
- Trabajo en equipo
- Conocimientos básicos para manejo de agenda en plataformas virtuales.

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos



- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subsecretaría Administrativa Financiera
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Subsecretario Administrativo Financiero
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZADO:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Asistir en las actividades administrativas de la Subsecretaria Administrativa Financiera.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Atender y recibir a toda persona que se presente en la Subsecretaria Administrativa Financiera;
- b) Llevar control de Agenda para atención de reunión del Subsecretario Administrativo Financiero;
- c) Atención de llamadas telefónicas;
- d) Recibir, dar seguimiento y enviar correspondencia;
- e) Llevar el control de correlativos de los Oficios, Notas de Traslado, Resoluciones y Acuerdos que emanan en la Subsecretaría Administrativa Financiera;
- f) Archivar y llevar un control de los oficios ingresados de las diferentes Direcciones, Unidades o Departamentos;
- g) Apoyar en la coordinación de reuniones varias y eventos asignados por Despacho Superior;
- h) Recibir y revisar expedientes que traslada el Departamento de Compras para trasladarlos a firma;
- i) Conformar expediente de Eventos de Cotizaciones Públicas;
- j) Revisar que todo documento y/o expediente que ingresa para firma del Subsecretario Administrativo Financiero se encuentre completo;
- k) Revisar los expedientes de requisiciones que trasladan para firma del Subsecretario Administrativo Financiero y llevar el control de entrega de los mismos;
- l) Revisar cuadro de nombramiento de comisiones de los diferentes programas y viáticos que traslada la Sección de Transportes;
- m) Mantener comunicación constante con las Direcciones Administrativas, Financiera y Recursos Humanos, para solución de problemas;
- n) Canalizar las solicitudes de información que se reciben de manera física y digital;
- o) Realizar tareas administrativas como redacción y elaboración de documentos oficiales, Oficios, Documentos de Trámite, Memorándums, fotocopias, impresiones, escaneo de archivo, entre otros;
- p) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.



## RELACIONES INTERNAS:

- Órganos Técnicos y Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control Interno
- Sedes Departamentales

## RELACIONES EXTERNAS:

- Ministerios y Secretarías
- Instituciones no gubernamentales

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar dos años en estudios universitarios en Administración de Empresas o carrera afín.

### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 2 años en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Agilidad organizativa y planificación
- Gestión y manejo archivo
- Conocimiento en imagen pública y protocolo
- Gestión básica en administración Pública
- Redacción de documentos oficiales
- Trabajo en equipo
- Conocimientos básicos para manejo de agenda en plataformas virtuales.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala



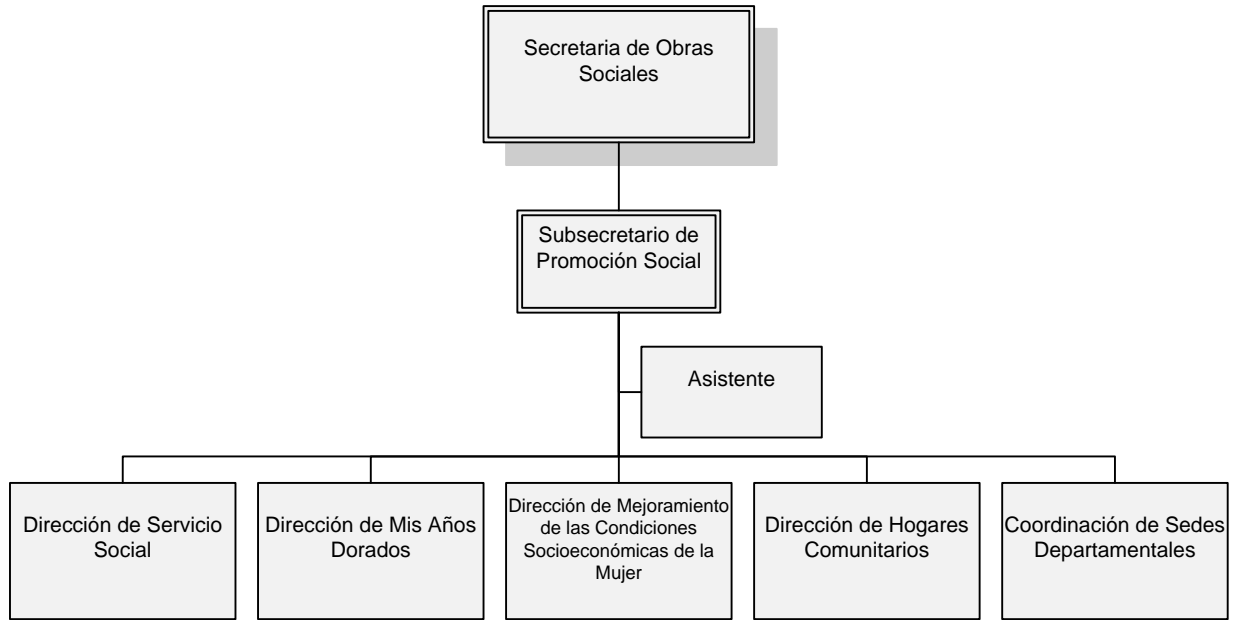
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados





### XIII. SUBSECRETARIA DE PROMOCIÓN SOCIAL

#### SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL





## SUBSECRETARÍA DE PPROMOCIÓN SOCIAL

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Subsecretario de Promoción Social
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subsecretaría de Obras Sociales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Secretario/a de Obras Sociales
<b>SUPERVISA A:</b>	Dirección de Servicio Social Dirección de Mis Años Dorados Dirección de Mejoramientos a las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer Dirección Hogares Comunitarios Dirección de Coordinación Departamental
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar y dar seguimiento a las acciones que llevan a cabo los órganos técnicos de la SOSEP.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Sustituir al Secretario de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República cuando el Subsecretario Administrativo Financiero no pueda asumir;
- b) Velar por la correcta administración de los recursos en general, que están a disposición de la Subsecretaría y de las unidades administrativas a su cargo;
- c) Diseñar e implementar estrategias que garanticen la calidad de los servicios que brindan los órganos técnicos;
- d) Supervisar y evaluar las acciones implementadas por los órganos técnicos, en beneficio de las personas que viven en situación de vulnerabilidad;
- e) Garantizar que las acciones implementadas por los órganos técnicos este dirigidos a personas en situación de vulnerabilidad, en armonía con las políticas y estrategias emanadas por la presidencia de la república;
- f) Garantiza la adecuada distribución de las donaciones dirigidas a los beneficiarios de la SOSEP;
- g) Velar por el cumplimiento de la cobertura, objetivos, funciones administrativas y operativas a nivel territorial de las sedes departamentales; y,
- h) Otras que sean asignadas por el Secretario de Obras Sociales.



## RELACIONES INTERNAS:

- Secretario de Obras Sociales
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Directora de Coordinación de Sedes departamentales
- Subsecretario de Administrativo Financiero
- Unidades de SOSEP
- Órganos de Apoyo Técnico

## RELACIONES EXTERNAS:

- Altos Funcionarios de Gobierno
- Organismos Internacionales
- Ministerios y Secretarías
- ONG`s
- Municipalidades

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Acreditar licenciatura de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carrera afín, con colegiado activo, preferiblemente con Maestría afín al puesto.

### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 2 años en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento de la Administración Pública
- Conocimiento en Políticas Públicas
- Conocimiento en gestión pública
- Conocimiento en Planificación Financiera
- Sentido de responsabilidad social
- Gestionar ayuda social.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC



- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente Subsecretaría de Promoción Social
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subsecretaría de Promoción Social
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Subsecretario de Promoción Social
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZADO:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en asistir administrativamente a la Subsecretaria de Promoción Social de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Llevar control de agenda;
- b) Coordinar las distintas audiencias que se otorgan a las diferentes entidades, Directores Administrativos y Directores de programas que las solicitan;
- c) Mantener constante comunicación con Directores Administrativos y Directores de Programas, para la solución de problemas;
- d) Atender a las personas que visitan a la Sub Secretaria de Obras Sociales;
- e) Controlar y revisar los documentos que ingresan para firma de la Sub Secretaria de Obras Sociales;
- f) Controlar y revisar las solicitudes de bienes y suministros que solicitan las unidades administrativas;
- g) Asistir a reuniones y elaborar ayuda de memoria;
- h) Elaboración de documentos oficiales
- i) Control y resguardo de archivo de Subsecretaria
- j) Funciones Secretariales
- k) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Despacho Superior
- Programas de SOSEP
- Directores Administrativos
- Todo el Personal de SOSEP



## RELACIONES EXTERNAS:

- Ministerios y Secretarías
- Instituciones no gubernamentales

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar dos años en estudios universitarios en Administración de Empresas o carrera afín.

### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 2 años en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Agilidad organizativa y planificación
- Gestión y manejo archivo
- Conocimiento en imagen pública y protocolo
- Gestión básica en administración Pública
- Redacción de documentos oficiales
- Trabajo en equipo
- Conocimientos básicos para manejo de agenda en plataformas virtuales.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo

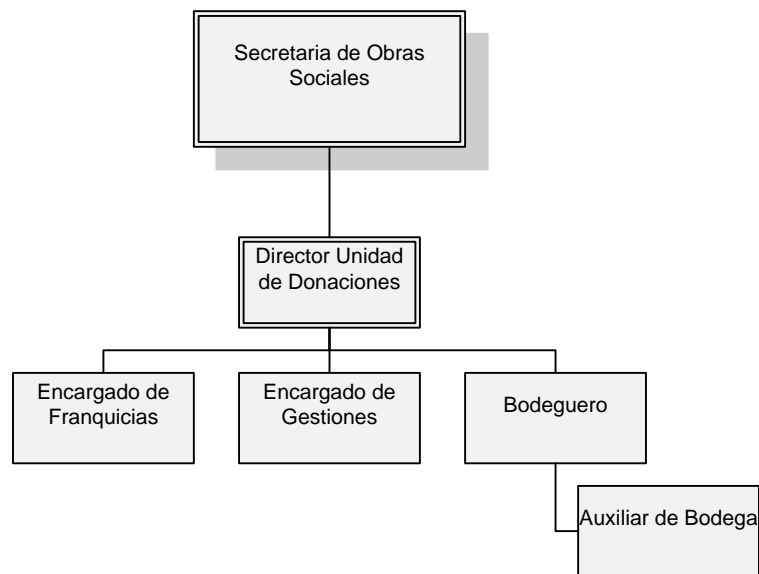


- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## XIV. UNIDAD DE DONACIONES

### UNIDAD DE DONACIONES







## UNIDAD DE DONACIONES

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Director/a Unidad de Donaciones
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad de Donaciones
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Secretario de Obras Sociales
<b>SUPERVISA A:</b>	Encargado de Franquicias Encargado de Gestiones Encargado de Bodega Auxiliar de Bodega
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y establecer alianzas de cooperación interinstitucional con instituciones públicas, privadas, agencias de cooperación nacional, internacional o de cualquier naturaleza para la recaudación de donaciones a beneficio de personas en situación de vulnerabilidad.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Gestionar e identificar donaciones nacionales e internacionales que coadyuven a atender las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza y pobreza;
- b) Planificar y coordinar con instituciones públicas las donaciones que pueden ser otorgadas a la población a nivel nacional o internacional derivadas de los estados de calamidad o emergencia;
- c) Gestionar y establecer vínculos de cooperación interinstitucional con instituciones públicas para la distribución de donaciones en especie, dirigidas a personas con vulnerabilidad;
- d) Atender las solicitudes varias de las autoridades de la Secretaría con relación a las donaciones que deban entregarse para diferentes programas de carácter Social;
- e) Asegurar que se realicen los procesos administrativos ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, aduanas, entidades navieras, agente aduanal para la internación al país de donaciones internacionales;
- f) Asegurar un adecuado almacenaje y distribución de las donaciones recibidas;
- g) Supervisar y controlar el registro de recepción, distribución y liquidación de las donaciones recibidas;
- h) Asegurar la transparencia de las gestiones en la recepción y entrega de las donaciones recibidas;
- i) Asegurar que se cumplan con las disposiciones emanadas por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, para el registro de las donaciones recibidas por la SOSEP en los sistemas informáticos administrados por dichas instituciones;
- j) Realizar, actualizar y autorizar el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, POA, PAAC y Memoria de labores de la Unidad de Donaciones;
- k) Otras no especificadas que por instrucciones de la Autoridad Superior deba realizar.



### RELACIONES INTERNAS:

- Secretario de Obras Sociales
- Subsecretario Administrativo y de Promoción Social
- Órganos Técnicos y Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control Interno

### RELACIONES EXTERNAS:

- Superintendencia de Administración Tributaria SAT
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
- Navieras
- Empresas Portuarias
- Fundaciones Nacionales y Extranjeras
- Organismos Internacionales
- Representaciones Diplomáticas

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:

- Graduado universitario en las áreas de Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Derecho o área afín.

#### EXPERIENCIA:

- 7 años de experiencia en puestos similares.
- Conocimiento y manejo de franquicias y negociaciones (deseable).

#### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Experiencia en el manejo de paquete Office Microsoft.
- Facilidad para efectuar negociaciones.
- Relaciones interpersonales.

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores



- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## UNIDAD DE DONACIONES

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargado de Franquicias
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad de Donaciones
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de la Unidad de Donaciones
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Gestionar ante la Superintendencia de Administración Tributaria, la emisión de franquicias. Así mismo deberá indicar a los donantes el procedimiento para la emisión de las mismas.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Orientar y brindar información a los donantes sobre el procedimiento de las Donaciones Internacionales y Locales;
- b) Reunir la documentación en relación a las donaciones internacionales;
- c) Organizar y reunir los expedientes como actas de recepción;
- d) Tramitar permisos de registros sanitarios, fitosanitarios y de salud cuando sea necesario;
- e) Gestionar las solicitudes de exoneración de arancel e Impuesto al Valor Agregado -IVA-, para donaciones;
- f) Realizar y gestionar trámites aduanales, procesos de pago por servicios de Honorarios, y servicios de traducciones juradas si fuera necesario;
- g) Apoyar en el proceso de liberación de Donaciones en puertos;
- h) Apoyar al personal de bodega en el proceso de inventario de las donaciones;
- i) Verificar el buen estado de las donaciones y fechas de vencimiento previo a su ingreso;
- j) Otras no especificadas que por instrucciones del Director de la Unidad o Autoridad Superior deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Órganos Técnicos y Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control Interno

### RELACIONES EXTERNAS:

- Superintendencia de Administración Tributaria SAT
- Navieras
- Empresas Portuarias



- Fundaciones Nacionales y Extranjeras
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## **PERFIL DEL PUESTO:**

### **EDUCACION:**

- Título diversificado.
- Segundo año de carrera universitaria afín a la especialidad del puesto, deseable.

### **EXPERIENCIA:**

- 1 años de experiencia en puestos similares

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocimiento en el manejo y trámite de franquicias.
- Conocimiento en trámites administrativos ante la SAT.
- Conocimiento en declaraciones fiscales.

### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Relaciones Públicas y Políticas



- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## UNIDAD DE DONACIONES

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargado de Gestiones
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad de Donaciones
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de la Unidad de Donaciones
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Realizar todas las actividades relacionados con el trámite en la recepción de donaciones.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Orientar y brindar información a los donantes sobre el procedimiento de las donaciones nacionales;
- b) Reunir la documentación en relación a las donaciones nacionales;
- c) Organizar y reunir los expedientes de Donaciones así como actas de recepción de las donaciones recibidas;
- d) Coordinar con el donante la entrega y recepción de Donaciones;
- e) Participar en el proceso de la verificación de donaciones;
- f) Verificar el buen estado e inventario y fechas de vencimiento previo a recibir la donación;
- g) Realizar trámites correspondientes en la recepción de donaciones nacionales;
- h) Otras no especificadas que por instrucciones del Director de la Unidad o Autoridad Superior deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Órganos Técnicos y Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control Interno

### RELACIONES EXTERNAS:

- Superintendencia de Administración Tributaria SAT
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
- Navieras
- Empresas Portuarias
- Fundaciones Nacionales y Extranjeras



## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar Título de diversificado

### EXPERIENCIA:

- 1 años de experiencia en puestos similares

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento el manejo y trámite de franquicias.
- Conocimiento en trámites administrativos ante la SAT.
- Conocimiento en declaraciones fiscales.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados





## UNIDAD DE DONACIONES

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Bodeguero
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad de Donaciones
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de la Unidad de Donaciones
<b>SUPERVISA A:</b>	Auxiliar de Bodega
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Realizar todas las actividades de almacenaje y control de entrega de bienes de la Bodega de Donaciones.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Llevar el Inventario al día de todos los ingresos y egresos de donaciones;
- b) Recibir, seleccionar, clasificar, almacenar y distribuir las donaciones recibidas por SOSEP;
- c) Entregar la información digital e impresa sin alterar los registros de informática;
- d) Mantener un registro actualizado de la recepción y entrega de donantes implementando controles internos para fortalecer la transparencia;
- e) Realizar inventario de las donaciones;
- f) Elaborar las salidas de Bodega de Donaciones;
- g) Actualizar y resguardar las formas (ingresos, salidas y tarjetas kardex) autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- h) Otras no especificadas que por instrucciones del Director de la Unidad o Autoridad Superior deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Órganos Técnicos y Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control Interno

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna.

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar tercero básico.



### **EXPERIENCIA:**

- 1 años de experiencia en puestos similares.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocimiento de organización y almacenamiento de suministros.  
Conocimiento del Manual de Procedimientos

### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Habilidad Numérica
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Orientación a resultados



## UNIDAD DE DONACIONES

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auxiliar de Bodega
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad de Donaciones
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Bodeguero
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Apoyar en todas las actividades de almacenaje y control de entrega de bienes de la Bodega de Donaciones.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Apoyar en el Inventario de todos los ingresos y egresos de donaciones;
- b) Apoyar en la recepción y selección, clasificar, almacenar y distribuir las donaciones recibidas por SOSEP;
- c) Apoyar en la realización del inventario de las donaciones;
- d) Trasladar informe referente al inventario en tiempo prudencial;
- e) Apoyar en la elaboración de los ingresos y salidas de Bodega de Donaciones;
- f) Otras no especificadas que por instrucciones del Director de la Unidad o Autoridades Superiores deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Órganos Técnicos y Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control Interno

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna.

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:

- Tercero Básico como mínimo.

#### EXPERIENCIA:

- 1 años de experiencia en puestos similares.



### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento de organización y almacenamiento de suministros.
- Conocimiento del Manual de Procedimientos

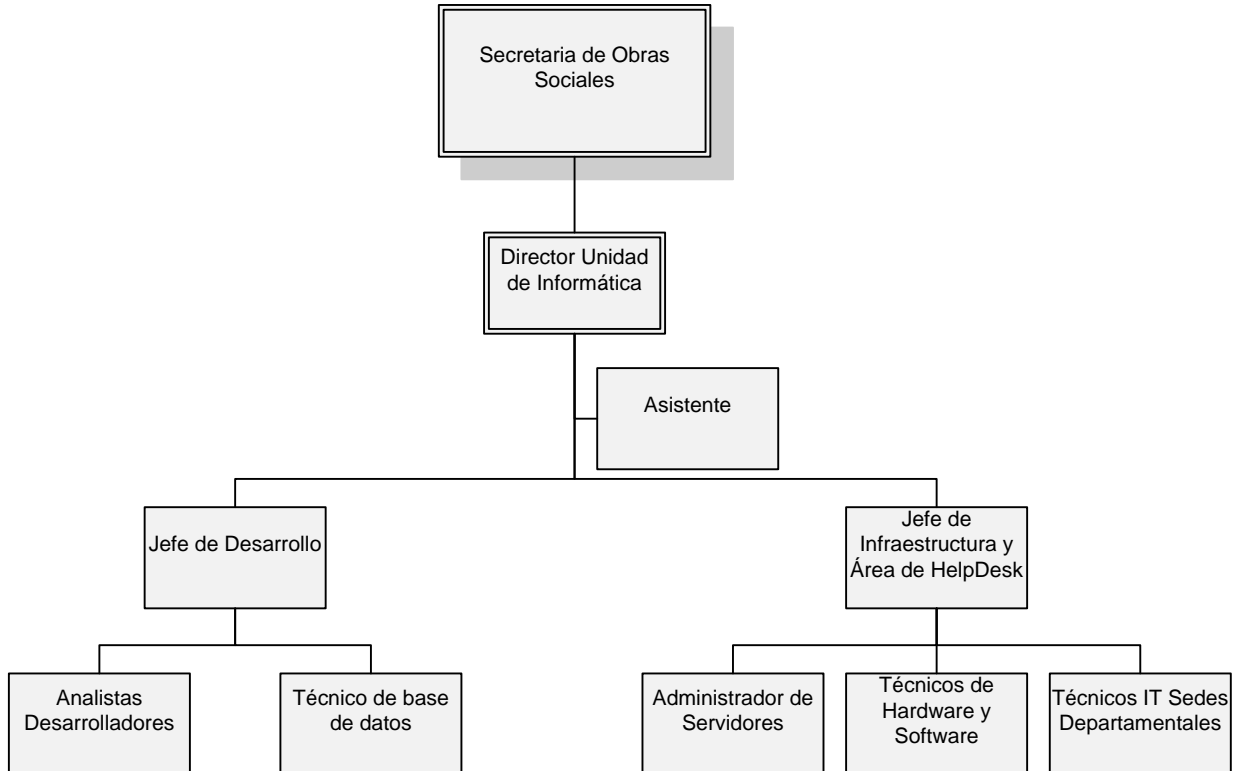
### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Capacidad de organización y planificación
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Orientación a resultados



## XV. UNIDAD DE INFORMÁTICA

### UNIDAD DE INFORMÁTICA





## UNIDAD DE INFORMÁTICA

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Director de Informática
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Informática
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Secretario de Obras Sociales
<b>SUPERVISA A:</b>	Asistente Jefe de Desarrollo Jefe de Infraestructura y Área HelpDesk
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades, los recursos y sistemas informáticos, así como el desarrollo tecnológico y propuestas de implementación de nuevas tecnologías con el objetivo de garantizar la exactitud de los datos e información generada en SOSEP.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Planificar, organizar y desarrollar la implementación de tecnologías, recursos, proyectos, sistemas de información y módulos informáticos necesarios para el uso en las diferentes dependencias que conforman la SOSEP;
- b) Planificar y administrar soporte técnico y actualizar de manera permanente los sistemas y módulos informáticos de la SOSEP;
- c) Asegurar el cumplimiento de normas de los estándares informáticos, seguridad informática, políticas de acceso y el uso apropiado de los recursos informáticos de la SOSEP;
- d) Planificar, desarrollar y administrar proyectos para la actualización tecnológica de la institución;
- e) Asegurar que se brinde soporte técnico a los usuarios, garantizando el buen funcionamiento de los sistemas de información y módulos informáticos;
- f) Asegurar que se capacite a los usuarios que así lo requieran en nuevas tecnologías, sistemas y módulos informáticos que se implementen en SOSEP;
- g) Coordinar y dar seguimiento de las tareas asignadas al personal a cargo tanto técnicas como de análisis y programación de sistemas de cómputo;
- h) Coordinar la Administración de los Servidores de la SOSEP (Servidor de dominio, servidor de correo, consola antivirus, servidor web, servidor de base de datos, servidor de backup, servidor de virtualización);
- i) Administrar y actualizar el sistema informático interno BSOSEP;
- j) Coordinar la Administración de la planta telefónica, extensiones y servicios telefónicos;
- k) Coordinar la revisión y dar seguimiento de papelería que ingresa a la Unidad de Informática (memos, oficios, solicitudes, etc.);
- l) Planear los mantenimientos preventivos de los equipos de cómputo de la SOSEP a través del personal a cargo;
- m) Coordinar las descargas de servicios pack y actualizaciones de seguridad a los servidores de la SOSEP;
- n) Realizar, actualizar y autorizar el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, POA, PAAC y Memoria de labores de la Unidad de Informática;
- o) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.



### **RELACIONES INTERNAS:**

- Secretario de Obras Sociales
- Subsecretario Administrativo y de Promoción Social
- Unidades de SOSEP
- Órganos Técnicos y Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control Interno

### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Comunicación con todos los proveedores de servicio telefónico e Internet, y demás servicios informáticos utilizados y por utilizar en la SOSEP.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

#### **EDUCACION:**

- Acreditar Ingeniería en Sistemas, licenciatura en Informática o carrera afín con colegiado activo

#### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 3 años en puestos similares.

#### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocimiento básico en servidores y telecomunicaciones
- Conocimiento en comandos power shell, CLY, CMD
- Conocimiento en consolas de antivirus
- Conocimiento en plataformas Firewall, Guard
- Conocimiento en lenguaje de programación, base de datos
- Conocimiento en licenciamiento en microsoft

#### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos



- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados





## UNIDAD DE INFORMÁTICA

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente de Informática
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad de Informática
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Informática
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Asistir en toda el área administrativa a la de Informática SOSEP.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar toda la función Administrativa de la Unidad de Informática;
- b) Realizar las funciones secretariales necesaria y a solicitud de la Unidad de Informática;
- c) Efectuar todo el control en forma física de la correspondencia recibida y enviada a la Unidad de Informática;
- d) Apoyar en la realización de reportes solicitados por parte del Despacho Superior, secretaría y subsecretaría;
- e) Efectuar el control y resguardo de inventario de equipo asignado a la Unidad de Informática;
- f) Realizar el pedido de útiles y materiales necesarios por la Unidad de informática y llevar el control de inventario de este;
- g) Realizar la función de archivo, elaborar y mantener un inventario de los pedidos a almacén;
- h) Elaborar agenda de reuniones de la Unidad de Informática;
- i) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Órganos Técnicos y Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control Interno
- Unidades de SOSEP

### RELACIONES EXTERNAS:

- Proveedores de servicios en general a solicitud y orden de Dirección de Informática.



## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Preferiblemente Secretarías, Bachiller en Computación o carrera afín.

### EXPERIENCIA:

- 1 año de experiencia en administración, área secretarial o de Asistente en Dirección.
- Conocimientos de Computación.
- Conocimientos de procesos y procedimientos de la administración pública.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento de archivo y secretariales.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad para transmitir conceptos.
- Facilidad para captar ideas y necesidades.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Responsabilidad
- Disciplina
- Puntualidad
- Trabajar bajo presión, Ingenio y creatividad
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones para el puesto.
- Disciplina
- Organización
- Trabajar bajo presión
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)



**UNIDAD DE INFORMÁTICA**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Jefe de Desarrollo
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad de Informática
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Informática
<b>SUPERVISA A:</b>	Analistas Desarrolladores y Técnico de Base de Datos
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Administrar, coordinar, dirigir, planear y organizar todo lo relacionado a la implementación y desarrollo de Sistemas para la SOSEP.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Evaluar y coordinar en conjunto con el Jefe de Informática y Jefe de Infraestructura y HelpDesk respecto a los proyectos de Desarrollo de la SOSEP;
- Coordinar las posibles soluciones de Sistemas a implementarse para cubrir las necesidades o solicitudes de las diferentes direcciones y programas sociales;
- Coordinar el seguimiento de los módulos y programación de sistemas de Información;
- Coordinar y dar seguimientos a las solicitudes ingresa al área de Desarrollo a través de la Unidad de Informática (memos, oficios, solicitudes, etc.);
- Coordinar la revisión e instalación de sistemas de información desarrollados para uso de la SOSEP;
- Planear el mantenimiento de los sistemas ya existentes y de las actualizaciones de los mismos;
- Otras no especificadas, que, por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Todo personal de la SOSEP que haga uso de los sistemas desarrollados por la Unidad.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Ninguna

**PERFIL DEL PUESTO:**

**EDUCACION:**

- Preferiblemente con Pensum cerrado de Ingeniero en Sistemas o Carrera afín.



## **EXPERIENCIA:**

- Acreditar experiencia mínima de 2 años en desarrollo, programación y análisis de sistemas de cómputo.

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Dirección de equipos de trabajo de desarrollo de Sistemas.
- Administración y mantenimiento de servidores Ubuntu y Windows.
- Desarrollo de Sistemas en PHP/.Net y lenguajes de Programación Actuales.
- Administración y manejo de bases de datos MySQL, SQL, MariaDB y MongoDB.
- Dirección y capacitación a equipo de Desarrollo.
- Documentación de sistemas, elaboración de manuales de soporte para las aplicaciones desarrolladas.
- Experiencia en SCRIPTCASE.
- Liderazgo y disciplina en dirección de equipos de Desarrollo de Sistemas.

## **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción.
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## UNIDAD DE INFORMÁTICA

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Analista Desarrollador (1 para cada Programas Social)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad de Informática
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Desarrollo
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Analizar, desarrollar, programar e implementar sistemas de cómputo para uso exclusivo de la SOSEP para controles de información de beneficiados y funciones puntuales de la Secretaría.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Informar y coordinar en conjunto con el Jefe de Desarrollo el mantenimiento de los sistemas actuales y el desarrollo de nuevos sistemas de la SOSEP;
- b) Analizar las posibles soluciones a implementarse para cubrir las necesidades o solicitudes de las diferentes direcciones;
- c) Seguimiento de las tareas asignadas y programación de sistemas de cómputo;
- d) Revisión y seguimiento de papelería que ingresa al área de Desarrollo a través de la Unidad de Informática (memos, oficios, solicitudes, etc.);
- e) Revisión e instalación de sistemas de cómputo desarrollados para uso de la SOSEP;
- f) Debe ser capaz de realizar mantenimiento de los sistemas ya existentes y de las actualizaciones de los mismos;
- g) Otras no especificadas, que, por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Todo personal de la SOSEP que haga uso de las Bases de Datos desarrolladas por la Unidad.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:

- Preferiblemente tener aprobado 6to. Semestre en Ingeniería en Sistemas o carrera afín.



## **EXPERIENCIA:**

- Acreditar experiencia mínima de 1 años en desarrollo, programación y análisis de sistemas de cómputo.

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Administración y mantenimiento de servidores Ubuntu.
- Conocimientos de PHP/.Net.
- Administración y manejo de bases de datos MySQL o SQL.
- Documentación de sistemas, elaboración de manuales de soporte para las aplicaciones desarrolladas.
- Conocimientos de SCRIPTCASE.

## **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción.
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## UNIDAD DE INFORMÁTICA

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Técnico de Base de Datos
<b>UBICACION:</b>	Unidad de Informática
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Desarrollo
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Analizar, desarrollar, programar e implementar sistemas de cómputo para uso exclusivo de la SOSEP para controles de información de beneficiados y funciones puntuales de las Direcciones Administrativas y de las diferentes Direcciones de los programas de la Secretaría.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- Informar y coordinar en conjunto con el Director de Informática el área de Desarrollo y Programación de sistemas de cómputo de la SOSEP;
- Analizar las posibles soluciones a implementarse para cubrir las necesidades o solicitudes de las diferentes direcciones;
- Dar seguimiento de las tareas asignadas al personal a cargo tanto técnicas como de análisis y programación de sistemas de cómputo;
- Revisar y dar seguimiento de papelería que ingresa al área de Desarrollo a través de la Dirección de Informática (memos, oficios, solicitudes, etc.);
- Revisar e instalar sistemas de cómputo desarrollados para uso de la SOSEP;
- Dar mantenimiento de las bases de datos que contienen la información de uso exclusivo de la SOSEP;
- Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Todo personal de la SOSEP que haga uso de los sistemas de cómputo desarrollados por el departamento.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar 3er. Año estudios universitarios de Ingeniería en Sistemas.



## **EXPERIENCIA:**

- Acreditar experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Instalación y configuración de sistemas de cómputo
- Back up y recovery
- Troubleshooting
- Scripting en servidores UNIX, Linux y Windows
- Conocimientos del lenguaje SQL (DML y DDL)
- Administración y manejo de bases de datos MySQL o SQL.

## **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados





## UNIDAD DE INFORMÁTICA

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Jefe de Infraestructura y HelpDesk
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad de Informática
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Informática
<b>SUPERVISA A:</b>	Administrador de Servidores Administrador de Redes y Telecomunicaciones
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Administrar, coordinar, dirigir, planear y organizar todo lo relacionado al soporte y mantenimiento Hardware y Software de los distintos servidores, Switchs, Firewall, Plantas Telefónicas y equipos de cómputo que utiliza la SOSEP.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Evaluar y coordinar la instalación, configuración y administración de Servidores Físicos y virtuales, Firewall, Switchs, Plantas Telefónicas, equipo de cómputo y Licencias de la SOSEP;
- b) Coordinar la Instalación y configuración de Servidores MySQL, Apache Server, PHPMYADMIN, PHP, WatchGuard y Mootley;
- c) Coordinar la instalación y configuración de SCRIPTCASE en los Servidores de Desarrollo;
- d) Coordinar la instalación, configuración y administración de Cron, Samba, FTP y SSH;
- e) Coordinar la actualización, instalación, configuración y administración de servidor de dominio, DNS, Correo, Aplicaciones, Backups y otros;
- f) Coordinar la configuración y administración de la consola de Antivirus (ESET);
- g) Coordinar la instalación, configuración y administración del Vsphere Hypervisor, Vmware vsphere Cliente;
- h) Coordinar la instalación, configuración y administración de máquinas virtuales (Virtual Box);
- i) Coordinar la instalación, configuración y administración de WSUS, DPM y carpetas compartidas;
- j) Coordinar la instalación, configuración y administración del Exchange, Active Directory, Replica de servidor de dominio, políticas de dominio, DNS y DHCP;
- k) Coordinar las descargas de Service Pack y actualizaciones de seguridad a los servidores de la SOSEP;
- l) Coordinar y dirigir los mantenimientos de Hardware y Software de los equipos de cómputo de la SOSEP;
- m) Otras no especificadas, que, por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Todo personal de la SOSEP que haga uso de los Equipos informáticos y Sistemas de Información.



### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar Pensum cerrado de Ingeniero en Sistemas o Carrera afín.

#### EXPERIENCIA:

- Acreditar experiencia mínima de 2 años en Infraestructura de Sistemas de Información.

#### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Administración y mantenimiento de servidores Ubuntu y Windows.
- Administración de Windows Server y Linux.
- Administración y manejo de Servidores Exchange, DNS, DHC, Aplicaciones y Backups.
- Dirección y capacitación a personal de Infraestructura y HelpDesk.
- Conocimiento para realizar documentación de sistemas, elaboración de manuales de soporte para las aplicaciones desarrolladas.
- Experiencia en Redes y Telecomunicaciones y Firewall.

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción.
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados.



## UNIDAD DE INFORMÁTICA

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Administrador de Servidores
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad de Informática
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Infraestructura y HelpDesk
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Administrar, planear, instalar, brindar soporte y mantenimiento a los distintos servidores que contienen la información de la SOSEP.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Instalación, configuración y administración de máquinas virtuales de Firewall;
- b) Instalación y configuración de MySQL, Apache Server, PHPMYADMIN, PHP, WatchGuard y Mootley;
- c) Instalación y configuración de SCRIPTCASE;
- d) Instalación, configuración y administración de Cron, Samba, FTP y SSH;
- e) Actualización, Instalación, configuración y administración de servidor de dominio, servidor de correo y otros;
- f) Configuración y administración de la consola de Antivirus (ESET);
- g) Instalación, configuración y administración del Vsphere Hypervisor, Vmware vsphere Cliente;
- h) Instalación, configuración y administración de máquinas virtuales (Virtual Box);
- i) Instalación, configuración y administración de WSUS, DPM y carpetas compartidas;
- j) Instalación, configuración y administración del Exchange, Active Directory, Replica de servidor de dominio, políticas de dominio, DNS y DHCP;
- k) Descargas de Service Pack y actualizaciones de seguridad a los servidores de la SOSEP;
- l) Otras no especificadas, que, por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Todo personal de la SOSEP que haga uso de los sistemas de cómputo desarrollados por el departamento.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna



## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Preferiblemente tener aprobado 6° semestre en Ingeniería en Sistemas o carrera afín.

### EXPERIENCIA:

- Acreditar experiencia mínima de 1 año en desarrollo, programación y análisis de sistemas de cómputo.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Administración y mantenimiento de servidores Ubuntu.
- Conocimientos de PHP/.Net.
- Administración y manejo de bases de datos MySQL o SQL.
- Capacitación y soporte a usuarios de los sistemas.
- Documentación de sistemas, elaboración de manuales de soporte para las aplicaciones desarrolladas.
- Conocimientos de Scriptcase.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción.
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados.



## UNIDAD DE INFORMÁTICA

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Técnico de Hardware y Software
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad de Informática
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Infraestructura y HelpDesk
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Dar soporte técnico en tecnologías de la información, al equipo de cómputo, red y a los usuarios de SOSEP en sus diferentes aéreas.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dar mantenimiento preventivo del Sistema Operativo en los Equipos de Cómputo;
- b) Solucionar los problemas que se presentan en hardware y en software;
- c) Efectuar copias de respaldo de los datos procesados;
- d) Mantener actualizados los programas de antivirus;
- e) Ejecutar el plan de mantenimiento de los equipos de cómputo;
- f) Elaborar y mantener un inventario de los equipos de cómputo y suministros dentro de la Dirección de Informática;
- g) Revisar las cuentas de acceso a los usuarios;
- h) Instalar y actualizar los equipos;
- i) Configurar, dar mantenimiento y monitorear la Red;
- j) Crear Carpetas Compartidas por la Red;
- k) Dar soporte, configurar e instalar impresoras en Red;
- l) Reparar y dar limpieza de impresoras;
- m) Dar soporte y configuración de cuentas de correo electrónico de usuarios;
- n) Dar soporte y configuración de planta telefónica;
- o) Dar soporte y configuración de dispositivos móviles;
- p) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Todos los usuarios de SOSEP que tengan asignado un equipo de cómputo.

### RELACIONES EXTERNAS:



- Ninguna

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar 3er. año de estudios universitarios de Ingeniería en sistemas o carrera afín

### EXPERIENCIA:

- Acreditar experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Instalación y configuración de operativos Windows y Linux.
- Back up y recovery
- Troubleshooting
- Scripting en servidores UNIX, Linux y Windows
- Conocimientos del lenguaje SQL (DML y DDL)
- Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica



- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## UNIDAD DE INFORMÁTICA

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Técnico IT Sedes Departamentales
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad de Informática
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Infraestructura y HelpDesk
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Dar soporte técnico al equipo de cómputo, red y a los usuarios de SOSEP en sus diferentes Sedes.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dar mantenimiento preventivo del Sistema Operativo en los Equipos de Cómputo en la Sedes Departamentales;
- b) Solucionar los problemas que se presentan en Hardware y en Software en las Sedes Departamentales;
- c) Efectuar copias de respaldo de los datos procesados en los equipos de las Sedes Departamentales;
- d) Mantener actualizados los programas de antivirus de los equipos de las Sedes Departamentales;
- e) Ejecutar el plan de mantenimiento de los equipos de cómputo de las Sedes Departamentales;
- f) Elaborar y mantener un inventario de los equipos de cómputo y suministros dentro de la Dirección de Informática de las Sedes;
- g) Revisar las cuentas de acceso a los usuarios de las Sedes;
- h) Configurar, dar mantenimiento y monitorear la Red de las Sedes;
- i) Dar soporte, configurar, instalar, reparar y limpiar impresoras en Red de las Sedes;
- j) Dar soporte y configurar cuentas de correo electrónico de usuarios de las Sedes;
- k) Presentar informes del estado de redes y equipo en Direcciones Departamentales;
- l) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Personal de Sedes de Direcciones Departamentales

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna





## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Preferiblemente tener aprobado 6to. semestre en Ingeniería en Sistemas o carrera afín.

### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente 1 años en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Demostrar conocimiento y comprensión de los conceptos fundamentales de la programación y de la estructura básica de un computador.
- Saber solucionar problemas de computadoras y dispositivos móviles, incluyendo el soporte de seguridad de las aplicaciones.
- Conocer los distintos tipos de redes y conexiones
- Conocer y comprender el funcionamiento de los sistemas operativos Mac OS, Linux.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción.
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados.



## XVI. UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

### UNIDAD DE INFOMACIÓN PÚBLICA





## UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargada Unidad de Información Pública
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad de Información Pública
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Secretario de Obras Sociales
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Diseñar e implementar los mecanismos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones institucionales emanadas de la Ley de Acceso de la Información Pública.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Recibir, orientar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
- b) Analizar las solicitudes y elaborar las respuestas con la información requerida, solicitarla a las dependencias de la SOSEP de acuerdo a los requerimientos presentados dentro de los plazos establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública;
- c) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
- d) Emitir oficios, resoluciones y notificaciones de respuesta adjuntando copia simple o certificada de la información solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado sea positiva o negativa;
- e) Coordinar, organizar custodiar, sistematizar los archivos de información pública;
- f) Garantizar la buena difusión de la información a fin de asegurar el acceso a la misma, así como crear mecanismos conducentes;
- g) Garantizar la buena organización y difusión de la información a fin de asegurar el acceso a la misma;
- h) Elaborar y presentar el informe preliminar y anual al Procurador de los Derechos Humanos, de conformidad con lo que prescribe la ley de la materia;
- i) Actualizar mensualmente información pública de oficio en la página WEB institucional, según lo establecido en la Ley de Acceso a la información Pública, Ley Orgánica del Presupuesto y Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado de cada ejercicio fiscal o cualquier otra normativa aplicable a la naturaleza de la unidad;
- j) Realizar, actualizar y autorizar el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, POA, PAAC y Memoria de labores de la Unidad de Información Pública;
- k) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores se deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Unidades de SOSEP



- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control Interno
- Sedes Departamentales

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Procuraduría de los Derechos Humanos
- Vicepresidencia
- Organismos Internacionales
- Ministerios y Secretarías

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar licenciatura en carrera afín al puesto.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente 4 años de experiencia en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Agilidad organizativa y planificación
- Gestión y manejo archivo
- Gestión básica en administración Pública
- Redacción de documentos oficiales

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS

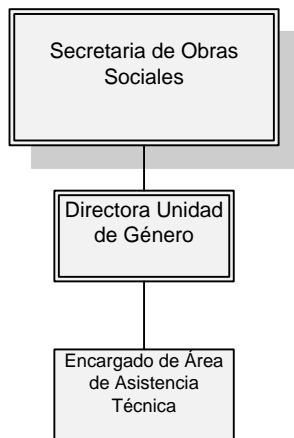


- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## XVII. UNIDAD DE GÉNERO

### UNIDAD DE GÉNERO





## UNIDAD DE GÉNERO

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Directora Unidad de Género
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad de Género
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Secretario/a de Obras Sociales
<b>SUPERVISA A:</b>	Encargado del Área de Asistencia Técnica
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Coordinar y brindar asesoría técnica del proceso de institucionalización de las políticas de género, para coadyuvar con el cumplimiento de las mismas, ejecutando acciones estratégicas, encaminadas al fortalecimiento de una cultura basada en el respeto a la equidad de género, a través de las políticas, planes, programas y proyectos que la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República (SOSEP) implemente con perspectiva de género, enfoque de Derechos Humanos y con pertinencia cultural.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Coordinar todo lo relativo a la institucionalización del enfoque de género, equidad de género y derechos de la mujer en las políticas, planes, programas y proyectos que implementara la SOSEP;
- b) Promover la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su Plan de Equidad de Oportunidades;
- c) Servir de enlace técnico con el Gabinete Especifico de la Mujer y la Secretaria Presidencial de la Mujer - SEPTEM-, para coordinar las acciones relacionadas con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su Plan de Equidad de Oportunidades;
- d) Coordinar con cada una de las dependencias de la SOSEP responsables de la inclusión del enfoque de género dentro de las acciones institucionales;
- e) Elaborar informes relativos a la igualdad y equidad de género, situación y derechos de la mujer, informes cuatrimestrales del clasificador temático de género y otros según su competencia;
- f) Representar a la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente en diferentes espacios institucionales convocados por Instituciones nacionales públicas y/o privadas, e internacionales en materia de género y derechos de la mujer;
- g) Participar en reuniones de trabajo coordinadas por otras instituciones, relacionadas con la equidad de género y derechos de la mujer;
- h) Establecer procesos de asesoría técnica a los órganos técnicos, órganos administrativos, órganos de apoyo técnico y órgano de control interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, para la incorporación del enfoque de género en las políticas, planes, programas y proyectos;



- i) Promover acciones y mecanismos con los órganos técnicos, órganos administrativos, órganos de apoyo técnico y órgano de control interno, correspondientes a lo interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República para coadyuvar al cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades, de acuerdo con las directrices emanadas de la Secretaría Presidencial de la Mujer;
- j) Revisar y aprobar los informes, minutas y otros que sean requeridos a la Unidad;
- k) Participar en espacios de representación, capacitación y de intercambio de información y experiencias con instituciones nacionales e internacionales que implementan acciones para la incorporación del enfoque de género en políticas, planes, programas y proyectos;
- l) Realizar tareas administrativas como redacción y elaboración de documentos oficiales, Oficios, Documentos de Trámite, Memorándums, fotocopias, impresiones, escaneo de archivo, entre otros;
- m) Recibir, dar seguimiento a la correspondencia;
- n) Realizar, actualizar y autorizar Manual de Organización y Funciones, Manual de procedimientos, POA, PAAC y Memoria de Labores de la Unidad de Género;
- o) Desempeñar otras atribuciones que le sean asignadas por el Secretario de la Secretaría de Obras Sociales y Autoridades Superiores.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Despacho Superior
- Subsecretario Administrativo Financiero
- Subsecretario de Promoción Social
- Órganos técnicos
- Órganos administrativos
- Órganos de apoyo técnico
- Órgano de control interno

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Secretaria Presidencial de la Mujer (SEPREM)
- Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo
- Organismos nacionales e internacionales que coadyuven al logro de la igualdad y equidad de género

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION Y EXPERIENCIA:**

- Acreditar licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín, con colegiado activo.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 3 años en puestos similares.





### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento en convenios y tratados nacionales e internacionales en materia de Derechos Humanos y derecho de las mujeres.
- Aplicación de políticas públicas en materia de género

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## UNIDAD DE GÉNERO

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargado de Área de Asistencia Técnica (SOSEP)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad de Género
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Encargado de la Unidad de Género
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Brindar asesoría profesional y apoyar técnicamente en lo relacionado a la equidad de género, la institucionalización de las políticas de género, y la transversalización de género en SOSEP. Así como en la incorporación del enfoque de género en la planificación, organización, monitoreo y evaluación del que hacer de SOSEP, en programas, acciones administrativas, financieras y presupuestarias, así como de las acciones de la Unidad de Género.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Brindar asesoría profesional en la creación e implementación de políticas, normas, lineamientos y/o procedimientos con enfoque de género en la gestión social de SOSEP;
- b) Asistir en las actividades secretariales de la Unidad;
- c) Realizar tareas administrativas como redacción y elaboración de documentos oficiales, Oficios, Documentos de Trámite, Memorándums, fotocopias, impresiones, escaneo de archivo, entre otros;
- d) Llevar el control de correlativos de los Oficios, Notas de Traslado, etc. ;
- e) Proporcionar asesoría profesional en cuanto al enfoque de género en los procesos de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República;
- f) Asesorar técnicamente a los órganos técnicos, órganos administrativos, órganos de apoyo técnico y órgano de control interno para la vinculación de acciones que coadyuven al cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de la Mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades;
- g) Promover la coordinación interinstitucional, con instituciones nacionales e internacionales, para fortalecer la incorporación de género en las políticas, planes, programas, proyectos y proyectos de la SOSEP;
- h) Brindar asesoría, seguimiento y cumplimiento a las actividades programadas con instituciones gubernamentales y/o no gubernamentales, que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Género;
- i) Desarrollar actividades de acompañamiento, sensibilización, formación, y capacitación enmarcados dentro del área de su competencia;
- j) Apoyar en la coordinación de actividades de la Unidad de Género;



- k) Asistir a cursos de formación y capacitación relacionados con las funciones que desempeña y para las cuales haya sido asignado;
- l) Realizar informes técnicos de diagnóstico y de cumplimiento de compromisos nacionales e internacionales según mandato de la SOSEP, en lo relativo a la igualdad y equidad de género, derechos humanos de las mujeres y otros según competencias de la Unidad de Género;
- m) Representar en los espacios institucionales, mesas técnicas, comités y/o comisiones, que le sean asignados y que se relacionen con las actividades de la Unidad de Género o de la SOSEP;
- n) Apoyar los procesos administrativos de la Unidad de Género;
- o) Realizar convocatorias e invitaciones especiales cuando estas sean indicadas por el Jefe de la Unidad de Género;
- p) Preparar la logística administrativa para la realización de eventos que la Unidad de Género realice;
- q) Participar en el proceso de formulación de la planificación operativa anual de la Unidad de Género y realizar las acciones que corresponden en materia de su competencia para el logro de los resultados institucionales;
- r) Desempeñar otras atribuciones que le sean asignadas por la Encargada de la Unidad de Género o la autoridad superior.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Despacho Superior
- Despacho de Subsecretario y Administrativo
- Despacho de Subsecretario de Promoción Social
- Órganos técnicos
- Órganos administrativos
- Órganos de apoyo técnico
- Órgano de control interno

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Secretaría Presidencial de la Mujer (SEPREM)
- Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo
- Organismos nacionales e internacionales que coadyuven al logro de la igualdad y equidad de género.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Humanísticas o Ciencias Jurídicas, con colegiado activo.

##### **EXPERIENCIA:**

- 1 años de experiencia laboral en puesto similar.



## COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento y experiencia en equidad de género, empoderamiento de la mujer y derechos de las mujeres.
- Gestión y coordinación a nivel inter-institucional
- Habilidades para elaborar guías sobre género
- Planificación y gestión de proyectos

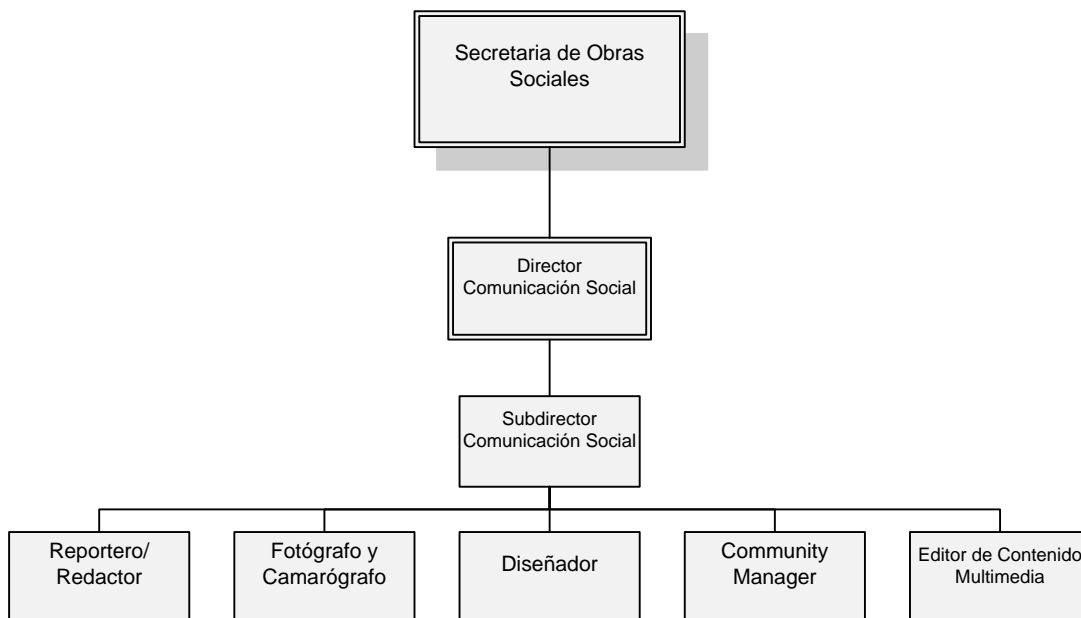
## COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## XVIII. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL





## UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Director/a Unidad de Comunicación Social
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad de Comunicación Social
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Secretario de Obras Sociales
<b>SUPERVISA A:</b>	Subdirector/a Unidad de Comunicación Social
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Formular, diseñar, coordinar y ejecutar las políticas de comunicación social de la SOSEP.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Diseñar e implementar una estrategia de comunicación social que permita dar a conocer de manera eficiente a la población en general y por todos los medios posibles, las actividades y resultados alcanzados por la SOSEP;
- b) Implementar acciones que garanticen el mejoramiento continuo de la imagen institucional y el fortalecimiento de las relaciones públicas;
- c) Acompañar y cubrir las actividades de la Secretaria de Obras Sociales en sus actividades públicas;
- d) Redactar notas sobre actividades de la Secretaria de Obras Sociales;
- e) Establecer contactos con los medios de comunicación públicos y privados para la difusión de la información institucional;
- f) Establecer enlace permanente entre la Secretaría de Comunicación Social y demás comunicadores de las dependencias del Ejecutivo;
- g) Redactar columnas de opinión, discursos y comunicados;
- h) Supervisar la elaboración de productos comunicacionales tanto impresos y digitales;
- i) Grabar y editar videos de actividades a las que acuda la Secretaria de Obras Sociales en diferentes formatos;
- j) Administrar los sitios oficiales, pagina Web, redes sociales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente en coordinación con la Unidad de Informática;
- k) Elaborar diseños y artes para trasladar información a la población sobre días festivos o estadísticas;
- l) Elaborar informes mensuales de la Secretaría;
- m) Realizar, actualizar y autorizar el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, POA, PAAC y consolidar la Memoria de Labores de la Unidad de Comunicación Social;
- n) Otras no especificadas que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deban realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Autoridades Superiores
- Unidades de SOSEP



- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control Interno.

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Medios de comunicación nacionales y locales
- Ministerios y Secretarías
- Alcaldías Municipales
- Gobernaciones Departamentales
- Bomberos, PNC, Emetra, Cruz Roja
- Y cualquier otra institución de cualquier índole, para poder llevar a cabo una coordinación para realizar actividades donde participe Primera Dama y/o Autoridades de SOSEP.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera afín con colegiado activo.

##### **EXPERIENCIA:**

Preferiblemente acreditar 3 años en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Experto en comunicación estratégica
- Conocimiento en imagen pública y comunicación institucional especialidad en administración de medios informativos
- Conocimiento y manejo de organización en edición y redacción de contenidos informativos digitales y redes sociales
- Asertividad en la forma de comunicar
- Conocimiento en edición de audio, video y fotografía
- Conocimiento en grabación de audio y video
- Conocimiento en toma de fotografía
- Manejo de medios de comunicación televisivos, radiales y digitales

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores



- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados





## UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Subdirector/a
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad de Comunicación Social
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director/a Unidad de Comunicación Social
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Apoyar en las acciones definidas en el plan de comunicación, divulgación y promoción de imagen de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, así como de los Órganos Técnicos coordinados por la Institución, así como hacerse cargo de la organización, coordinación y ejecución de la logística de las actividades de acompañamiento y la excelencia en el soporte de comunicación y relaciones públicas.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Sustituir a la Directora de Comunicación Social en caso de ausencia;
- b) Efectuar la recopilación de datos y divulgación para:
  - o Público en general;
  - o Medios de comunicación;
  - o Comunicación interna;
- c) Organizar la logística en giras y actividades;
- d) Preparar información para giras;
- e) Organizar el monitoreo de medios;
- f) Efectuar la coordinación administrativa;
- g) Elaborar textos o guiones solicitados por los Órganos Técnicos de SOSEP;
- h) Organizar y administrar el monitoreo de página web y redes sociales;
- i) Cubrir actividades de los Órganos Técnicos de SOSEP;
- j) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar;

### RELACIONES INTERNAS:

- Autoridades Superiores
- Unidades de SOSEP
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control Interno.



## RELACIONES EXTERNAS:

- Medios de Comunicación nacionales y locales
- Ministerios y Secretarías
- Alcaldías Municipales
- Gobernaciones Departamentales
- Bomberos, PNC, Emetra, Cruz roja
- Cualquier otra institución de cualquier índole, para poder llevar a cabo una coordinación para realizar actividades donde participe Primera Dama;

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Acreditar licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera afín con colegiado activo.

### EXPERIENCIA:

Preferiblemente acreditar 2 años en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Experto en comunicación estratégica
- Conocimiento en imagen pública y comunicación institucional especialidad en administración de medios informativos
- Conocimiento y manejo de organización en edición y redacción de contenidos informativos digitales y redes sociales
- Asertividad en la forma de comunicar
- Conocimiento en edición de audio, video y fotografía
- Conocimiento en grabación de audio y video
- Conocimiento en toma de fotografía
- Manejo de medios de comunicación televisivos, radiales y digitales

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos



- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Reportero /Redactor
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad de Comunicación Social
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director/a Unidad de Comunicación Social
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Apoyar en la redacción de notas, boletines, comunicados, columnas de opinión, discursos y otros textos para divulgación de las acciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, así como de los Órganos Técnicos coordinados por la Institución. Así como entrevistar a autoridades, directores y beneficiarios para la elaboración de contenido en diferentes formatos.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- Redactar notas informativas para página web de la Secretaría;
- Redactar boletines, comunicados, discursos a utilizarse en actividades de la Secretaría;
- Redactar columnas de opinión y otros textos;
- Coordinar con directores de Unidades y Direcciones entrevistas internas para posterior divulgación;
- Grabar audios de discursos en actividades públicas;
- Elaborar textos o guiones solicitados por los Órganos Técnicos de SOSEP;
- Elaborar convocatorias a medios de comunicación;
- Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar;

### RELACIONES INTERNAS:

- Unidades de SOSEP
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control Interno.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Medios de Comunicación nacionales y locales
- Ministerios y Secretarías
- Alcaldías Municipales
- Gobernaciones Departamentales



- Bomberos, PNC, Emetra, Cruz roja
- Cualquier otra institución de cualquier índole, para poder llevar a cabo una coordinación para realizar actividades donde participe autoridades de la Secretaría;

## **PERFIL DEL PUESTO:**

### **EDUCACION:**

- Preferiblemente Técnico universitario en Ciencias de la Comunicación o carrera afín al puesto.

### **EXPERIENCIA:**

- 1 año de experiencia en puestos similares.
- Conocimiento comprobable en redacción y reporte.
- Uso y manejo de wordpress.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Experto en comunicación estratégica
- Conocimiento en imagen pública y comunicación institucional especialidad en administración de medios informativos
- Conocimiento y manejo de organización en edición y redacción de contenidos informativos digitales y redes sociales
- Asertividad en la forma de comunicar
- Conocimiento en edición de audio, video y fotografía
- Conocimiento en grabación de audio y video
- Conocimiento en toma de fotografía
- Manejo de medios de comunicación televisivos, radiales y digitales

### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo



- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Fotógrafo y camarógrafo
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad de Comunicación Social
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director/a Unidad de Comunicación Social
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Apoyar en la toma profesional de fotografía y video en las actividades de las máximas autoridades de la Secretaría, así como de las actividades de los programas y diferentes unidades, para la divulgación de las acciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, así como de los Órganos Técnicos coordinados por la Institución.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Tomar fotografías con cámara profesional de las diferentes actividades de la Secretaría;
- b) Tomar fotografías de beneficiarios de la Secretaría;
- c) Grabar videos con cámara profesional de las diferentes actividades de la Secretaría;
- d) Grabar entrevistas en video de las máximas autoridades de la Secretaría y Directores;
- e) Grabar entrevistas a beneficiarios de la Secretaría;
- f) Grabar videos tutoriales;
- g) Administrar archivo de las fotografías y videos;
- h) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar;

### RELACIONES INTERNAS:

- Unidades de SOSEP
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control Interno

### RELACIONES EXTERNAS:

- Medios de Comunicación nacionales y locales
- Ministerios y Secretarías
- Alcaldías Municipales
- Gobernaciones Departamentales



- Bomberos, PNC, Emetra, Cruz roja
- Cualquier otra institución de cualquier índole, para poder llevar a cabo una coordinación para realizar actividades donde participe autoridades de la Secretaría;

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Estudios universitarios en Ciencias de la Comunicación, Producción audiovisual o carrera afín al puesto.

### EXPERIENCIA:

- 1 año de experiencia en puestos similares.
- Conocimiento comprobable en toma de fotografía profesional y grabación de video profesional.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Manejo de cámara profesional de foto y video
- Experto en comunicación estratégica
- Conocimiento en imagen pública y comunicación institucional especialidad en administración de medios informativos.
- Conocimiento y manejo de organización en edición y redacción de contenidos informativos digitales y redes sociales

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Relaciones Públicas y Política





- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Diseñador
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad de Comunicación Social
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director/a Unidad de Comunicación Social
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Apoyar en la elaboración de la imagen gráfica y de materiales digitales e impresos, así como de contenido para página web y redes sociales para la divulgación de las acciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, así como de los Órganos Técnicos coordinados por la Institución.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Elaborar la imagen gráfica de la Secretaría;
- b) Diseñar materiales informativos para publicación en página web y redes sociales de la Secretaría;
- c) Elaborar el diseño de informes mensuales, trimestrales y anuales;
- d) Elaborar diseños y artes solicitados por los Órganos Técnicos de SOSEP;
- e) Administrar el archivo de diseños elaborados;
- f) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar;

### RELACIONES INTERNAS:

- Unidades de SOSEP
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control Interno.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Medios de Comunicación nacionales y locales
- Ministerios y Secretarías
- Alcaldías Municipales
- Gobernaciones Departamentales
- Bomberos, PNC, Emetra, Cruz roja
- Cualquier otra institución de cualquier índole, para poder llevar a cabo una coordinación para realizar actividades donde participe autoridades de la Secretaría



## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Estudios universitarios en Diseño Gráfico o carrera afín al puesto.

### EXPERIENCIA:

- 1 año de experiencia en puestos similares.
- Conocimiento comprobable en programas de diseño.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Manejo de programas Adobe (Photoshop, Lightroom, Ilustrador, InDesing)
- Experto en comunicación estratégica.
- Conocimiento en imagen pública y comunicación institucional especialidad en administración de medios informativos.
- Conocimiento y manejo de organización en edición y redacción de contenidos informativos digitales y redes sociales.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Community Manager
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad de Comunicación Social
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director/a Unidad de Comunicación Social
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Apoyar en la administración de sitios oficiales, página web y redes sociales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Administrar página web de la Secretaría;
- b) Administrar redes sociales de la Secretaría;
- c) Administrar plataformas digitales;
- d) Responder y redireccionar los mensajes y solicitudes que ingresen a través de página web y redes sociales de la Secretaría;
- e) Implementar estrategias comunicacionales en redes sociales;
- f) Apoyar en la elaboración de la estrategia digital;
- g) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar;

### RELACIONES INTERNAS:

- Unidades de SOSEP
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control Interno.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Medios de Comunicación nacionales y locales
- Ministerios y Secretarías
- Alcaldías Municipales
- Gobernaciones Departamentales
- Bomberos, PNC, Emetra, Cruz roja



- Cualquier otra institución de cualquier índole, para poder llevar a cabo una coordinación para realizar actividades donde participe autoridades de la Secretaría;

## **PERFIL DEL PUESTO:**

### **EDUCACION:**

- Estudios universitarios en Ciencias de la Comunicación, o carrera afín al puesto.

### **EXPERIENCIA:**

- 1 año de experiencia en puestos similares.
- Conocimiento comprobable en redes sociales, wordpress y otras plataformas.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Creación y gestión de perfiles en redes sociales.
- Amplio conocimiento en administración de redes sociales.
- Gestión, dinamización y mantenimiento de las comunidades virtuales
- Conocimiento en comunicación estratégica.
- Conocimiento en imagen pública y comunicación .institucional especialidad en administración de medios informativos.
- Conocimiento y manejo de organización en edición y redacción de contenidos informativos digitales y redes sociales.

### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Capacidad de organización y planificación



- Capacidad analítica
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Editor de contenidos multimedia
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad de Comunicación Social
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director/a Unidad de Comunicación Social
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Apoyar en la edición de fotografía y video para la divulgación de las acciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, así como de los Órganos Técnicos coordinados por la Institución.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Editar audios de entrevistas;
- b) Editar fotografías de máximas autoridades, directores y beneficiarios de la Secretaría;
- c) Editar videos de las actividades de la Secretaría;
- d) Editar entrevistas a autoridades y directores de la Secretaría;
- e) Editar notas o videos informativos para página web y redes sociales;
- f) Editar videos promocionales de la Secretaría;
- g) Editar videos solicitados por Órganos Técnicos de la Secretaría;
- h) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar;

### RELACIONES INTERNAS:

- Unidades de SOSEP
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control Interno.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Medios de Comunicación nacionales y locales
- Ministerios y Secretarías
- Alcaldías Municipales
- Gobernaciones Departamentales
- Bomberos, PNC, Emetra, Cruz roja
- Cualquier otra institución de cualquier índole, para poder llevar a cabo una coordinación para realizar actividades donde participe autoridades de la Secretaría;



## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Estudios universitarios en Ciencias de la Comunicación, o carrera afín al puesto.

### EXPERIENCIA:

- 1 año de experiencia en puestos similares.
- Conocimiento comprobable en edición de fotografía y video.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento comprobable en edición de fotografía y video.
- Manejo de programas de edición profesional. (Premiere, Final Cut Pro, etc).
- Conocimiento en comunicación estratégica.
- Conocimiento en imagen pública y comunicación .institucional especialidad en administración de medios informativos.
- Conocimiento y manejo de organización en edición y redacción de contenidos informativos digitales y redes sociales.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista





- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados

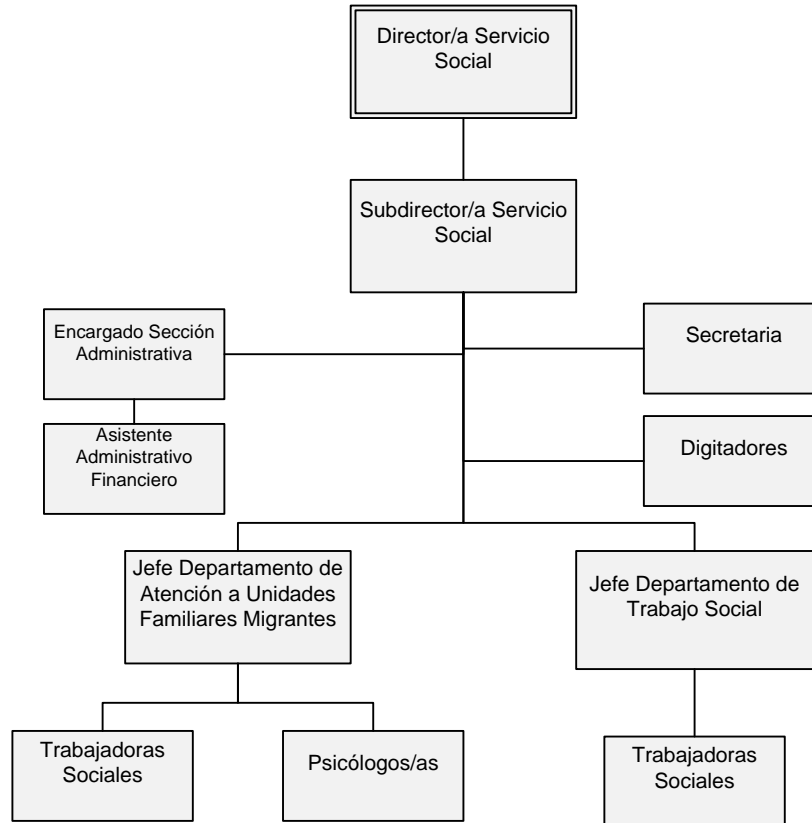


# Órganos Técnicos



## XIX. DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL

### DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL





## DIRECCION DE SERVICIO SOCIAL

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Director(a) de Servicio Social
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Servicio Social
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Subsecretario de Promoción Social
<b>SUPERVISA A:</b>	Subdirector de Servicio Social Jefe Departamento de Atención a Unidades Familiares Migrantes Jefe Departamento de Trabajo Social
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Planificar, organizar, coordinar y administrar todo lo relacionado a la atención a personas en situación de pobreza y extrema pobreza, mediante la dotación de productos ortopédicos, tratamientos médicos, realización de jornadas médicas y otros servicios sociales.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Gestionar apoyo en asistencia social especializada a la población guatemalteca, mediante la coordinación con entidades gubernamentales, no gubernamentales y de cooperación internacional;
- b) Gestionar ante instituciones públicas, privadas y de cooperación internacional, la realización de jornadas médicas en distintas especialidades y coordinar su ejecución en los diferentes departamentos del país, así como la realización de jornadas médicas con fondos propios;
- c) Supervisar y coordinar la entrega de donaciones, cuando se lleven a cabo las jornadas médicas;
- d) Establecer y coordinar alianzas con el Sector Público y Privado que permitan agilizar las gestiones y referencias para las personas que solicitan asistencia social en las oficinas de la SOSEP;
- e) Coordinar la atención a personas en condición de pobreza y pobreza extrema que realizan solicitudes de asistencia social en oficinas de la SOSEP, supervisando que se realicen visitas domiciliarias o referencias a centros asistenciales;
- f) Planificar, coordinar y entregar dotación de equipo médico ambulatorio, prótesis, material ortopédico y otro tipo de beneficios sociales a personas en situación de pobreza o pobreza extrema;
- g) Gestionar con entidades privadas para obtener tarifa social en cuanto a la realización de exámenes médicos de laboratorio y radiológicos, para brindar respuesta a las personas que lo solicitan;
- h) Supervisar el seguimiento de las solicitudes de asistencia social a personas en situación de vulnerabilidad que se presenten en oficinas de la SOSEP;
- i) Coordinar que se brinde orientación a los beneficiarios de los casos atendidos en oficinas de la SOSEP que requieran de acompañamientos o referencias a otras instituciones del sistema de salud o de otra naturaleza;
- j) Definir estrategias para alcanzar las metas y resultados establecidos;
- k) Informar de forma circunstanciada como sea requerido a las Autoridades Superiores acerca de las actividades realizadas;



- l) Coordinar en conjunto con los Jefes de Departamentos de Servicio Social actividades interinstitucionales en las que participa esta Dirección;
- m) Realizar, actualizar y autorizar el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, POA, PAAC y consolidar la Memoria de Labores de la Dirección de Servicio Social;
- n) Brindar apoyo en otras actividades no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Despacho Superior
- Subsecretario de Promoción Social
- Subsecretario Administrativo Financiero
- Unidades de SOSEP
- Órganos Técnicos y Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control Interno
- Coordinadores/as Sedes Departamentales

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Directores de Hospitales Nacionales.
- Gerentes de empresas nacionales e internacionales con giro en el sistema de salud del país.
- Directores de otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales
- Asociaciones de sociedad civil.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Acreditar licenciatura en Ciencias Políticas, Comercio Internacional, abogado y notario, Administración Pública, Administración de Empresas, Trabajo Social o carrera afín, con colegiado activo, preferiblemente con Maestría afín a la especialidad del puesto.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 3 años en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocimiento de Leyes aplicables en materia de migratoria
- Conocimiento de la Administración Pública
- Conocimiento en Políticas Públicas
- Conocimiento en gestión de Donaciones
- Conocimiento en Planificación Financiera
- Sentido de responsabilidad social



- Gestionar ayuda social.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCION DE SERVICIO SOCIAL

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Subdirector(a) de Servicio Social
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Servicio Social
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Servicio Social
<b>SUPERVISA A:</b>	Encargado Sección Administrativo Asistente Administrativo Financiero Digitador
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Coordinar y dirigir las actividades financieras y administrativas de la Dirección de Servicio Social, haciendo uso eficiente y eficaz de los recursos materiales, técnicos y financieros.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Coordinar conjuntamente con el (a) Director/a de Servicio Social, las actividades correspondientes a la Dirección;
- b) Autorizar los expedientes sociales que se conforman para la entrega de bienes, insumos y servicios de ser necesario;
- c) Firmar las solicitudes de vehículos y las solicitudes de suministros, bienes y servicios;
- d) Monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades administrativas y financieras realizadas por el personal de esta Dirección;
- e) Rendir informes circunstanciados, de manera mensual o como sean requeridos, sobre las acciones realizadas;
- f) Brindar apoyo en otras actividades no especificadas, que por instrucciones del Director deba realizar;
- g) Definir el plan operativo anual de la Dirección que permita el cumplimiento de metas y objetivos;
- h) Asegurar la adecuada ejecución presupuestaria del programa, cumpliendo con el plan anual adquisiciones y compras;
- i) Definir los indicadores del programa que permitan medir los objetivos y resultados a corto, mediano y largo plazo;
- j) Monitorear y evaluar que los procesos administrativos y financieros se cumplan dentro de la Dirección;
- k) Elaborar informes de ejecución financiera, resultados, procesos y avances según sean requeridos;
- l) Elaborar y revisar los manuales de funciones, de procedimientos y otros elaborados en la Dirección que garanticen la implementación de las actividades acordes a las necesidades de los beneficiarios y los objetivos estratégicos institucionales;
- m) Garantizar que todas las acciones que realiza el personal estén apegadas a los manuales, procedimientos y estrategias de la Dirección, prevaleciendo los principios de ética y transparencia;
- n) Aplicar los procesos administrativos contenidos en la Ley de Servicio Civil y su reglamento, así como reglamentos internos vigentes sobre este tema;



- o) Garantizar que los medios de verificación utilizados en las actividades desarrolladas por la Dirección son acordes a lo establecido en los manuales institucionales vigentes y sean utilizados de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección;
- p) Revisar y evaluar los avances respecto al cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección y proponer medidas correctivas oportunas;
- q) Asistir en todas las funciones de la Dirección por designación o en ausencia del Director;
- r) Otras funciones no especificadas, pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Subsecretario de Promoción Social
- Subsecretario Administrativo Financiero
- Unidades de SOSEP
- Órganos Técnicos y Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control Interno
- Direcciones Departamentales

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Directores de Hospitales Nacionales.
- Gerentes de empresas nacionales e internacionales con giro en el sistema de salud del país.
- Directores de otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Asociaciones de sociedad civil.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Acreditar título universitario en Trabajo Social, Psicología, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 3 años en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocimiento en legislación administrativa y fiscal del Sector Público
- Conocimiento en Gestiones administrativas en dependencias del Sector Público
- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAC





- Conocimiento e implementación en gestión de cajas chicas, plan de liquidación y facturación
- Control, monitoreo y seguimiento de proyectos
- Conocer los procedimientos y las normas legales de control interno para el Sector Público
- Conocimiento de sistemas de registro y ejecución presupuestaria en el Sector Público
- Conocimiento en Administración Pública
- Conocimiento y aplicación de Políticas Públicas

#### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaría
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Servicio Social
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director y Subdirector de la Dirección de Servicio Social
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Administrar la documentación de la Dirección, atendiendo las asignaciones que le deleguen la Dirección.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ordenar y actualizar los archivos de la Dirección, para facilitar la búsqueda de documentos;
- Llevar el control diario de la agenda personal de la Dirección de Servicio Social (citas, reuniones, eventos, capacitaciones, llamadas pendientes, etc.);
- Manejar y actualizar una base de datos que contenga los contactos con los que la Dirección, tiene relación y comunicación tanto constante como eventualmente;
- Suministrar de forma eficiente y oportuna toda información que requiera la Dirección de Servicio Social;
- Realizar y llevar control de las solicitudes y recepción de vehículos para comisiones;
- Apoyo en la elaboración de Actas de donación y ordenes de entrega de insumos;
- Redacción, recepción y entrega de documentos emitidos por la Dirección, así como el control de número correlativos de los mismos;
- Registro de solicitud de vacaciones y permisos del personal;
- Apoyar en otras no especificadas pero que por instrucciones de las autoridades superiores deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Personal de la Dirección de Servicio Social.
- Personal de Sedes departamentales.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna



## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACIÓN:

- Preferiblemente acreditar título de Secretaria Oficinista o carrera afín.

### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 1 año en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Gestión de Licencias Sanitarias ante el Ministerio de Salud.
- Capacidad de organización y planificación
- Gestión y manejo archivo
- Redacción de documentos oficiales
- Trabajo en equipo
- Conocimientos básicos para manejo de agenda en plataformas virtuales

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUAATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo



- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargado de Sección Administrativa
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Servicio Social
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Subdirector de Servicio Social
<b>SUPERVISA A:</b>	Asistente Administrativo Financiero
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades administrativas y financieras de la Dirección de Servicio Social.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Elaborar el Plan Operativo Multianual, anual, el Plan Anual de Compras y POM de la Dirección según lo planificado en conjunto con el Director, Subdirector y Jefes de Departamentos;
- b) Modificar cuando sea necesario el Plan Anual de Compras;
- c) Programar y solicitar la cuota financiera mensual y cuatrimestral de la Dirección;
- d) Analiza la disponibilidad de renglones y realiza los cuadros para las transferencias presupuestarias, según lo planificado en PAC;
- e) Llevar el control y manejo de la caja chica, sujeto a nombramiento de Dirección;
- f) Velar por los resultados de la ejecución financiera tomando en cuenta el techo presupuestario asignado y cuando corresponda el techo óptimo;
- g) Monitorear las cuentas por pagar por compras efectuadas;
- h) Realizar reportes mensuales del movimiento financiero de la Dirección;
- i) Revisar los expedientes de compras de la Dirección de acuerdo al PAC;
- j) Revisar expedientes de pago de las diferentes compras realizadas;
- k) Elaborar las especificaciones técnicas y generales de los insumos de compras de acuerdo al Plan de compras de la Dirección de Servicio Social;
- l) Coordinar la revisión de Viáticos y Reconocimientos de Gastos del Personal técnico operativo;
- m) Control de insumos entregados, no entregados;
- n) Monitorear el ingreso de información en sistema informático;
- o) Controlar las liquidaciones de los insumos entregados en actividades de campo;
- p) Informar mensual o como sea requerido por las autoridades sobre el avance de la meta física y financiera;
- q) Otras actividades no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Personal de la Dirección de Servicio Social.
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos



- Planificación

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Proveedores
- Otras Instituciones

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACIÓN:**

- Preferiblemente acreditar 3er año de estudios universitarios en las Ciencias Económicas o carrera afín.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente 2 años de experiencia en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS:**

- Conocimiento en formulación, administración y ejecución de presupuesto en el sector público.
- Conocimientos de los sistemas de SIGES y SICOIN
- Normas de contabilidad gubernamental.
- Normas aplicables de la Contraloría General de Cuentas

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento



- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente Administrativo Financiero
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Servicio Social
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Encargado Sección Administrativa
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir al Encargado Sección Administrativa en el cumplimiento de sus funciones.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Proponer controles para el correcto desempeño de las actividades administrativas de la Dirección;
- b) Elaborar informes periódicos sobre temas de cobertura, solicitados a la Dirección;
- c) Diseñar, proponer nuevos procesos para mejorar el funcionamiento administrativo de la Dirección;
- d) Atender lo requerido por la Unidad de Información Pública concerniente a la Dirección de Servicio Social;
- e) Asistir en la elaboración de PAAC, POM y POA;
- f) Proponer estrategias para una óptima ejecución presupuestaria;
- g) Realiza reporte de metas físicas con base a la información proporcionada por digitación;
- h) Cotejar información de metas físicas con lo reportado como entregado según actividades de personal de campo;
- i) Brindar apoyo en otras actividades no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Personal de la Dirección de Servicio Social.
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Planificación

### RELACIONES EXTERNAS:

- Proveedores.
- Otras Instituciones.





## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACIÓN:

- Preferiblemente acreditar título de Perito Contador con 1 año estudios universitarios en la Ciencias Económicas.

### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 1 año en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Excelente manejo de Excel
- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado.
- Conocimiento en gestión de cajas chicas, plan de liquidación y facturación.
- Conocimiento en declaraciones fiscales.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas



- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Digitador(a)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Servicio Social
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Subdirector/a de Servicio Social
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto de 2021

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Administrar la información del sistema informático, así como el control de los expedientes de solicitudes de ayuda que ingresan a la Dirección de Servicio Social.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir documentos para su revisión, digitación, escaneo y traslado de los mismos;
- Llevar el control de expedientes digitalizados; y del sistema BSOSEP;
- Elaborar órdenes de entrega y digitar actas de donación y las minutas establecidas;
- Realizar digitación en el sistema informático de las metas alcanzadas;
- Brindar apoyo en otras actividades no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, se deban realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Personal de la Dirección de Servicio Social.
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna.

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACIÓN:

- Título de Bachiller en Computación o carrera a fin.

#### EXPERIENCIA:

- Acreditar 1 año de experiencia en puestos similares.



## COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Administrar y gestionar contenidos, consulta de base de datos
- Conocimiento en administración y gestión de contenidos, Herramientas Informáticas y Archivos.

## COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCION DE SERVICIO SOCIAL

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Jefe/a del Departamento de Trabajo Social
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Servicio Social
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director/a de Servicio Social.
<b>SUPERVISA A:</b>	Trabajadoras Sociales
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar los estudios de evaluación socioeconómica de los posibles beneficiarios, visitas domiciliarias para el otorgamiento de los beneficios solicitados, acompañamiento a los beneficiarios para la realización de exámenes médicos u otro tipo de asistencia social y brindar apoyo para la realización de jornadas médicas.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Participar en la elaboración de los Planes Operativos y Estratégicos de la Dirección de Servicio Social;
- b) Elaborar la programación de las visitas domiciliarias y hospitalarias que se van a realizar día a día para poder completar los expedientes de los beneficiarios;
- c) Brindar atención a personas en condición de pobreza y pobreza extrema que realizan solicitudes de asistencia social en oficinas de la SOSEP, por medio de visitas domiciliarias o referencias a centros asistenciales;
- d) Coordinar en conjunto al departamento de transportes los vehículos necesarios para comisiones, visitas y otras actividades necesarias;
- e) Supervisar, orientar y asesorar al personal a su cargo según los procedimientos establecidos;
- f) Implementar controles para el correcto desempeño del Departamento a su cargo, orientados al cumplimiento de las acciones, estrategias, planes y programas institucionales, así como la cobertura de metas;
- g) Gestionar con entidades privadas para obtener tarifa social en cuanto a la realización de exámenes médicos de laboratorio y radiológicos, para brindar respuesta a las personas que lo solicitan;
- h) Revisar y firmar los expedientes sociales para los posibles apoyos que brinda esta Dirección;
- i) Asignar al personal del Departamento para su participación en actividades en las que participa esta Dirección;
- j) Evaluar al personal a su cargo, según las funciones para las que fueron contratados;
- k) Rendir informes circunstanciados de manera mensual o como se requiera, sobre las acciones realizadas por el Departamento a su cargo;
- l) Planificar las actividades semanales y mensuales del equipo a su cargo;
- m) Controlar de forma diaria el desarrollo de las actividades planificadas para el equipo a su cargo;
- n) Supervisar al personal a su cargo, buscando implementar mejoras en las acciones realizadas por los mismos, en el cumplimiento de sus funciones;
- o) Dar seguimiento y supervisión al trabajo realizado por el personal de campo en la entrega de dotaciones a nivel departamental;



- p) Representar al Departamento de Trabajo Social en actividades concernientes a las funciones del mismo;
- q) Brindar apoyo en otras actividades no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Personal de la Dirección de Servicio Social.

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Hospitales Nacionales.
- Municipalidades.
- Diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Acreditar título universitario en Trabajo Social con colegiado activo.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 2 años en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Habilidad en dirección y supervisión de personal profesional, administrativo y técnico.
- Habilidad para trabajar con población en pobreza y pobreza extrema.
- Conocimientos en tema de programas sociales.
- Habilidad para organizar y asignar actividades.
- Habilidad en negociación y persuasión.
- Habilidad para trabajar con población en pobreza y pobreza extrema.

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación



- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Trabajador(a) Social
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Servicio Social
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe del Departamento de Trabajo Social
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto de 2021

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Brindar atención a la población más vulnerable que solicita ayuda con asistencia social por parte de la Dirección de Servicio Social de la SOSEP, elaborando estudios socioeconómicos de la realización de visitas domiciliarias y/u hospitalarias, así como de la entrega de los beneficios a la población vulnerable que así lo requiere según lo establecido en los procedimientos vigentes.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Atender a los beneficiarios que asisten a solicitar apoyo;
- b) Realizar visitas domiciliarias, hospitalarias de casos asignados;
- c) Elaborar expedientes sociales de los beneficiarios;
- d) Apoyar en las actividades institucionales e interinstitucionales en toda la República;
- e) Referir a hospitales, Centros de Salud, casos especiales que fueron atendidos en jornadas médicas interinstitucionales;
- f) Dar seguimiento a los casos de los beneficiarios atendido;
- g) Realizar liquidación de insumos gestionados para entrega a beneficiarios;
- h) Gestionar de diferentes apoyos para beneficiarios en otras instituciones públicas o privadas;
- i) Elaborar informes periódicos de actividades realizadas;
- j) Apoyar al Jefe del Departamento en la organización de eventos especiales;
- k) Archivar expedientes sociales atendidos;
- l) Brindar apoyo en otras actividades no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, se deban realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Personal de la Dirección de Servicio Social.
- Personal de Sedes departamentales.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Hospitales Nacionales.





- Personal de Municipalidades.
- Diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

## **PERFIL DEL PUESTO:**

### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar título universitario en Trabajo Social con colegiado activo.

### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 1 año en puestos similares.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Habilidad administrativa de personal.
- Conocimientos en tema de programas sociales.
- Habilidades de TIC, necesarias para redactar informes.
- Conocimiento y comprensión de los recursos locales disponibles para ayudar a las personas.

### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUAATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo



- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCION DE SERVICIO SOCIAL

PUESTO NUEVO

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Jefe(a) del Departamento de Atención a Unidades Familiares Migrantes
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Servicio Social
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Servicio Social
<b>SUPERVISA A:</b>	Trabajadores Sociales Psicólogos/as
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Planificar, Coordinar y Supervisar las acciones institucionales establecidas en el Protocolo Nacional de la recepción y atención de la niñez y adolescencia migrante, específicamente aquellas dirigidas a las Unidades Familiares Migrantes, además de darles seguimiento a nivel territorial con el objetivo de lograr su vinculación a cualquiera de los Órganos Técnicos de la Secretaría.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Participar en la elaboración de los Planes Operativos y Estratégicos de la Dirección de Servicio Social;
- b) Elaborar la programación de las visitas domiciliarias a las Unidades Familiares Migrantes Guatemaltecas Retornadas en sus comunidades de origen;
- c) Supervisar, orientar y asesorar al personal a su cargo según los procedimientos establecidos por la Dirección
- d) Implementar controles para el correcto desempeño del Departamento a su cargo, orientados al cumplimiento de las acciones, estrategias, planes y programas institucionales;
- e) Dar seguimiento a las gestiones realizadas por el Director con cooperantes nacionales e internacionales de la donación de insumos o servicios que se brindarán a la población más vulnerable;
- f) Coordinar la recepción y atención de las Unidades Familiares Migrantes en los distintos lugares habilitados para estas acciones;
- g) Revisar y firmar los expedientes sociales para los posibles apoyos que brinda esta Dirección;
- h) Asignar al personal de su Departamento para su participación en actividades en las que participa esta Dirección;
- i) Coordinar en conjunto al departamento de transportes los vehículos necesarios para comisiones, visitas y otras actividades necesarias del Departamento de Atención a Unidades Familiares Migrantes;
- j) Evaluar al personal a su cargo, según las funciones para las que fueron contratados;
- k) Rendir informes circunstanciados, de manera mensual, sobre las acciones realizadas por el Departamento a su cargo;
- l) Planificar las actividades semanales y mensuales del equipo a su cargo;
- m) Controlar de forma diaria el desarrollo de las actividades planificadas para el equipo a su cargo;
- n) Supervisar al personal a su cargo en las sedes departamentales, buscando implementar mejoras en las acciones realizadas por los mismos, en el cumplimiento de sus funciones;



- o) Dar seguimiento y supervisar al trabajo realizado por el personal de campo en el seguimiento de las Unidades Familiares Migrantes;
- p) Representar al Departamento de atención a Unidades Familiares Migrantes en actividades concernientes a las funciones del mismo;
- q) Brindar apoyo en otras actividades no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Personal de la Dirección de Servicio Social.

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Hospitales Nacionales.
- Municipalidades.
- Diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar título universitario en Trabajo Social o carrera afín con colegiado activo.

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia en puesto similar.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Habilidad en dirección y supervisión de personal profesional, administrativo y técnico.
- Habilidad para trabajar con población migrante.
- Conocimientos en tema de programas de protección social.
- Habilidad para organizar y asignar actividades.
- Habilidad en negociación y persuasión.
- Habilidad para trabajar con población en pobreza y pobreza extrema, específicamente niños migrantes retornados.
- Conocimientos sobre la aplicación de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante
- Conocimientos sobre la aplicación del Código de Migración

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC



- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL**

**PUESTO NUEVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Trabajador(a) Social para Unidades Familiares Migrantes
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Servicio Social
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe del Departamento de Atención a Unidades Familiares Migrantes
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto de 2021

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Brindar atención a la población migrante según lo establecido en el Protocolo para la atención integral a familias migrantes con enfoque de derechos y enfoque Psicosocial, desarrollando una Gestión de Calidad que permita orientar acciones necesarias para el logro eficaz y eficiente de los objetivos dirigidos a la mejora en la calidad de intervención y la ayuda proporcionada a las unidades familiares retornadas, optimizando la administración de los recursos con los que se dispone.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Recibir unidades familiares migrantes en los aeropuertos y/o fronteras designadas, para la captación de datos de los retornados y su seguimiento oportuno;
- b) Atender y recepcionar a las Unidades Familiares Migrantes Guatemaltecas Retornadas en cualquiera de los centros de recepciones de las mismas, según se instruya;
- c) Dar seguimiento a las Unidades Familiares Migrantes Guatemaltecas Retornadas a nivel departamental, según se instruya;
- d) Proporcionar atención psicosocial de unidades familiares migrantes;
- e) Coordinar con otras instituciones para la atención de las unidades familiares migrantes;
- f) Coordinar el traslado de unidades familiares migrantes retornadas hacia su destino de habitación;
- g) Elaborar ficha de referencia y enviar a las diferentes Sedes Departamentales para el seguimiento de la unidad familiar retornada;
- h) Coordinar la logística para la entrega de ayuda humanitaria otorgada a los beneficiarios y entregar la conformación del expediente;
- i) Conformar expedientes de unidades familiares migrantes retornadas, para su ingreso al sistema informático;
- j) Actualizar matriz de control y estadísticas con todos los datos de las unidades familiares migrantes;
- k) Elaborar estudios socio-económicos de las unidades familiares;
- l) Referir a hospitales o Centros de Salud, casos especiales que fueron atendidos;
- m) Coordinar interinstitucionalmente apoyo para unidades familiares migrantes;
- n) Elaborar informes por visitas domiciliarias a unidades familiares de migrantes retornadas y seguimiento de casos asignados;
- o) Apoyar al Jefe del Departamento en la organización de eventos especiales;
- p) Archivar expedientes sociales atendidos;
- q) Apoyar en las actividades institucionales e interinstitucionales en toda la República;



- r) Brindar apoyo en otras actividades no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, se deban realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Personal de la Dirección de Servicio Social.
- Personal de Sedes departamentales.

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Hospitales Nacionales.
- Personal de Municipalidades.
- Diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Acreditar título universitario en Trabajo Social con colegiado activo.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar título universitario en Trabajo Social con colegiado activo.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Habilidad administrativa de personal.
- Conocimientos en tema de programas sociales.
- Habilidades de TIC, necesarias para redactar informes.
- Conocimiento y comprensión de los recursos locales disponibles para ayudar a las personas.
- Conocimientos sobre la aplicación de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante
- Conocimientos sobre la aplicación del Código de Migración

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES



- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados





**DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Psicóloga para Unidades Familiares Migrantes
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Servicio Social
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe del Departamento de Atención a Unidades Familiares Migrantes
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto de 2021

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Brindar atención a la población migrante según lo establecido en el Protocolo para la atención integral a familias migrantes con enfoque de derechos y enfoque Psicosocial, desarrollando una Gestión de Calidad que permita orientar acciones necesarias para el logro eficaz y eficiente de los objetivos dirigidos a la mejora en la calidad de intervención y la ayuda proporcionada a las unidades familiares retornadas, optimizando la administración de los recursos con los que se dispone.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Recibir unidades familiares migrantes en los aeropuertos y/o fronteras designadas, para la captación de datos de los retornados y su seguimiento oportuno;
- b) Atención psicológica de unidades familiares migrantes;
- c) Asesoría en la realización de los abordajes individuales a los miembros de las unidades familiares en los casos especiales que necesiten primeros auxilios psicológicos;
- d) Coordinar con otras instituciones para la atención de las unidades familiares migrantes;
- e) Coordinar el traslado de unidades familiares migrantes retornadas hacia su destino de habitación;
- f) Elaborar ficha de referencia y enviar a las diferentes Sedes Departamentales para el seguimiento de la unidad familiar retornada;
- g) Detectar una posible vulneración de derechos humanos, realizar informe psicológico y ficha de derivación de los casos de las unidades familiares de migrantes;
- h) Dar seguimiento a casos que lo ameriten o que se han trasladado a otras instituciones;
- i) Realizar actividades de autocuidado con el equipo de trabajo;
- j) Apoyar en la logística para la entrega de ayuda humanitaria otorgada a los beneficiarios y entregar la conformación del expediente;
- k) Apoyar en el acompañamiento de los beneficiarios tanto dentro de su departamento como traslado a la ciudad capital cuando fuere necesario;
- l) Realizar actividades de los espacios motivacionales dirigidos a las unidades familiares migrantes;
- m) Conformar expedientes de unidades familiares migrantes retornadas, para su ingreso al sistema informático;
- n) Actualizar matriz de control y estadísticas con todos los datos de las unidades familiares migrantes;
- o) Elaborar estudios socio-económicos de las unidades familiares;
- p) Referir a hospitales o Centros de Salud, casos especiales que fueron atendidos;



- q) Coordinar interinstitucionalmente apoyo para unidades familiares migrantes;
- r) Elaborar informes por visitas domiciliarias a unidades familiares de migrantes retornadas y seguimiento de casos asignados;
- s) Apoyar al Jefe del Departamento en la organización de eventos especiales;
- t) Archivar expedientes sociales atendidos;
- u) Apoyar en las actividades institucionales e interinstitucionales en toda la República;
- v) Brindar apoyo en otras actividades no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, se deban realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Personal de la Dirección de Servicio Social.
- Personal de Sedes departamentales.

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Hospitales Nacionales.
- Personal de Municipalidades.
- Diferentes instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales

#### **PERFIL:**

##### **EDUCACIÓN:**

- Acreditar título de Psicóloga, con colegiado activo.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar título de Psicóloga, con colegiado activo.

##### **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DESEADAS:**

- Habilidad para capacitación de personal
- Capacidad para formular y gestionar proyectos y/o alianzas interinstitucionales
- Conocimiento en gerontología
- Manejo de Terapias grupales y terapia ocupacional
- Conocimientos sobre la aplicación de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante
- Conocimientos sobre la aplicación del Código de Migración

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos

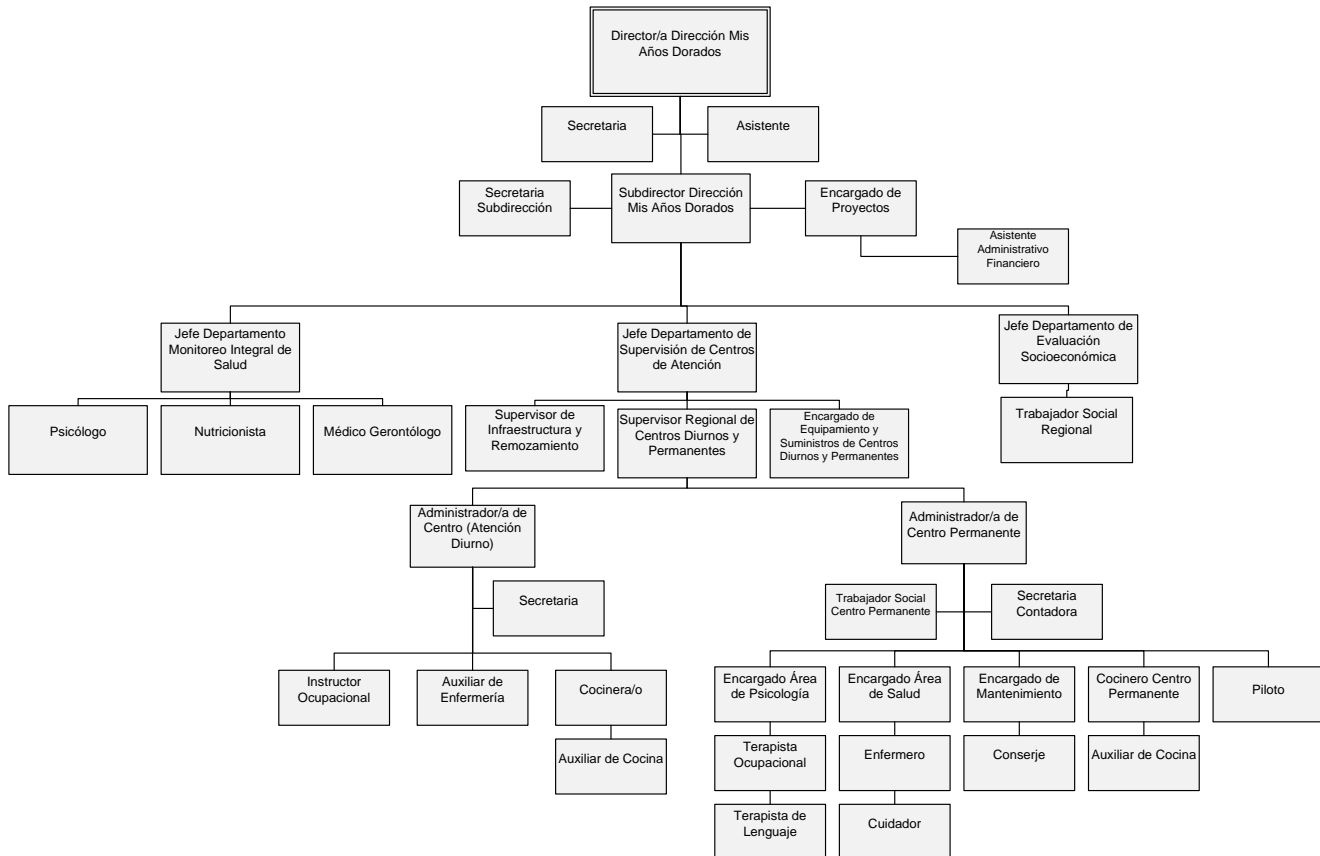


- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## XX. DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS





## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Director de Mis Años Dorados
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mis Años Dorados
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Subsecretario de Promoción Social
<b>SUPERVISA A:</b>	Subdirector Asistente Secretaria Jefe Departamento de Evaluación Socioeconómica Jefe Departamento de Monitoreo Integral de Salud Jefe Departamento Supervisión de Centros de Atención
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Supervisar, monitorear y garantizar la atención a las personas adultas mayores de sesenta años de edad, priorizando aquellas que viven en situación de pobreza o extrema pobreza, brindando servicios de alimentación, terapias físicas y ocupacionales, alfabetizando, apoyo psicológico, fomento a la participación en actividades físicas, recreativas y culturales.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Supervisar que se proporcione la atención integral a las personas adultas mayores que viven en situación de vulnerabilidad, en centros de atención diurna y centros de atención permanente, para mejorar su calidad de vida;
- b) Contribuir a que las personas adultas mayores conserven en buen estado sus facultades mentales y físicas;
- c) Velar que el personal realice actividades para hacer de las personas adultas mayores, miembros activos y productivos de su comunidad;
- d) Contribuir a disminuir la brecha generacional, creando un espacio que promueva el intercambio de conocimientos y experiencias entre los adultos mayores, niños y jóvenes de su comunidad, a través de la interrelación con estudiantes de colegios, institutos y escuelas de la comunidad;
- e) Facilitar la atención de forma integral a los adultos mayores para que sus familias puedan seguir siendo productivas, supervisando que los adultos mayores estén siendo atendidos de forma integral;
- f) Fomentar la integración familiar involucrando y educando a la familia en los cuidados y atención del adulto mayor;
- g) Establecer alianzas estratégicas con gobiernos locales, con la finalidad de establecer mecanismos de cooperación que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de los adultos mayores que vivan en condiciones de pobreza y pobreza extrema;
- h) Gestionar con instituciones públicas relacionadas con el tema de salud, el apoyo para la realización de los chequeos médicos generales, laboratorios básicos y control de signos vitales de los adultos mayores que asisten a los centros de atención respectivos;



- i) Establecer mecanismos de apoyo con el Ministerio de Cultura y Deportes, con la finalidad de fomentar el desarrollo de actividades culturales que permitan la creación de espacios recreativos para la población beneficiaria de los centros de atención respectivos;
- j) Entablar relaciones de cooperación con universidades e instituciones públicas y privadas con el objetivo de contribuir a la conservación de las facultades mentales y físicas de los adultos mayores que asisten a los centros de atención, a través del desarrollo de terapias grupales, conversatorios, talleres y encuentros;
- k) Participar en las inauguraciones de aperturas de Centros de Atención al Adulto Mayor;
- l) Recibir lineamientos del Subsecretario de Promoción Social;
- m) Establecer los lineamientos internos de la Dirección de Mis Años Dorados en la planificación;
- n) Definir junto con el Subdirector el Plan Operativo Anual de la Dirección que permita el cumplimiento de metas y objetivos;
- o) Gestionar acciones correctivas del informe de hallazgos del cumplimiento del PAAC;
- p) Autorizar el ante proyecto de PEI, POM, POA, PAAC y presupuesto;
- q) Autorizar las metas físicas y techo presupuestario de la Dirección de Mis Años Dorados;
- r) Autorizar el razonamiento de facturas por compras de bienes y servicios para la Dirección de Mis Años Dorados;
- s) Emitir dictamen favorable sobre las bases de cotización o licitación de eventos;
- t) Realizar, actualizar y autorizar el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, POA, PAAC y consolidar Memoria de labores de la Dirección de Mis Años Dorados;
- u) Otras no especificadas, pero que por instrucciones de la Autoridades Superiores, deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Despacho Superior
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Personal de la Dirección de Mis Años Dorados

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Instituciones y/u Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACIÓN:**

- Acreditar licenciatura en Administración de empresas, Administración Pública, Psicólogo o carrera afín, con colegiado activo, preferiblemente con Maestría afín a la especialidad del puesto.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 3 años en puestos similares.



### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Establecer coordinaciones interinstitucionales, con municipales y gobernadores.
- Capacidad para formular metas, objetivos y estrategias
- Capacidad para elaborar propuestas
- Conocimientos para recolectar y analizar información
- Destrezas en negociación y persuasión
- Conocimientos en tema de programas sociales.
- Conocimiento de legislación sobre protección y derechos del Adulto Mayor

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente de Dirección
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mis Años Dorados
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director/a de Mis Años Dorados
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Desarrollar e implementar los procedimientos de información, procesos y controles administrativos solicitados por la Dirección con el propósito de mantener el orden en los asuntos de oficina, responsabilidad de los trámites administrativos; así mismo archivar y custodiar papelería del mismo.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Recibir y atender llamadas telefónicas;
- b) Redactar documentos según solicitud de la Dirección;
- c) Dar seguimiento a los documentos elaborados por el personal de la Dirección;
- d) Registrar y archivar la correspondencia de la Dirección;
- e) Registrar y archivar la correspondencia del Comité Nacional de Protección de la Vejez-CONAPROV-;
- f) Solicitar la documentación para la elaboración de Contratos de arrendamiento de los Centros de Atención Diurnos y Permanentes;
- g) Dar seguimiento con la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de los Contratos de Arrendamiento;
- h) Tramitar con la Unidad de Contabilidad el pago de los arrendamientos para el funcionamiento de los Centros de Atención Diurnos o Permanentes;
- i) Integrar las solicitudes y gestionar los insumos de oficina requeridos por el personal de la Dirección;
- j) Realizar los informes que sean requeridos por la Dirección;
- k) Trasladar documentos para revisión y aprobación de la Dirección;
- l) Apoyar en los requerimientos que soliciten los entes fiscalizadores;
- m) Apoyar con la comunicación interna e información al personal solicitada por la Dirección;
- n) Apoyar la logística de las actividades que desarrolla la Dirección;
- o) Apoyar al personal en las actividades que desarrolla la Dirección;
- p) Coordinar las inauguraciones de los Centros de Atención Diurnos y Permanentes con las nuevas alianzas;
- q) Dar seguimiento con la Secretaria de la Dirección de Mis Años Dorados la Elaboración de los Convenios para el funcionamiento de los Centros de Atención Diurnos y Permanentes;
- r) Dar seguimiento con la Secretaria de la Subdirección de Mis Años Dorados del trámite de las Licencias Sanitarias para el funcionamiento de los Centros de Atención Diurnos y Permanentes;
- s) Llevar el control de las vacaciones solicitadas por los Centros de Atención de los Departamentos de Sololá, Jutiapa, San Marcos, Chiquimula, Santa Rosa y otros Departamentos asignados por nuevas aperturas;





- t) Llevar un registro y control de las tarjetas de salud, pulmones, manipulación de alimentos, vacunas de hepatitis B e influenza de los Centros de Atención Diurnos y Permanentes de los Departamentos de Sololá, Jutiapa, San Marcos, Chiquimula, Santa Rosa y otros Departamentos asignados por nuevas aperturas;
- u) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Despacho Superior
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Personal de la Dirección de Mis Años Dorados

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Instituciones y Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Autoridades locales.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACIÓN:**

- Preferiblemente Secretaria y haber aprobado segundo año en una carrera universitaria.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 2 años en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Gestión de Licencias Sanitarias ante el Ministerio de Salud.
- Técnicas de Negociación

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública



- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaría de Dirección
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mis Años Dorados
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Asistente de Dirección
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Coordinar con Municipalidades, Organizaciones y Asociaciones la solicitud de documentación para elaborar convenios de cooperación interinstitucionales, con el fin de establecer alianzas de cooperación y sustentar de forma legal las funciones y responsabilidades de ambas partes para el buen funcionamiento de los Centros de Atención Diurnos y Permanentes, así como es responsable de la correspondencia que ingresa a la Dirección, archivar y custodiar papelería del mismo.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Elaborar, enviar, recibir y archivar correspondencia de la Dirección;
- b) Recibir y atender llamadas telefónicas;
- c) Realizar y resguardar el archivo de los Centros de Atención Diurnos y Permanentes;
- d) Informar a los interesados o posibles Cooperantes sobre el procedimiento de trámite y firma de los convenios;
- e) Recibir, revisar documentos para elaboración de convenios;
- f) Remitir la documentación a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración del Convenio de Cooperación;
- g) Recibir y enviar el Convenio de Cooperación ya elaborado para trasladar a la alianza para firma;
- h) Coordinar el seguimiento de la firma del Convenio de Cooperación con la alianza;
- i) Remitir el Convenio de Cooperación ya firmado a la Dirección de Asesoría Jurídica para la firma del representante legal de SOSEP;
- j) Llevar el control de la vigencia de los Convenios de Cooperación;
- k) Informar a jefe inmediato a cerca de todas las actividades y el proceso de los convenios a suscribir;
- l) Trasladar a Dirección y/o subdirección para Visto Bueno y autorización de circulares y Oficios con objetivos primordiales que mejoren el proceso de firma de convenios;
- m) Registrar y archivar copias los convenios suscritos;
- n) Dar seguimiento a estatus de convenios para renovaciones oportunas;
- o) Apoyar en actividades de la Dirección de Mis Años Dorados;
- p) Llevar el control de las vacaciones solicitadas por los Centros de Atención de los Departamentos de Escuintla, Retalhuleu, Izabal, Jalapa, Sacatepéquez, Zacapa, Huehuetenango y otros Departamentos asignados por nuevas aperturas;
- q) Llevar un registro y control de las tarjetas de salud, pulmones, manipulación de alimentos, vacunas de hepatitis B e influenza de los Centros de Atención Diurnos y Permanentes de los Departamentos de Escuintla, Retalhuleu, Izabal, Jalapa, Sacatepéquez, Zacapa, Huehuetenango y otros Departamentos asignados por nuevas aperturas;



r) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Personal de la Dirección de Mis Años Dorados

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Instituciones y Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Autoridades locales.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACIÓN:**

- Preferiblemente acreditar título de Secretaria Oficinista o carrera afín.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 1 año en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Gestión de Licencias Sanitarias ante el Ministerio de Salud.
- Capacidad de organización y planificación
- Gestión y manejo archivo
- Redacción de documentos oficiales
- Trabajo en equipo
- Conocimientos básicos para manejo de agenda en plataformas virtuales

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS



- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Subdirector de Mis Años Dorados
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mis Años Dorados
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Mis Años Dorados
<b>SUPERVISA A:</b>	Encargado de Proyectos Secretaria de Subdirección Asistente Administrativo Financiero
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Coordinar, supervisar y monitorear el adecuado funcionamiento administrativo y financiero de la Dirección de Mis Años Dorados, que se haga por medio del uso eficiente y eficaz de los recursos financieros asignados.

### FUNCIONES PRINCIPALES

#### Planificación

- a) Evaluar, modificar las metas físicas y techo presupuestario de la Dirección de Mis Años Dorados;
- b) Evaluar y revisar el informe de Ejecución de metas físicas y resumen estadístico;
- c) Recolectar, analizar, preparar y presentar información de necesidades y requerimientos para el adecuado funcionamiento de los Centros de Atención;
- d) Presentar iniciativas, en cuanto, planes, programas, proyectos y acciones para ser incluidos en el PEI, POM, POA y PAAC;
- e) Coordinar reuniones para la planificación de planes, programas, proyectos y acciones para ser incluidos en el PEI, POM, POA y PAAC;
- f) Revisar la elaboración, modificación y ajuste del PEI, POM, POA, PAAC y presupuesto;
- g) Definir junto con el Director el Plan Operativo anual de la Dirección que permita el cumplimiento de metas y objetivos;
- h) Asegurar la adecuada ejecución presupuestaria de la Dirección, cumpliendo con el plan anual de adquisiciones y compras;
- i) Definir los indicadores del programa que permitan medir los objetivos y resultados a corto, mediano y largo plazo;
- j) Monitorear y evaluar que los procesos administrativos y financieros se cumplan dentro de la Dirección;
- k) Elaborar informes de ejecución financiera, resultados, procesos y avances según sean requeridos;
- l) Revisar, evaluar y gestionar acciones dentro de los Centros de Atención, basada en el informe de ejecución de metas físicas y el resumen estadístico de cada Centro;

#### Administrativo



- a) Elaborar y autorizar los manuales de funciones, de procedimientos y otros elaborados en la Dirección que garanticen la implementación de las actividades acordes a las necesidades de los beneficiarios y los objetivos estratégicos institucionales;
- b) Garantizar que todas las acciones que realiza el personal estén apegadas a los manuales, procedimientos y estrategias de la Dirección, prevaleciendo los principios de ética y transparencia;
- c) Aplicar los procesos administrativos contenidos en la Ley de Servicio Civil y su reglamento, así como reglamentarios internos vigentes sobre este tema;
- d) Garantizar que los medios de verificación utilizados en las actividades desarrolladas por la Dirección son acordes a lo establecido en los manuales institucionales vigentes y son utilizados de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección;
- e) Revisar y evaluar los avances respecto al cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección y proponer medidas correctivas oportunas;
- f) Velar por el buen funcionamiento de los Centros de Atención Diurnos y Permanentes en cuanto a la atención integral que brindan a los adultos mayores beneficiarios y residentes;
- g) Solicitar aprobación de compra de alimentos perecederos y otros bienes para los Centros de Atención Diurnos y Permanentes;
- h) Dirigir, supervisar y coordinar a las jefaturas de los departamentos de: Evaluación Socioeconómica, Monitoreo Integral de Salud y Supervisión de Centros de Atención;
- i) Requerir la contratación del personal para los Centros de Atención nuevos y existentes;
- j) Autorizar todas las acciones técnicas y operativas del personal bajo su cargo;
- k) Verificar el inventario de suministros y bienes de cada Centro de Atención Diurno y Permanente;
- l) Revisar y autorizar el informe del consumo y uso de los suministros y bienes de cada Centro;
- m) Solicitar emisión de Cheques para el pago de proveedores;
- n) Solicitar suministros, bienes y servicios por apertura y por reabastecimiento de los Centro de Atención Diurnos y Permanentes;
- o) Dar Visto Bueno al Acta Final de Recepción de Bienes;
- p) Autorizar informe del uso corregido de los suministros y bienes de cada Centro;
- q) Notificar internamente la apertura de un nuevo Centro de Atención;
- r) Solicitar la emisión del vale para la primera compra de alimentos perecederos en un nuevo Centro de Atención;
- s) Supervisa la compra de alimentos perecederos, otros bienes por compra directa;
- t) Gestionar acciones correctivas del informe de hallazgos del cumplimiento del PAAC, las jefaturas de los departamentos de: Evaluación Socioeconómica, Monitoreo Integral de Salud y Supervisión de Centros de Atención;
- u) Asistir en todas las funciones de la Dirección por designación o en ausencia del Director;

#### Apertura Nuevos Centros

- a) Coordinar y establecer con los representantes de la alianza la fecha para la apertura del Centro de Atención;
- b) Autorizar la casa para ser utilizada como Centro de Atención;
- c) Revisar dictamen de las condiciones de habitabilidad de los inmuebles para ser utilizados como instalaciones para el Centro de Atención;
- d) Aprobar los requerimientos para el mantenimiento y remozamiento de los inmuebles para los Centros de Atención nuevos y existentes;



- e) Revisar el informe de acciones concluidas por remozamiento y mantenimiento de los Centros de Atención;
- f) Participar en las inauguraciones de aperturas de Centros de Atención al Adulto Mayor;
- g) Otras no especificadas, pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Secretario de Obras Sociales
- Subsecretario de Promoción Social
- Subsecretario Administrativo Financiero
- Planificación
- Unidad Jurídica
- Unidad de Comunicación Social
- Directores de las distintas Dirección de SOSEP
- Personal de la Dirección de Mis Años Dorados

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Instituciones y/u Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACIÓN:**

- Acreditar licenciatura en Administración de empresas, Administración Pública o carrera afín, con colegiado activo.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 3 años en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Establecer coordinaciones interinstitucionales, con municipales y gobernadores.
- Capacidad para formular metas, objetivos y estrategias
- Capacidad para elaborar propuestas
- Conocimientos para recolectar y analizar información
- Destrezas en negociación y persuasión
- Conocimientos en tema de programas sociales.
- Conocimiento de legislación sobre protección y derechos del Adulto Mayor

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado





- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria de Subdirección
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mis Años Dorados
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Subdirector de Mis Años Dorados
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Coordinar con los Supervisores de Centros la solicitud de documentación para elaborar nuevas y llevar controles de las emitidas, para el buen funcionamiento de los Centros de Atención Diurnos y Permanentes, así como es responsable de la correspondencia que ingresa a la Subdirección, archivar, custodiar papelería del mismo;

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Elaborar, enviar, recibir y archivar correspondencia de la Subdirección;
- b) Recibir y atender llamadas telefónicas;
- c) Realizar semanalmente las solicitudes de vehículos que requiere la Dirección;
- d) Realizar los nombramientos de las comisiones oficiales del personal de la Dirección de Mis Años Dorados
- e) Informar al jefe inmediato a cerca de todas las actividades y los procesos de las Licencias Sanitarias;
- f) Recibir y revisar la documentación enviada por los Administradores de Centros de Atención Diurnos y Permanentes para el trámite de las Licencias Sanitarias, por apertura, renovación o traslado;
- g) Remitir el expediente para el trámite de la Licencia Sanitaria por apertura, renovación o traslado a la Dirección de Asesoría Jurídica para revisión y firma del Representante Legal de SOSEP;
- h) Recibe y tramita la Licencia Sanitaria por apertura, renovación o traslado ante el Departamento de Regulación y Acreditación de Establecimientos de Salud -DRACES-;
- i) Recibe la Licencia Sanitaria y traslada copia a cada Centro de Atención;
- j) Llevar el control de la vigencia de las Licencias Sanitarias de todos los Centros de Atención;
- k) Trasladar a la subdirección para Visto Bueno y autorización de circulares y Oficios con objetivos primordiales que mejoren el proceso de las Licencias Sanitarias;
- l) Registrar y archivar Licencias Sanitarias en original;
- m) Dar seguimiento a estatus de las Licencias Sanitarias para renovaciones oportunas;
- n) Apoyar en actividades de la Subdirección de Mis Años Dorados;
- o) Llevar el control de las vacaciones solicitadas por los Centros de Atención de los Departamentos de Guatemala, Quiché, Suchitepéquez, El Progreso, Chimaltenango, Quetzaltenango, Alta Verapaz y otros Departamentos asignados por nuevas aperturas;
- p) Llevar un registro y control de las tarjetas de salud, pulmones, manipulación de alimentos, vacunas de hepatitis B e influenza de los Centros de Atención Diurnos y Permanentes de los Departamentos de Guatemala, Quiché, Suchitepéquez, El Progreso, Chimaltenango, Quetzaltenango, Alta Verapaz y otros Departamentos asignados por nuevas aperturas;
- q) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.



### RELACIONES INTERNAS:

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Personal de la Dirección de Mis Años Dorados.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Instituciones y Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Autoridades locales.

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACIÓN:

- Preferiblemente acreditar título de Secretaria Oficinista o carrera afín.

#### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 1 año en puestos similares.

#### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Gestión de Licencias Sanitarias ante el Ministerio de Salud.
- Capacidad de organización y planificación
- Gestión y manejo archivo
- Redacción de documentos oficiales
- Trabajo en equipo
- Conocimientos básicos para manejo de agenda en plataformas virtuales

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUAATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES



- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargado de Proyectos
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mis Años Dorados
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Subdirector de Mis Años Dorados
<b>SUPERVISA A:</b>	Asistente Administrativo Financiero
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Elaborar la planificación financiera general de la Dirección (PEI, POM, POA Y PAC), su ejecución y el control del mismo

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Elaboración de la planificación general del programa (PEI, POM y POA):
  - Recibir información de MAD y de Dirección de Planificación de SOSEP;
  - Establecer los productos y subproductos (descriptivo y numérico);
  - Establecer el techo presupuestario;
  - Elaborar documentos del PEI, POM Y POA y Anteproyecto de Presupuesto;
  - Modificar, cuando sea necesario, los documentos PEI, POM Y POA y Anteproyecto de Presupuesto;
- b) Elaboración del presupuesto general del programa (PAC):
  - Preparar catálogo de insumos del programa;
  - Elaborar la asignación de presupuesto por insumo;
  - Ingresar el presupuesto en el Sistema de Gestión (SIGES);
  - Distribuir el presupuesto por categorías: renglón, grupo de gasto, fuente de financiamiento, mes, cuatrimestre y anual;
  - Notificar a la Dirección Financiera y Unidad de Compras del PAC autorizado;
  - Modificar, cuando sea necesario, el PAC autorizado;
  - Realizar los cuadros de detalles y justificaciones correspondientes de transferencias presupuestarias;
- c) Gestionar el tipo de compra del programa:
  - Solicitar cuota mensual por renglón de gasto;
  - Verificar si los bienes están en contrato abierto para iniciar el tipo de compra: por evento, por acreditación, por fondo rotativo (Alimentos perecederos o viáticos en el interior u otros bienes);
  - Ejecutar el procedimiento de compra según el tipo de la misma;
  - Requerir a Administradoras de Centros el detalle de las compras de alimentos no perecederos, insumos de limpieza, librería y enfermería para las compras del año siguiente;
  - Establecer la asignación de renglón presupuestario por tipo de gasto y verificar la realización de las requisiciones;
  - Solicitar cuota financiera durante el último mes de cada cuatrimestre para el siguiente cuatrimestre;



- Gestionar ante Contraloría General de Cuentas la habilitación de libros de contables, otras acciones de probidad, requerimientos y auditorias ;
- Elaborar el expediente completo para las compras;
- Elaborar razonamiento de facturas en el fondo rotativo;
- d) Elaboración de informes de ejecución financiera del programa:
  - Elaborar el informe de ejecución de productos y subproductos y el resumen estadístico por centro;
  - Verificar la proyección anual esperada contra el informe mensual de resultados;
  - Revisar, evaluar y apoyar la gestión de mejoras en los centros basado en la ejecución mensual;
  - Trasladar el informe mensual de ejecución a la Dirección de Planificación;
- e) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Director - Administrativo - MAD
- Sub Director - Administrativo - MAD
- Encargado de Equipamiento y Suministros - Administrativo - MAD
- Asistente Administrativo Financiero - Administrativo - MAD
- Administradores de Centro - Centro de Atención Diurno y Permanente - MAD

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Director - Compras - SOSEP
- Director - Financiero - SOSEP
- Director - Planificación - SOSEP
- Oficial de Presupuesto / Auditores - Contraloría General de Cuentas.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar pensum cerrado en las Ciencias Económicas o carrera afín.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 3 años en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocimiento del Sistema de Guatecompras
- Conocimiento y aplicación de proceso de eventos de compras
- Conocimiento en las modalidades de compras
- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC



- Conocimiento en gestión de cajas chicas, plan de liquidación y facturación.

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUAATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente Administrativo Financiero
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección de Mis Años Dorados
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Encargado de Proyectos
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Realizar las acciones contables de la Dirección de Mis Años Dorados.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Recibir y consolidar la información estadística de los centros, en el formato RU40;
- b) Establecer e integrar la asistencia, eventos y estadística de los Centros reportada a través del RU 40;
- c) Revisar planillas mensualmente;
- d) Dar respuesta y seguimiento a los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas;
- e) Realizar arqueos de caja chica en las supervisiones programadas a los Centros MAD;
- f) Capacitar al personal de los Centro respecto al área contable y financiera;
- g) Recibir y consolidar la información estadística de los centros, en el formato RU40;
- h) Revisar la liquidación de caja chica de los Centros de Atención, según el procedimiento de ejecución financiera a través del fondo rotativo para compra de alimentos perecederos;
- i) Supervisar gasto de compras a fin de que se apeguen a ley y a los lineamientos establecidos;
- j) Presentar ante Contraloría General de Cuentas la habilitación de libros contables;
- k) Dar inducción a la Administradora y Secretaria Contadora en la apertura del Centro MAD;
- l) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Director y Sub Director de la Dirección de Mis Años Dorados
- Administradoras - Centro de Atención - MAD
- Secretarias Contadoras - Centro de Atención - MAD

### RELACIONES EXTERNAS:

- Director - Financiero - SOSEP
- Proveedores





## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACIÓN:

- Preferiblemente acreditar título de Perito Contador con segundo año de estudios universitarios en la Ciencias Económicas.

### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 1 año en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Excelente manejo de Excel
- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado.
- Conocimiento en gestión de cajas chicas, plan de liquidación y facturación.
- Conocimiento en declaraciones fiscales.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas



- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Jefe de Departamento de Monitoreo Integral de Salud
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mis Años Dorados/Departamento de Monitoreo Integral de Salud
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Mis Años Dorados
<b>SUPERVISA A:</b>	Médico Gerontólogo Nutricionista Psicólogos
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Supervisar y realizar el monitoreo de las condiciones de salud física y psicológica de los beneficiarios activos, determinar el tratamiento a seguir, dar el seguimiento oportuno a todos los casos y de ser necesario, ordenar su traslado a un centro asistencial con el objetivo de garantizar su bienestar físico y psicológico.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Supervisar las áreas de Atención Médica, Atención Psicológica y Nutricionista:
  - Revisar, aprobar y monitorear el desarrollo de planes anuales y semestrales de atención integral y sus ejes de atención integral;
  - Monitorear y planificar la estrategias para actualización y cobertura de:
    - Evaluaciones médicas, psicológicas y nutricionales
    - Casos especiales y derivaciones
    - Proyectos de educación a la familia
    - Proyectos productivos
    - Voluntariado
    - Coordinaciones interinstitucionales.
- b) Coordinar y aprobar el plan de visitas a los centros de atención para monitorear la atención integral de salud que se le proporciona a los beneficiarios y residentes;
- c) Aplicar las políticas de bioseguridad establecidas en el Centro;
- d) Elaborar y actualizar los instrumentos de monitoreo y control propios de la Jefatura de Monitoreo Integral de Salud;
- e) Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales del Departamento:
  - Generar reportes de:
    - Evaluaciones médicas, psicológicas y nutricionales
    - Casos especiales y derivaciones
    - Proyectos de educación a la familia
    - Proyectos productivos
    - Voluntariado



- Coordinaciones interinstitucionales
  - Elaborar informes de resultados de las alianzas con otras instituciones u organizaciones:
    - Derivaciones
    - Eventos de formación
- f) Gestionar alianzas con otras instituciones u organizaciones para fortalecer la atención integral en salud ofrecida a los beneficiarios en todos los Centros de Atención:
  - Voluntariado familiar y comunitario
  - Prácticas profesionales
  - Ejercicio Profesional Supervisado
  - Servicio Social
  - Evaluaciones de especialidades
  - Jornadas de atención.
- g) Gestionar alianzas con otras instituciones u organizaciones para la formación y actualización del personal de la Dirección:
  - A nivel regional
  - A nivel nacional
- h) Planificar y ejecutar eventos de formación y actualización para desarrollo del personal de la Dirección de Mis Años Dorados:
  - Monitoreo de inducciones a personal de primer ingreso
  - Monitoreo de eventos de formación en temáticas específicas y relevantes para la atención integral.
- i) Informar por escrito al Subdirector de Mis Años Dorados y Administradores de Centros Diurnos y Permanentes sobre casos especiales de los residentes y beneficiarios;
- j) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar

#### RELACIONES INTERNAS:

- Director de Mis Años Dorados
- Subdirector de Mis Años Dorados
- Jefe del Departamento Evaluación Socioeconómica
- Trabajador Social Departamental
- Jefe del Departamento de Supervisión de Centros de Atención
- Supervisores Regionales de Centros Diurnos y Permanentes
- Médico Gerontólogo
- Psicólogo
- Nutricionista
- Administradores de Centros de Atención Diurna y Permanente
- Médico - Centro de Atención Permanente
- Enfermeros
- Cuidadores
- Auxiliar de Enfermería
- Psicólogo
- Terapeuta de Lenguaje
- Terapeuta Ocupacional



## RELACIONES EXTERNAS:

- Instituciones y Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Médico y Cirujano con especialidad en Geriátría, con colegiado activo.

### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 3 años en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Geriátría

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUAATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas



- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Médico Gerontólogo
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección de Mis Años Dorados - Departamento de Monitoreo Integral de Salud
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Departamento de Monitoreo Integral de Salud
<b>SUPERVISA A:</b>	Encargado del Área de Salud, Enfermeros y Cuidadores de Centros de Atención Permanente. Auxiliar de Enfermería de Centros de Atención Diurna.
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Dirigir las acciones de planeación y programación del área de atención médica de la Dirección de Mis Años Dorados.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Elaborar en conjunto con la Nutricionista y el Psicólogo(a) el plan de visitas a los centros de atención para monitorear la atención integral de salud que se le proporciona a los beneficiarios y residentes;
- b) Supervisar el área de salud y médica de los centros de atención de la Dirección de Mis Años Dorados;
- c) Monitorear las acciones y necesidades de atención en salud que se presenten en los centros de atención;
- d) Revisar y evaluar documentación de atención en salud de los beneficiarios;
- e) Identificar casos especiales de adultos mayores y establecer las necesidades de apoyo específico;
- f) Elaborar informes de supervisión por comisión que incluyen recomendaciones y referencias de casos especiales en personas mayores;
- g) Informar al jefe del Departamento de Monitoreo Integral de Salud aspectos relevantes y correspondientes a cada uno identificados durante la supervisión;
- h) Brindar a informe general de la supervisión realizada al Jefe del Departamento de Monitoreo Integral de Salud;
- i) Brindar el seguimiento respectivo a las recomendaciones proporcionadas al centro de la supervisión;
- j) Elaborar informes de las evaluaciones y atenciones realizadas a los centros MAD;
- k) Elaborar informes de las evaluaciones y atenciones realizadas a beneficiarios específicos;
- l) Elaborar planes anuales y semestrales de ejes de atención integral enfocados en el cuidado de la salud;
- m) Brindar fundamentos teóricos y metodológicos donde se pueda abocar el personal de los centros para la realización de las actividades con los beneficiarios dentro de cada eje asignado;
- n) Socializar al personal de los centros el plan anual y semestral de cada eje asignado;
- o) Evaluar y monitorear de las planificaciones semanales y anuales en los ejes de atención integral de los Centros MAD;
- p) Generar e implementar las mejoras continuas en los ejes asignados;
- q) Elaborar instrumentos operativos y de control en la ejecución de los centros;



- r) Participar activamente en diferentes actividades de formación y capacitación presencial y/o a distancia, con el fin de estar actualizado en temas de atención de la salud para personas adultas mayores;
- s) Brindar Inducción a personal nuevo al centro en los ejes asignados;
- t) Brindar información y estrategias que contribuyan en el cuidado de la salud de los beneficiarios de cada Centro de Atención;
- u) Coordinar y acompañar a los profesionales y técnicos que conforman el área de atención médica de los centros de atención en sus funciones administrativas, de planificación, de evaluación, de tratamiento y de reporte;
- v) Contactar y relacionarse con otras organizaciones e instituciones nacionales que sean de apoyo en el cuidado y mantenimiento de la salud de las personas adultas mayores;
- w) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Director de Mis Años Dorados
- Subdirector de Mis Años Dorados
- Jefatura de Monitoreo Integral de Salud
- Jefatura de Supervisión de Centros de Atención
- Supervisores Regionales de Centros Diurnos y Permanentes
- Psicólogos.
- Nutricionista
- Administrador de Centro y Administrador de Centro Permanente
- Médico del Centro de Atención Permanente
- Enfermeros - Centro de Atención Permanente
- Cuidadores - Centro de Atención Permanente
- Auxiliar de Enfermería -Centros de Atención Diurna

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Centro de Salud.
- Instituciones y Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Médico y Cirujano con especialidad en Geriatria, con colegiado activo.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 3 años en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Geriatria





### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Nutricionista
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mis Años Dorados/ Departamento de Monitoreo Integral de Salud.
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Departamento de Monitoreo Integral de Salud
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Elaborar, diseñar y coordinar actividades dirigidas a proveer una adecuada nutrición para los beneficiarios de la Dirección de Mis Años Dorados, según requerimiento de la Dirección y de realizar un control nutricional de los adultos mayores beneficiarios y residentes de los Centros de Atención Mis Años Dorados previniendo la desnutrición crónica.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Elaborar un menú regionalizado para los Centros de Atención Mis Años Dorados Diurnos y Permanentes;
- b) Elaborar en conjunto con el Médico Gerontólogo y el Psicólogo(a) el plan de visitas a los centros de atención para monitorear la atención integral de salud que se le proporciona a los beneficiarios y residentes;
- c) Supervisar de forma integral el área de salud y médicas a centros de atención de la Dirección de Mis Años Dorados;
- d) Realizar evaluaciones de diagnóstico y seguimiento para mejorar el estado nutricional de los beneficiarios;
- e) Realizar una base de datos actualizada del control de peso de los adultos mayores beneficiarios de Mis Años Dorados;
- f) Preparar y ejecutar planes de atención y seguimiento nutricional para los beneficiarios;
- g) Elaborar y ejecutar planes de atención y seguimiento para la educación y actualización en temas de nutrición para los beneficiarios dirigidos al personal de los centros de atención diurna y permanente;
- h) Elaborar informes de supervisión por comisión que incluyen recomendaciones y referencias de casos especiales en personas mayores;
- i) Socializar a Jefatura de Supervisión de Centros de Atención y a Supervisores (as) Regionales de Centros Diurnos y Permanentes aspectos relevantes y correspondientes a cada uno de la supervisión;
- j) Brindar a informe general de la supervisión realizada a Jefatura de Monitoreo Integral de Salud;
- k) Brindar el seguimiento respectivo a las recomendaciones brindadas al centro de la supervisión;
- l) Elaborar informes de las evaluaciones y atenciones realizadas a los centros MAD;
- m) Elaborar informes de las evaluaciones y atenciones realizadas a beneficiarios específicos;
- n) Elaborar y aplicar protocolos orientados a mejorar el estado nutricional de los beneficiarios;
- o) Realizar análisis y discusión de casos especiales con profesionales de otras áreas vinculadas a la salud para discutir casos de evaluación y tratamiento y así generar planes de seguimiento;
- p) Coordinar con otros centros de atención nutricional cuando sea necesario;
- q) Elaborar planes anuales y semestrales de ejes de atención integral enfocados en el cuidado de la salud;



- r) Brindar fundamentos teóricos y metodológicos donde se pueda abocar el personal de los centros para la realización de las actividades con los beneficiarios dentro de cada eje asignado;
- s) Elaborar plan anual de actividades de los ejes;
- t) Elaborar plan semestral de actividades de los ejes;
- u) Socializar al personal de los centros el plan anual y semestral de cada eje asignado;
- v) Evaluar y monitorear de las planificaciones semanales y anuales en los ejes de atención integral de los Centros MAD;
- w) Generar e implementar las mejoras continuas en los ejes asignados;
- x) Elaborar instrumentos operativos y de control en la ejecución de los centros;
- y) Establecer estrategias de acompañamiento al personal en el desarrollo de sus funciones;
- z) Participar activamente en diferentes actividades de formación y capacitación presencial y/o a distancia, con el fin de estar actualizado en temas de atención nutricional para personas adultas mayores;
- aa) Brindar Inducción a personal nuevo al centro en los ejes asignados y en temáticas relacionadas a la profesión;
- bb) Brindar información y estrategias que contribuyan en el cuidado de la salud por medio de la alimentación adecuada de los beneficiarios de cada Centro de Atención;
- cc) Coordinar y acompañar a los profesionales y técnicos que conforman el área de atención médica de los centros de la Dirección desde el campo de la nutrición en sus funciones administrativas, de planificación, de evaluación, de tratamiento y de reporte;
- dd) Contactar y relacionarse con otras organizaciones e instituciones nacionales que sean de apoyo en el cuidado y mantenimiento de la salud por medio de la buena nutrición de las personas adultas mayores;
- ee) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar

#### RELACIONES INTERNAS:

- Director de Mis Años Dorados
- Subdirector de Mis Años Dorados
- Jefe del Departamento de Monitoreo Integral de Salud
- Jefe del Departamento de Supervisión de Centros de Atención
- Supervisores Regionales de Centros Diurnos y Permanentes
- Psicólogo.
- Médico Gerontólogo
- Administrador de Centro
- Administrador de Centro Permanente
- Encargado de Área de Salud
- Enfermeros
- Cuidadores
- Auxiliar de Enfermería
- Cocinero - Centro de Atención Diurna y Centro de Atención Permanente
- Auxiliar de cocina - Centro de Atención Diurna y Centro de Atención Permanente

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Centro de Salud.
- Instituciones y Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.



## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar Título profesional en Licenciatura en Nutrición con colegiado activo.

### EXPERIENCIA:

- Deseable experiencia profesional como nutricionista clínico (a), de 1 año en control nutritivo para el adulto mayor.

### CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DESEADAS:

- Capacitación en diagnóstico y tratamiento nutricional geriátrico.
- Calidad y seguridad en la atención de salud.
- Conocimiento en APLV (alergia a proteína de leche de vaca).
- Derechos y deberes de los pacientes en salud.
- Manejo de nutrición clínica y evaluación nutricional según estándares clínicos y normas vigentes.
- Reglamento sanitario de los alimentos

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo



- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Psicólogo
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mis Años Dorados - Departamento de Monitoreo Integral de Salud
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Departamento de Monitoreo Integral de Salud
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Prestar servicio psicológico, técnico y formativo a los Adultos Mayores, miembros del personal de los centros de atención y población comunitaria que constituyan la población objetivo del de la Dirección de Mis Años Dorados como parte de un equipo multidisciplinario.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Elaborar en conjunto con la Nutricionista y el Médico Gerontólogo el plan de visitas a los centros de atención para monitorear la atención integral de salud que se le proporciona a los beneficiarios y residentes;
- b) Supervisar de forma integral los centros de atención;
- c) Monitorear las acciones y necesidades de atención integral en psicología que se presentan en los centros de atención;
- d) Verificar la documentación y registro de atención integral de los ejes correspondientes e identificar casos especiales de adultos mayores o equipos de trabajo durante la visita al Centro de Atención;
- e) Realizar reconocimiento de las acciones de convivencia entre el personal de los Centros MAD y el trato de estos hacia los adultos mayores durante la visita al Centro de Atención;
- f) Elaborar informes de supervisión por comisión que incluyen recomendaciones y referencias de casos especiales tanto de personas mayores como de equipos de trabajo;
- g) Socializar a Jefatura de Supervisión de Centros de Atención y a Supervisores (as) Regionales de Centros Diurnos y Permanentes aspectos relevantes y correspondientes a cada uno de la supervisión;
- h) Brindar a informe general de la supervisión realizada a Jefatura de Monitoreo Integral de Salud;
- i) Brindar el seguimiento respectivo a las recomendaciones brindadas al centro de la supervisión;
- j) Establecer estrategias de formación y actualización del personal;
- k) Brindar inducción a personal nuevo al centro en los ejes asignados;
- l) Fortalecer capacidades de atención integral y de alta calidad en los colaboradores de la Dirección MAD;
- m) Identificar necesidades de formación de colaboradores;
- n) Elaborar reporte con listado de temas a tratar y en base a la autorización proceder a realizar la planificación de su ejecución;
- o) Gestionar conferencistas y coordinar acciones para desarrollo de plan de formación;
- p) Brindar un informe de los resultados a las direcciones y autoridades correspondientes;
- q) Coordinar el control de voluntariado y alianzas interinstitucionales;
- r) Establecer control del proceso de voluntariado dentro de los centros de Atención del programa;



- s) Clasificar el tipo de voluntariado en base a la solicitud y brinda el procedimiento según corresponda; lo que incluye recibir y validar la carta de compromiso de los voluntarios con fines académicos;
- t) Recibir las solicitudes de voluntariado con fines académicos, realizar el consolidado para la obtención de la carta de autorización;
- u) Enviar de carta de autorización a los centros de atención del programa y monitorear del cumplimiento de todo lo establecido en la carta de compromiso;
- v) Verificar el cumplimiento de lo establecido en la carta de compromiso y reportar cualquier anomalía, así como el tiempo de culminación del voluntariado con anticipación para la elaboración de carta de constancia;
- w) Verificar la documentación brindada por la administradora del centro para la elaboración de carta constancia y remite a dirección y/o subdirección;
- x) Elaborar carta constancia y remite a dirección y/o subdirección para ser firmada y autorizada, verificar previamente que se haya cumplido con la documentación requerida;
- y) Enviar carta de autorización de forma digital o física dejando registro de este proceso;
- z) Elaborar planes anuales y semestrales de ejes de atención integral;
- aa) Brindar fundamentos teóricos y metodológicos donde se pueda abocar el personal de los centros diurnos para la realización de las actividades con los beneficiarios dentro de cada eje de atención integral;
- bb) Elaborar plan semestral y anual de actividades de los ejes de atención integral;
- cc) Socializar al personal de los centros el plan anual y semestral de cada eje asignado;
- dd) Actualizar, socializar y supervisar del uso de instrumentos de registro, en los ejes de atención integral dentro de los Centros de Atención;
- ee) Evaluar y monitorear la planificación semanal y anual en los ejes de atención integral de los Centros MAD;
- ff) Generar e implementar las mejoras continuas en los ejes asignados;
- gg) Planificar y ejecutar actividades según el grado de deterioro en las personas mayores, en base a registros y evaluaciones cognitivas;
- hh) Monitorear la aplicación de un plan de estimulación por parte del personal de los centros de atención;
- ii) Evaluar las funciones cognitiva y afectiva de los adultos mayores de los centros de atención;
- jj) Brindar la atención y el seguimiento respectivo a casos especiales presentados en los beneficiarios, partiendo de los antecedentes, evaluación cognitiva y afectiva;
- kk) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### RELACIONES INTERNAS:

- Director de Mis Años Dorados
- Subdirector de Mis Años Dorados
- Jefe del Departamento de Monitoreo Integral de Salud
- Jefe del Departamento de Supervisión de Centros de Atención
- Supervisores Regionales de Centros Diurnos y Permanentes
- Encargado del Área de Salud
- Administrador de Centro
- Administrador de Centro Permanente
- Instructora Ocupacional
- Encargado del Área de Psicología
- Terapeuta Ocupacional
- Terapeuta de Lenguaje



## RELACIONES EXTERNAS:

- Centro de Salud.
- Instituciones y Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACIÓN:

- Preferiblemente acreditar título de Psicóloga, con colegiado activo.

### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 3 años en puestos similares.

### CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DESEADAS:

- Habilidad para capacitación de personal
- Capacidad para formular y gestionar proyectos y/o alianzas interinstitucionales
- Conocimiento en gerontología
- Manejo de Terapias grupales y terapia ocupacional

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción





- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Jefe de Departamento de Evaluación Socioeconómica
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mis Años Dorados/Departamento de Evaluación Socioeconómica
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Mis Años Dorados
<b>SUPERVISA A:</b>	Trabajadores Sociales Regionales
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Coordinar, supervisar y monitorear la realización de los estudios de evaluación socioeconómica de los posibles beneficiarios, con el objeto de determinar si es procedente o no su inscripción como beneficiario activo en cualquiera de los centros de atención, darle seguimiento en los aspectos sociales y económicos que surjan con motivo de la atención a los beneficiarios y ayudar a los centros de atención en cuanto a la coordinación de apoyo por parte de instituciones públicas y privadas a favor de los beneficiarios.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Supervisar y monitorear la realización de los estudios de evaluación socioeconómica de todos los posibles beneficiarios de la Dirección de Mis Años Dorados;
- b) Brindar reportes mensuales del incremento de los beneficiarios según municipios, departamentos y regiones;
- c) Generar propuestas de gestión para obtener apoyo por parte de instituciones públicas y privadas a favor de las personas adultas mayores beneficiarios de los Centros de Atención;
- d) Monitorear las coordinaciones interinstitucionales que realice la Trabajadora Social Regional en conjunto con el Administrador de Centros según las necesidades del beneficiario;
- e) Revisar informes mensuales de los Trabajadores (as) Sociales Regionales;
- f) Coordinar el traslado de expedientes de beneficiarios a oficinas centrales de la Dirección de MAD;
- g) Orientar y capacitar a los Trabajadoras (as) Sociales para la elaboración de los expedientes de los posibles beneficiarios;
- h) Actualizar según sea necesario los instrumentos de recopilación de datos socioeconómicos de los posibles beneficiarios con el apoyo de los Trabajadores (as) Sociales;
- i) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Director de Mis Años Dorados
- Subdirector de Mis Años Dorados
- Trabajadores (as) Sociales Departamentales.
- Jefe de Departamento de Monitoreo Integral de Salud
- Jefe de Departamento de Supervisión de Centros



## RELACIONES EXTERNAS:

- Enlace Municipal y/o con alianza
- Entidades de Gobierno
- Organizaciones No Gubernamentales

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACIÓN:

- Preferiblemente acreditar título en Trabajadora Social, Administración de Empresas, Psicóloga o carrera afín.

### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 3 años en puestos similares.

### CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DESEADAS:

- Conocimiento en organización, dirección y supervisión de personal administrativo y técnico así como en funcionamiento administrativo y financiero del Estado.
- Conocimiento en políticas públicas
- Conocimiento en sensibilización de comunidades rurales
- Establecer coordinaciones interinstitucionales con municipales y gobernadores
- Destrezas en negociación y persuasión.
- Conocimientos en tema de programas sociales.
- Conocimiento de legislación sobre protección y derechos del Adulto Mayor

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)



- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Trabajador Social Regional
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mis Años Dorados - Departamento de Evaluación Socioeconómica
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe del Departamento de Evaluación Socioeconómica
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Realizar los estudios de evaluación socioeconómica de los posibles beneficiarios, determinando si es procedente o no su inscripción como beneficiario activo en cualquiera de los centros de atención. Así mismo, debe dar el seguimiento de los aspectos sociales y económicos que surjan con motivo de la atención a los beneficiarios y ayudar a los Centros de Atención en cuanto a la coordinación de apoyo por parte de instituciones públicas y privadas en favor de los beneficiarios.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar las visitas domiciliarias a los adultos mayores para evaluar su situación socioeconómica, realizando la entrevista correspondiente para determinar si procede o no su inscripción como beneficiario de los Centros de Atención;
- b) Recopilar la papelería correspondiente para el ingreso del adulto mayor como beneficiario;
- c) Elaborar y actualizar los instrumentos de trabajo según sea necesario;
- d) Realizar actividades de reclutamiento de Adultos Mayores posibles beneficiarios de los Centros de Atención con el apoyo del Administrador de Centro y la Secretaria del Centro;
- e) Apoyar al Administrador de Centros en las gestiones correspondientes con organizaciones e instituciones privadas y públicas para garantizar los derechos de los beneficiarios;
- f) Presentar informe mensual respecto al incremento de beneficiarios y cumplimiento de metas por cada centro MAD que tenga a su cargo;
- g) Crear matrices de control administrativo y operacional para los expedientes de los beneficiarios por municipio y departamento;
- h) Coordinar con la alianza y ejecutar convocatorias a adultos mayores para aperturas de nuevos centros de atención presentándoles las actividades que se realizan en los centros de atención Mis Años Dorados;
- i) Coordinar con las alianzas estrategias para el buen funcionamiento de los centros de atención MAD;
- j) Otras no especificadas, que, por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Director de Mis Años Dorados
- Subdirector de Mis Años Dorados



- Jefe del Departamento de Evaluación Socioeconómica
- Todo el personal del Centro de Atención Diurno
- Asistente de Dirección

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Instituciones y Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales
- Autoridades locales

#### PERFIL DEL PUESTO:

##### EDUCACIÓN:

- Preferiblemente licenciatura en Trabajo Social o Administración de Empresas, Psicóloga o carrera afín.

##### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 2 años en puestos similares.

##### CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DESEADAS:

- Habilidad Administrativa, financiera y administración de personal.
- Capacidad para formular y gestionar proyectos y/o alianzas interinstitucionales.
- Conocimiento en geografía
- Conocimientos en tema de programas sociales.
- Conocimiento de legislación sobre protección y derechos del Adulto Mayor

##### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto



- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Jefe de Departamento de Supervisión de Centros de Atención
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mis Años Dorados/Departamento de Supervisión de Centros de Atención.
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Mis Años Dorados
<b>SUPERVISA A:</b>	Supervisores Regionales de Centros Diurnos y Permanentes. Encargado de Equipamiento y Suministros de Centros Diurnos y Permanentes Supervisor de Infraestructura y Remozamiento.
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Supervisar, monitorear y evaluar los centros de atención al adulto mayor en sus dos modalidades (diurnos y permanentes), con el objeto de garantizar la calidad de los servicios que brindan.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Coordinar y monitorear las supervisiones realizadas por los Supervisores Regionales de Centros Diurnos y Permanentes a todos los centros de atención que tengan asignados;
- b) Revisar y trasladar el dictamen de las condiciones de habitabilidad de los inmuebles para ser utilizados como instalaciones para el Centro de Atención;
- c) Revisar y trasladar el informe de acciones concluidas por remozamiento y mantenimiento de los Centros de Atención;
- d) Elaborar instrumentos operativos y de control para documentar la atención brindada en los centros de atención;
- e) Desarrollar en conjunto con los Supervisoras Regionales estrategias de mejora en cuanto a la atención que se brinda en los centros Mis Años Dorados;
- f) Elaborar informe mensual respecto a la situación de los centros de atención Mis Años Dorados;
- g) Verificar la información proporcionada por el Jefe de Departamento de Monitoreo Integral de Salud en cuanto al monitoreo de la atención y casos especiales identificados por los profesionales de salud;
- h) Informar a los Supervisores Regionales de Centros Diurnos y Permanentes en cuanto a casos especiales atendidos por los profesionales de salud del Departamento de Monitoreo Integral de Salud;
- i) Planificar y ejecutar reuniones periódicamente con los Supervisoras Regionales para atender las necesidades de los centros de atención;
- j) Coordinar con los Directores Departamentales estrategias para el buen funcionamiento del centro de atención;
- k) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.





### RELACIONES INTERNAS:

- Director de Mis Años Dorados
- Subdirector de Mis Años Dorados
- Jefe del Departamento de Evaluación Socioeconómica
- Jefe del Departamento de Monitoreo Integral de Salud
- Supervisor de Infraestructura y Remozamiento
- Supervisores Regionales de Centros Diurnos y Permanentes
- Encargado de Equipamiento y Suministros de Centros Diurnos y Permanentes
- Administrador de Centro Diurnos
- Administrador de Centro Permanentes

### RELACIONES EXTERNAS:

- Instituciones y Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACIÓN:

- Licenciatura en Trabajo Social, Administración de Empresas, Ingeniero Civil o carrera afín.

#### EXPERIENCIA:

- Acreditar 2 años en puestos similares.

#### CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DESEADAS:

- Habilidad Administrativa, financiera y administración de personal.
- Capacidad para formular y gestionar proyectos y/o alianzas interinstitucionales.
- Conocimiento en geografía
- Conocimientos en temas de programas sociales.
- Conocimiento en legislación sobre protección y derechos del Adulto Mayor.

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica



- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Supervisor de Infraestructura y Remozamientos.
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mis Años Dorados/ Departamento de Supervisión de Centros de Atención
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefatura de Departamento de Supervisión de Centros de Atención
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Coordinar la búsqueda, evaluación y habilitación de inmuebles para el funcionamiento como Centro de Atención a Personas Adultas Mayores Mis Años Dorados

### FUNCIONES PRINCIPALES

#### 1.- Infraestructura y Remozamiento:

- a) Desarrollar acciones para la búsqueda de vivienda para un Centro en conjunto con la Municipalidad y Dirección Departamental;
- b) Visitar, inspeccionar y evaluar las viviendas disponibles acorde a funcionalidad y condiciones de habitabilidad;
- c) Elaborar informe y emitir recomendaciones en función a condiciones de uso y habitabilidad de las viviendas inspeccionadas;
- d) Elaborar informe sobre el remozamiento de la vivienda;
- e) Gestionar y solicitar las acciones de remozamiento de la vivienda;
- f) Supervisar el avance del remozamiento de la vivienda;
- g) Elaborar informe final sobre el remozamiento de la vivienda;
- h) Apoyar en el equipamiento del nuevo Centro;
- i) Entregar el Centro habilitado y en funcionamiento;

#### 2.- Mantenimiento Continuo:

- a) Elaborar un plan de mantenimiento preventivo semestral;
- b) Visitar y evaluar a los Centros para el mantenimiento programados o requeridos;
- c) Gestionar remozamiento o mantenimiento con la Municipalidad;
- d) Supervisar los trabajos de remozamiento o mantenimiento;
- e) Elaborar informe sobre condiciones del Centro remozado y con mantenimiento;

#### 3.- Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Dirección de Mis Años Dorados



- Subdirección de Mis Años Dorados
- Jefe del Departamento de Supervisión de Centros de Atención
- Supervisores Regionales de Centros Diurnos y Permanentes
- Encargado de Equipamiento y Suministros de Centros Diurnos y Permanentes
- Administrador Centro de Atención Diurna y Permanente
- Encargado del área de mantenimiento de Centro de Atención Permanente

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Enlace Municipal y/o con alianza
- Entidades de Gobierno, Organizaciones No Gubernamentales

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente Arquitecto o Ingeniero Civil.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 2 años en puestos similares.

##### **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DESEADAS:**

- Seguridad e higiene
- Conocer la Ley del Adulto Mayor
- Gestión de Licencias Sanitarias ante el Ministerio de Salud

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento



- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Supervisor Regional de Centros Diurnos y Permanentes
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mis Años Dorados /Departamento de Supervisión de Centros de Atención
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Departamento de Supervisión de Centros de Atención
<b>SUPERVISA A:</b>	Administrador de Centro Diurno y Administrador de Centro Permanente
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Supervisar, monitorear y evaluar periódicamente los Centros de Atención Diurnos y Permanentes que le sean asignados para el buen funcionamiento administrativo y operacional de los centros que le sean asignados.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Identificar debilidades y/o problemáticas en los centros de atención e informar al jefe del departamento de Supervisión de Centros de Atención;
- b) Formular soluciones para solventar los problemas que surjan en los Centros de Atención a su cargo;
- c) Elaborar matrices de control administrativo y operacional para ser utilizados en los Centros de Atención;
- d) Realizar entrevistas a los beneficiarios respecto al servicio que se le brinda en el Centro de Atención;
- e) Elaborar proyectos para fortalecer la Dirección de Mis Años Dorados;
- f) Fomentar y participar en las reuniones de equipo de los Centros de Atención asignados;
- g) Diseñar instrumentos de trabajo en conjunto con el Departamento de Monitoreo Integral de Salud que permitan evaluar la atención integral en los Centros de Atención;
- h) Realizar un informe escrito de recomendaciones con base a la supervisión realizada en cada Centro de Atención que sea asignado;
- i) Verificar la planificación semanal de cada Centro de Atención que sea asignado;
- j) Supervisar el cumplimiento de las actividades planificadas en los Centros de Atención;
- k) Revisar que los expedientes de los beneficiarios de los Centros de Atención se encuentren completos y actualizados;
- l) Revisar que los expedientes del personal de los Centros de Atención se encuentren completos y actualizados;
- m) Otras no especificadas, que, por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Jefe del Departamento de Supervisión de Centros de Atención
- Todo el personal del Centro de Atención Diurno y Permanente
- Trabajador Social Departamental
- Asistente Administrativo Financiero de la Dirección de Mis Años Dorados



- Asistente de Dirección
- Secretaria de Dirección
- Supervisor de Infraestructura y Remozamientos
- Encargado de Equipamiento y Suministros de Centros Diurnos y Permanentes

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Instituciones y Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales
- Autoridades locales

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente licenciatura en Trabajo Social o carrera afín.

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 1 año de experiencia en puestos similares.

##### **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DESEADAS:**

- Seguridad e higiene
- Conocer la Ley del Adulto Mayor
- Gestión de Licencias Sanitarias ante el Ministerio de Salud

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala



- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados





## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargado de Equipamiento y Suministros Centros Diurnos y Permanentes
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mis Años Dorados/Departamento de Supervisión de Centros de Atención
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe Departamento de Supervisión de Centros de Atención
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Abastecer de suministros y bienes para equipar los Centros de Atención al Adulto Mayor.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Equipamiento de Suministros y Bienes a un Centro de Atención Nuevo:
  - a) Elaborar la solicitud de suministro, bienes y servicios, previa consulta del PAC e inventario de Almacén para abastecer al Centro de Atención en la fecha establecida;
  - b) Crear el inventario electrónico de los suministro y bienes para el nuevo Centro de Atención;
  - c) Elaborar acta de recepción de bienes al nuevo Centro de Atención con base de documentación de transporte y almacén;
  - d) Archiva y custodia las actas de recepción de bienes;
2. Distribución suministros y bienes por reabastecimiento a los Centros de Atención:
  - a) Elaborar la solicitud de suministro, bienes y servicios, previa consulta del PAC e inventario de Almacén para reabastecer al Centro de Atención y calendarización del POA;
  - b) Registrar ingresos de reabastecimiento de suministros y bienes al inventario digital a cada Centro de Atención Diurno y Permanente, con base a la documentación de transporte y almacén;
  - c) Elaborar acta de recepción de bienes al Centro de Atención con base de documentación de transporte y almacén;
  - d) Archivar y custodia las actas de recepción de bienes;
  - e) Organizar el envío de donaciones con el Supervisor Regional de Centros Diurnos y Permanentes;
3. Inventario de suministros y bienes de los Centros de Atención Diurnos y Permanentes:
  - a) Preparar el reporte mensual del inventario general de suministros y bienes de los Centros de Atención Diurnos y Permanentes, según la información proporcionada y actualizada por el Administrador de Centro Diurno o Permanente;
- 4.- Reclamo de Bienes de los Centros de Atención Diurnos y Permanentes:



a) Evaluar si procede el reclamo de garantía, reemplazo o reparación y gestiona según el caso de acuerdo al procedimiento correspondiente;

5.- Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Jefe Departamento de Supervisión de Centros de Atención
- Supervisor Regional de Centros Diurnos y Permanentes
- Supervisor de Infraestructura y Remozamientos
- Administradora - Centro de Atención Diurno
- Secretaria - Centro de Atención Diurno
- Administradora de Centro Permanente
- Secretaria Contadora - Centro de Atención Permanente

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Unidad de Almacén -Administrativo - SOSEP
- Encargados de bodegas - Administrativo - SOSEP
- Departamento de compras - Administrativo - SOSEP
- Dirección Administrativa - Administrativo - SOSEP
- Transporte - Administrativo - SOSEP

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar 3 años de estudios universitarios en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría o carrera a fin.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 3 años en puestos similares.

##### **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DESEADAS:**

- Conocimiento del Sistema de Guatecompras
- Conocimiento y aplicación de proceso de eventos de compras
- Conocimiento en las modalidades de compras
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Conocimiento en gestión de cajas chicas, plan de liquidación y facturación
- Gestión de Licencias Sanitarias ante el Ministerio de Salud



## COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Administrador de Centro
<b>DEPENDENCIA</b>	Centro de Atención Diurna
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Supervisor Regional de Centros Diurnos y Permanentes
<b>SUPERVISA A:</b>	Personal del Centro de Atención Diurna
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Velar por la administración en general, supervisión del personal, beneficiarios e instalaciones y generar los reportes e informes del Centro de Atención Diurno.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Administrar y supervisar el recurso físico, humano y financiero que se tiene asignado al Centro de Atención Diurno;
- b) Supervisar el desarrollo de las planificaciones de todas las áreas de trabajo, monitoreando el uso de los suministros y velar por cumplimiento de estas para el adecuado funcionamiento del Centro de Atención Diurno y la atención a los beneficiarios;
- c) Elaborar informes mensuales y demás requerimientos administrativos según sean solicitados por las Autoridades Superiores;
- d) Mantener completo y actualizado el expediente de los beneficiarios del Centro de Atención Diurno;
- e) Coordinar y gestionar con la Alianza Interinstitucional a actividades y solicitudes que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Centro de Atención Diurno;
- f) Realizar la compra de los insumos perecederos aprobados, evaluando la calidad de los insumos y verificando que el precio sea el correcto;
- g) Planificar semanalmente las actividades a realizar en el Centro de Atención Diurno y autorizar las planificaciones semanales del resto del personal del Centro de Atención;
- h) Coordinar y dirigir la reunión de trabajo con el personal a su cargo de manera semanal o quincenal;
- i) Autorizar las salidas de insumos de bodega;
- j) Supervisar diariamente la elaboración de las planillas de alimentación y firmar visto bueno;
- k) Conformar conjuntamente con la Secretaría de Centros Diurnos la papelería necesaria para el trámite de la Licencia Sanitaria y darle el seguimiento respectivo;
- l) Mantener vigentes las tarjetas de Salud, Pulmones y Manipulación de Alimentos, así como de las Vacunas de Hepatitis B e Influenza de todo el personal del Centro;
- m) Informar al Supervisor Regional el ingreso, egreso o fallecimiento del adulto mayor beneficiario del Centro de Atención Diurno;
- n) Supervisar los registros de entrada y salida del personal;
- o) Verificar constantemente la existencia y caducidad de los insumos que se tienen en bodega, confrontando el inventario digital con el inventario físico;



- p) Informar al encargado de equipamiento y suministros de Centros Diurnos y Permanentes la existencia de insumos próximos a vencer para su traslado;
- q) Realizar un control específico de donaciones que se entreguen en el Centro de Atención Diurno y mantenerlo actualizado;
- r) Identificar y seleccionar a los proveedores de insumos y recopilar de la documentación a presentar;
- s) Realizar las gestiones correspondientes con organizaciones e instituciones privadas y públicas para garantizar los derechos de los beneficiarios, así como una atención adecuada en el Centro de Atención Diurno con el apoyo de la Trabajadora Social Regional;
- t) Reclutar voluntariado familiar y comunitario en actividades especiales en el Centro de Atención Diurno;
- u) Realizar actividades de reclutamiento de adultos mayores conjuntamente con la Secretaria de Centros Diurnos y la Trabajadora Social Regional;
- v) Monitorear constantemente la asistencia de los beneficiarios;
- w) Supervisar la preparación de alimentos, así como la separación respectiva de las dietas;
- x) Desarrollar los ejes de atención integral asignados con el Adulto Mayor;
- y) Resolver conflictos entre los beneficiarios y el personal que labora en el Centro de Atención Diurno;
- z) Supervisar la elaboración y actualización de la base de datos de los beneficiarios del Centro de Atención Diurno, RU-40 y BSOSEP;
- aa) Atender y orientar al Adulto Mayor y población en general que desee información respecto al Centro de Atención;
- bb) Atender y orientar a familiares de los beneficiarios según sea necesario;
- cc) Supervisar que se proporcione la atención integral a las personas adultas mayores en el Centro de Atención Diurno, para mejorar su calidad de vida;
- dd) Velar por la conservación de las facultades mentales y físicas de los adultos mayores que asisten al centro de atención, a través del desarrollo de terapias grupales, conversatorios, talleres y encuentros;
- ee) Velar que el personal realice actividades para hacer de las personas adultas mayores, miembros activos y productivos de su comunidad;
- ff) Contribuir a disminuir la brecha generacional, creando un espacio que promueva el intercambio de conocimientos y experiencias entre los adultos mayores, niños y jóvenes de su comunidad, a través de la interrelación con estudiantes de colegios, institutos y escuelas de la comunidad;
- gg) Facilitar la atención de forma integral a los adultos mayores para que sus familias puedan seguir siendo productivas;
- hh) Fomentar la integración familiar involucrando y educando a la familia en los cuidados y atención del adulto mayor;
- ii) Gestionar con instituciones públicas relacionadas con el tema de salud, el apoyo para la realización de los chequeos médicos generales, laboratorios básicos y control de signos vitales de los adultos mayores que asisten a los centros de atención respectivos;
- jj) Establecer mecanismos de apoyo con el Ministerio de Cultura y Deportes, con la finalidad de fomentar el desarrollo de actividades culturales que permitan la creación de espacios recreativos para la población beneficiaria de los centros de atención respectivos;
- kk) Otras no especificadas, pero que por instrucciones de la Autoridades Superiores, deba realizar.

#### RELACIONES INTERNAS:

- Todo el personal del Centro de Atención Diurno
- Trabajador Social Departamental



- Supervisor Regional de Centros Diurnos y Permanentes
- Asistente Financiero de la Dirección de Mis Años Dorados
- Asistente de Dirección
- Encargado de Equipamiento y Suministros de Centros Diurnos y Permanentes
- Supervisor de Infraestructura y Remozamientos

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Instituciones y Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales
- Autoridades locales

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACIÓN:**

- Preferiblemente acreditar pensum cerrado en la licenciatura en Trabajadora Social, Administración de Empresas, Psicóloga o carrera afín.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 2 años en puestos similares.

##### **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DESEADAS:**

- Conocimiento en organización, dirección y supervisión de personal administrativo y técnico así como en funcionamiento administrativo y financiero del Estado.
- Conocimiento en políticas públicas
- Conocimiento en sensibilización de comunidades rurales
- Establecer coordinaciones interinstitucionales con municipales y gobernadores
- Destrezas en negociación y persuasión.
- Conocimientos en tema de programas sociales.
- Conocimiento de legislación sobre protección y derechos del Adulto Mayor

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación



- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección de Mis Años Dorados/Centro de atención diurna
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Administrador de Centro
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021.

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Realizar todos los procesos administrativos y contables del Centro de Atención Diurno para su correcto funcionamiento.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Apoyar en las actividades de reclutamiento de adultos mayores conjuntamente con el Administrador de Centro y la Trabajadora Social Regional;
- b) Apoyar al Administrador de Centros realizando las visitas domiciliarias a los adultos mayores para la elaboración y conformación del expediente para su ingreso como beneficiarios del Centro de Atención Diurno;
- c) Elaborar solicitudes y documentos oficiales del Centro de Atención Diurno;
- d) Realizar de forma diaria las planillas de alimentación por cada tiempo de comida;
- e) Elaborar la liquidación mensual de Caja Chica, archivarla y llevar el control respectivo;
- f) Apoyar al Administrador del Centro en la identificación de proveedores de insumos y en la recopilación de la documentación a presentar;
- g) Apoyar al Administrador del Centro en la compra de los insumos perecederos aprobados, evaluando la calidad de los insumos y verificando que el precio sea el correcto;
- h) Controlar, monitorear y actualizar el inventario físico y digital de equipo y suministros del Centro de Atención Diurno;
- i) Realizar un registro de las salidas de todos los insumos que se encuentran en bodega;
- j) Realizar las gestiones y coordinaciones necesarias para la adecuada atención de los residentes en conjunto con el resto del personal del Centro de Atención Diurno;
- k) Revisar constantemente y mantener ordenadas y limpias las bodegas y los insumos que se encuentren resguardados en ellas;
- l) Apoyar al Administrador de Centro Diurno en la conformación de los expedientes de los beneficiarios y del personal;
- m) Apoyar al Administrador de Centro Diurno en la elaboración de informes y demás requerimientos administrativos;
- n) Conformar conjuntamente con el Administrador de Centro la papelería necesaria para el trámite de la Licencia Sanitaria;





- o) Apoyar al Administrador de Centro Diurno en el control y actualización de la vigencia de las tarjetas de Salud, Pulmones y Manipulación de Alimentos, así como de las Vacunas de Hepatitis B e Influenza de todo el personal del Centro;
- p) Desarrollar los ejes de atención integral asignados con el Adulto Mayor;
- q) Elaborar la planificación de actividades a realizar durante la semana;
- r) Elaborar y actualizar diariamente la base de datos de los residentes (RU-40);
- s) Actualizar la base de datos B-SOSEP según sea solicitado;
- t) Mantener toda la papelería administrativa en orden y actualizada;
- u) Manejar correctamente los libros contables y de actas;
- v) Apoyar al Administrador de Centro Diurno en la elaboración de la proyección del consumo de los insumos de alimentos que les sean proporcionados;
- w) Elaborar la planificación de actividades a realizar durante la semana;
- x) Mantener un control actualizado de las tarjetas de manipulación de alimentos, tarjetas de pulmones, tarjetas de salud, vacunas de Hepatitis B e Influenza de todo el personal que labora en el Centro de Atención Diurno.
- y) Archivar el monitoreo mensual de la realización de todos los ejes de atención integral;
- z) Otras no especificadas, que, por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Director de Mis Años Dorados
- Subdirector de Mis Años Dorados
- Asistente de Dirección
- Todo el personal del Centro de Atención Diurno
- Supervisor Regional de Centros Diurnos y Permanentes
- Asistente Financiero de la Dirección de Mis Años Dorados

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Instituciones y Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Autoridades locales.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar título de Secretaria Oficinista, Perito Contador o carrera afín.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 1 año en puestos similares.

##### **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DESEADAS:**

- Conocimiento y gestión de Licencias Sanitarias ante el Ministerio de Salud.



- Proceso de liquidación de caja chica
- Experiencia en reporteria
- Capacidad de organización y planificación
- Gestión y manejo archivo.
- Redacción de documentos oficiales
- Trabajo en equipo
- Conocimientos básicos para manejo de agenda en plataformas virtuales

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Instructor Ocupacional
<b>DEPENDENCIA:</b>	Centro de Atención Diurna de la Dirección de Mis Años Dorados
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Administrador de Centro
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Motivar y estimular a los Adultos Mayores con actividades educativas, ocupacionales, de estimulación cognitiva y de psicomotricidad; así como de actividades recreativas en conjunto con otras personas que laboran en el centro.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Planificar, coordinar y ejecutar diversas actividades educativas, ocupacionales, de estimulación cognitiva y de psicomotricidad, utilizando diferentes materiales y artes aplicadas;
- b) Informar correspondientemente sobre las actividades educativas, ocupacionales, de estimulación cognitiva y de psicomotricidad;
- c) Realizar actividades para la conservación de las facultades mentales y físicas de los adultos mayores que asisten al centro de atención, a través del desarrollo de terapias grupales, conversatorios, talleres y encuentros;
- d) Preparar material pedagógico para las actividades con los Adultos Mayores;
- e) Implementar proyectos productivos y proyectos de cierre de brechas generacional;
- f) Gestionar materiales para el uso en la terapia ocupacional;
- g) Aplicar y archivar de la escala de actividades de la vida diaria o del Índice de Katz;
- h) Apoyar en la aplicación y calificación de estrategias de estimulación cognitiva;
- i) Identificar los intereses y conocimientos a través del apoyo en la aplicación y condensación de las fichas de interés al ingreso de los adultos mayores y su actualización semestral;
- j) Monitorear habilidades y capacidades de los adultos mayores al momento de ejecutar las diversas actividades en los ejes asignados;
- k) Desarrollar las actividades a través de talleres y sesiones de trabajo, participativas en cada uno de los ejes de atención asignados;
- l) Elaboración y actualización de actividades de estimulación y decoración en el centro:
  - Collage o mural del Centro
  - Calendario de Cumpleañeros de los beneficiarios
  - Horario de actividades con las personas mayores
  - Folders o sobres para el archivo de estrategias de estimulación cognitiva
  - Material didáctico de fecha, clima y control de asistencia
  - Rincón de Manualidades
  - Rincón de Estimulación Cognitiva
  - Decoración Mensual (de temporada/ significativa de la región)



- m) Implementación de actividades sensoriales, praxias y de procesamiento;
- n) Apoyar al Administrador de Centro en establecer mecanismos de apoyo con el Ministerio de Cultura y Deportes, con la finalidad de fomentar el desarrollo de actividades culturales que permitan la creación de espacios recreativos para la población beneficiaria de los centros de atención respectivos;
- o) Otras no especificadas, pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Psicólogo
- Supervisores Regionales de Centros Diurnos y Permanentes
- Personal del Centro de Atención Diurno

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Instituciones y Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACIÓN:**

- Preferiblemente acreditar título de Maestra, preferiblemente estudios universitarios en Psicología.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 1 año en puestos similares.

##### **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DESEADAS:**

- Habilidad para capacitación de personal
- Capacidad para trabajar con material lúdico para el adulto mayor.
- Conocimiento en gerontología
- Manejo de Terapias grupales y terapia ocupacional
- Conocimiento en la aplicación de praxias y de procesamiento en los adultos mayores.
- Conocimiento en la aplicación de la escala de actividades o del índice Katz.

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista



- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auxiliar de Enfermería
<b>DEPENDENCIA</b>	Centro de Atención Diurna de la Dirección de Mis Años Dorados
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Administrador de Centro
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Velar por la salud del adulto mayor, llevando un control de tratamientos, medicamentos, peso y signos vitales, y todas las acciones que contribuyan en cuidado y preservación de la salud de las personas adultas mayores como parte de la atención integral que brinda la Dirección.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Mantener informado al Médico de la Dirección de Mis Años Dorados y Administrador del Centro sobre la situación de salud de forma general de todos los adultos mayores, pero especialmente de los casos especiales de las personas adultas mayores beneficiarias del centro;
- b) Monitorear la salud preventiva y/o tratamientos de la persona adulta mayor;
- c) Apoyar a Instructora Ocupacional en las actividades de las personas adultas mayores según sus padecimientos y tratamientos en pro de la preservación de la salud;
- d) Elaborar una ficha médica del adulto mayor;
- e) Realizar y llevar un control de los signos vitales de la persona adulta mayor;
- f) Coordinar acciones de higiene personal y prevención de enfermedades del adulto mayor;
- g) Gestionar, de ser necesario, atención médica inmediata a la persona adulta mayor beneficiaria del centro en la Unidad de Salud o Médico de la Municipalidad, centros de salud u otros;
- h) Gestionar jornadas médicas para la persona adulta mayor con el apoyo en la Unidad de Salud o Médico de la Municipalidad, centros de salud u otros;
- i) Realizar y actualizar los expedientes de enfermería de todas las acciones realizadas en pro de la conservación de la salud los beneficiarios;
- j) Controlar el inventario de medicina (donaciones) que tiene el Centro de Atención, así como las fechas de vencimiento;
- k) Velar que no se suministren medicamentos a la persona adulta mayor sin receta;
- l) Gestionar de ser necesario medicamentos para los beneficiarios que no tengan acceso a las mismas;
- m) Coordinar conjuntamente con la Administradora del Centro, apoyo con instituciones públicas relacionadas con el tema de salud, para la realización de los chequeos médicos generales, laboratorios básicos y control de signos vitales de los adultos mayores que asisten a los centros de atención respectivos;
- n) Identificar y socializar con el resto de los miembros del personal casos de diabetes, hipertensión, bajos en peso o algún otro padecimiento de salud que requiera atención especial;
- o) Planificar y ejecutar las actividades y procesos que conlleva el eje asignado para la atención integral;
- p) Realizar el registro correspondiente de las actividades realizadas dentro del eje asignado;



- q) Brindar los informes correspondientes sobre todo lo ejecutado dentro del eje signado;
- r) Otras no especificadas que, por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Sub Director
- Médico Gerontólogo
- Supervisores Regionales de Centros Diurnos y Permanentes
- Personal del Centro de Atención Diurno

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Instituciones y Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar diploma como Enfermera Auxiliar, avalado por el Ministerio de Salud Pública.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 1 año en puestos similares.

##### **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DESEADAS:**

- Conocimiento en gerontología.

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Habilidad Numérica
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Capacidad de organización y planificación
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Cocinera
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mis Años Dorados/ Centro de Atención Diurna
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Administrador de Centro
<b>SUPERVISA A:</b>	Auxiliar de Cocina
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Preparar los alimentos nutritivos para la Atención del Adulto Mayor.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar la planificación semanal de alimentos;
- Elaborar y verificar la lista de los insumos necesarios para la preparación de alimentos nutritivos;
- Elaborar y repartir los alimentos nutritivos para el Adulto Mayor ;
- Supervisar la higiene de los alimentos y utensilios de cocina;
- Coordinar el desarrollo de ejes de atención integral asignados con el Adulto Mayor;
- Orientar a la Auxiliar de Cocina en la preparación de los alimentos que serán servidos a los adultos mayores;
- Velar por el uso adecuado del equipo de trabajo;
- Apoyar al Auxiliar de Cocina en lavar todos los utensilios utilizados en la preparación de alimentos;
- Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Administrador de Centro Permanente
- Auxiliar de Cocina
- Todo el personal del Centro de Atención Diurna

### RELACIONES EXTERNAS:

Instituciones y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:

- Acreditar diploma de 6to. Primaria y estudios en Cocina Básica, de preferencia cursos del INTECAP.





### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 2 años en puestos similares.

### **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DESEADAS:**

- Servicios y buenas prácticas en gastronomía.
- Técnicas y métodos culinarios

### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Habilidad Numérica
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auxiliar de Cocina
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección de Mis Años Dorados/ Centro de Atención Diurna
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Cocinero
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Auxiliar a la cocinera en lo que sea necesario, como la preparación de la comida, servirle la comida al adulto mayor, lavar los utensilios utilizados con los alimentos nutritivos.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar a la Cocinera en la elaboración y manipulación de los alimentos nutritivos para el Adulto Mayor;
- Limpiar y ordenar la cocina y el comedor del Centro de Atención Diurna;
- Servir los alimentos nutritivos al Adulto Mayor;
- Lavar los utensilios de cocina;
- Apoyar a la Cocinera en el desarrollo de ejes de atención integral asignados con el Adulto Mayor;
- Velar por el uso adecuado del equipo de trabajo;
- Otras nos especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Todo el personal del Centro de Atención

### RELACIONES EXTERNAS:

- Instituciones y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar diploma de 6to. Primaria.

#### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 1 años en puestos similares.



## CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DESEADAS:

- Servicios y buenas prácticas en gastronomía.
- Técnicas y métodos culinarios

## COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Administrador de Centro Permanente
<b>DEPENDENCIA:</b>	Centro de Atención Permanente Dirección de Mis Años Dorados
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Supervisor Regional de Centros Diurnos y Permanentes
<b>SUPERVISA A:</b>	Todo el personal del Centro de Atención Permanente
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO

Administrar el Centro de Atención Permanente, supervisar al personal, instalaciones y atención a los residentes para el correcto funcionamiento.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Administrar y supervisar el recurso físico, humano y financiero que se tiene asignado al Centro de Atención Permanente;
- b) Supervisar el desarrollo de las planificaciones de todas las áreas de trabajo, monitoreando el uso de los suministros y velar por cumplimiento de estas para el adecuado funcionamiento del Centro de Atención Permanente y la atención a los residentes;
- c) Elaborar informes mensuales y demás requerimientos administrativos según sean solicitados por las Autoridades Superiores;
- d) Realizar la compra de los insumos perecederos aprobados, evaluando la calidad de los insumos y verificando que el precio sea el correcto;
- e) Planificar semanalmente las actividades a realizar en el Centro de Atención Permanente y autorizar las planificaciones semanales del resto del personal del Centro de Atención Permanente;
- f) Coordinar y dirigir la reunión de trabajo con el personal a su cargo de manera semanal o quincenal;
- g) Autorizar las salidas de insumos de bodega;
- h) Supervisar diariamente la elaboración de las planillas de alimentación y firmar visto bueno;
- i) Conformar conjuntamente con la Secretaria Contadora la papelería necesaria para el trámite de la Licencia Sanitaria y darle el seguimiento respectivo;
- j) Mantener vigentes las tarjetas de Salud, Pulmones y Manipulación de Alimentos, así como de las Vacunas de Hepatitis B e Influenza de todo el personal del Centro;
- k) Coordinar las visitas domiciliarias con el equipo multidisciplinario para la evaluación de adultos mayores que sean referidos para su ingreso al Centro de Atención Permanente;
- l) Elaborar el respectivo informe integrado por cada adulto mayor que sea evaluado por el equipo multidisciplinario;
- m) Elaborar la documentación correspondiente para el ingreso de los adultos mayores al Centro de Atención Permanente;
- n) Informar al Supervisor Regional de Centros Diurnos y Permanentes el ingreso, egreso o fallecimiento del adulto mayor residente del Centro de Atención Permanente;



- o) Brindar atención individualizada a los residentes del Centro de Atención Permanente;
- p) Supervisar los registros de entrada y salida del personal;
- q) Verificar constantemente la existencia y caducidad de los insumos que se tienen en bodega, confrontando el inventario digital con el inventario físico;
- r) Realizar un control específico de donaciones que se entreguen en el Centro de Atención Permanente y mantenerlo actualizado;
- s) Identificar y seleccionar a los proveedores de insumos y recopilar de la documentación a presentar;
- t) Realizar las gestiones correspondientes con organizaciones e instituciones privadas y públicas para garantizar los derechos de los residentes así como una atención adecuada en el Centro de Atención Permanente;
- u) Verificar todos los donativos que se entreguen en el Centro de Atención Permanente evaluando la necesidad de los mismos y administrándolos según sea necesario;
- v) Reclutar voluntariado familiar y comunitario en actividades especiales en el Centro de Atención Permanente;
- w) Dar seguimiento a los casos de alojamiento temporal y casos especiales que se presenten en el Centro de Atención Permanente conjuntamente con la Trabajadora Social del Centro Permanente;
- x) Elaborar el horario de turnos según sea necesario para el buen funcionamiento del Centro de Atención Permanente;
- y) Supervisar la preparación de alimentos, así como la separación respectiva de las dietas;
- z) Desarrollar los ejes de atención integral asignados con el Adulto Mayor;
- aa) Resolver conflictos entre los residentes y el personal que labora en el Centro de Atención Permanente;
- bb) Supervisar la elaboración y actualización de la base de datos de los residentes del Centro de Atención Permanente, RU-40 y BSOSEP;
- cc) Supervisar que se proporcione la atención integral a las personas adultas mayores en el Centro de Atención Permanente, para mejorar su calidad de vida;
- dd) Velar por la conservación de las facultades mentales y físicas de los adultos mayores que asisten al centro de atención, a través del desarrollo de terapias grupales, conversatorios, talleres y encuentros;
- ee) Velar que el personal realice actividades para hacer de las personas adultas mayores, miembros activos y productivos de su comunidad;
- ff) Contribuir a disminuir la brecha generacional, creando un espacio que promueva el intercambio de conocimientos y experiencias entre los adultos mayores, niños y jóvenes de su comunidad, a través de la interrelación con estudiantes de colegios, institutos y escuelas de la comunidad;
- gg) Facilitar la atención de forma integral a los adultos mayores para que sus familias puedan seguir siendo productivas;
- hh) Fomentar la integración familiar involucrando y educando a la familia en los cuidados y atención del adulto mayor;
- ii) Gestionar con instituciones públicas relacionadas con el tema de salud, el apoyo para la realización de los chequeos médicos generales, laboratorios básicos y control de signos vitales de los adultos mayores que asisten a los centros de atención respectivos;
- jj) Establecer mecanismos de apoyo con el Ministerio de Cultura y Deportes, con la finalidad de fomentar el desarrollo de actividades culturales que permitan la creación de espacios recreativos para la población beneficiaria de los centros de atención respectivos;
- kk) Otras no especificadas que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.



### RELACIONES INTERNAS:

- Director de Mis Años Dorados  
Subdirector de Mis Años Dorados
- Encargado de Equipamiento y Suministros de Centros Diurnos y Permanentes.
- Asistente Administrativo Financiero
- Asistente de Dirección
- Encargado de Proyectos
- Jefe de Departamento de Evaluación Socioeconómica
- Jefe de Departamento de Monitoreo Integral de Salud
- Jefe de Departamento de Supervisión de Centros de Atención
- Trabajadora Social
- Médico Gerontólogo
- Nutricionista
- Psicólogo
- Supervisor de Infraestructura y Remozamiento
- Supervisor Regional de Centros Diurnos y Permanentes
- Todo el personal del Centro de Atención Permanente

### RELACIONES EXTERNAS:

- Instituciones y/u Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Autoridades locales.

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:

- Preferiblemente Administrador de Empresas o carrera afín, con colegiado activo.

#### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 2 años en puestos similares.

#### CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DESEADAS:

- Conocimiento en organización, dirección y supervisión de personal administrativo y técnico así como en funcionamiento administrativo y financiero del Estado.
- Conocimiento en políticas públicas
- Conocimiento en sensibilización de comunidades rurales
- Establecer coordinaciones interinstitucionales con municipales y gobernadores
- Destrezas en negociación y persuasión.
- Conocimientos en tema de programas sociales.
- Conocimiento de legislación sobre protección y derechos del Adulto Mayor



## COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores • Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria Contadora
<b>DEPENDENCIA:</b>	Centro de Atención Permanente
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Administrador de Centro Permanente
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Realizar todos los procesos administrativos y contables del Centro de Atención Permanente para su correcto funcionamiento.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Elaborar solicitudes y documentos oficiales del Centro de Atención Permanente;
- b) Cubrir y apoyar a todas las áreas del centro de atención permanente cuando se lo requiera su superior;
- c) Realizar de forma diaria las planillas de alimentación por cada tiempo de comida;
- d) Elaborar la liquidación mensual de Caja Chica, archivarla y llevar el control respectivo;
- e) Apoyar al Administrador del Centro en la identificación de proveedores de insumos y en la recopilación de la documentación a presentar;
- f) Apoyar al Administrador del Centro en la compra de los insumos perecederos aprobados, evaluando la calidad de los insumos y verificando que el precio sea el correcto;
- g) Controlar, monitorear y actualizar el inventario físico y digital de equipo y suministros del Centro de Atención Permanente;
- h) Realizar un registro de las salidas de todos los insumos que se encuentran en bodega;
- i) Realizar las gestiones y coordinaciones necesarias para la adecuada atención de los residentes en conjunto con el resto del personal del Centro de Atención Permanente;
- j) Revisar constantemente y mantener ordenadas y limpias las bodegas y los insumos que se encuentren resguardados en ellas;
- k) Apoyar al Administrador de Centro Permanente en la conformación de los expedientes de los residentes y del personal;
- l) Apoyar al Administrador de Centro Permanente en la elaboración de informes y demás requerimientos administrativos;
- m) Conformar conjuntamente con el Administrador de Centro Permanente la papelería necesaria para el trámite de la Licencia Sanitaria;
- n) Apoyar al Administrador de Centro Diurno en el control y actualización de la vigencia de las tarjetas de Salud, Pulmones y Manipulación de Alimentos, así como de las Vacunas de Hepatitis B e Influenza de todo el personal del Centro;
- o) Desarrollar los ejes de atención integral asignados con el Adulto Mayor;





- p) Elaborar la planificación de actividades a realizar durante la semana;
- q) Elaborar y actualizar diariamente la base de datos de los residentes (RU-40);
- r) Actualizar la base de datos B-SOSEP según sea solicitado;
- s) Mantener toda la papelería administrativa en orden y actualizada;
- t) Manejar correctamente los libros contables y de actas;
- u) Apoyar al Administrador de Centro Permanente en la elaboración de la proyección del consumo de los insumos de alimentos que les sean proporcionados;
- v) Elaborar la planificación de actividades a realizar durante la semana;
- w) Mantener un control actualizado de las tarjetas de manipulación de alimentos, tarjetas de pulmones, tarjetas de salud, vacunas de Hepatitis B e Influenza de todo el personal que labora en el Centro de Atención Permanente;
- x) Archivar el monitoreo mensual de la realización de todos los ejes de atención integral;
- y) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Todo el personal del Centro de Atención Permanente
- Supervisor Regional de Centros Diurnos y Permanentes.
- Asistente Financiero de la Dirección de Mis Años Dorados.

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Instituciones y/u Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Autoridades locales.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente Secretaria o carrera afín.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 2 años en puestos similares.

##### **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DESEADAS:**

- Conocimiento en Gerontología.
- Análisis y redacción de informes
- Proceso de liquidación de caja chica
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica



## COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Trabajador Social de Centro Permanente
<b>DEPENDENCIA:</b>	Centro de Atención Permanente
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Administrador de Centro Permanente
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Realizar la evaluación de la situación socioeconómica del adulto mayor para su ingreso al Centro de Atención Permanente, así como, velar por el desarrollo social de los residentes, coordinando atención por parte de otras instituciones si fuera necesario y velar por el respeto, valoración y cumplimiento de los derechos de los adultos mayores.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar la evaluación y análisis de la situación socioeconómica del adulto mayor para su ingreso al Centro de Atención Permanente;
- b) Cubrir y apoyar a todas las áreas del centro de atención permanente cuando se lo requiera su superior;
- c) Realizar visitas domiciliarias conjuntamente con el equipo multidisciplinario del Centro de Atención Permanente;
- d) Elaborar un expediente por cada residente que contenga toda la documentación necesaria del caso;
- e) Elaborar el informe respectivo después de cada visita domiciliar realizada con el equipo multidisciplinario para conformar el informe integrado;
- f) Mantener informada a la Administradora de Centro cualquier eventualidad que se suscite con los adultos mayores y el personal del centro de atención permanente;
- g) Apoyar en la detección preventiva de eventualidades que puedan causar problemas a futuro entre adultos mayores;
- h) Elaborar y actualizar informes socioeconómicos de cada beneficiario e informar a la administradora del centro permanente;
- i) Realizar el seguimiento correspondiente de adaptación e integración del adulto mayor en el Centro de Atención Permanente;
- j) Informar y orientar a las personas que acudan a solicitar información para ingresar al Centro de Atención Permanente;
- k) Realizar todas las gestiones necesarias para garantizar los derechos de los residentes;
- l) Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del equipo;
- m) Crear y actualizar constantemente la base de datos con registros de los residentes del Centro de Atención Permanente;
- n) Fomentar la integración y participación de los residentes en el Centro de Atención Permanente;



- o) Brindar acompañamiento en el proceso de la muerte de los residentes, dando el soporte adecuado según el caso conjuntamente con la Psicóloga del Centro de Atención Permanente;
- p) Dar seguimiento a los casos de alojamiento temporal y casos especiales que se presenten en el Centro de Atención Permanente conjuntamente con el Administrador de Centro Permanente;
- q) Recopilar el historial clínico de los residentes del centro y llevar un archivo del mismo;
- r) Diseñar instrumentos de trabajo conjuntamente con la Psicóloga del Centro de Atención Permanente y el Administrador de Centro Permanente;
- s) Potenciar el desarrollo, conjuntamente con la Psicóloga del Centro de Atención Permanente, de las capacidades y facultades de las personas para afrontar por sí mismas futuros problemas e integrarse en la vida social;
- t) Brindar acompañamiento en los traslados de los residentes para su atención integral conjuntamente con la Psicóloga del Centro de Atención Permanente y el administrador de Centro Permanente según sea necesario;
- u) Brindar acompañamiento hospitalario para citas y emergencias de los adultos mayores;
- v) Desarrollar los ejes de atención integral asignados con el Adulto Mayor;
- w) Coordinar y ejecutar actividades programadas y autorizadas por la administradora de centro;
- x) Brindar apoyo en las gestiones de donaciones que le sean requeridos por la administradora de centro;
- y) Elaborar la planificación de actividades a realizar durante la semana;
- z) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Todo el personal del Centro de Atención Permanente
- Supervisor Regional de Centros Diurnos y Permanentes

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Instituciones y/u Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales
- Autoridades locales

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar licenciatura en Trabajo Social con colegiado activo.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 2 años en puestos similares.

##### **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DESEADAS:**

- Habilidad administrativa de personal.



- Conocimientos en tema de programas sociales.
- Conocimiento de legislación sobre protección y derechos del Adulto Mayor.
- Habilidades de TIC, necesarias para redactar informes.
- Conocimiento y comprensión de los recursos locales disponibles para ayudar a las personas.

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargado del Área Psicología
<b>DEPENDENCIA:</b>	Centro de Atención Permanente
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Administrador de Centro de Atención Permanente, Psicólogo y Supervisor Regional de Centros Diurnos y Permanentes
<b>SUPERVISA A:</b>	Terapeuta Ocupacional, y Terapeuta de Lenguaje del Centro de Atención Permanente.
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Prestar servicio psicológico, técnico y formativo a los Adultos Mayores, miembros del personal del centro de atención permanente y población comunitaria que constituyan la población objetivo, como parte de un equipo multidisciplinario.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaboración ejecutar en conjunto con equipo multidisciplinario programas de atención terapéutica del lenguaje dentro del Centro:
  - a) Desarrollar y propone normas y procedimientos de atención;
  - b) Diseñar e implementar un sistema de control de citas, consultas otorgadas por primera vez y seguimiento de casos, así como establecer el control de adultos mayores residentes atendidos, en coordinación con instancia correspondiente;
  - c) Evaluar los indicadores de estructura, proceso y resultados de atención;
  - d) Cubrir y apoyar a todas las áreas del centro de atención permanente cuando se lo requiera su superior;
2. Atención Terapéutica Psicológica a la Persona Adulta Mayor:
  - a) Brindar atención Terapéutica Psicológica a la Persona Adulta Mayor;
  - b) Agendar consultas programadas en clínica o atención en encamamiento;
  - c) Revisar clínicamente a las persona adulta mayor que presentan problemas en psicomotricidad fina, gruesa o deterioro cognitivo, problemas psicológicos o cualquier otra patología de la disciplina que afecte las actividades de la vida diaria;
  - d) Integrar historia clínica de los pacientes mediante entrevista a sus familiares si hubiese acceso o formular una con base a los antecedentes disponibles;
  - e) Aplicar evaluaciones clínicas correspondientes, según los signos y sintomatología evidenciados por la persona adulta mayor;
  - f) Diagnosticar, pronosticar y realizar informe de evaluación de la persona adulta mayor;
  - g) Establecer un plan inicial de tratamiento y lo notifica a las instancias correspondientes para su ejecución;
  - h) Conformar la evolución de la sintomatología, características comunicativas y demás aspectos personales del paciente;



- i) Proporcionar seguimiento subsecuente, verificando ejecución de ejercicios, agendando, re-consultas, realizando observaciones, brindando indicaciones especiales o derivando a otros especialistas según las necesidades del caso;
  - j) Introducir actividades alternativas de ser necesario;
  - k) Brindar indicaciones especiales según las necesidades de la persona adulta mayor;
  - l) Notificar a su superior inmediato los casos que requieran atención especial;
  - m) Socializar el tratamiento con Psicóloga, Enfermera graduada, Terapeuta de Lenguaje, Fisioterapeuta, Médico o Cuidador a cargo;
  - n) Informar y concientizar al personal del centro sobre la importancia de su participación en el proceso terapéutico;
  - o) Archivar y organizar los expedientes de las personas adultas mayores atendidos individualmente;
  - p) Supervisar las atenciones individuales y grupales de terapia ocupacional y terapia de lenguajes, así como la aplicación de tratamientos y evolución de los mismos;
3. Estimulación y Prevención:
- a) Planificar y ejecutar un programa de estimulación y prevención grupal de problemas en psicomotricidad fina, gruesa o deterioro cognitivo;
  - b) Realizar talleres de estimulación y prevención;
  - c) Evaluar las habilidades de la persona adulta mayor residentes con la finalidad de identificar necesidades de estimulación e intervención oportuna para preservación de estas;
  - d) Coordinar la elaboración de los planes operativos, manuales y normas para la atención la persona adulta mayor en terapia ocupacional;
  - e) Elaborar los registros e informes de los residentes atendidos grupalmente;
4. Realiza actividades administrativas correspondientes al área:
- a) Controlar y registrar los expedientes clínicos de los adultos mayores atendidos;
  - b) Revisar y en caso necesario modificar, aprobar y firmar los informes, planes de tratamiento e indicaciones brindadas para atención la persona adulta mayor en el área de terapia ocupacional;
  - c) Elaborar reportes mensuales e informes de las actividades efectuadas por el área y del equipo multidisciplinario que lo conforma;
  - d) Coordinar y gestionar con los demás servicios del Centro a fin de lograr una adecuada y oportuna atención de las personas adultas mayores;
  - e) Reportar las faltas de materiales e insumos;
  - f) Reportar las fallas detectadas del equipo utilizado en el área;
  - g) Aplicar las políticas de bioseguridad establecidas en el Centro;
  - h) Generar información oportuna y veraz necesaria para la medición de los indicadores de los procesos, seguimiento de casos especiales o informes institucionales, cuando aplique;
5. Gestión de Cooperación:
- a) Elaborar un plan de acción anual para la gestión interinstitucional de cooperación;
  - b) Identificar y gestionar cooperantes para maximizar el alcance de atención en terapia del lenguaje dentro del Centro;
  - c) Realizar gestiones interinstitucionales de cooperación para la conservación de facultades mentales y físicas de los adultos mayores que asisten al centro de atención, a través del desarrollo de terapias grupales, conversatorios, talleres y encuentros;



6. Capacitación Técnica Continua:
  - a) Participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo del recurso humano del Centro que contribuyan en la prevención y tratamiento de las dificultades de psicomotricidad fina y gruesa, así como del deterioro cognitivo;
  - b) Elaborar un plan anual de capacitación técnica para el personal en temática de prevención, promoción e intervención en terapia ocupacional;
  - c) Coordinar, gestionar e imparte las acciones de capacitación autorizadas;
  - d) Elaborar un informe mensual de capacitación técnica ;
  - e) Impartir el programa de inducción al personal específico;
7. Ejes de atención integral:
  - a) Monitorear las acciones y necesidades de atención integral en psicología que se presentan en el centro;
  - b) Verificar la documentación y registro de atención integral de los ejes correspondientes al área e identificar casos especiales de adultos mayores;
  - c) Realizar reconocimiento de las acciones de convivencia entre el personal del centro y el trato de estos hacia los adultos mayores, aplicando la estrategia para lograr la dinámica adecuada entre los mismos;
  - d) Elaborar planes anuales y semestrales de ejes de atención integral: Brindar fundamentos teóricos y metodológicos donde se pueda abocar el personal de los centros diurnos para la realización de las actividades con los beneficiarios dentro de cada eje de atención integral;
  - e) Elaborar plan anual de actividades de los ejes de atención integral;
  - f) Elaborar plan semestral de actividades de los ejes de atención integral;
  - g) Socializar al personal de los centros el plan anual y semestral de cada eje asignado;
  - h) Actualizar, socializar y supervisar del uso de instrumentos de registro, en los ejes de atención integral dentro de los Centros de Atención;
  - i) Evaluar y monitorear de las planificaciones semanales y anuales en los ejes de atención integral de los Centros MAD ;
  - j) Generar e implementar las mejoras continuas en los ejes asignados;
8. Otras no especificadas, que siendo de su pertinencia profesional se requieran para el desarrollo del programa.

#### RELACIONES INTERNAS:

- Director
- Subdirector
- Supervisores Regionales de Centros Diurnos y Permanentes
- Psicólogo
- Administrador de Centro Permanente
- Terapeuta de Lenguaje
- Terapeuta Ocupacional
- Encargado de área de salud
- Enfermero
- Cuidador
- Personal del Centro





## RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno Local
- Municipalidad
- Colegios. Escuelas y Universidades
- Instituciones Cooperantes interesadas de apoyar el Centro Permanente
- Personas de la comunidad

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar licenciatura en Psicología, con colegiado activo.

### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 1 años en puestos similares, de preferencia en atención de grupos vulnerables en pobreza y pobreza extrema.

### CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DESEADAS:

- Habilidad para capacitación de personal
- Conocimiento en gerontología
- Manejo de Terapias grupales

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala



- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Terapista Ocupacional
<b>DEPENDENCIA</b>	Centro de Atención Permanente
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Administrador y Encargada del Área de Psicología de Centro de Atención Permanente.
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Brindar atención terapéutica ocupacional de manera integral, bajo los criterios de calidad, calidez y oportunidad a la Persona Adulto Mayor residente en el Centro de Atención Permanente que presenta algún deterioro o patologías específica del área, así como establecer el diagnóstico, pronóstico y tratamiento, con el seguimiento subsecuente.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar y ejecutar programas de atención terapéutica ocupacional dentro del Centro:
  - a) Desarrollar y propone normas y procedimientos de atención en terapia ocupacional;
  - b) Diseñar e implementar un sistema de control de citas, consultas otorgadas por primera vez y seguimiento de casos, así como establecer el control de adultos mayores residentes atendidos, en coordinación con instancia correspondiente;
  - c) Evaluar los indicadores de estructura, proceso y resultados de la atención;
  - d) Cubrir y apoyar a todas las áreas del centro de atención permanente cuando se lo requiera su superior;
2. Atención Terapéutica Ocupacional a la Persona Adulta Mayor:
  - a) Brindar atención Terapéutica Ocupacional a la Persona Adulta Mayor;
  - b) Agendar consultas programadas en clínica o atención en encamamiento;
  - c) Revisar clínicamente a las persona adulta mayor que presentan problemas en psicomotricidad fina, gruesa o deterioro cognitivo;
  - d) Integrar historia clínica de los pacientes mediante entrevista a sus familiares si hubiese acceso o formular una con base a los antecedentes disponibles;
  - e) Aplicar evaluaciones clínicas correspondientes, según los signos y sintomatología evidenciados por la persona adulta mayor;
  - f) Diagnosticar, pronosticar y realizar informe de evaluación de la persona adulta mayor;
  - g) Establecer un plan inicial de tratamiento y lo notifica a las instancias correspondientes para su ejecución;
  - h) Conformar la evolución de la sintomatología, características comunicativas y demás aspectos personales del paciente;
  - i) Proporcionar seguimiento subsecuente, verificando ejecución de ejercicios, agendando, re-consultas, realizando observaciones, brindando indicaciones especiales o derivando a otros especialistas según las necesidades del caso;
  - j) Introducir actividades alternativas de ser necesario;



- k) Brindar indicaciones especiales de comunicación o alimentación según las necesidades de la persona adulta mayor;
  - l) Notificar a su superior inmediato los casos que requieran atención especial;
  - m) Socializar el tratamiento con Psicóloga, Enfermero, Terapeuta de Lenguaje, Fisioterapeuta, Médico Gerontólogo o Cuidador a cargo;
  - n) Informar y concientizar al personal del centro sobre la importancia de su participación en el proceso terapéutico;
  - o) Archivar y organizar los expedientes de las personas adultas mayores atendidos individualmente;
3. Estimulación y Prevención:
- a) Planificar y ejecutar un programa de estimulación y prevención grupal de problemas en psicomotricidad fina, gruesa o deterioro cognitivo;
  - b) Realizar talleres de estimulación y prevención;
  - c) Evaluar las habilidades de la persona adulta mayor residentes con la finalidad de identificar necesidades de estimulación e intervención oportuna para preservación de estas;
  - d) Coordinar la elaboración de los planes operativos, manuales y normas para la atención la persona adulta mayor en terapia ocupacional;
  - e) Elaborar los registros e informes de los residentes atendidos grupalmente;
4. Realiza actividades administrativas correspondientes al área:
- a) Controlar y registrar los expedientes clínicos de los adultos mayores atendidos;
  - b) Revisar y en caso necesario modificar, aprobar y firmar los informes, planes de tratamiento e indicaciones brindadas para atención la persona adulta mayor en el área de terapia ocupacional;
  - c) Elaborar reportes mensuales e informes de las actividades efectuadas por el área de terapia ocupacional;
  - d) Coordinar y gestionar con los demás servicios del Centro a fin de lograr una adecuada y oportuna atención de las personas adultas mayores;
  - e) Reportar las faltas de materiales e insumos;
  - f) Reportar las fallas detectadas del equipo utilizado en el área;
  - g) Aplicar las políticas de bioseguridad establecidas en el Centro;
  - h) Generar información oportuna y veraz necesaria para la medición de los indicadores de los procesos, seguimiento de casos especiales o informes institucionales, cuando aplique;
5. Gestión de Cooperación:
- a) Elaborar un plan de acción anual para la gestión interinstitucional de cooperación;
  - b) Identificar y gestionar cooperantes para maximizar el alcance de atención en terapia del lenguaje dentro del Centro;
6. Capacitación Técnica Continua:
- a) Participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo del recurso humano del Centro que contribuyan en la prevención y tratamiento de las dificultades de psicomotricidad fina y gruesa, así como del deterioro cognitivo;
  - b) Elaborar un plan anual de capacitación técnica para el personal en temática de prevención, promoción e intervención en terapia ocupacional;
  - c) Coordinar, gestionar e imparte las acciones de capacitación autorizadas;
  - d) Elaborar un informe mensual de capacitación técnica ;



- e) Impartir el programa de inducción al personal específico;
- 7. Ejes de atención integral:
  - a) Planificar y ejecutar las actividades y procesos que conlleva el eje asignado para la atención integral;
  - b) Realizar el registro correspondiente de las actividades realizadas dentro del eje asignado;
  - c) Brindar los informes correspondientes sobre todo lo ejecutado dentro del eje asignado;
- 8. Otras no especificadas pero que, por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Director de Mis Años Dorados
- Subdirector de Mis Años Dorados
- Supervisores Regionales de Centros Diurnos y Permanentes
- Psicóloga
- Administrador de Centro Permanente -
- Encargado del Área de Psicología.
- Enfermero
- Terapeuta de Lenguaje
- Encargado de área de salud
- Cuidador
- Personal del Centro

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Gobierno Local
- Municipalidad
- Colegios. Escuelas y Universidades
- Instituciones que contribuyan en el bienestar de los residentes
- Personas de la comunidad

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar título de Maestra, preferiblemente dos años de estudios universitarios en Psicología.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 1 año en puestos similares.

##### **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DESEADAS:**

- Habilidad para capacitación de personal



- Capacidad para trabajar con material lúdico para el adulto mayor.
- Conocimiento en gerontología
- Manejo de Terapias grupales y terapia ocupacional
- Conocimiento en la aplicación de praxias y de procesamiento en los adultos mayores.
- Conocimiento en la aplicación de la escala de actividades o del índice Katz.

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Terapista del Lenguaje
<b>DEPENDENCIA:</b>	Centro de Atención Permanente
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Administrador de centro Permanente y Encargado de Área de Psicología de Centro Permanente.
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Brindar atención terapéutica del lenguaje de manera integral, bajo los criterios de calidad, calidez y oportunidad, al Adulto Mayor residente en el Centro que presenta patologías del lenguaje, habla y voz, así como establecer el diagnóstico, pronóstico y tratamiento, con el seguimiento subsecuente.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar y ejecutar programas de atención terapéutica del lenguaje dentro del Centro:
  - a) Desarrollar y propone normas y procedimientos de atención en terapia del lenguaje;
  - b) Diseñar e implementar un sistema de control de citas, consultas otorgadas por primera vez y seguimiento de casos, así como establecer el control de adultos mayores residentes atendidos, en coordinación con instancia correspondiente;
  - c) Evaluar los indicadores de estructura, proceso y resultados de atención;
  - d) Cubrir y apoyar a todas las áreas del centro de atención permanente cuando se lo requiera su superior;
  
2. Atención Terapéutica del Lenguaje de las personas adultas mayores:
  - a) Brindar atención terapéutica del lenguaje a las personas adultas mayores;
  - b) Agendar consultas programadas en clínica o atención en encamamiento;
  - c) Revisar clínicamente las personas adultas mayores que presentan problemas de alimentación en las áreas de deglución o masticación;
  - d) Revisar clínicamente a las personas adultas mayores que presentan problemas de comunicación en las áreas de lenguaje, habla, audición o voz;
  - e) Indicar y revisar estudios de laboratorio, gabinete o sociales necesarios para valorar las facultades comunicativas la persona adulta mayor;
  - f) Integrar historia clínica de los pacientes mediante entrevista a sus familiares si hubiese acceso o formular una con base a los antecedentes disponibles;
  - g) Aplicar evaluaciones clínicas correspondientes, según los signos y sintomatología evidenciados por la persona adulta mayor;
  - h) Diagnosticar, pronosticar y realizar informe de evaluación la persona adulta mayor;
  - i) Establecer un plan inicial de tratamiento y lo notifica a las instancias correspondientes para su ejecución;



- j) Conformar la evolución de la sintomatología, características comunicativas y demás aspectos personales del paciente;
  - k) Proporcionar seguimiento subsecuente, verificando ejecución de ejercicios, agendando, re consultas, realizando observaciones, brindando indicaciones especiales o derivando a otros especialistas según las necesidades del caso;
  - l) Introducir lenguaje alternativo de ser necesario;
  - m) Brindar indicaciones especiales de comunicación o alimentación según las necesidades la persona adulta mayor;
  - n) Notificar a su superior inmediato los casos que requieran atención especial;
  - o) Socializar el tratamiento con Psicóloga, Enfermera graduada, Terapista Ocupacional, Fisioterapista, Médico o Cuidador a cargo;
  - p) Informar y concientizar al responsable de la ejecución del tratamiento del adulto mayor, sobre la importancia de su participación en el proceso terapéutico;
  - q) Archivar y organizar los expedientes de las personas adultas mayores atendidos individualmente;
3. Estimulación y Prevención:
- a) Planificar y ejecutar un programa de estimulación y prevención grupal de problemas del lenguaje y la deglución;
  - b) Realizar talleres de estimulación y prevención que incluyan ejercicios de:
    - a. Masticación y Deglución
    - b. Ejercicios de Praxias pasivas
    - c. Comunicación Asertiva
    - d. Habilidades Auditivas
    - e. Habilidades Visuales
    - f. Praxias fonoarticulatorias
    - g. Campos Semánticos
    - h. Expresión Oral
    - i. Técnicas de comunicación alternativa, entre otros
  - c) Evaluar las habilidades comunicativas y de deglución de las personas adultas mayores residentes con la finalidad de identificar necesidades de estimulación e intervención oportuna para preservación de las mismas;
  - d) Coordinar la elaboración de los planes operativos, manuales y normas para la atención del adulto mayor en terapia del lenguaje;
  - e) Elaborar los registros e informes de los pacientes atendidos grupalmente;
4. Realiza actividades administrativas correspondientes al área:
- a) Controlar y registrar los expedientes clínicos de las personas adultas mayores atendidos;
  - b) Revisar y en caso necesario modificar, aprobar y firmar los informes, planes de tratamiento e indicaciones brindadas para atención de la persona adulta mayor en el área de terapia del lenguaje;
  - c) Elaborar reportes mensuales e informes de las actividades efectuadas por el área de terapia del lenguaje;
  - d) Coordinar y gestionar con los demás servicios del Centro a fin de lograr una adecuada y oportuna atención de las personas adultas mayores;
  - e) Reportar las faltas de materiales e insumos;
  - f) Reportar las fallas detectadas del equipo utilizado en el área;





- g) Aplicar las políticas de bioseguridad establecidas en el Centro;
  - h) Generar información oportuna y veraz necesaria para la medición de los indicadores de los procesos, seguimiento de casos especiales o informes institucionales, cuando aplique;
5. Gestión de Cooperación:
- a) Elaborar un plan de acción anual para la gestión interinstitucional de cooperación;
  - b) Identificar y gestionar cooperantes para maximizar el alcance de atención en terapia del lenguaje dentro del Centro;
6. Capacitación Técnica Continua:
- a) Participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo del recurso humano del Centro en cuanto a:
    - a. Características de la comunicación de las personas adultas mayores
    - b. Identificación de signos de deterioro comunicativo
    - c. Manejo e intervención en problemas deglutorios
    - d. Técnicas de Comunicación Alternativa
  - b) Elaborar un plan anual de capacitación técnica para el personal en temática de prevención, promoción e intervención en terapia del lenguaje;
  - c) Coordinar, gestionar e imparte las acciones de capacitación autorizadas;
  - d) Elaborar un informe mensual de capacitación técnica ;
  - e) Impartir el programa de inducción al personal específico;
7. Ejes de atención integral:
- a) Planificar y ejecutar las actividades y procesos que conlleva el eje asignado para la atención integra;
  - b) Realizar el registro correspondiente de las actividades realizadas dentro del eje asignado;
  - c) Brindar los informes correspondientes sobre todo lo ejecutado dentro del eje signado;
8. Otras no especificadas que, por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### RELACIONES INTERNAS:

- Director de Mis Años Dorados
- Subdirector de Mis Años Dorados
- Supervisores Regionales de Centros Diurnos y Permanentes
- Psicólogo
- Administrador - Centro de Atención Permanente -
- Encargada del Área de Psicología.
- Terapeuta Ocupacional
- Encargado de área de salud
- Enfermero
- Cuidador
- Personal del Centro



## RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno Local
- Municipalidad
- Colegios. Escuelas y Universidades
- Instituciones que contribuyan en el bienestar de los residentes
- Personas de la comunidad

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar título de Técnico Universitario en Terapia del Lenguaje.

### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 1 año en puestos similares.

### CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DESEADAS:

- Conocimiento de gerontología y geriatría.
- Manejo de técnicas de comunicación alternativa.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo



- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargado de Área de Salud
<b>DEPENDENCIA:</b>	Centro de Atención Permanente
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Administrador de Centro Permanente Médico Gerontólogo
<b>SUPERVISA A:</b>	Enfermeros y Cuidadores
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Dirigir las acciones de planeación y programación del área de atención médica del Centro de Atención Permanente.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Proveer liderazgo a los técnicos del equipo de atención médica;
  - b) Administrar los recursos humanos y servicios de atención médica de la Dirección “Mis Años Dorados”;
  - c) Coordinar la adecuada atención médica para los residentes y el personal que labore en el Centro de Atención Permanente;
  - d) Supervisar de forma integral el área de salud del Centro de Atención Permanente;
  - e) Monitorear las acciones y necesidades de atención en salud que se presentan en el Centro de Atención Permanente;
  - f) Revisar y evaluar documentación de atención en salud de los residentes;
  - g) Identificar casos especiales de los residentes y establecer las necesidades de apoyo específico;
  - h) Verificar la documentación y registro de los ejes correspondientes;
  - i) Elaborar informes de supervisión por comisión que incluyen recomendaciones y referencias de casos especiales en personas mayores;
  - j) Socializar a Jefatura de Supervisión de Centros de Atención y a Supervisores (as) Regionales de Centros Diurnos y Permanentes aspectos relevantes y correspondientes a cada uno de la supervisión;
  - k) Brindar a informe general de la supervisión realizada a Jefatura de Monitoreo Integral de Salud;
  - l) Brindar el seguimiento respectivo a las recomendaciones brindadas al centro de la supervisión;
  - m) Coordinar conjuntamente con la Administradora del Centro Permanente, apoyo con instituciones públicas relacionadas con el tema de salud, para la realización de los chequeos médicos generales, laboratorios básicos y control de signos vitales de los adultos mayores que asisten a los centros de atención respectivos;
  - n) Cubrir y apoyar a todas las áreas del centro de atención permanente cuando se lo requiera su superior;
1. Elaborar planes anuales y semestrales de ejes de atención integral enfocados en el cuidado de la salud: Brindar fundamentos teóricos y metodológicos donde se pueda abocar el personal de los centros para la realización de las actividades con los beneficiarios dentro de cada eje asignado:
    - a) Elaborar plan anual de actividades de los ejes;
    - b) Elaborar plan semestral de actividades de los ejes;



- c) Socializar al personal de los centros el plan anual y semestral de cada eje asignado;
  - d) Evaluar y monitorear de las planificaciones semanales y anuales en los ejes de atención integral de los Centros MAD;
  - e) Generar e implementar las mejoras continuas en los ejes asignados;
  - f) Elaborar instrumentos operativos y de control en la ejecución de los centros;
2. Establecer estrategias de acompañamiento al personal en el desarrollo de sus funciones:
    - a) Brindar Inducción a personal nuevo al centro en los ejes asignados;
    - b) Brindar información y estrategias que contribuyan en el cuidado de la salud de los beneficiarios de cada Centro de Atención;
    - c) Coordinar y acompañar a los profesionales y técnicos que conforman el área de atención médica de los centros de atención en sus funciones administrativas, de planificación, de evaluación, de tratamiento y de reporte;
    - d) Contactar y relacionarse con otras organizaciones e instituciones nacionales que sean de apoyo en el cuidado y mantenimiento de la salud de las personas adultas mayores;
  3. Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Director de Mis Años Dorados
- Subdirector de Mis Años Dorados
- Jefe de Monitoreo Integral de Salud
- Jefe de Supervisión de Centros de Atención
- Supervisores Regionales de Centros Diurnos y Permanentes
- Psicólogo
- Administrador de Centro y Administrador de Centro Permanente
- Médico Gerontólogo
- Enfermeros
- Cuidadores

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Centro de Salud.
- Instituciones Cooperantes interesadas de apoyar a todo el Programa

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Médico y Cirujano, preferiblemente especialidad en Geriatria.



## EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 5 años en la especialidad preferiblemente.

## COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Gerencia

## COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Enfermero
<b>DEPENDENCIA:</b>	Centro de Atención Permanente
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Administrador de Centro Permanente y Encargada del Área de Salud
<b>SUPERVISA A:</b>	Cuidadores
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Velar por la salud del adulto mayor, llevando un control de tratamientos, medicamentos, peso y signos vitales, entre otras cosas. Supervisado por Encargado del Área de Salud.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar y ejecutar programas de atención terapéutica del lenguaje dentro del Centro:
  - a) Desarrollar y propone normas y procedimientos de atención;
  - b) Diseñar e implementar un sistema de control de citas, consultas otorgadas por primera vez y seguimiento de casos, así como establecer el control de adultos mayores residentes atendidos, en coordinación con instancia correspondiente;
  - c) Evaluar los indicadores de estructura, proceso y resultados de atención;
2. Atención de las personas adultas mayores:
  - a) Mantener informado al Médico Encargado de Salud y Administrador del Centro sobre la situación de salud de forma general de todos los adultos mayores, pero especialmente de los casos especiales de las personas adultas mayores beneficiarias del centro;
  - b) Monitorear la salud preventiva y/o tratamientos del adulto mayor;
  - c) Apoyar a otros miembros del personal en las actividades de las personas adultas mayores según sus padecimientos y tratamientos en pro de la preservación de la salud;
  - d) Elaborar una ficha médica del adulto mayor;
  - e) Realizar y llevar un control de los signos vitales del adulto mayor;
  - f) Coordinar acciones de higiene personal y prevención de enfermedades del adulto mayor;
  - g) Gestionar con la debida autorización previa y de ser necesario, atención médica a los residentes de forma inmediata, adicional a la que se tienen en el centro en la Unidad de Salud o Médico de la Municipalidad, centros de salud u otros;
  - h) Realizar y actualizar los expedientes de enfermería de todas las acciones realizadas en pro de la conservación de la salud los residentes;
  - i) Controlar el inventario de medicina (donaciones) que tiene el Centro de Atención, así como las fechas de vencimiento;
  - j) Velar que no se suministren medicamentos a la persona adulta mayor sin receta;
  - k) Gestionar de ser necesario medicamentos para los beneficiarios que no tengan acceso a las mismas;



- l) Identificar y socializar con el resto de los miembros del personal casos de diabetes, hipertensión, bajos en peso o algún otro padecimiento de salud que requiera atención especial;
3. Prevención:
  - a) Planificar y ejecutar un programa de prevención grupal de padecimientos en la persona adulta mayor;
  - b) Realizar talleres de prevención y educación en salud con los residentes;
4. Realiza actividades administrativas correspondientes al área:
  - a) Controlar y registrar los expedientes clínicos de las personas adultas mayores atendidos;
  - b) Revisar y en caso necesario modificar, aprobar y firmar los informes, planes de tratamiento e indicaciones brindadas para atención de la persona adulta mayor en el área y según indicaciones del médico;
  - c) Elaborar reportes mensuales e informes de las actividades efectuadas por el área;
  - d) Coordinar y gestionar con los demás servicios del Centro a fin de lograr una adecuada y oportuna atención de las personas adultas mayores;
  - e) Reportar las faltas de materiales e insumos;
  - f) Reportar las fallas detectadas del equipo utilizado en el área;
  - g) Aplicar las políticas de bioseguridad establecidas en el Centro;
  - h) Generar información oportuna y veraz necesaria para la medición de los indicadores de los procesos, seguimiento de casos especiales o informes institucionales, cuando aplique;
5. Gestión de Cooperación:
  - a) Elaborar un plan de acción anual para la gestión interinstitucional de cooperación;
  - b) Identificar y gestionar cooperantes para maximizar el alcance de atención;
6. Ejes de atención integral:
  - a) Planificar y ejecutar las actividades y procesos que conlleva el eje asignado para la atención integral;
  - b) Realizar el registro correspondiente de las actividades realizadas dentro del eje asignado;
  - c) Brindar los informes correspondientes sobre todo lo ejecutado dentro del eje asignado;
  - d) Cubrir y apoyar a todas las áreas del centro de atención permanente cuando se lo requiera su superior;
  - e) Otras no especificadas que, por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### RELACIONES INTERNAS:

- Director de Mis Años Dorados
- Subdirector de Mis Años Dorados
- Supervisores Regionales de Centros Diurnos y Permanentes
- Administrador de Centro Permanente -
- Encargado de Área de salud.
- Terapeuta de Lenguaje
- Terapeuta Ocupacional
- Cuidador
- Personal del Centro





## RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno Local
- Municipalidad
- Colegios. Escuelas y Universidades
- Instituciones que contribuyan en el bienestar de los residentes
- Personas de la comunidad

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar ser Enfermero profesional, avalado por el Ministerio de Salud Pública.

### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 1 año en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento en gerontología.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Cuidador
<b>DEPENDENCIA</b>	Centro de Atención Permanente
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Administrador de Centro permanente, Enfermero y Encargado de Área de Salud de Centro de Atención Permanente.
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Realizar y/ asistir en las tareas y actividades básicas diarias que el adulto mayor residente del Centro de Atención Permanente no es capaz de realizar de forma independiente, así como brindar apoyo en las actividades que conlleve la preservación de la salud y tratamientos de curación que se ejecuten dentro del área médica.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Supervisar continua y periódicamente a los Adultos Mayores con dificultades de realizar sus actividades diarias;
- b) Cubrir y apoyar a todas las áreas del centro de atención permanente cuando se lo requiera su superior;
- c) Informar a la administradora de centro sobre cualquier emergencia o circunstancia que afecte al personal o residentes del centro de atención;
- d) Brindar a atención y apoyo necesario para los Adulto Mayores dependientes;
- e) Tomar signos vitales diarios (glucosa, presión, oximetría y temperatura) y agregar al monitoreo diario;
- f) Cuidar de la limpieza y aspecto personal de los residentes (lavado de dientes, limpieza de uñas, cabello, vestuario, etc);
- g) Realizar supervisiones semanales del mobiliario asignado a los residentes y reportar el mobiliario en mal estado;
- h) Elaborar y entregar los días lunes planificación semanal;
- i) Llevar un control y resguardo de las pertenencias de los residentes, reportando lo que se encuentre en mal estado;
- j) Encargado de movilidad del adulto mayor en las instalaciones del Centro de Atención Permanente
- k) Supervisar los horarios y controlar la toma de medicamentos de Adultos Mayores;
- l) Velar que no se suministren medicamentos a la persona adulta mayor sin receta;
- m) Apoyar a otros miembros del personal en las actividades de las personas adultas mayores según sus padecimientos y tratamientos en pro de la preservación de la salud;
- n) Reportar las faltas de materiales e insumos;
- o) Reportar las fallas detectadas del equipo utilizado en el área;
- p) Aplicar las políticas de bioseguridad establecidas en el Centro;
- q) Generar información oportuna y veraz necesaria para la medición de los indicadores de los procesos, seguimiento de casos especiales o informes institucionales, cuando aplique;



- r) Planificar y ejecutar las actividades y procesos que conlleva el eje asignado para la atención integral;
- s) Elaborar y entregar monitoreo;
- t) Realizar el registro correspondiente de las actividades realizadas dentro del eje asignado;
- u) Brindar los informes correspondientes sobre todo lo ejecutado dentro del eje asignado;
- v) Otras no especificadas que, por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Director
- Subdirector
- Supervisores Regionales de Centros Diurnos y Permanentes
- Médico Gerontólogo
- Administrador de Centro Permanente
- Encargado del Área Médica
- Terapeuta de Lenguaje
- Terapeuta Ocupacional
- Enfermero
- Personal del Centro

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Gobierno Local
- Municipalidad
- Colegios. Escuelas y Universidades
- Instituciones que contribuyan en el bienestar de los residentes
- Personas de la comunidad

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar Tercero Básico.

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 1 año en puestos similares, preferiblemente en cuidados al adulto mayor.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocimiento en gerontología.
- Diligente y servicial
- Primeros Auxilios



### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Capacidad de organización y planificación
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de Mantenimiento
DEPENDENCIA:	Centro de Atención Permanente
A QUIEN REPORTA:	Administrador de Centro de Atención Permanente.
SUPERVISA A:	Conserje
ACTUALIZACIÓN:	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Realizar las tareas de mantenimiento, adecuación y reparación de ser necesario las instalaciones y mobiliario del Centro de Atención Permanente.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Cubrir y apoyar a todas las áreas del centro de atención permanente cuando se lo requiera su superior;
- b) Resguardar y asegurar el buen funcionamiento de maquinaria, mobiliario y/o utensilios del centro de atención;
- c) Reportar y reparar la reparación de maquinaria, mobiliario y/o utensilios del centro de atención;
- d) Mantener limpias y ordenadas las instalaciones del centro de atención permanente, así como áreas verdes de las instalaciones;
- e) Supervisar y dar mantenimiento de drenajes del Centro de Atención Permanente;
- f) Reparar y dar mantenimiento a servicios sanitarios y lavamanos;
- g) Efectuar reparaciones diversas de plomería;
- h) Reparar y dar mantenimiento de instalaciones eléctricas;
- i) Efectuar reparaciones menores en el servicio telefónico;
- j) Instalación de equipo y mobiliario;
- k) Verificar que la pintura de las instalaciones del Centro de Atención Permanente se encuentre en óptimas condiciones y realizar los trabajos de retoque cuando sea requerido;
- l) Cargar y descargar de camiones;
- m) Planificar y ejecutar las actividades y procesos que conlleva el eje asignado para la atención integral;
- n) Realizar el registro correspondiente de las actividades realizadas dentro del eje asignado;
- o) Brindar los informes correspondientes sobre todo lo ejecutado dentro del eje asignado;
- p) Elaborar un plan semanal para sus actividades y socializarlo a las autoridades pertinentes;
- q) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.



### RELACIONES INTERNAS:

- Director de Mis Años Dorados
- Subdirector de Mis Años Dorados
- Supervisor de Infraestructura
- Supervisores Regionales de Centros Diurnos y Permanentes
- Administrador de Centro Permanente

### RELACIONES EXTERNAS:

- Alcalde - Gobierno local - Municipalidad
- Directora Departamental

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar tercero básico o carrera técnica afín al puesto.

#### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 1 años en puestos similares.

#### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento en plomería
- Conocimiento en instalaciones eléctricas
- Seguridad e higiene
- Conocer la Ley del Adulto Mayor

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Capacidad de organización y planificación
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Conserje
<b>DEPENDENCIA</b>	Centro de Atención Permanente
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Encargado de Mantenimiento
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Verificar que la limpieza de las instalaciones del Centro de Atención Permanente este en optimo estado para la atención de los residentes; así como el traslado de correspondencia a las diferentes Unidades o Direcciones Administrativas, entre otras.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Cubrir y apoyar a todas las áreas del centro de atención permanente cuando se lo requiera su superior;
- b) Mantener limpio y ordenado todo el Centro de Atención Permanente;
- c) Apoyar a servir alimentos al Adulto Mayor y velar por la limpieza del mismo después de cada hora de alimentación;
- d) Apoyar con la limpieza de accidentes fisiológicos que puedan causar los residentes en las diferentes áreas del centro;
- e) Lavar ropa de los residentes;
- f) Hacer entrega de ropa limpia y ordenada a los cuidadores del centro;
- g) Velar y realizar lavado de los servicios sanitarios dos veces al día o las veces que sea necesarias;
- h) Asegurar el buen uso y resguardo de los insumos que le sean asignados;
- i) Apoyar con la mensajería del Centro de Atención Permanente;
- j) Planificar y ejecutar las actividades y procesos que conlleva el eje asignado para la atención integra;
- k) Realizar el registro correspondiente de las actividades realizadas dentro del eje asignado;
- l) Brindar los informes correspondientes sobre todo lo ejecutado dentro del eje signado;
- m) Elaborar un plan semanal para sus actividades y socializarlo a las autoridades pertinentes;
- n) Informar semanalmente sobre sus labores y actividades realizadas;
- o) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Director
- Subdirector
- Supervisores Regionales de Centros Diurnos y Permanentes
- Todo el personal del Centro Permanente



### RELACIONES EXTERNAS:

- Instituciones de apoyo en la atención a los residentes del centro

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar sexto primaria.

#### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 1 años en puestos similares.

#### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento en plomería
- Conocimiento en Jardinería
- Seguridad e higiene

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados





## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Piloto
<b>DEPENDENCIA:</b>	Centro de Atención Permanente
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Administrador de Centro Permanente
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Conducir con precaución y responsabilidad el vehículo que le sea asignado para el transporte del personal para la realización de comisiones, así como a los residentes del Centro de Atención Permanente para su atención en las diferentes instituciones según sea necesario. Así mismo, deberá velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado verificando constantemente el estado físico y mecánico del mismo.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Conducir con precaución y responsabilidad el vehículo que le sea asignado;
- b) Cubrir y apoyar a todas las áreas del centro de atención permanente cuando se lo requiera su superior;
- c) Transportar al personal para la realización de comisiones, así como a los residentes del Centro de Atención Permanente para su atención en las diferentes instituciones según sea necesario;
- d) Apoyar a los residentes;
- e) Velar por el buen funcionamiento del vehículo que le sea asignado; controlando el consumo de combustible, llantas, frenos, luces, agua y otros aspectos que sean necesarios;
- f) Llevar el registro del kilometraje recorrido por los vehículos con el fin de darles mantenimiento en el tiempo adecuado;
- g) Informar del estado físico y mecánico de los vehículos;
- h) Efectuar reparaciones sencillas y reportar los desperfectos de los vehículos;
- i) Otras no especificadas, pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Todo el personal del Centro de Atención Permanente

### RELACIONES EXTERNAS:

- Instituciones y/u Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Autoridades locales.



## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar 6to Primaria.

### EXPERIENCIA:

- Acreditar 1 año en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento en gerontología.
- Conocimiento del área geográfica
- Acreditar licencia de conducir tipo B.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Ley de tránsito y su reglamento
- Habilidad Numérica
- Proceso de liquidación de viáticos
- Capacidad de organización y planificación
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Piloto de Ambulancia
<b>DEPENDENCIA:</b>	Centro de Atención Permanente
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Administrador de Centro Permanente
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Conducir la ambulancia asignada al Centro de Atención Permanente, para el traslado de rutina de los beneficiarios, así como brindar atención sanitaria pre-hospitalaria de urgencia y electiva.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Conducir ambulancia para el transporte de emergencia de pacientes a los distintos centros hospitalarios;
- b) Conducir ambulancias para el transporte de rutina de los beneficiarios del Centro de Atención Permanente;
- c) Brindar primeros auxilios, como por ejemplo poner vendajes, entablillar y administrar oxígeno en casos de emergencia;
- d) Mantener la ambulancia en las condiciones higiénicas sanitarias y en buenas condiciones de funcionamiento;
- e) Mantener suficientes suministros médicos en la ambulancia;
- f) Controlar o inmovilizar a pacientes violentos;
- g) Brindar la primera atención psicológica a los familiares de la víctima o a pacientes, a la espera del personal cualificado;
- h) Ayudar al personal del Centro de Atención Permanente en la prestación de tratamiento médico si fuese necesario;
- i) Preparar informes escritos sobre el alcance de las lesiones de los pacientes y el tratamiento administrado;
- j) Cubrir y apoyar a todas las áreas del centro de atención permanente cuando se lo requiera su superior;
- k) Otras no especificadas, pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Todo el personal del Centro de Atención Permanente
- Beneficiario del Centro de Atención Permanente

### RELACIONES EXTERNAS:

- Instituciones y/u Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Autoridades locales.



## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar ser Paramédico.

### EXPERIENCIA:

- Acreditar 2 años en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento básico de mecánica.
- Conocer los procedimientos y protocolos, establecidos para la evacuación y traslado de cualquier paciente herido.
- Ser proactivo frente a situaciones complejas, propias de la atención pre-hospitalaria.
- Conducir en forma segura en situaciones de tránsito difícil y condiciones ambientales adversas.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Ley de tránsito y su reglamento
- Habilidad Numérica
- Proceso de liquidación de viáticos
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Cocinero de Centro Permanente
<b>DEPENDENCIA:</b>	Centro de Atención Permanente
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Administrador de Centro Permanente
<b>SUPERVISA A:</b>	Auxiliar de Cocina de Centro Permanente
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Preparar la alimentación para las personas adultas mayores residentes del Centro de Atención permanente con base al menú establecido y a las dietas según sea necesario, servir alimentos preparados al adulto mayor, mantener limpios y ordenados los utensilios utilizados y el área de cocina.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Cubrir y apoyar a todas las áreas del centro de atención permanente cuando se lo requiera su superior;
- b) Elaborar los alimentos para los residentes con base al menú establecido por la Dirección de Mis Años Dorados;
- c) Elaborar la lista de los insumos necesarios para la preparación de alimentos nutritivos según el menú establecido;
- d) Asegurar y velar que en cada turnos se tengan los insumos necesarios para la preparación de alimentos;
- e) Supervisar la correcta preparación y manipulación de los alimentos y utensilios de cocina;
- f) Coordinar el desarrollo de ejes de atención integral asignados con el Adulto Mayor;
- g) Orientar y supervisar a la auxiliar de cocina en el desarrollo de sus funciones;
- h) Velar por el uso adecuado del equipo de trabajo;
- i) Lavar todos los utensilios utilizados en la preparación de los alimentos en conjunto con la auxiliar de cocina;
- j) Elaborar la planificación de actividades a realizar durante la semana en conjunto con la Auxiliar de Cocina de Centro Permanente;
- k) Elaborar informe semanal de las actividades realizadas en conjunto con la Auxiliar de Cocina;
- l) Otras no especificadas, que, por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Todo el personal del Centro de Atención Permanente

### RELACIONES EXTERNAS:

- Instituciones y/u Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales
- Autoridades locales



## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar diploma de 6to. Primaria y estudios en Cocina Básica, deseable con cursos del INTECAP.

### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 2 años en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Servicios y buenas prácticas en gastronomía.
- Técnicas y métodos culinarios
- Capacidad para administrar personal

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auxiliar de Cocina de Centro Permanente
<b>DEPENDENCIA:</b>	Centro de Atención Permanente
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Cocinero de Centro Permanente
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Auxiliar a la cocinera en la preparación de los alimentos que serán servidos a los Adultos Mayores residentes, servir alimentos preparados al adulto mayor, apoyar en la limpieza de los utensilios utilizados y del área de cocina.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar a la Cocinera en la elaboración y manipulación de los alimentos nutritivos para el Adulto Mayor;
- Limpiar y ordenar la cocina y el comedor del Centro de Atención Permanente;
- Servir los alimentos nutritivos al Adulto Mayor;
- Lavar los utensilios de cocina;
- Apoyar a la Cocinera en el desarrollo de ejes de atención integral asignados con el Adulto Mayor;
- Velar por el uso adecuado del equipo de trabajo;
- Apoyar al Cocinero de Centro Permanente en la elaboración de la planificación e informe de actividades a realizar durante la semana;
- Cubrir y apoyar a todas las áreas del centro de atención permanente cuando se lo requiera su superior;
- Otras nos especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Todo el personal del Centro de Atención Permanente

### RELACIONES EXTERNAS:

- Instituciones y/u Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Autoridades locales.

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar diploma de 6to. Primaria.



### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 1 años en puestos similares.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Servicios y buenas prácticas en gastronomía.
- Técnicas y métodos culinarios

### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

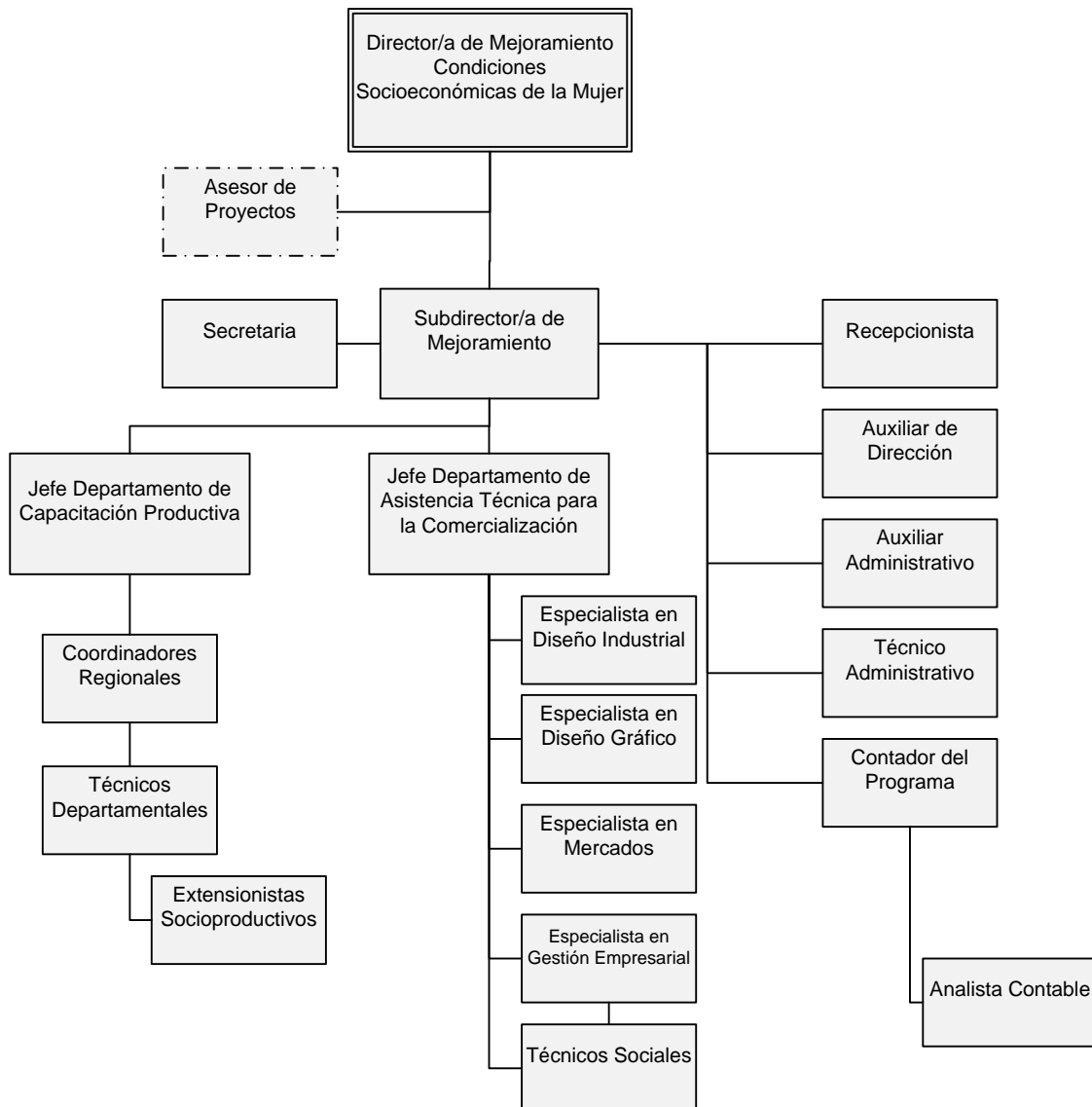
- Habilidad Numérica
- Capacidad de organización y planificación
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Orientación a resultados





## XXI. DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER

### DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER





## DIRECCIÓN MEJORAMIENTO CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Director de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Subsecretario de Promoción Social
<b>SUPERVISA A:</b>	Subdirector Asesor de Proyectos Jefe de Capacitación Productiva Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización Especialista en Diseño Industrial Especialista en Diseño Gráfico Especialista en Mercados Especialista en Gestión Empresarial Coordinadores Regionales Técnicos Departamentales Técnicos Sociales Extensionistas Socioproductivos
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Coordinar, gestionar y supervisar que se promueva el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de grupos de mujeres, especialmente del área rural que viven en situación de vulnerabilidad, para brindarles servicios de asistencia técnica para potencializar sus destrezas, habilidades o capacidades productivas.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Promover el fortalecimiento de la organización productiva y participación de las mujeres, a través de la conformación de unidades productivas para contribuir al desarrollo integral de las familias guatemaltecas;
- b) Garantizar que se potencialice las capacidades, habilidades y destrezas productivas de las mujeres contribuyendo a generar mayores ingresos para sus familias;
- c) Verificar que se fomente conductas a favor de la seguridad alimentaria y nutricional en las mujeres organizadas en unidades productivas;
- d) Identificar y articular esfuerzos de coordinación interinstitucional para llevar a cabo acciones que faciliten la productividad y fortalecimiento de la seguridad alimentaria y nutricional;
- e) Impulsar procesos de sensibilización a las mujeres sobre su aporte en el bienestar de sus familias, a través del reforzamiento de su autoestima y el aprovechamiento de su potencial productivo;
- f) Fomentar la formación de emprendimientos que permitan a las mujeres participar en espacios comerciales que conlleven a una mejora en la calidad de vida de sus familias;
- g) Asesorar a las mujeres para la elaboración de productos acordes a las necesidades del mercado, a la disponibilidad de recursos e insumos de su localidad y en el ejercicio de mercado de su actividad comercial;



- h) Supervisar el desarrollo de competencias empresariales en las mujeres para que puedan identificar oportunidades de mercado y comercializar los productos que elaboran;
- i) Dirigir, monitorear y supervisar al personal técnico, para asegurar el cumplimiento de sus funciones, garantizando que se ajustan a los procesos técnicos y administrativos de la Dirección y atendiendo a los principios de ética y transparencia;
- j) Elaborar informes técnicos de ejecución de las actividades, resultados, procesos y avances según sean requeridos;
- k) Realizar, actualizar y autorizar el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, POA, PAAC y consolidar Memoria de labores la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer;
- l) Otras funciones no especificadas, pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Secretario de Obras Sociales
- Subsecretario de Promoción Social
- Subsecretario Administrativo Financiero
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órgano de Control Interno

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Con instituciones públicas y privadas que se relacionan con la actividad que realiza la Dirección.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Acreditar licenciatura en Administración de Empresas, Mercadólogo o carrera afín con colegiado activo, preferiblemente con Maestría afín a la especialidad del puesto.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 3 años en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocimiento de la Administración Pública
- Conocimiento en Políticas Públicas
- Conocimiento en Planificación Financiera



- Técnicas de Mercadeo y publicidad
- Administración de proyectos sociales
- Conocimiento de legislación sobre protección y derechos de la mujer.

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN MEJORAMIENTO CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Subdirector de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>SUPERVISA A:</b>	Secretaria Recepcionista Auxiliar de Dirección Técnico Administrativo Contador del Programa Analista Contable
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de todas las actividades administrativas y financieras, según las políticas, acuerdos y manuales establecidos, para el aseguramiento de los recursos necesarios para el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de las beneficiarias la Dirección.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Definir el plan operativo anual de la Dirección que permita el cumplimiento de metas y objetivos;
- b) Definir las metas físicas y financieras optimizando los recursos institucionales para fortalecer las capacidades productivas y comerciales de las beneficiarias de la Dirección;
- c) Asegurar la adecuada ejecución presupuestaria del programa, cumpliendo con el plan anual adquisiciones y compras;
- d) Definir los indicadores del programa que permitan medir los objetivos y resultados a corto, mediano y largo plazo;
- e) Monitorear y evaluar que los procesos administrativos y financieros se cumplan dentro de la Dirección;
- f) Elaborar informes de ejecución financiera, resultados, procesos y avances según sean requeridos;
- g) Autorizar los manuales de funciones, de procedimientos y otros elaborados en la Dirección que garanticen la implementación de las actividades acordes a las necesidades de las beneficiarias y los objetivos estratégicos institucionales;
- h) Garantizar que todas las acciones que realiza el personal estén apegadas a los manuales, procedimientos y estrategias de la Dirección, prevaleciendo los principios de ética y transparencia;
- i) Aplicar los procesos administrativos contenidos en la Ley de Servicio Civil y su reglamento, así como reglamentos internos vigentes sobre este tema;
- j) Garantizar que los medios de verificación utilizados en las actividades desarrolladas por la Dirección son acordes a lo establecido en los manuales institucionales vigentes y son utilizados de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección;



- k) Revisar y evaluar los avances respecto al cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección y proponer medidas correctivas oportunas;
- l) Monitorear los indicadores, metas físicas y financieras, y elaborar informe de los resultados a la Dirección con el propósito de realizar medidas correctivas de manera oportuna;
- m) Dirigir todo procedimiento administrativo y financiero que compete a la Dirección;
- n) Asistir en todas las funciones de la Dirección por designación o en ausencia del Director;
- o) Otras funciones no especificadas, pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Subsecretario de Promoción Social
- Personal Administrativo y de los Departamentos de Capacitación Productiva y Asistencia Técnica para la Comercialización.
- Dirección de Mejoramiento
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órgano de Control Interno

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Con instituciones públicas y privadas que se relacionan con la actividad que realiza la Dirección.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Acreditar Licenciatura en ciencias económicas, sociales, salud, Agronomía o carrera afín, preferiblemente con Maestría afín a la especialidad del puesto.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 3 años en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocimiento en legislación administrativa y fiscal del Sector Público
- Conocimiento en Gestiones administrativas en dependencias del Sector Público
- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAC
- Conocimiento e implementación en gestión de cajas chicas, plan de liquidación y facturación.
- Control, monitoreo y seguimiento de proyectos
- Conocer los procedimientos y las normas legales de control interno para el Sector Público
- Conocimiento de sistemas de registro y ejecución presupuestaria en el Sector Público



- Conocimiento en Administración Pública
- Conocimiento y aplicación de Políticas Públicas

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN MEJORAMIENTO CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Subdirector de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>SUPERVISA A:</b>	Recepcionista
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Desarrollar e implementar los procedimientos de información, procesos y controles administrativos solicitados por la Dirección con el propósito de mantener el orden en los asuntos de oficina.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Redactar documentos según solicitud de la Dirección;
- b) Dar seguimiento a los documentos elaborados por el personal de la Dirección;
- c) Realizar semanalmente las solicitudes de vehículos que requiere la Dirección y gestionar con la Dirección Administrativa el servicio;
- d) Dar seguimiento a la asignación de vehículos semanalmente con la Dirección Administrativa;
- e) Registrar y archivar la correspondencia de la Dirección;
- f) Integrar las solicitudes y gestionar los insumos de oficina requeridos por el personal de la Dirección;
- g) Realizar los informes que sean requeridos por la Dirección;
- h) Trasladar documentos para revisión y aprobación de la Dirección;
- i) Apoyar con la comunicación e información al personal solicitada por la Dirección;
- j) Apoyar la logística de las actividades que desarrolla la Dirección;
- k) Apoyar al personal en las actividades que desarrolla la Dirección;
- l) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Personal Administrativo y de los Departamentos de Capacitación Productiva y Asistencia Técnica para la Comercialización.
- Dirección y Subdirección de Mejoramiento
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órgano de Control Interno

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna





## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACIÓN:

- Acreditar título de Secretaria Oficinista o carrera afín.

### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 1 año en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Gestión de Licencias Sanitarias ante el Ministerio de Salud.
- Capacidad de organización y planificación
- Gestión y manejo archivo
- Redacción de documentos oficiales
- Trabajo en equipo
- Conocimientos básicos para manejo de agenda en plataformas virtuales

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUAATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo



- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN MEJORAMIENTO CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Recepcionista
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Subdirector de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Brindar atención al personal interno y externo en sus requerimientos de información; mantener el control en la recepción de correspondencia; atender la planta telefónica, reproducción y archivo de documentos y brindar apoyo en actividades administrativas encomendadas para el logro y consecución de los objetivos de la Dirección.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Recibir y trasladar de llamadas telefónicas al personal que corresponda;
- b) Llevar el registro y traslado de mensajes para el personal de la Dirección;
- c) Atender a los visitantes, explicar el quehacer de la Dirección y remitirlos, de acuerdo a sus solicitudes, a quien corresponda;
- d) Recibir, enviar, registrar y distribuir la correspondencia y paquetería remitida por el personal de Oficinas Centrales y Sedes Departamentales de la Dirección;
- e) Coordinar el envío y recepción de correspondencia y paquetería con el personal de Oficinas Centrales y las Sedes Departamentales de la Dirección;
- f) Trasladar información al personal de acuerdo a las instrucciones remitidas por la Dirección;
- g) Codificar y registrar el archivo de la documentación recibida en la Dirección;
- h) Apoyar con el archivo de los medios de verificación de las metas físicas y actividades de la Dirección;
- i) Realizar las solicitudes de servicios requeridos por el personal de oficinas centrales y sedes departamentales a los distintos órganos de la Institución previa autorización de la Dirección, asegurándose de obtener respuesta a dichas solicitudes;
- j) Reproducir los documentos que le sean solicitados;
- k) Cubrir la planta telefónica cuando sea requerido;
- l) Apoyar al personal en las actividades de la Dirección;
- m) Realizar los informes que sean requeridos por la Dirección;
- n) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.



### **RELACIONES INTERNAS:**

- Personal Administrativo y de los Departamentos de Capacitación Productiva y Asistencia Técnica para la Comercialización.
- Dirección y Subdirección de Mejoramiento
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órgano de Control Interno

### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Visitantes

### **PERFIL DEL PUESTO:**

#### **EDUCACIÓN:**

- Acreditar título de Secretaria Oficinista o carrera afín.

#### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 6 meses en puestos similares.

#### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Capacidad de organización y planificación
- Gestión y manejo archivo.
- Redacción de documentos oficiales
- Trabajo en equipo
- Conocimientos básicos para manejo de agenda en plataformas virtuales

#### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo



- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN MEJORAMIENTO CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asesor de Proyectos
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>SUPERVISA A:</b>	Nadie
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Coordinar la recepción, la revisión y archivo de los medios de verificación de las actividades de la Dirección y establecer coordinaciones interinstitucionales que permitan potencializar las acciones en favor del mejoramiento de las condiciones socioeconómicas.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso con el propósito de facilitar su incorporación con las actividades y procedimientos de la Dirección;
- b) Determinar las necesidades de formación especializadas para el personal y beneficiarias de la Dirección;
- c) Asesorar y coordinar diferentes eventos de capacitación y/o asistencia técnica especializada para el personal y beneficiarias de la Dirección;
- d) Organizar y participar en programas de capacitación para el personal que respondan de manera óptima a sus necesidades;
- e) Realizar actividades de formación especializada en sus áreas de competencia al personal de la Dirección;
- f) Coordinar las alianzas interinstitucionales de cooperación y acción con Ministerios y sus dependencias locales, ONG'S, Organismos Internacionales y otras instituciones de apoyo para establecer acciones en común que permitan fortalecer las habilidades y destrezas productivas y empresariales del personal y las beneficiarias de la Dirección;
- g) Administrar la recepción de los medios de verificación e información relacionada con la ejecución de las metas físicas y actividades de la Dirección;
- h) Garantizar la revisión de los medios de verificación de las metas físicas y actividades de la Dirección que cumplan con los criterios dispuestos en el Manual de Procedimientos y las directrices emitidas por la Dirección;
- i) Retroalimentar oportunamente a la Dirección y al personal respecto a los resultados de la revisión de los medios de verificación de las metas físicas y actividades de la Dirección para su corrección y mejora de la información;
- j) Organizar el archivo de los medios de verificación de las metas físicas y actividades de la Dirección para facilitar su consulta;



- k) Colaborar con los departamentos de capacitación productiva y asistencia a la comercialización la elaboración de estrategias para el cumplimiento de metas y objetivos que promuevan el mejoramiento socioeconómico de las beneficiarias de la Dirección;
- l) Desarrollar las propuestas de los manuales de procedimientos, de funciones y otros que sean acordes a las necesidades de la Dirección;
- m) Realizar análisis e identificar mejoras en las actividades que realiza el personal técnico de campo;
- n) Requerir a los departamentos de capacitación productiva y de asistencia a la comercialización cualquier información necesaria para mejorar las actividades y procesos de la Dirección;
- o) Elaborar informes de ejecución, resultados, procesos y avances según sean requeridos por la Dirección;
- p) Elaborar herramientas que permitan documentar y sistematizar procesos y experiencias realizadas por la Dirección;
- q) Apoyar a la Dirección en el proceso de supervisión al personal de los departamentos de capacitación productiva y asistencia técnica en la comercializar proponiendo áreas de oportunidad de mejora;
- r) Apoyar a la Dirección en cualquier otro proceso administrativo;
- s) Todas aquellas acciones que sean requeridas por la Dirección;
- t) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Personal Administrativo y de los Departamentos de Capacitación Productiva y Asistencia Técnica para la Comercialización.
- Dirección y Subdirección de Mejoramiento
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órgano de Control Interno

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Con instituciones públicas y privadas que se relacionan con la actividad que realiza la Dirección.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar licenciatura en las Ciencias Económicas, Sociales o carrera afín, con colegiado activo.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente 3 años en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Habilidad para capacitación de personal



- Experiencia en el diseño gráfico de material informativo y corporativo.
- Diseño de páginas web.
- Habilidad en diseño de empaques, artesanías, entre otros.
- Creatividad e instinto para desarrollar productos y/o servicios que tengan amplias posibilidades de éxito comercial.
- Habilidad de realizar análisis estratégicos de mercado.
- Conocimientos sobre Marketing y publicidad.
- Experiencia en la elaboración de análisis estratégicos de mercado.
- Experiencia en diseño de empaques, artesanías, entre otros.

#### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados





## DIRECCIÓN MEJORAMIENTO CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auxiliar de Dirección
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Subdirector de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Efectuar la recepción, revisión, retroalimentación y archivo de los medios de verificación de las actividades que se realizan en la Dirección con el propósito de contar con el respaldo documental para cualquier consulta de la Dirección, órganos internos de la Institución y otros.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Recibir y registrar los medios de verificación remitidos por los departamentos de capacitación productiva y asistencia técnica para la comercialización;
- b) Revisar los medios de verificación comprobando que cumplen con el procedimiento establecido para su llenado;
- c) Verificar con la base de datos electrónica la información contenida en los medios de verificación generando una lista de chequeo como herramienta de retroalimentación para el personal responsable;
- d) Remitir las listas de chequeo al asesor de proyectos y con su visto bueno enviar al personal responsable del medio de verificación para su corrección;
- e) Codificar y archivar los medios de verificación para facilitar su ubicación y consulta;
- f) Reproducir los documentos que le sean solicitados;
- g) Apoyar al personal en las actividades de la Dirección;
- h) Realizar los informes que sean requeridos por sus autoridades superiores;
- i) Apoyar en todas aquellas actividades que sean requeridas por parte de Dirección;
- j) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Personal Administrativo y de los Departamentos de Capacitación Productiva y Asistencia Técnica para la Comercialización
- Dirección y Subdirección de Mejoramiento

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna



## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar 1 año en estudios universitarios en las Ciencias Económicas o carrera afín al puesto.

### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 1 año en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Habilidad Administrativa, financiera y administración de personal.
- Capacidad para formular y gestionar proyectos y/o alianzas interinstitucionales.
- Conocimiento en geografía
- Conocimientos en tema de programas sociales.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política



- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN MEJORAMIENTO CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Subdirector de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO

Apoyar en la operativización y registro de todas las actividades financieras y contables, en el control de ingreso y egreso de insumos, elaboración y actualización de inventario y resguardo de los bienes de la Dirección.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Solicitar la creación de los códigos de productos para las compras del Plan Anual de Adquisiciones y Compras de la Dirección;
- b) Asignar características a cada insumo no localizado en el catálogo de Finanzas públicas, para solicitar la incorporación al mismo;
- c) Brindar acompañamiento a la Unidad de Almacén en la recepción de las compras de la Dirección, verificando que los mismos cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas;
- d) Realizar la distribución y entrega de los insumos por departamento de acuerdo a la planificación remitida por el Contador del Programa;
- e) Redactar los documentos necesarios para control y envío de los insumos por departamento, de acuerdo al Manual de Procedimientos y lineamientos compartidos por el Contador del Programa;
- f) Coordinar y/o acompañar con la unidad de transportes la entrega de los insumos en los departamentos;
- g) Revisar las liquidaciones de insumos remitidas por los departamentos de capacitación productiva y asistencia técnica para la comercialización de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos y de la Dirección;
- h) Elaborar el inventario de bienes e insumos, documentar las entradas y salidas y mantenerlo actualizado ante cualquier consulta de la Dirección;
- i) Archivar todos los respaldos administrativos y financieros para cualquier consulta por parte de la Dirección;
- j) Realizar todas aquellas actividades que sean requeridas por parte del Contador del Programa;
- k) Realizar todas aquellas actividades que sean requeridas por parte de Dirección.

### RELACIONES INTERNAS:

- Personal Administrativo y de los Departamentos de Capacitación Productiva y Asistencia Técnica para la Comercialización.
- Dirección y Subdirección de Mejoramiento



- Órganos Administrativos
- Órgano de Control Interno

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

#### PERFIL DEL PUESTO:

##### EDUCACION:

- Preferiblemente Perito contador, preferiblemente con 1 año en estudios universitarios en las Ciencias Económicas o carrera afín al puesto.

##### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 1 año en puestos similares.

##### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Habilidad Administrativa, financiera y administración de personal.
- Capacidad para formular y gestionar proyectos y/o alianzas interinstitucionales.
- Conocimiento en geografía
- Conocimientos en tema de programas sociales.

##### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas



- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN MEJORAMIENTO CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Técnico Administrativo
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Subdirector de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Efectuar la recepción, revisión, retroalimentación y archivo de los medios de verificación de las actividades que se realizan en la Dirección con el propósito de contar con el respaldo documental para cualquier consulta de la Dirección, órganos internos de la Institución y otros; así también prestar apoyo administrativo a otros procesos solicitados por la Dirección.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Recibir y registrar los medios de verificación remitidos por los departamentos de capacitación productiva y asistencia técnica para la comercialización;
- b) Revisar los medios de verificación comprobando que cumplen con el procedimiento establecido para su llenado;
- c) Verificar con la base de datos electrónica la información contenida en los medios de verificación generando una lista de chequeo como herramienta de retroalimentación para el personal responsable;
- d) Remitir las listas de chequeo al asesor de proyectos y con su visto bueno enviar al personal responsable del medio de verificación para su corrección;
- e) Codificar y archivar los medios de verificación para facilitar su ubicación y consulta;
- f) Ser el enlace de la Dirección ante los temas de dotación, gestión y desarrollo del personal ante la Dirección de Recursos Humanos;
- g) Operativizar la gestión de Recursos Humanos con la autorización de la Dirección de Mejoramiento;
- h) Realizar todas aquellas actividades que sean requeridas por parte de Dirección;
- i) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Personal Administrativo y de los Departamentos de Capacitación Productiva y Asistencia Técnica para la Comercialización.
- Dirección y Subdirección de Mejoramiento
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órgano de Control Interno



## RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar 2 años en estudios universitarios en las Ciencias Económicas o carrera afín al puesto.

### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 1 año en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Habilidad Administrativa, financiera y administración de personal.
- Capacidad para formular y gestionar proyectos y/o alianzas interinstitucionales.
- Conocimiento en geografía
- Conocimientos en tema de programas sociales.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción





- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN MEJORAMIENTO CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Contador del Programa
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Subdirector de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>SUPERVISA A:</b>	Analista Contable
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Garantizar la correcta ejecución presupuestaria de la Dirección, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones y verificando su adecuada contabilización y liquidación.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Compras de la Dirección de acuerdo al techo presupuestario establecido por la Dirección Financiera y que permita alcanzar las metas físicas de la Dirección;
- b) Asegurar que se cuenta con los códigos de productos en el catálogo del Ministerio de Finanzas Públicas para integrarlos al Plan Anual de Adquisiciones y Compras de la Dirección;
- c) Programar la ejecución de cuota presupuestaria por insumo, según la modalidad de compra, programar cantidades de insumos y montos;
- d) Elaborar y dar seguimiento a los expedientes de las requisiciones necesarias, según la Programación Anual de Adquisiciones y Compras y la modalidad de compra;
- e) Ingresar oportunamente la información financiera a SIGES;
- f) Garantizar que la ejecución presupuestaria mensual se realice de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Compras de la Dirección;
- g) Dar seguimiento y atender las consultas generadas de los procesos de compras, con prontitud y apego a la Ley de Contrataciones del Estado;
- h) Razonar las facturas de las compras de: insumos para capacitaciones, suministros de oficina y bienes por medio de SIGES;
- i) Revisar los documentos de soporte de las liquidaciones de facturas;
- j) Enviar mensualmente la solicitud de cuota financiera a la Unidad de Compras, para las adquisiciones programadas;
- k) Realizar el anteproyecto del POA Multianual con el techo presupuestario asignado por la Unidad de Planificación y realizar los ajustes y gestiones necesarias para su elaboración;
- l) Redactar la solicitud de los insumos que se compraron (según el formato impreso que existe -Solicitud de Suministros, bienes y servicios-);
- m) Elaborar y mantener actualizado el inventario de insumos de oficina, capacitación y cualquier otro bien al servicio del personal y beneficiarias de la Dirección;



- n) Elaborar la propuesta de distribución de insumos a los departamentos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección;
- o) Coordinar el despacho y distribución de los insumos a los departamentos para garantizar que las actividades de la Dirección cuenten con los recursos necesarios para su implementación;
- p) Revisar y dar retroalimentación de las liquidaciones de insumos utilizados en la implementación de las actividades de la Dirección, atendiendo al manual de procedimiento y los medios de verificación vigentes para este fin;
- q) Solicitar las transferencias monetarias correspondientes que permitan ejecutar financieramente de acuerdo al Plan de Anual de Adquisiciones y Compras de la Dirección;
- r) Realizar la proyección mensual de viáticos para personal del programa y enviar a Dirección del programa para la respectiva revisión;
- s) Elaborar semanalmente nombramientos internos para personal del programa que saldrá de comisión, de acuerdo a proyección de viáticos aprobada y enviar para autorización;
- t) Solicitar semanalmente formularios de viáticos para el personal del Programa que saldrá de comisión según nombramientos aprobados;
- u) Revisar las liquidaciones de viáticos recibidas por el personal, de acuerdo a la ley de viáticos vigente realizar observaciones y trasladarlas a quien corresponda;
- v) Llevar el control de nombramientos y formularios recibidos y liquidados;
- w) Revisar mensualmente los informes y facturas del personal del programa contratado en renglón 029 y enviar a donde corresponda para solicitar el pago respectivo;
- x) Mantener actualizado el archivo de los movimientos financieros realizados por la Dirección para atender a cualquier consulta;
- y) Proponer oportunamente a la Dirección las medidas correctivas para alcanzar la ejecución proyectada en el Plan Anual de Adquisiciones y Compras, así como de otras actividades financieras y de liquidación que se realizan en la Dirección;
- z) Realizar resumen mensual de la ejecución presupuestaria, para revisar en monto y porcentaje el comportamiento de la ejecución;
- aa) Revisar mensualmente la ejecución de las compras programadas;
- bb) Asistir a las reuniones programadas para el seguimiento de la ejecución presupuestaria;
- cc) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

#### RELACIONES INTERNAS:

- Personal Administrativo y de los Departamentos de Capacitación Productiva y Asistencia Técnica para la Comercialización
- Dirección y Subdirección de Mejoramiento
- Órganos Administrativos
- Órgano de Control Interno

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna



## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACIÓN:

- Preferiblemente acreditar Pensum cerrado en las Ciencias Económicas o carrera afín.

### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 3 años en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS:

- Conocimiento en formulación, administración y ejecución de presupuesto en el sector público.
- Conocimientos de los sistemas de SIGES y SICOIN
- Normas de contabilidad gubernamental.
- Normas aplicables de la Contraloría General de Cuentas

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo



- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN MEJORAMIENTO CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Analista Contable
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Contador del Programa
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Apoyar y asistir los procesos de digitación, y registro de las transacciones contables de las operaciones del Programa y verificar su adecuada contabilización y liquidación.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Compras de la Dirección;
- b) Colaborar en la programación de la ejecución de cuota presupuestaria por insumo, según la modalidad de compra, programar cantidades de insumos y montos;
- c) Seguimiento en la creación de los renglones que se afectarán en el ejercicio fiscal, según la programación Anual de adquisiciones y compras y asignar por renglones los montos autorizados;
- d) Asistir en la elaboración y seguimiento de los expedientes de las requisiciones necesarias, según la Programación Anual de Adquisiciones y Compras y la modalidad de compra;
- e) Revisar los documentos de soporte de las liquidaciones de facturas;
- f) Dar seguimiento a los procesos de los eventos de compra;
- g) Apoyar en el razonamiento de las facturas de las compras de: insumos para capacitaciones, suministros de oficina y bienes por medio de SIGES;
- h) Asistir en la redacción de la solicitud de los insumos que se compraron (según el formato impreso que existe -Solicitud de Suministros, bienes y servicios-);
- i) Seguimiento en la solicitud de las transferencias monetarias correspondientes;
- j) Asistir en la realización del anteproyecto POA Multianual con el techo presupuestario asignado por la Unidad de Planificación y apoyar en la realización de los ajustes y gestiones necesarias para su elaboración;
- k) Realizar de la proyección mensual de viáticos para personal del programa y enviar a Dirección del programa para la respectiva revisión;
- l) Elaborar semanalmente los nombramientos internos para personal del programa que saldrá de comisión, de acuerdo a proyección de viáticos aprobada y enviar para autorización;
- m) Solicitar semanalmente los formularios de viáticos para el personal del Programa que saldrá de comisión según nombramientos aprobados;
- n) Revisar las liquidaciones de viáticos recibidas por el personal, de acuerdo a la ley de viáticos vigente realizar observaciones y trasladarlas a quien corresponda;
- o) Dar seguimiento en el control de nombramientos y formularios recibidos y liquidados;



- p) Remitir mensualmente los informes y facturas del personal del programa contratado en renglón 029 y enviar a donde corresponda para solicitar el pago respectivo;
- q) Asistir en la elaboración y actualización del inventario de insumos de oficina, capacitación y cualquier otro bien al servicio del personal y beneficiarias de la Dirección;
- r) Colaborar en la propuesta de distribución de insumos a los departamentos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección;
- s) Apoyar en el despacho y distribución de los insumos a los departamentos para garantizar que las actividades de la Dirección cuenten con los recursos necesarios para su implementación;
- t) Revisar y dar retroalimentación de las liquidaciones de insumos utilizados en la implementación de las actividades de la Dirección, atendiendo al manual de procedimiento y los medios de verificación vigentes para este fin;
- u) Apoyar en la realización del informe mensual de la ejecución presupuestaria y cualquier otro informe financiero y contable solicitado por el Contador del Programa y la Dirección;
- v) Dar seguimiento a la ejecución de las compras programadas;
- w) Realizar todas aquellas actividades que sean requeridas por parte del Contador de Programa y Dirección del Programa;
- x) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Personal Administrativo y de los Departamentos de Capacitación Productiva y Asistencia Técnica para la Comercialización.
- Dirección y Subdirección de Mejoramiento
- Órganos Administrativos
- Órgano de Control Interno

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Ninguna

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACIÓN:**

- Preferiblemente Perito Contador con estudios en las Ciencias Económicas.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 2 años en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Análisis y redacción de informes
- Proceso de liquidación de caja chica



- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Proceso de liquidación de caja chica

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados





**DIRECCION MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES SOCIOECONOMICAS DE LA MUJER**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Jefe del Departamento de Capacitación Productiva
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>SUPERVISA A:</b>	Coordinadores Regionales Técnicos Departamentales Extensionistas Socioproductivos
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Coordinar, supervisar y monitorear al personal a su cargo que es el encargado de identificar, sensibilizar, organizar y realizar eventos de capacitación y formación productiva a grupos de mujeres, con la finalidad de producir artesanalmente productos de calidad que puedan ser comercializados en el mercado nacional o internacional, y generarles ingresos económicos que le permitan mejorar su calidad de vida.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto del departamento que permitan alcanzar las metas físicas y el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de las beneficiarias de la Dirección;
- b) Definir las metas físicas anuales y mensuales y su distribución en los departamentos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección;
- c) Asegurar el cumplimiento de las metas físicas anuales y mensuales realizando las medidas correctivas necesarias y oportunas para lograr este propósito;
- d) Establecer los indicadores del departamento que permitan medir el impacto de sus intervenciones con las beneficiarias de la Dirección;
- e) Analizar y evaluar el desempeño del personal técnico y de las actividades desarrolladas a nivel nacional y realizar las medidas correctivas administrativas necesarias para asegurar que las actividades de la Dirección se implementan como corresponden;
- f) Asegurar que los medios de verificación utilizados por la Dirección sean llenados de acuerdo a las instrucciones y que se apeguen a los principios de ética y transparencia;
- g) Garantizar que la información proveniente del personal a su cargo sea veraz y esté respaldada por los medios de verificación establecidos por la Dirección;
- h) Revisión y actualización de la guía metodológica de la Dirección para que responda a las necesidades de las beneficiarias y se mejore sus condiciones socioeconómicas;
- i) Garantizar el cumplimiento en la implementación de la guía metodológica de la Dirección;



- j) Acompañar y retroalimentar al equipo técnico durante la implementación de la metodología del Programa;
- k) Establecer y medir los indicadores de logros para las fases metodológicas;
- l) Certificar el avance en las fases de la metodología de cada Unidad Productiva de la Dirección;
- m) Coordinar con el departamento de asistencia técnica para la comercialización una intervención técnica, productiva y comercial con las beneficiarias para alcanzar los indicadores de la Dirección;
- n) Administrar los recursos humanos y financieros para la asistencia a las beneficiarias en su capacitación productiva;
- o) Apoyar en el establecimiento de estándares de calidad para la implementación de las actividades de la Dirección;
- p) Elaborar los manuales, guías y herramientas que permitan establecer sistemáticamente los procesos del departamento y los medios de verificación necesarios para respaldar los resultados en la ejecución de metas físicas y otros solicitados por la Dirección;
- q) Requerir a los Coordinadores Regionales y/o Técnicos departamentales cualquier intervención e información necesaria para mejorar las actividades de la Dirección;
- r) Realizar e implementar un plan de capacitación para el personal que responda de manera óptima a sus necesidades de formación;
- s) Capacitar al personal y a las beneficiarias en temas especializados que les permita un proceso de formación integral que fortalezca sus habilidades productivas;
- t) Analizar e identificar mejoras en las actividades que realiza el personal a su cargo;
- u) Elaborar informes de ejecución, resultados, procesos y avances según sean requeridos;
- v) Coordinar interinstitucionalmente acciones con las áreas académicas, organismos públicos y privados que coadyuven al cumplimiento de los proyectos del departamento;
- w) Participar en la selección e inducción del personal profesional capacitado y calificado para el desarrollo de los servicios que ofrece el Departamento;
- x) Garantizar que se cuenta con una base de datos actualizada, revisada y verificada de beneficiarias, unidades productivas, eventos de formación y cualquier otra actividad que le sea solicitada por la Dirección;
- y) Proponer y ejecutar innovaciones y mejoras en los procesos del Departamento, que permita una mejor intervención a las beneficiarias de la Dirección;
- z) Asesorar en actividades solicitadas por la Dirección;
- aa) Todas aquellas actividades que sean requeridas por la Dirección;
- bb) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

#### RELACIONES INTERNAS:

- Personal Administrativo y de los Departamentos de Capacitación Productiva y Asistencia Técnica para la Comercialización.
- Dirección y Subdirección de Mejoramiento
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órgano de Control Interno
- Beneficiarias de la Dirección



## RELACIONES EXTERNAS:

- Con instituciones públicas y privadas que se relacionan con la actividad que realiza la Dirección.

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar licenciatura en las Ciencias Económicas, Sociales, Agronomía o carrera afín, con colegiado activo.

### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente 3 años en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Habilidad para capacitación de personal
- Experiencia en el diseño gráfico de material informativo y corporativo.
- Diseño de páginas web.
- Habilidad en diseño de empaques, artesanías, entre otros.
- Creatividad e instinto para desarrollar productos y/o servicios que tengan amplias posibilidades de éxito comercial.
- Habilidad de realizar análisis estratégicos de mercado.
- Conocimientos sobre Marketing y publicidad.
- Experiencia en la elaboración de análisis estratégicos de mercado.
- Experiencia en diseño de empaques, artesanías, entre otros.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES



- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN MEJORAMIENTO CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinador Regional
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Capacitación Productiva
<b>SUPERVISA A:</b>	Técnico Departamental Extensionistas Socioproductivos
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Coordinar y asegurar la implementación y funcionamiento de las actividades de los departamentos de capacitación productiva y asistencia técnica para la comercialización de acuerdo a los manuales de procedimientos, manual de funciones y directrices remitidas por la Dirección.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dirigir y coordinar con los equipos técnicos para la implementación de las actividades la Dirección a nivel regional, departamental, municipal y comunitario;
- b) Supervisar y acompañar al personal de los departamentos de capacitación productiva y asistencia técnica para la comercialización para identificar potencialidades y debilidades en la implementación de las actividades y establecer líneas de acción para la mejora;
- c) Verificar el cumplimiento de la programación de actividades del personal a su cargo;
- d) Desarrollar e implementar un plan de capacitación para el personal de acuerdo a las áreas de oportunidad identificadas durante la supervisión y acompañamiento de actividades para fortalecer sus habilidades y conocimientos en aspectos productivos, de desarrollo humano y comercial;
- e) Capacitar al personal y a las beneficiarias en temas especializados que les permita un proceso de formación integral que fortalezca sus habilidades productivas;
- f) Apoyar en la ejecución de las actividades que permitan alcanzar las metas físicas asignadas a la región;
- g) Establecer estrategias y medidas correctivas oportunas que garanticen el cumplimiento de las metas físicas de la Dirección y actividades complementarias que fortalezcan el mejoramiento económico de las beneficiarias;
- h) Garantizar el uso eficiente y el cuidado de los recursos que utiliza el personal en el desarrollo de sus actividades;
- i) Verificar que el uso de insumos en las actividades de la Dirección cumplen con las directrices y respaldos físicos establecidos por el Departamento de Capacitación Productiva;
- j) Desarrollar y acompañar las acciones orientadas para sensibilizar a los actores sociales involucrados a nivel departamental, municipal y comunitario (instituciones, autoridades) en su rol y compromiso para la implementación de las actividades de la Dirección;
- k) Promover y coordinar el establecimiento de alianzas interinstitucionales con actores sociales departamentales y municipales que realicen acciones afines a la Dirección;



- l) Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos interinstitucionales establecidos a nivel departamental, municipal y comunitario;
- m) Coordinar acciones con las direcciones departamentales de SOSEP para la implementación de las actividades de la Dirección;
- n) Informar al jefe de capacitación productiva y a la Dirección cuando se le requiera, sobre los resultados obtenidos en cada una de las acciones y actividades desarrolladas a nivel regional, departamental, municipal y comunitario;
- o) Analizar y evaluar el desempeño del personal técnico y de las actividades desarrolladas a nivel regional, departamental, municipal y comunitario y realizar las medidas correctivas administrativas necesarias para asegurar que las actividades de la Dirección se implementan como corresponden;
- p) Validar y mantener actualizada la base de datos para los reportes de metas físicas de producto y subproductos y cualquier otro registro que sea requerido por la Dirección;
- q) Asegurar que los medios de verificación utilizados por la Dirección sean llenados de acuerdo a las instrucciones y que se apeguen a los principios de ética y transparencia;
- r) Garantizar que la información proveniente del personal a su cargo sea veraz y esté respaldada por los medios de verificación establecidos por la Dirección;
- s) Orientar las acciones necesarias para realizar la transferencia interinstitucional de beneficiarias y unidades productivas que culminen con el proceso de formación desarrollado por la Dirección;
- t) Identificar y remitir al Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización las beneficiarias y unidades productivas con potencial comercial para el acompañamiento correspondiente;
- u) Identificar, programar y coordinar con el departamento de asistencia técnica para la comercialización la logística y montaje de eventos de comercialización para la participación de las unidades productivas y sus productos, tales como: eventos comerciales, exposiciones, giras de campo, ruedas de negocios, intercambio de experiencias, ferias cantonales, municipales, departamentales, nacionales, bazares, entre otros;
- v) Colaborar con el diseño y ejecución del plan operativo anual del Departamento de Capacitación Productiva;
- w) Participar en la elaboración de manuales, guías y herramientas que permitan mejorar la implementación de las actividades de la Dirección;
- x) Apoyar actividades en otras regiones del país que sean requeridas por la Dirección;
- y) Asistir a reuniones cuando sean convocados por el jefe de capacitación productiva Apoyar en otras funciones e informes requeridos por la Dirección;
- z) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

#### RELACIONES INTERNAS:

- Personal Administrativo y de los Departamentos de Capacitación Productiva y Asistencia Técnica para la Comercialización.
- Dirección y Subdirección de de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Con instituciones públicas y privadas que se relacionan con la actividad que realiza la Dirección.



## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar licenciatura en las Ciencias Económicas, Sociales, Agronomía o carrera afín, con colegiado activo.

### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente 2 años en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Capacidad para liderar equipos multidisciplinarios.
- Creatividad e instinto para desarrollar productos y/o servicios que tengan amplias posibilidades de éxito comercial.
- Conocimiento de las condiciones culturales, sociales y económicas de la región asignada
- Habilidad para capacitación de personal
- Conocimientos sobre Marketing y publicidad.
- Experiencia en la elaboración de análisis estratégicos de mercado.
- Experiencia en diseño de empaques, artesanías, entre otros.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos



- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados





## DIRECCIÓN MEJORAMIENTO CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Técnico Departamental
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinador Regional
<b>SUPERVISA A:</b>	Extensionistas Socioproductivos
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Coordinar y asegurar la implementación y funcionamiento de las actividades del departamento de Capacitación Productiva en su departamento de acuerdo a los manuales de procedimientos, manual de funciones y directrices remitidas por la Dirección.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Coordinar con los equipos técnicos para la implementación de las actividades la Dirección a nivel departamental, municipal y comunitario;
- b) Supervisar y acompañar a los extensionistas socioproductivos para identificar potencialidades y debilidades en la implementación de las actividades y establecer líneas de acción para la mejora;
- c) Capacitar al personal y a las beneficiarias en temas especializados que les permita un proceso de formación integral que fortalezca sus habilidades productivas;
- d) Apoyar en la ejecución de las actividades que permitan alcanzar las metas físicas asignadas a la región;
- e) Verificar el cumplimiento de la programación de actividades del personal a su cargo;
- f) Implementar un plan de capacitación para el personal de acuerdo a las áreas de oportunidad identificadas durante la supervisión y acompañamiento de actividades para fortalecer sus habilidades y conocimientos en aspectos productivos, de desarrollo humano y comercial;
- g) Aplicar estrategias y medidas correctivas oportunas que garanticen el cumplimiento de las metas físicas de la Dirección y actividades complementarias que fortalezcan el mejoramiento económico de las beneficiarias;
- h) Garantizar el uso eficiente y el cuidado de los recursos que utiliza el personal en el desarrollo de sus actividades;
- i) Verificar que el uso de insumos en las actividades de la Dirección cumplen con las directrices y respaldos físicos establecidos por el Departamento de Capacitación Productiva;
- j) Desarrollar y acompañar las acciones orientadas para sensibilizar a los actores sociales involucrados a nivel departamental, municipal y comunitario (instituciones, autoridades) en su rol y compromiso para la implementación de las actividades de la Dirección;
- k) Promover y coordinar el establecimiento de alianzas interinstitucionales con actores sociales departamentales y municipales que realicen acciones afines a la Dirección;
- l) Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos interinstitucionales establecidos a nivel departamental, municipal y comunitario;
- m) Coordinar acciones con las direcciones departamentales de SOSEP para la implementación de las actividades de la Dirección;



- n) Informar al Coordinador Regional y a la Dirección cuando se le requiera, sobre los resultados obtenidos en cada una de las acciones y actividades desarrolladas a nivel departamental, municipal y comunitario;
- o) Evaluar el desempeño del personal técnico y de las actividades desarrolladas a nivel departamental, municipal y comunitario y realizar las medidas correctivas administrativas necesarias para asegurar que las actividades de la Dirección se implementan como corresponden;
- p) Validar y mantener actualizada la base de datos para los reportes de metas físicas de producto y subproductos y cualquier otro registro que sea requerido por la Dirección;
- q) Asegurar que los medios de verificación utilizados por la Dirección sean llenados de acuerdo a las instrucciones y que se apeguen a los principios de ética y transparencia;
- r) Garantizar que la información proveniente del personal a su cargo sea veraz y esté respaldada por los medios de verificación establecidos por la Dirección;
- s) Acompañar las acciones necesarias para realizar la transferencia interinstitucional de beneficiarias y unidades productivas que culminen con el proceso de formación desarrollado por la Dirección;
- t) Identificar y remitir al Coordinador Regional las beneficiarias y unidades productivas con potencial comercial para el acompañamiento correspondiente;
- u) Apoyar la logística y montaje de eventos de comercialización para la participación de las unidades productivas y sus productos, tales como: eventos comerciales, exposiciones, giras de campo, ruedas de negocios, intercambio de experiencias, ferias cantonales, municipales, departamentales, nacionales, bazares, entre otros;
- v) Apoyar actividades en otras regiones del país que sean requeridas por la Dirección;
- w) Asistir a reuniones cuando sean convocado por el Coordinador Regional;
- x) Apoyar en otras funciones e informes requeridos por la Dirección;
- y) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

#### RELACIONES INTERNAS:

- Personal Administrativo y de los Departamentos de Capacitación Productiva y Asistencia Técnica para la Comercialización.
- Dirección y Subdirección de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer.

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Con instituciones públicas y privadas que se relacionan con la actividad que realiza la Dirección.

#### PERFIL DEL PUESTO:

##### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar licenciatura en Publicidad, Mercadeo, Agronomía, ciencias sociales o carrera afín con colegiado activo.



## **EXPERIENCIA:**

- Experiencia 1 año mínimo en trabajo afín al puesto.

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Realizar atención social directa a individuos y familias; grupos, comunidades y organizaciones
- Ejecutar el plan de capacitación productiva
- Ejecutar acciones de articulación con redes conforme a la planificación previamente definida.
- Pensamiento estratégico.
- Gestión con capacidades analíticas
- Iniciativa, dinamismo y creatividad
- Capacidad de formular, ejecutar y gerencia estrategias para desarrollar productos y estrategias de comercialización

## **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política



- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN MEJORAMIENTO CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Extensionista Socioproductivo
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Técnico Departamental
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Operativizar las actividades de la Dirección, conformando unidades productivas, integrando mujeres beneficiarias, realizando los eventos de formación y colaborando con el fomento de la participación de mujeres beneficiarias en eventos comerciales; así como cualquier otra actividad que fortalezca las condiciones socioeconómicas de la mujeres a nivel municipal y comunitario, atendiendo a los procedimientos establecidos por la Dirección.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Cumplir con las metas físicas individuales asignadas y contribuir en el alcance de la meta departamental establecida por el Departamento de Capacitación Productiva;
- b) Cumplir con los procedimientos, manuales, guías y directrices para la implementación de las actividades de la Dirección;
- c) Coordinar colaborativamente la implementación de las actividades de la Dirección con representantes de las Direcciones Municipales de la Mujer y/o instituciones públicas y privadas de los municipios que le sean asignados con el propósito de identificar grupos de mujeres interesadas en pertenecer o conformar a una unidad productiva, la implementación conjunta de las actividades, coordinación en la logística de las actividades y otro apoyo que colabore con una formación integral para las beneficiarias;
- d) Sensibilizar y promover la participación y organización de mujeres conformándolas en unidades productivas;
- e) Realizar y cumplir la planificación de actividades de acuerdo a las directrices establecidas por el Departamento de Capacitación productiva;
- f) Informar por los medios establecidos por la Dirección, cualquier cambio de programación, retos y desafíos encontrados en la implementación de las actividades de la Dirección;
- g) Brindar capacitaciones y asistencias técnicas de calidad a las beneficiarias de acuerdo al plan de capacitación divulgado por el Departamento de Capacitación Productiva;
- h) Identificar unidades productivas con productos potenciales y remitirlas al técnico departamental para que reciban asistencia técnica para la comercialización;
- i) Elaborar y cumplir con las fechas de entrega de los informes solicitados por el técnico departamental y la Dirección, incluyendo información veraz y con respaldo documental;
- j) Dar acompañamiento a las beneficiarias durante la implementación de sus actividades productivas con el propósito de asesorarlas para la consecución de sus objetivos;
- k) Apoyar en la coordinación, logística y montaje de los eventos comerciales (ferias, exposiciones, giras de campo, ruedas de negocios, intercambio de experiencias, etc.) para promover los productos de las beneficiarias;



- l) Documentar correctamente todas las actividades en los medios de verificación establecidos por la Dirección y entregarlos de acuerdo al calendario establecido;
- m) Garantizar que el uso de insumos en las actividades de la Dirección cumple con las directrices y respaldos físicos establecidos por el Departamento de Capacitación Productiva;
- n) Llevar registro físico y electrónico de la ejecución de las metas físicas, así como cualquier indicador y actividad implementada en el formato solicitado por la Dirección;
- o) Apoyar en otras actividades requeridas por la Dirección;
- p) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Personal Administrativo y de los Departamentos de Capacitación Productiva y Asistencia Técnica para la Comercialización
- Dirección y Subdirección de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Con instituciones públicas y privadas que se relacionan con la actividad que realiza la Dirección

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente Perito en Administración de empresas o agronomía, Maestra de Educación para el Hogar, o carrera afín, preferiblemente 1 año de estudios universitarios en Publicidad, Mercadeo, Agronomía.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente 1 año de experiencia en puestos similares.

##### **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:**

- Creatividad e instinto para desarrollar productos y/o servicios que tengan amplias posibilidades de éxito comercial.
- Pensamiento estratégico.
- Gestión con capacidades analíticas
- Iniciativa, dinamismo y creatividad
- Capacidad de formular, ejecutar y gerencia estrategias de mercadeo

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos



- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCION MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES SOCIOECONOMICAS DE LA MUJER**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Jefe del Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>SUPERVISA A:</b>	Especialistas en Diseño Industrial Especialista en Comunicación y Diseño Especialista en Mercados Especialista en Gestión Empresarial Técnicos Sociales
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Dirigir el departamento de asistencia técnica para la comercialización, asegurando que se brinde asistencia técnica a los grupos de beneficiarias en cuanto al establecimiento de la marca comercial de los productos elaborados, diseño de empaques, etiquetados, diseño de productos, realización de eventos comerciales para la promoción y comercialización de los productos y/o gestiones para la participación de las beneficiarias en eventos de esta naturaleza organizados por otras instituciones públicas o privadas.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto del departamento que permitan alcanzar las metas físicas y el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de las beneficiarias de la Dirección;
- b) Definir las metas físicas anuales y mensuales y su distribución en los departamentos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección;
- c) Asegurar el cumplimiento de las metas físicas anuales y mensuales realizando las medidas correctivas necesarias y oportunas para lograr este propósito;
- d) Establecer los indicadores del departamento que permitan medir el impacto de sus intervenciones con las beneficiarias de la Dirección;
- e) Analizar y evaluar el desempeño del personal técnico y de las actividades desarrolladas a nivel nacional y realizar las medidas correctivas administrativas necesarias para asegurar que las actividades de la Dirección se implementan como corresponden;
- f) Asegurar que los medios de verificación utilizados por la Dirección sean llenados de acuerdo a las instrucciones y que se apeguen a los principios de ética y transparencia;
- g) Garantizar que la información proveniente del personal a su cargo sea veraz y esté respaldada por los medios de verificación establecidos por la Dirección;
- h) Elaboración y actualización de la guía metodológica de la Dirección para que responda a las necesidades comerciales de las beneficiarias y se mejore sus condiciones socioeconómicas;





- i) Garantizar el cumplimiento en la implementación de la guía metodológica de la Dirección;
- j) Acompañar y retroalimentar al equipo técnico durante la implementación de la metodología del Programa;
- k) Establecer y medir los indicadores de logro para las fases metodológicas en el área de comercialización;
- l) Certificar el avance en las fases de la metodología en el área comercial de cada Unidad Productiva de la Dirección;
- m) Coordinar con el departamento de capacitación productiva una intervención técnica, productiva y comercial con las beneficiarias para alcanzar los indicadores de la Dirección;
- n) Administrar los recursos humanos y financieros para la asistencia a las beneficiarias en su formación comercial;
- o) Apoyar en el establecimiento de estándares de calidad para la implementación de las actividades de la Dirección;
- p) Elaborar los manuales, guías y herramientas que permitan establecer sistemáticamente los procesos del departamento y los medios de verificación necesarios para respaldar los resultados en la ejecución de metas físicas y otros solicitados por la Dirección;
- q) Requerir a su personal cualquier intervención e información necesaria para mejorar las actividades de la Dirección;
- r) Realizar e implementar un plan de capacitación para el personal que responda de manera óptima a sus necesidades de formación;
- s) Capacitar al personal y a las beneficiarias en temas especializados que les permita un proceso de formación integral que fortalezca sus habilidades productivas;
- t) Analizar e identificar mejoras en las actividades que realiza el personal a su cargo;
- u) Elaborar informes de ejecución, resultados, procesos y avances según sean requeridos;
- v) Coordinar interinstitucionalmente acciones con las áreas académicas, organismos públicos y privados que coadyuven al cumplimiento de los proyectos del departamento;
- w) Participar en la selección e inducción del personal profesional capacitado y calificado para el desarrollo de los servicios que ofrece el Departamento;
- x) Garantizar que se cuenta con una base de datos actualizada, revisada y verificada de beneficiarias, eventos comerciales, proveedores, distribuidores y socios comerciales y cualquier otra información que le sea solicitada por la Dirección;
- y) Proponer y ejecutar innovaciones y mejoras en los procesos del Departamento, que permita una mejor intervención a las beneficiarias de la Dirección;
- z) Asesorar en actividades solicitadas por la Dirección;
- aa) Todas aquellas actividades que sean requeridas por la Dirección;
- bb) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

#### RELACIONES INTERNAS:

- Personal Administrativo y de los Departamentos de Capacitación Productiva y Asistencia Técnica para la Comercialización
- Dirección y Subdirección de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órgano de Control Interno
- Beneficiarias de la Dirección



## RELACIONES EXTERNAS:

- Con instituciones públicas y privadas que se relacionan con la actividad que realiza la Dirección

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar licenciatura en Publicidad, Mercadeo, Agronomía, ciencias sociales o carrera afín con colegiado activo.

### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente 3 años en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Habilidad para capacitación de personal
- Experiencia en el diseño gráfico de material informativo y corporativo.
- Diseño de páginas web.
- Habilidad en diseño de empaques, artesanías, entre otros.
- Creatividad e instinto para desarrollar productos y/o servicios que tengan amplias posibilidades de éxito comercial.
- Habilidad de realizar análisis estratégicos de mercado.
- Conocimientos sobre Marketing y publicidad.
- Experiencia en la elaboración de análisis estratégicos de mercado.
- Experiencia en diseño de empaques, artesanías, entre otros.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS



- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN MEJORAMIENTO CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Especialista en Diseño Industrial
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe del Departamento de Asistencia Técnica para Comercialización
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Diseñar y desarrollar productos nuevos o mejorados para ser elaborados por las beneficiarias de la Dirección, atendiendo a la tendencia de mercado en cuanto a materiales, diseño, rendimiento y funcionalidad y que permitan con su venta el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de las beneficiarias.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Cumplir con metas establecidas por el Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización en el área de diseño industrial;
- b) Atender oportunamente las solicitudes de diseño industrial por parte del personal y de las beneficiarias de la Dirección;
- c) Asistir técnicamente a las beneficiarias en el diseño, desarrollo y/o implementación de nuevos productos potenciales o líneas de producto que les permita acceder al mercado y generar ingresos para sus familias;
- d) Capacitar al personal y beneficiarias sobre las principales tendencias en diseño de productos, innovación en líneas de productos, y otros temas afines que les permita potencializar sus habilidades y destrezas comerciales;
- e) Asesorar a las beneficiarias respecto a las opciones de empaque y embalaje que se ajustan al producto que elaboran para asegurar un fácil manejo, resguardo y conservación;
- f) Asesorar al Especialista en Diseño Gráfico en la elaboración del diseño de etiquetado de productos con el propósito de lograr la coherencia entre el diseño y la imagen gráfica;
- g) Realizar diseños de stands funcionales para la exhibición de los productos elaborados por las beneficiarias de la Dirección;
- h) Apoyar en el montaje de eventos comerciales, ferias y exhibiciones de los productos elaborados por las beneficiarias de la Dirección;
- i) Organizar, coordinar y dar seguimiento a las actividades que desarrolle el departamento de asistencia técnica para la comercialización;
- j) Colaborar con la logística de los eventos de comercialización que realice el departamento de asistencia técnica para la comercialización;
- k) Operativizar los compromisos adquiridos por el departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización en el área de diseño industrial en las coordinaciones interinstitucionales que realice la Dirección;
- l) Diseñar las líneas de productos para ofrecer en fechas y eventos especiales que capten la atención del mercado y generen ingreso económico para las beneficiarias;
- m) Elaborar los informes que solicite el Jefe del Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización;



- n) Colaborar en la elaboración de presentaciones sobre proyectos, informes y eventos realizados por el Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización;
- o) Apoyar en el diseño y elaboración de material informativo, presentaciones, informes y material de apoyo que promuevan los productos elaborados por las beneficiarias de la Dirección;
- p) Apoyar en todas aquellas actividades requeridas por la Dirección;
- q) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Personal Administrativo y de los Departamentos de Capacitación Productiva y Asistencia Técnica para la Comercialización

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Con instituciones públicas y privadas que se relacionan con la actividad de comercialización de productos
- Beneficiarias de la Dirección

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente Licenciatura en Diseño Industrial, Mercadotecnia y Publicidad o carrera afín.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente 1 año de experiencia en puestos similares.

##### **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:**

- Diseño de empaques, artesanías, entre otros.
- Desarrollar propuestas innovadoras de diseño de productos artesanales
- Buenas habilidades comunicativas a fin de interpretar y negociar los proyectos con los clientes.
- Habilidades de presentación y confianza para explicar y vender las ideas de diseño a clientes y colegas.
- Habilidades de gestión de tiempo y la capacidad de lidiar con varios proyectos a la vez.
- Precisión y atención a los detalles al momento de finalizar los proyectos.
- Recibir de buena forma la retroalimentación y estar dispuesto a hacer cambios en sus diseños.

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos



- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN MEJORAMIENTO CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Especialista en Diseño Gráfico.
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe del Departamento de Asistencia Técnica para Comercialización
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Diseñar conceptos de materiales gráficos para publicaciones internas y externas, por medios impresos, digitales y audiovisuales que fomenten la promoción de los productos elaborados por las beneficiarias de la Dirección, siendo un valor agregado que permita incentivar su venta.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Cumplir con metas establecidas por el Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización en el área de diseño gráfico;
- b) Atender oportunamente las solicitudes de material gráfico por parte del personal y de las beneficiarias de la Dirección;
- c) Asistir técnicamente a las beneficiarias en el diseño, desarrollo y/o implementación de su imagen comercial que les permita captar la atención de su mercado objetivo;
- d) Capacitar al personal y beneficiarias sobre administración de la imagen comercial y otros temas afines que les permita potencializar sus habilidades y destrezas comerciales;
- e) Asesorar a las beneficiarias respecto a las opciones de etiquetado que se ajusten al producto que elaboran para captar la atención del mercado objetivo;
- f) Elaborar bocetos previos a la conceptualización de un diseño gráfico para ser socializados y obtener retroalimentación del personal del Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización y las beneficiarias;
- g) Diseñar catálogos de productos que elaboran las beneficiarias de la Dirección que se ajusten a las necesidades, gustos y deseos del mercado objetivo y apoyen la venta de los mismos;
- h) Diseñar el material promocional para los eventos de comercialización en los que participan las beneficiarias de la Dirección;
- i) Apoyar en el montaje de eventos comerciales, ferias y exhibiciones de los productos elaborados por las beneficiarias de la Dirección;
- j) Colaborar con la logística de los eventos de comercialización que realice el departamento de asistencia técnica para la comercialización;
- k) Operativizar los compromisos adquiridos por el departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización en el área de diseño gráfico en las coordinaciones interinstitucionales que realice la Dirección;
- l) Diseñar los materiales gráficos para fechas y eventos especiales que capten la atención del mercado y generen ingreso económico para las beneficiarias;



- m) Realizar el material gráfico de la Dirección que permita comunicar los avances y logros alcanzados con las beneficiarias en las áreas productiva y comercial;
- n) Compilar fotografías de actividades, productos y beneficiarias para insumos en el desarrollo de material gráfico para promover los productos y documentar los avances y logros de la Dirección;
- o) Elaborar presentaciones sobre proyectos, informes y eventos de la Dirección;
- p) Elaborar los informes que solicite el Jefe del Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización;
- q) Colaborar en la elaboración de presentaciones sobre proyectos, informes y eventos realizados por el Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización;
- r) Apoyar en todas aquellas actividades requeridas por sus autoridades superiores;
- s) Apoyar en cualquier otra función asignada por la Dirección ;
- t) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Personal Administrativo y de los Departamentos de Capacitación Productiva y Asistencia Técnica para la Comercialización
- Dirección y Subdirección de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Beneficiarias

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente Licenciatura en Diseño Gráfico o carrera afín al puesto.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente 1 año de experiencia en puestos similares.

##### **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:**

- Conocimientos de tipografía
- Habilidades de dibujo digital vectorial
- Capacidad de edición digital
- Conocimientos de composición y color
- Habilidades de fotografía
- Habilidad comprobable para trabajar en Acrobat
- Habilidad comprobable para trabajar en Dreamweaver
- Habilidad comprobable para trabajar en Illustrator
- Habilidad comprobable para trabajar en InDesign





- Habilidad comprobable para trabajar en QuarkXPress
- Buenas habilidades comunicativas a fin de interpretar y negociar los proyectos con los clientes.
- Habilidades de presentación y confianza para explicar y vender las ideas de diseño a clientes y colegas.
- Habilidades de gestión de tiempo y la capacidad de lidiar con varios proyectos a la vez.
- Precisión y atención a los detalles al momento de finalizar los proyectos.
- Recibir de buena forma la retroalimentación y estar dispuesto a hacer cambios en sus diseños.

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN MEJORAMIENTO CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Especialista en Mercados
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe del Departamento de Asistencia Técnica para Comercialización
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Asistir técnicamente en el desarrollo e implementación de planes de negocios e identificar mercados objetivo para comercializar los productos que elaboran las beneficiarias de la Dirección y así fomentar su mejoramiento socioeconómico.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Cumplir con metas establecidas por el Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización en el área de mercadeo;
- b) Atender oportunamente las solicitudes de asistencia técnica en mercadeo por parte del personal y de las beneficiarias de la Dirección;
- c) Asistir técnicamente a las beneficiarias en la identificación de su mercado objetivo, en el diseño, desarrollo y/o implementación de su plan de negocios que les permita comercializar sus productos;
- d) Capacitar al personal y beneficiarias sobre planes de negocios, mercado objetivo, mezcla de mercadeo, servicios, innovación, definición de precio y otros temas afines que les permita potencializar sus habilidades y destrezas comerciales;
- e) Identificar mercados potenciales para los productos que elaboran las beneficiarias de la Dirección con el propósito de establecer relaciones comerciales que generen ingresos para las beneficiarias;
- f) Realizar encadenamientos comerciales entre unidades productivas con el propósito de colocar productos mejorados en mercados potenciales;
- g) Definir la idea de negocio para orientar los materiales gráficos y la creación de líneas de producto acorde al mercado y las habilidades y destrezas de las beneficiarias;
- h) Desarrollar e implementar el plan de negocios junto con las beneficiarias de la Dirección, para asegurar la incorporación de la herramienta en su gestión empresarial y la ejecución de las estrategias establecidas en el mismo;
- i) Colaborar en la elaboración de los catálogos de productos de las beneficiarias y promocionarlos en los mercados potenciales identificados;
- j) Establecer, con coordinación con el jefe de asistencia técnica para la comercialización, indicadores que permitan medir el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de las mujeres;
- k) Elaborar y actualizar un registro de ingresos de las beneficiarias provenientes de actividades desarrolladas por la Dirección;
- l) Organizar ruedas de negocios e intercambios comerciales que promuevan los productos elaborados por las beneficiarias y se obtenga resultados económicos de los mismos;



- m) Garantizar que los productos que se ofrecen al mercado cuentan con las características que demanda el mercado;
- n) Colocar productos elaborados por las beneficiarias en puestos comerciales frecuentados por los mercados potenciales;
- o) Dar acompañamiento en procesos de trámites y documentación para la comercialización de los productos (Registros Sanitarios);
- p) Identificar instituciones para establecer alianzas interinstitucionales para referir y/o transferir a grupos de mujeres para apoyo especializado;
- q) Apoyar en el montaje y desarrollo de eventos comerciales, ferias y exhibiciones de los productos elaborados por las beneficiarias de la Dirección;
- r) Colaborar con la logística de los eventos de comercialización que realice el departamento de asistencia técnica para la comercialización;
- s) Operativizar los compromisos adquiridos por el departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización en el área de mercadeo en las coordinaciones interinstitucionales que realice la Dirección;
- t) Definir los productos que se comercializarán para fechas y eventos especiales que capten la atención del mercado y generen ingreso económico para las beneficiarias;
- u) Establecer la estrategia de comunicación de la Dirección que permita divulgar los avances y logros alcanzados con las beneficiarias en las áreas productiva y comercial;
- v) Asesorar al personal y a las beneficiarias para obtener fotografías de actividades y productos de calidad para fomentar la comercialización y la divulgación de los avances y logros de la Dirección;
- w) Elaborar presentaciones sobre proyectos, informes y eventos de la Dirección;
- x) Elaborar los informes que solicite el Jefe del Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización;
- y) Colaborar en la elaboración de presentaciones sobre proyectos, informes y eventos realizados por el Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización;
- z) Apoyar en otras funciones e informes requeridos por la Dirección;
- aa) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

#### RELACIONES INTERNAS:

- Personal Administrativo y de los Departamentos de Capacitación Productiva y Asistencia Técnica para la Comercialización
- Dirección y Subdirección de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Instituciones públicas y privadas que promuevan la comercialización de productos artesanales Establecimientos comerciales, distribuidores, tiendas de venta al detalle y empresarios individuales interesados en comercializar
- Beneficiarias

#### PERFIL DEL PUESTO:

##### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar licenciatura en Publicidad, Mercadeo, ciencias sociales o carrera afín.



## **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente 1 año de experiencia en puestos similares.

## **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:**

- Creatividad e instinto para desarrollar productos y/o servicios que tengan amplias posibilidades de éxito comercial.
- Pensamiento estratégico.
- Gestión con capacidades analíticas
- Iniciativa, dinamismo y creatividad
- Capacidad de formular, ejecutar y gerencia estrategias de mercadeo

## **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**PUESTO NUEVO**

**DIRECCION MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES SOCIOECONOMICAS DE LA MUJER**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Especialista en Gestión Empresarial
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Asistir técnicamente a las beneficiarias para fortalecer sus habilidades y destrezas en la planificación, organización, ejecución, control y evaluación de las áreas funcionales de sus emprendimientos.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Cumplir con metas establecidas por el Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización en el área de gestión empresarial;
- b) Atender oportunamente las solicitudes de asistencia técnica en gestión empresarial por parte del personal y de las beneficiarias de la Dirección;
- c) Asistir técnicamente a las beneficiarias en la gestión empresarial de sus emprendimientos con el propósito de fortalecer sus habilidades empresariales;
- d) Diseñar e implementar un plan de gestión empresarial y organizacional para fortalecer los emprendimientos de las beneficiarias de la Dirección en las áreas de análisis estratégico, gestión organizacional, gestión de la tecnología de la información, gestión financiera y tributaria, gestión de recursos humanos, gestión de operaciones, logística de abastecimiento y distribución y gestión ambiental;
- e) Elaborar manuales y materiales en coordinación con el especialista de diseño gráfico que fortalezcan las capacidades empresariales de las beneficiarias;
- f) Identificar instituciones para establecer alianzas interinstitucionales para referir y/o transferir a grupos de mujeres para apoyo especializado;
- g) Apoyar en el montaje y desarrollo de eventos comerciales, ferias y exhibiciones de los productos elaborados por las beneficiarias de la Dirección;
- h) Operativizar los compromisos adquiridos por el departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización en el área de gestión empresarial en las coordinaciones interinstitucionales que realice la Dirección;
- i) Acompañamiento en la implementación de los planes de negocios de las beneficiarias;
- j) Dar acompañamiento en procesos de trámites y documentación para la comercialización de los productos (registros sanitarios, patentes, permisos especiales);
- k) Establecer redes de aprendizaje en emprendimiento con beneficiarias de la Dirección;
- l) Diseñar un programa de mentores para fortalecer las capacidades empresariales de las beneficiarias;
- m) Establecer alianzas con instituciones financieras que apoyen emprendimientos de mujeres;
- n) Elaborar presentaciones sobre proyectos, informes y eventos de la Dirección;



- o) Elaborar los informes que solicite el Jefe del Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización;
- p) Colaborar en la elaboración de presentaciones sobre proyectos, informes y eventos realizados por el Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización;
- q) Apoyar en otras funciones e informes requeridos por la Dirección;
- r) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Personal Administrativo y de los Departamentos de Capacitación Productiva y Asistencia Técnica para la Comercialización
- Dirección y Subdirección de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Instituciones públicas y privadas que fortalezcan aspectos de empresarialidad
- Beneficiarias

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente estudios universitarios a nivel de licenciatura en Ciencias Económicas, Sociales o carrera a fin.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente 1 año de experiencia en puestos similares.

##### **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:**

- Creatividad e instinto para desarrollar productos y/o servicios que tengan amplias posibilidades de éxito comercial.
- Nociones básicas de dibujo y trazo.

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS



- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN MEJORAMIENTO CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Técnico Social
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Desarrollar en los departamentos las acciones comerciales que establezca el departamento de asistencia técnica para la comercialización que permita generar ingresos y mejore las condiciones socioeconómicas de las beneficiarias.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Cumplir con las metas establecidas por el Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización;
- b) Coordinar con el técnico departamental para la implementación de las actividades de la Dirección a nivel departamental, municipal y comunitario;
- c) Ejecutar las actividades que establezca el Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización en las áreas de mercadeo, gestión empresarial, diseño gráfico y diseño industrial;
- d) Implementar un plan de capacitación a los extensionistas socioproductivos para fortalecer sus conocimientos, habilidades y destrezas en temas comerciales y así replicarlos con las beneficiarias;
- e) Asistir técnicamente en sitio a las beneficiarias y unidades productivas que cuenten con productos potenciales para la comercialización;
- f) Asistir técnicamente a las beneficiarias en la identificación de su mercado objetivo, en el diseño, desarrollo y/o implementación de su plan de negocios que les permita comercializar sus productos;
- g) Identificar mercados potenciales regionales, departamentales y comunitarios para los productos elaborados por las beneficiarias;
- h) Establecer contactos comerciales con clientes y consumidores potenciales a nivel regional, departamental y comunitario;
- i) Garantizar el uso eficiente y el cuidado de los recursos que se utilizan en el desarrollo de sus actividades;
- j) Verificar que el uso de insumos en las actividades de la Dirección cumplen con las directrices y respaldos físicos establecidos por el Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización;
- k) Desarrollar y acompañar las acciones orientadas para sensibilizar a los actores sociales involucrados a nivel regional, departamental, municipal y comunitario (instituciones, autoridades) en su rol y compromiso para la implementación de actividades comerciales que promuevan los productos elaborados por las beneficiarias;
- l) Promover y coordinar el establecimiento de alianzas interinstitucionales con actores sociales departamentales y municipales que realicen actividades de comercialización afines a la Dirección;
- m) Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos interinstitucionales establecidos a nivel regional, departamental, municipal y comunitario;





- n) Coordinar acciones con las direcciones departamentales de SOSEP para la implementación de las actividades comerciales de la Dirección;
- o) Informar al Jefe del Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización y a la Dirección cuando se le requiera, sobre los resultados obtenidos en cada una de las acciones y actividades desarrolladas a nivel regional, departamental, municipal y comunitario;
- p) Validar y mantener actualizada la base de datos para los reportes de metas físicas de producto y subproductos y cualquier otro registro que sea requerido por la Dirección;
- q) Asegurar que los medios de verificación utilizados por la Dirección sean llenados de acuerdo a las instrucciones y que se apeguen a los principios de ética y transparencia;
- r) Garantizar que la información a su cargo sea veraz y esté respaldada por los medios de verificación establecidos por la Dirección;
- s) Coordinar la logística y montaje de eventos de comercialización para la participación de las unidades productivas y sus productos, tales como: eventos comerciales, exposiciones, giras de campo, ruedas de negocios, intercambio de experiencias, ferias cantonales, municipales, departamentales, nacionales, bazares, entre otros;
- t) Apoyar actividades en otras regiones del país que sean requeridas por la Dirección;
- u) Asistir a reuniones cuando sean convocados por el Coordinador Regional;
- v) Apoyar en otras funciones e informes requeridos por la Dirección;
- w) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Personal Administrativo y de los Departamentos de Capacitación Productiva y Asistencia Técnica para la Comercialización
- Dirección y Subdirección de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Con instituciones públicas y privadas que se relacionan con la actividad que realiza la Dirección

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar licenciatura en Publicidad, Mercadeo, Agronomía, ciencias sociales o carrera afín.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente 1 año en puestos similares.

##### **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:**

- Realizar atención social directa a individuos y familias; grupos, comunidades y organizaciones
- Implementar la programación de las actividades en diversos contextos de intervención



- Ejecutar el plan de comercialización
- Ejecutar acciones de articulación con redes conforme a la planificación previamente definida.
- Uso de instrumentos de recolección de información social.
- Búsqueda permanente de las capacidades personales, familiares, grupales y comunitarias
- Recolección, registro y procesamiento de información social.
- Administración y elaboración de presupuestos.
- Estadística básica.
- Programación social.
- Antropología y Psicología
- Intervención Social, Familia, grupos, comunidades y organizaciones

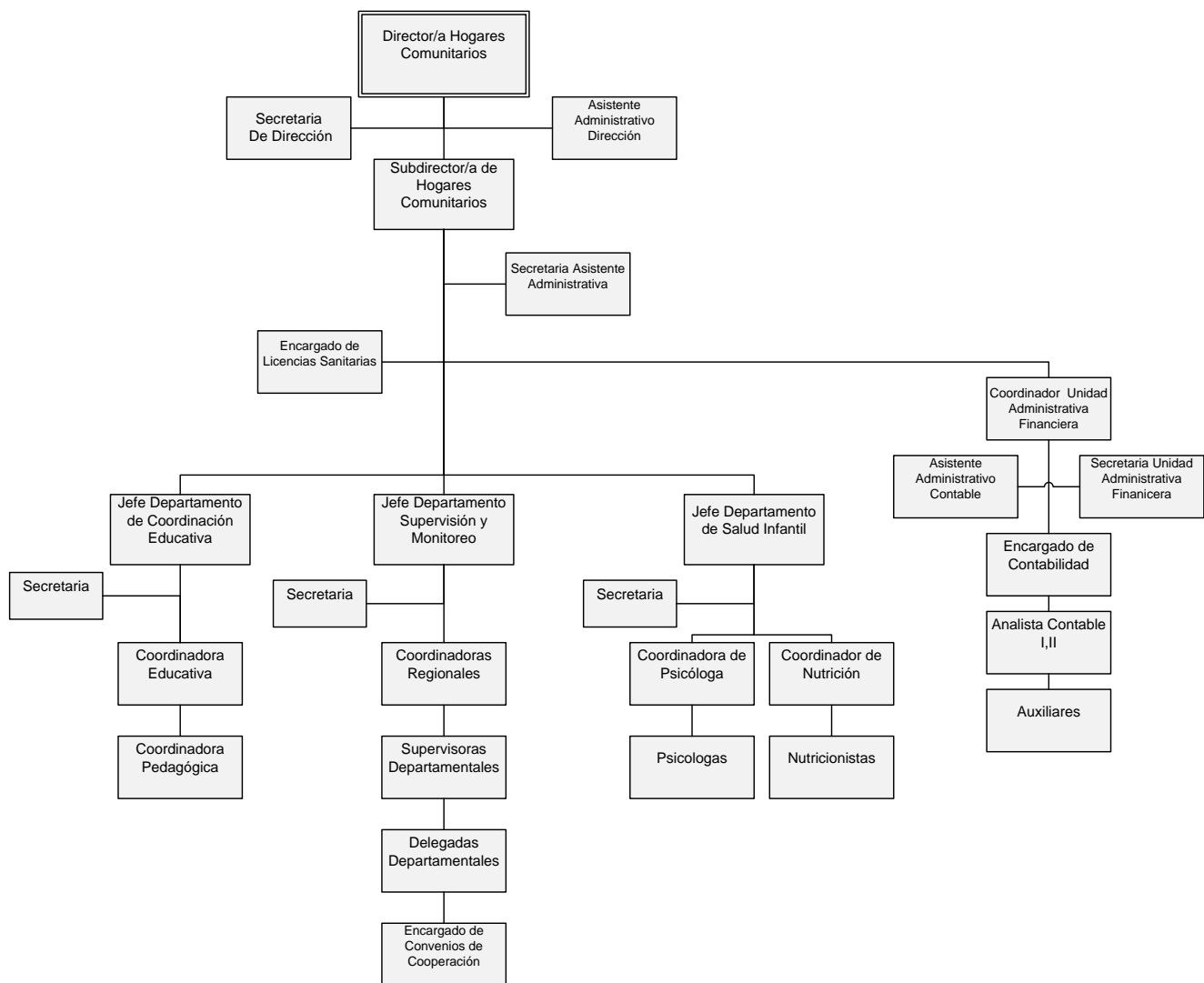
#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## XXII. DIRECCIÓN DE HOGARES COMUNITARIOS

### DIRECCIÓN DE HOGARES COMUNITARIOS





## DIRECCIÓN DE HOGARES COMUNITARIOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Director de Hogares Comunitarios
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Subsecretario de Promoción Social
<b>SUPERVISA A:</b>	Subdirector Asistente Administrativo Dirección Secretaria de Dirección Encargado de Licencias Sanitarias Jefa del Departamento de Supervisión y Monitoreo Jefa del Departamento de Coordinación Educativa Jefa del Departamento de Salud Infantil
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Supervisar, monitorear y garantizar de brindar servicios de atención integral a niños y niñas menores de siete (7) años de edad, propiciando la implementación de un modelo psicopedagógico que potencialice el papel del educador natural de la familia y las comunidades.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Brindar servicios de cuidado y atención integral a menores de siete (7) años de edad que viven en situación de pobreza o extrema pobreza, de lunes a viernes en horarios establecidos por la Dirección, para lo cual habilita, equipa y gestiona Centros de Atención en dos modalidades: Hogares Comunitarios y Centros de Atención y Desarrollo Infantil CADI;
- b) Proveer alimentación complementaria a los beneficiarios mediante la dotación de cuatro raciones diarias de alimentos (desayuno, almuerzo, refacción matutina y vespertina) garantizando que el valor calórico de las mismas contribuyan al mejoramiento de su condición nutricional;
- c) Brindar servicios de salud preventiva mediante mediciones de peso y talla, dando seguimiento a aquellos casos que lo ameriten, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para brindarles la atención necesaria;
- d) Realizar actividades de estimulación temprana para los niños y niñas comprendidos en la etapa inicial de su desarrollo;
- e) Brindar servicios de educación en las etapas inicial y de preprimaria, realizando las coordinaciones necesarias con el Ministerio de Educación;
- f) Promover la participación de los beneficiarios en actividades recreativas, culturales que fortalezcan la identidad cultural y los valores cívicos y sociales;
- g) Identificar, brindar apoyo psicológico y dar seguimiento a los casos de beneficiarios que muestren dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje;



- h) Monitorear y evaluar el desarrollo psicopedagógico y la madurez grafo-perceptiva de los beneficiarios en el proceso de lectoescritura, para implementar las acciones de estimulación necesarias con base en los resultados obtenidos;
- i) Identificar las necesidades de recursos y cooperación de la Dirección, para que los Departamentos de DHC elaboren planes y estrategias para conseguirlos e incluirlos en el Plan Operativo Anual;
- j) Dirigir las gestiones ante las autoridades de Gobierno central, para obtener recursos y suscribir convenios de cooperación;
- k) Dirigir las gestiones ante las entidades cooperantes para obtención de recursos y suscribir convenios de cooperación;
- l) Velar por el cumplimiento de los convenios suscritos por la Dirección de Hogares Comunitarios;
- m) Mantener contacto con las Directoras Departamentales de SOSEP, en coordinación con la Jefatura del Departamento de Monitoreo y Supervisión, la Jefatura de la Unidad de Planificación y las Supervisoras regionales;
- n) Participar en la elaboración y ejecución de proyectos en beneficio de la DHC;
- o) Conocer y evaluar los informes de avance de las actividades, de los Departamentos y la Subdirección del DHC, para tomar las decisiones que considere apropiadas;
- p) Realizar visitas de apoyo y supervisión a las regiones en donde tenga presencia la Dirección, que necesiten ayuda prioritaria;
- q) Evaluar y revisar los planes y estrategias para cumplir con los objetivos de la Dirección, que le propongan los Jefes de Departamentos y de la Subdirección para incluirlos en los planes trimestrales;
- r) Aprobar los Programas de Capacitación trimestrales presentados por las Jefaturas;
- s) Coordinar las actividades con los Jefes de Departamentos, para garantizar alcanzar las metas y objetivos de Dirección de Hogares Comunitarios;
- t) Realizar, actualizar y autorizar el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, POA, PAAC y consolidar Memoria de labores de la Dirección de Hogares Comunitarios;
- u) Otras que le sean asignadas por el Secretario de Obras Sociales.

#### RELACIONES INTERNAS:

- Secretario de Obras Sociales
- Subsecretario de Promoción Social
- Subsecretario Administrativo Financiero
- Coordinadoras Departamentales
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Asesoría Jurídica
- Planificación
- Unidad de Auditoría Interna

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Diferentes Ministerios del Estado de Guatemala
- ONG
- Municipalidades



- Organismos Nacionales
- Organismos Internacionales

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Preferiblemente Licenciatura en las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración Pública, o carrera afín.

### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 3 años en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS:

- Establecer coordinaciones interinstitucionales, con municipales y gobernadores.
- Capacidad para formular metas, objetivos y estrategias
- Capacidad para elaborar propuestas
- Conocimientos para recolectar y analizar información
- Destrezas en negociación y persuasión
- Habilidad para organizar y asignar actividades a las diferentes unidades del Programa.
- Familiarización con los requerimientos del Departamento Técnico del Presupuesto.
- Familiarización con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- Conocimientos en tema de programas sociales.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto



- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN DE HOGARES COMUNITARIOS  
DIRECCIÓN**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente Administrativo Dirección
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL CARGO:**

Brindar el apoyo necesario a la Dirección de Hogares Comunitarios en los diferentes temas administrativos que requieran atención especial y seguimiento oportuno así como encargarse de diversas actividades operativas y de coordinación con unidades internas y externas de la Dirección en temas de logística por actividades específicas.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Asistir a la Director de la Dirección de Hogares Comunitarios en reuniones de trabajo cuando así le sea requerido;
- b) Recibir documentos e información que debe ser analizada y firmada por la Dirección y envío de los mismos a la división y/o entidad correspondiente, con la prontitud necesaria;
- c) Elaborar requerimientos de insumos de la Dirección de Hogares Comunitarios para incluir en Programación Anual de Compras;
- d) Elaborar distribuciones de insumos para todas las oficinas de la Dirección de Hogares Comunitarios;
- e) Manejar y actualizar una base de datos que contenga los contactos con los que la Dirección tiene relación y comunicación tanto constante como eventual;
- f) Llevar el control del inventario interno y externo de la Dirección de Hogares Comunitarios;
- g) Monitoreo de base de datos del sistema de información llevar registro y presentar informe de las visitas de supervisión realizadas por Dirección durante el mes a los hogares y Centros de Atención Infantil;
- h) Coordinar con diferentes organizaciones o entidades que se requiera por parte del Director;
- i) Responsable de consolidar información de diferentes peticiones realizadas a la Dirección de Hogares Comunitarios;
- j) Responsable de realizar diferentes gestiones internas designadas por Dirección y Subdirección de la Dirección de Hogares Comunitarios;
- k) Participar en diferentes reuniones de coordinación designadas por Dirección;
- l) Revisión de expedientes de liquidación de los departamentos asignados;
- m) Apoyar en otras actividades no especificadas designadas por la autoridad superior;

**RELACIONES INTERNAS:**

- Dirección y Subdirección de la Dirección de Hogares Comunitarios
- Departamento de Supervisión y Monitoreo
- Supervisoras y Delegadas departamentales





- Departamento de Coordinación Educativa
- Departamento de Salud Infantil
- Departamentos de la Dirección Financiera
- Departamentos de la Dirección Administrativa
- Sección de Transportes
- Gestión de Riesgos
- Asesoría Jurídica
- Unidad de Planificación
- Auditoría Interna

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Padres beneficiarios
- Instituciones y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales
- Banco de Desarrollo Rural S.A.
- Contraloría General de Cuentas

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar 2 años de estudios universitarios en Administración de Empresas o carrera a fin.

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 1 año de experiencia en puestos similares preferiblemente.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Capacidad de organización y planificación
- Gestión y manejo archivo
- Redacción de documentos oficiales
- Trabajo en equipo
- Conocimientos básicos para manejo de agenda en plataformas virtuales

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica



- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE HOGARES COMUNITARIOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria de Dirección de Hogares Comunitarios
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director la Dirección de Hogares Comunitarios
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Administrar la documentación en la Dirección del Hogares Comunitarios, atendiendo las asignaciones que solicite el Director.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Asistir al Director en reuniones de trabajo;
- b) Brindar apoyo secretarial al director de la Dirección de Hogares Comunitarios;
- c) Ordenar y actualizar los archivos de la Dirección de Hogares Comunitarios, para facilitar la búsqueda de documentos;
- d) Recibir documentos e información que debe ser analizada y firmada por la Subdirección y envío de los mismos a la división y/o entidad correspondiente, con la prontitud necesaria;
- e) Llevar el manejo del libro de actas de la Contraloría;
- f) Atender con cortesía y amabilidad al personal, tanto interno como externo, en sus visitas y entrevistas con la Dirección de Hogares Comunitarios;
- g) Tomar, transcribir y enviar cartas, memorándums, circulares, actas, oficios y todo tipo de documento oficial que solicite la dirección;
- h) Coordinar con diferentes organizaciones o entidades que se requiera por parte del Director o Subdirector;
- i) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Coordinadoras Departamentales
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Asesoría Jurídica
- Planificación
- Unidad de Auditoria Interna.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales
- Instituciones que por cualquier medio se acerquen a la Dirección y necesiten alguna orientación o coordinación



- Madres cuidadoras
- Madres y padres beneficiarios de los diferentes departamentos que necesiten atención.

## **PERFIL DEL PUESTO:**

### **EDUCACIÓN:**

- Acreditar título de Secretaria Oficinista o carrera afín.

### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 1 año en puestos similares.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Gestión de Licencias Sanitarias ante el Ministerio de Salud.
- Capacidad de organización y planificación
- Gestión y manejo archivo
- Redacción de documentos oficiales
- Trabajo en equipo
- Conocimientos básicos para manejo de agenda en plataformas virtuales

### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo



- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



DIRECCIÓN DE HOGARES COMUNITARIOS  
SUBDIRECCIÓN

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Subdirector de Hogares Comunitarios
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Dirección de Hogares Comunitarios
<b>SUPERVISA A:</b>	Secretaria Asistente Administrativa Coordinador de la Unidad Administrativa Financiera
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de todas las actividades administrativas y financieras, según las políticas, acuerdos y manuales establecidos, para el aseguramiento de los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Definir junto con el Director el Plan Operativo anual de la Dirección que permita el cumplimiento de metas y objetivos;
- b) Asegurar la adecuada ejecución presupuestaria de la Dirección, cumpliendo con el plan anual de adquisiciones y compras;
- c) Definir los indicadores del programa que permitan medir los objetivos y resultados a corto, mediano y largo plazo;
- d) Monitorear y evaluar que los procesos administrativos y financieros se cumplan dentro de la Dirección;
- e) Elaborar informes de ejecución financiera, resultados, procesos y avances según sean requeridos;
- f) Autorizar los manuales de funciones, de procedimientos y otros elaborados en la Dirección que garanticen la implementación de las actividades acordes a las necesidades de las beneficiarias y los objetivos estratégicos institucionales;
- g) Garantizar que todas las acciones que realiza el personal estén apegadas a los manuales, procedimientos y estrategias de la Dirección, prevaleciendo los principios de ética y transparencia;
- h) Aplicar los procesos administrativos contenidos en la Ley de Servicio Civil y su reglamento, así como reglamentos internos vigentes sobre este tema;
- i) Garantizar que los medios de verificación utilizados en las actividades desarrolladas por la Dirección son acordes a lo establecido en los manuales institucionales vigentes y son utilizados de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección;
- j) Revisar y evaluar los avances respecto al cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección y proponer medidas correctivas oportunas;
- k) Asistir en todas las funciones de la Dirección por designación o en ausencia del Director;
- l) Coordinar y participar en reuniones con el personal Técnico-Operativo asignado a la Dirección de Hogares Comunitarios, para resolver problemas y determinar el grado de avance de las actividades;
- m) Apoyar en la coordinación a las Jefes y Jefas de los Departamentos, en especial al Departamento de Supervisión y Monitoreo, en la ejecución de las actividades de Monitoreo y Evaluación, que permitan la verificación del desarrollo infantil y los indicadores que lo favorecen, y conocer así el impacto de la DHC a nivel nacional;



- n) Coordinar las actividades con los jefes de Departamentos, dándole seguimiento a los proyectos y procesos que estén en ejecución a fin de alcanzar las metas trazadas en la planificación anual;
- o) Llevar control y registro de los proyectos que a nivel departamental las Supervisoras inicien en relación con las actividades;
- p) Evaluar estrategias para cumplir con los objetivos de la Dirección, presentadas por los diferentes Departamentos de la DHC;
- q) Revisar el progreso del Plan Anual de Capacitación en temas administrativos y del manejo de la información;
- r) Dar seguimiento a los diferentes casos especiales relacionados con el funcionamiento de los Hogares y Cadis que a través de las supervisiones puedan detectarse;
- s) Elaborar programaciones estratégicas para las supervisiones realizadas por los Departamentos de Monitoreo y Supervisión, Coordinación Educativa y Salud Infantil priorizando los departamentos que requieran mayor atención;
- t) Revisar y autorizar cambios para planilla mensual de madres cuidadoras (cambios de madres cuidadoras, temporales y permanentes, suspensiones, cambio de dirección, disminuciones, auto de cupos, correcciones de nombres, cambios de madres corresponsables);
- u) Llevar el control y manejo de personal (permisos, horarios, faltas, vacaciones etc.);
- v) Llevar el control y manejo de documentos y personal contratado bajo renglón 029;
- w) Participar en diferentes reuniones designadas por Director o Autoridades de SOSEP;
- x) Elaboración y formular del Plan Operativo Multianual con los Jefes de los Departamentos de la DHC;
- y) Apoyar en la elaboración y formulación el Plan Estratégico Institucional con los Jefes de los Departamentos de la DHC;
- z) Apoyar en la elaboración y formulación la Programación Anual de Compras PAC con los Jefes de los Departamentos de la DHC;
- aa) Participar en la elaboración y ejecución de proyectos en beneficio de la DHC;
- bb) Evaluar y revisar los planes y estrategias para cumplir con los objetivos de la Dirección, que le propongan los Jefes de Departamentos y de la Subdirección para incluirlos en los planes trimestrales;
- cc) Elaborar y presentar informes de avance de las actividades a la Dirección de DHC;
- dd) Asesorar a las diferentes unidades y divisiones de la DHC en la preparación de los planes y programas;
- ee) Otras actividades no asignadas que por instrucción de la Autoridad Superior deba realizar.

#### RELACIONES INTERNAS:

- Secretario de Obras Sociales
- Subsecretario de Promoción Social
- Subsecretario Administrativo Financiero
- Coordinadoras Departamentales
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Asesoría Jurídica
- Planificación
- Unidad de Auditoría Interna



## RELACIONES EXTERNAS:

- Municipalidades
- Instituciones y/u Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que tengan relación con la dirección
- Organismos Nacionales e Internacionales

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Acreditar licenciatura de las ciencias sociales o carrera afín.

### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 3 años en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS:

- Conocimiento en legislación administrativa y fiscal del Sector Público
- Conocimiento en Gestiones administrativas en dependencias del Sector Público
- Conocimiento e implementación en gestión de cajas chicas, plan de liquidación y facturación.
- Control, monitoreo y seguimiento de proyectos
- Conocer los procedimientos y las normas legales de control interno para el Sector Público
- Conocimiento de sistemas de registro y ejecución presupuestaria en el Sector Público
- Conocimiento en Administración Pública
- Conocimiento y aplicación de Políticas Públicas

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)





- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN DE HOGARES COMUNITARIOS  
SUBDIRECCIÓN**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria Asistente Administrativa
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Subdirector de Hogares Comunitarios
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL CARGO:**

Brindar el apoyo necesario a la Subdirección de Hogares Comunitarios en los diferentes temas administrativos que requieran atención especial y seguimiento oportuno así como encargarse de diversas actividades operativas y de coordinación con unidades internas y externas de la Subdirección en temas de logística por actividades específicas.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Asistir al Subdirector de la Dirección de Hogares Comunitarios en reuniones de trabajo y administrativas cuando así le sea requerido;
- b) Asistir a la Dirección de Hogares Comunitarios cuando sea requerida;
- c) Ordenar y actualizar los archivos de la Subdirección del Programa Hogares Comunitarios, para facilitar la búsqueda de documentos;
- d) Recibir documentos e información que debe ser analizada y firmada por la Subdirección y envío de los mismos a la división y/o entidad correspondiente, con la prontitud necesaria;
- e) Manejar agenda de reuniones de la Subdirección oportunamente;
- f) Contestar llamadas telefónicas y las transfiere a donde corresponde;
- g) Atender oportunamente a personal de las diferentes áreas y unidades de DHC, como también de otras Direcciones y de visitantes de otras entidades de SOSEP y fuera de ella;
- h) Llevar el manejo del libro de actas de la Subdirección;
- i) enviar, recibir y archivar de documentos importantes de la Subdirección;
- j) Apoyar la organización de reuniones y eventos asignados por la Subdirección;
- k) Apoyar a la Subdirección en la creación de presentaciones en Power Point, estadísticas y avances de programas de la Dirección de Hogares Comunitarios;
- l) Atender con cortesía y amabilidad al personal, tanto interno como externo, en sus visitas y entrevistas con la Subdirección de la Dirección de Hogares Comunitarios;
- m) Recibir, transcribir y enviar cartas, memorándums, circulares, actas, oficios y todo tipo de documento oficial que solicite la Subdirección;
- n) Mantener discreción necesaria del manejo técnico y administrativo de la Subdirección;
- o) Mantener una conducta ejemplar, manifestando Principios y Valores personales, profesionales en su trabajo;
- p) Apoyar otras actividades que se le asignen por parte de la Subdirección, Dirección de la Dirección de Hogares Comunitarios y Autoridades Superiores;
- q) Otras actividades no asignadas que por instrucción de la Autoridad Superior deba realizar.



### Descripción de actividades Semanales:

- a) Ordenar y actualizar la información procesada durante la semana laborada;
- b) Atender llamadas telefónicas a nivel nacional;
- c) Coordinar vehículos para comisiones de supervisiones;

### RELACIONES INTERNAS:

- Subsecretario de Promoción Social
- Coordinadoras Departamentales
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Asesoría Jurídica
- Planificación.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Sección de Transportes.
- Gestión de Riesgos.
- Asesoría Jurídica.
- Planificación.
- Unidad de Auditoría Interna.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Padres beneficiarios.
- Instituciones y organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales.
- Banco de Desarrollo Rural S.A.
- Contraloría General de Cuentas.

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACIÓN:

- Acreditar título de Secretariado con un año de estudios universitarios.

#### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 2 años en puestos similares.

#### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Gestión de Licencias Sanitarias ante el Ministerio de Salud.
- Capacidad de organización y planificación
- Gestión y manejo archivo
- Redacción de documentos oficiales



- Trabajo en equipo
- Conocimientos básicos para manejo de agenda en plataformas virtuales

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN DE HOGARES COMUNITARIOS**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargado (a) de Licencias Sanitarias
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Dirección y Subdirección Hogares Comunitarios
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Llevar el control y recopilar la papelería para conformar el expediente para el trámite de la Licencia Sanitaria emitida por DRACES; por apertura, traslado, renovación o cambio de Representante Legal, para el buen funcionamiento de los Centros de Atención y Desarrollo Infantil.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Solicitar conformar expedientes de licencias sanitarias por apertura, traslado, renovación o cambio de representante legal, remite requisitos, documentos y formularios a Supervisoras o delegadas departamentales;
- b) Recibir, revisar, y completar expediente trasladado por la Supervisora o delegadas departamentales, certifica el expediente y traslada a Dirección y/o Subdirección para visto bueno;
- c) Recibir expediente con el visto bueno de Dirección y/o Subdirección y traslada a Dirección de Asesoría Jurídica, para revisión y traslado para firma de la Secretaria de SOSEP;
- d) Recibir de Asesoría Jurídica de SOSEP expediente firmado por Despacho Superior e ingresa al Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud DRACES;
- e) Recibir Licencia Sanitaria ya emitida por el Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud DRACES;
- f) Actualizar el control de Licencias y archivar licencias sanitarias Original y trasladar copia a Supervisora o delegada departamental, para que sea colocada en un lugar visible en el Centro de atención y desarrollo infantil CADI;
- g) Atender y dar seguimiento oportuno a necesidades y peticiones de las Supervisoras y Delegadas en cuanto a DRACES;
- h) Establecer diferentes canales de comunicación con supervisoras y delegadas en cuanto a DRACES;
- i) Planear, organizar y ejecutar múltiples actividades para alcanzar resultados institucionales satisfactorios;
- j) Informar a jefe inmediato a cerca de todas las actividades y el proceso de emisión de Licencias Sanitarias;
- k) Traslada a Dirección y/o subdirección para visto bueno y autorización de circulares y oficios con objetivos primordiales que mejoren el proceso de emisión de licencias Sanitarias;
- l) Registrar, archivar y escanear documentación de las Licencias Sanitarias;
- m) Gestionar asuntos administrativos relacionados a las coordinaciones establecidas con diferentes entidades;
- n) Dar seguimiento a estatus de Licencias Sanitarias por apertura, traslado, renovación o cambio de representante legal;
- o) Apoyar en actividades de almacén, compras, y otras unidades que fueran necesarias;



- p) Supervisar el cumplimiento a responsabilidades asumidas por las partes en los diferentes departamentos del País;
- q) Facilitar la coordinación y gestión de los procesos de emisión de Licencias por DRACES a través de capacitaciones dirigidas al personal Técnico y Operativo;
- r) Dar inducción y capacitación in situ y/o a distancia al personal d Técnico y Operativo;
- s) Coordinar y gestionar con Dirección y Subdirección de Hogares Comunitarios, las acciones a realizar en cada departamento, dando seguimiento a los procesos en ejecución correspondientes a DRACES, a fin de lograr las metas trazadas en la planificación anual;
- t) Coordinar reuniones periódicas con el personal del departamento, a fin de fortalecer procesos, tomar decisiones y evaluar el grado de avance de las actividades planificadas;
- u) Acompañar a autoridades de la DHC, SOSEP y otros entes del Gobierno en visitas a las Regiones, cuando sea requerido;
- v) Organizar, analizar y programar de acuerdo a las necesidades las comisiones de supervisión a nivel nacional;
- w) Participar, apoyar y atender solicitudes en otras actividades no específicas que le requiera la Dirección, Subdirección y/o Autoridades Superiores.

#### RELACIONES INTERNAS:

- Subsecretario de Promoción Social
- Coordinadoras Departamentales
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Asesoría Jurídica
- Planificación
- Unidad de Auditoria Interna
- Sección de Transportes
- Gestión de Riesgos
- Asesoría Jurídica
- Planificación
- Unidad de Auditoria Interna

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Centros de Salud Regionales y Municipales
- Padres beneficiarios
- Instituciones y Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales
- Contraloría General de Cuentas

#### PERFIL DEL PUESTO:

##### EDUCACIÓN:

- Preferiblemente dos años de estudios universitarios en Administración Pública o carrera afín.



### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 1 año en puestos similares.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Gestión de Licencias Sanitarias ante el Ministerio de Salud.
- Técnicas de Negociación

### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN DE HOGARES COMUNITARIOS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN EDUCATIVA**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Jefa de Departamento de Coordinación Educativa
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Hogares Comunitarios.
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Hogares Comunitarios
<b>SUPERVISA A:</b>	Coordinadora Educativa Coordinadora Pedagógica Secretaria Personal docente Asignado por el MINEDUC Madres cuidadoras
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto de 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Coordinar acciones con el Ministerio de Educación para garantizar la asignación de personal docente a los centros de atención gestionados por la Dirección, velar por el cumplimiento de las obligaciones institucionales administrativas y pedagógicas adquiridas ante el Ministerio de Educación, diseñar la temática bimestral con fundamento en el Currículo Nacional Base, diseñar e implementar procesos de capacitación dirigidos a los docentes y diseñar material lúdico-pedagógico para facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Ejecutar supervisiones, de monitoreo y evaluación a nivel nacional, que permitan verificar el trabajo docente y el desarrollo evolutivo de las niñas y niños beneficiarios;
- b) Coordinar las diferentes actividades educativas con el personal de la Unidad;
- c) Monitorear y verificar el desempeño de los agentes educativos docentes, supervisoras y delegadas departamentales, madres cuidadoras, madres y padres de familia;
- d) Diseñar y elaborar el material lúdico y pedagógico dirigido a personal docente, niñas y niños beneficiarios, madres cuidadoras voluntarias, madres y padres de familia;
- e) Reportar ante el departamento de Supervisión y Monitoreo los resultados de las supervisiones, incumplimientos de delegadas y supervisoras departamentales en relación a las acciones educativas, con el propósito de dar seguimiento a los hallazgos encontrados;
- f) Facilitar la coordinación y gestión de procesos de capacitación dirigidos al personal Técnico y Operativo, personal docente, madres cuidadoras, madres y padres beneficiarios;
- g) Coordinar la logística de procesos de capacitación que le competen al Departamento;
- h) Elaborar el Plan Anual de actividades del Departamento, a fin de enriquecer el Plan Operativo Anual de la Dirección de Hogares Comunitarios;
- i) Elaborar informes que permitan enriquecer la memoria anual de labores;
- j) Elaborar, planear y gestionar recursos ante la Dirección de hogares Comunitarios y la Unidad de Contabilidad para el proceso de impresión de documentos educativos, capacitaciones y supervisión a nivel nacional;
- k) Evaluar, monitorear y dar seguimiento a los procesos de la Evaluación de las y los niños beneficiarios a través de Escala del Desarrollo y Test ABC;





- l) Coordinar y gestionar con Dirección y Subdirección de Hogares Comunitarios, las acciones a realizar en el departamento, dándole seguimiento a los proyectos y procesos en ejecución, a fin de lograr las metas trazadas en la planificación anual;
- m) Supervisa el cumplimiento de las acciones educativas a través de las visitas a Hogares Comunitarios y CADI a nivel nacional;
- n) Supervisar y evaluar las actividades que realiza el personal del Departamento, de acuerdo a las funciones asignadas a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
- o) Coordinar y dar seguimiento a las acciones de las propuestas establecidas en el Plan Operativo Anual, con instituciones gubernamentales y no gubernamentales;
- p) Elaborar informes técnicos, a solicitud de Dirección sobre los logros y limitaciones del Departamento y otras actividades relacionadas con el trabajo del Departamento;
- q) Coordinar reuniones periódicas con el personal del departamento, a fin de fortalecer procesos, tomar decisiones y evaluar el grado de avance de las actividades planificadas;
- r) Coordinar con el Departamento de Monitoreo y Evaluación, la organización y la participación en reuniones nacionales, dirigidas al personal técnico operativo;
- s) Coordinar las propuestas emanadas del Departamento en cuanto al componente educativo, ante la Dirección de Hogares Comunitarios;
- t) Participar en las reuniones convocadas por Dirección de Hogares Comunitarios;
- u) Asistir y participar en reuniones de la Red de instituciones que velan por la atención de niñas y niños de 0 a 7 años;
- v) Participar en diferentes procesos de capacitación y reuniones de trabajo, asignadas por la Dirección de Hogares Comunitarios, convocadas por las instituciones con quienes coordina;
- w) Apoyar y participar en actividades extraordinarias, solicitadas por la Dirección Hogares Comunitarios de SOSEP;
- x) Participar y apoyar en los diferentes requerimientos solicitados por Dirección y Subdirección de Hogares Comunitarios;
- y) Participar en reuniones con instituciones cooperantes, con las cuales la Dirección de Hogares Comunitarios ha establecido alguna coordinación, a fin de ampliar algunos beneficios para la población infantil atendida;
- z) Otras actividades no asignadas que por instrucción de la Autoridad Superior deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Coordinadoras Regionales, Supervisoras/es y Delegadas departamentales
- Órganos Administrativos
- Órganos Técnicos
- Unidades de SOSEP

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Ministerio de Educación y sus diferentes Direcciones
- Organización de Estados Iberoamericanos -OEI-
- ONG y OG
- Municipalidades
- UNICEF
- Plan Internacional



- FUNDAESPRO

## **PERFIL DEL PUESTO:**

### **EDUCACION:**

- Profesional universitario graduado a nivel de Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Educación Inicial o carrera afín, con conocimientos del Desarrollo Infantil, con colegiado activo.

### **EXPERIENCIA:**

- 2 años de experiencia en puesto similar.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Gestión y coordinación a nivel departamental e inter-institucional
- Habilidades para elaborar normativas sobre educación
- Planificación y gestión de proyectos

### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas



- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN DE HOGARES COMUNITARIOS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN EDUCATIVA**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinadora Educativa
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe del Departamento de Coordinación Educativa
<b>SUPERVISA A:</b>	Personal docente asignado por el MINEDUC
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2,021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Planificar, orientar y ejecutar las actividades con relación a la cooperación existente entre el Ministerio de Educación, Municipalidades y diferentes Instituciones que proporcionen docentes a los Centros de Hogares Comunitarios, así como coordinar con personal de la Dirección y las diferentes Direcciones y/o Unidades de las Instituciones Cooperantes, todas las acciones administrativas referentes a casos particulares de docentes.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Coordinar y definir con la Jefatura del Departamento las actividades administrativas y de recurso humano que tendrán relación con el personal docente asignado previa autorización de la Dirección de Hogares Comunitarios;
- b) Coordinar y participar en reuniones de trabajo con las diferentes y/o Unidades de las Instituciones Cooperantes para establecer acciones de mutua cooperación y seguimiento con relación al personal docente;
- c) Atender, realizar y dar seguimiento a los requerimientos emanados por la Dirección y Subdirección de Hogares Comunitarios, así como las actividades específicas asignadas por la Jefatura de Coordinación Educativa;
- d) Apoyar la elaboración de la propuesta del Convenio de Cooperación o Carta de entendimiento entre el Ministerio de Educación y la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP- a través de la Dirección de Hogares Comunitarios;
- e) Coordinar, analizar y asignar con la jefatura del Departamento el total de docentes por Sede Departamental de acuerdo a la asignación de puestos otorgados por las Instituciones Cooperantes y a las necesidades de cobertura de la Dirección de Hogares Comunitarios, previo a la autorización de la Dirección y/o sub Dirección;
- f) Elaborar informes de trabajo, relacionados a la coordinación existente entre las Instituciones Cooperantes y Sedes Departamentales con relación al personal docente;
- g) Informar a la Jefatura de Coordinación Educativa, Dirección y Subdirección de la Dirección de Hogares Comunitarios, cualquier cambio o eventualidad que suceda con el personal docente, asignado por Instituciones Cooperantes;
- h) Dar seguimiento con el personal de las diferentes sedes departamentales, a los compromisos establecidos en Cartas de Entendimiento o Convenios de Cooperación;
- i) Proponer alternativas de solución ante diferentes situaciones, relacionadas con el personal docente asignado a los Centros de Hogares Comunitarios;
- j) Verificar con las Sedes Departamentales de Hogares Comunitarios la contratación del personal docente asignado;
- k) Dar seguimiento al proceso de nuevas contrataciones de docentes por renuncias o rescisiones de contrato; ante las Instituciones Cooperantes;



- l) Atender las solicitudes realizadas en forma escrita, telefónica, electrónica o de forma personal, por personal docente, supervisoras, delegadas departamentales de la Dirección de Hogares Comunitarios y otras instituciones que coordinen recurso de docentes;
- m) Coordinar y apoyar los diversos trámites de administración educativa relacionados con el personal docente, Hogares Comunitarios y CADI, ante las Direcciones Departamentales de Educación;
- n) Apoyar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Anual de las acciones planificadas por el Departamento de Coordinación Educativa, para establecer estrategias de seguimiento;
- o) Otras no especificadas que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba de realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Dirección y Subdirección de Hogares Comunitarios
- Jefes de Departamentos de Hogares Comunitarios
- Órganos Administrativos
- Órganos Técnicos
- Unidades de SOSEP

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Ministerio de Educación y sus diferentes Direcciones
- Organización de Estados Iberoamericanos -OEI-
- ONG y OG
- Municipalidades
- UNICEF
- Plan Internacional
- FUNDAESPRO

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Profesional universitario graduado a nivel de Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Educación Inicial o carrera afín, con conocimientos del Desarrollo Infantil, con colegiado activo.

##### **EXPERIENCIA:**

- 1 año de experiencia en puesto similar.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Gestión y coordinación a nivel departamental e inter-institucional
- Habilidades para elaborar normativas sobre educación
- Planificación y gestión de proyectos



## COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN DE HOGARES COMUNITARIOS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN EDUCATIVA**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinadora Pedagógica
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefa del Departamento de Coordinación Educativa
<b>SUPERVISA A:</b>	Personal docente, asignado por MINEDUC Madres cuidadoras
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto de 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Diseñar y elaborar propuestas metodológicas y estrategias educativas basadas en el Currículo Nacional Base establecido por el Ministerio de Educación, del nivel inicial y preprimaria, que permitan al personal docente la ejecución de las acciones oportunas con las y los niños beneficiarios.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Elaborar propuestas educativas innovadoras, que fortalezcan el proceso educativo con los diferentes actores de la Dirección;
- b) Revisar y actualizar material de evaluación de Desarrollo, a niñas y niños de 0 a 7 años;
- c) Revisar y actualizar periódicamente la temática educativa;
- d) Realizar la elaboración anual de lineamientos pedagógicos;
- e) Diseñar y elaborar material lúdico pedagógico para el aprendizaje educativo;
- f) Establecer material de ambientación pedagógico para el proceso de aprendizaje;
- g) Diseñar y elaborar procesos de autoformación, dirigidos a personal docente;
- h) Diseñar y elaborar los procesos de capacitación dirigidos a personal operativo, madres cuidadoras voluntarias y madres y padres de familia;
- i) Participar en la elaboración del plan anual de actividades educativas del Departamento;
- j) Supervisar y dar seguimiento al trabajo docente y la dinámica que se lleva a cabo dentro del Hogar o CADI, entre los diversos agentes educativos;
- k) Capacitar In situ a personal docente y madres cuidadoras durante el periodo de supervisión;
- l) Orientar al personal del departamento de Monitoreo y Evaluación y madres cuidadoras voluntarias, sobre las actividades relacionadas con el área educativa;
- m) Elaborar informes y realizar diagnóstico en el área Educativa en base a los hallazgos encontrados en las supervisiones y procesos de capacitación;
- n) Consolidar, analizar y elaborar el diagnóstico de Escala del Desarrollo y Test ABC a nivel nacional;
- o) Participar en reuniones del Departamento;
- p) Participar en procesos de capacitación sobre elaboración de material educativo innovador, desarrollado por otras instituciones, como MINEDUC y OEI y otras instituciones, que permita fortalecer el material educativo;
- q) Participar en las reuniones de coordinación en la Red para la prevención, atención y tratamiento contra el maltrato y abuso sexual a niñas, niños y adolescentes;



- r) Establecer lineamientos pedagógicos para el cumplimiento de la metodología y estrategia educativas establecidas por el Departamento de Coordinación Educativa;
- s) Revisar y rediseñar los diferentes documentos pedagógicos;
- t) Orientar a personal docente, personal operativo y madres cuidadoras sobre la intervención educativa para ambos niveles;
- u) Supervisar a nivel nacional el cumplimiento de las acciones educativas que involucran el bienestar integral de las niñas y niños beneficiarios, en relación directa con los diferentes agentes educativos;
- v) Capacitar al personal docente sobre la aplicación de los protocolos de Evaluación de Desarrollo y Test ABC, a las niñas y niños beneficiarios de Hogares Comunitarios a nivel nacional;
- w) Consolidar, analizar y diagnosticar los resultados de las Evaluaciones aplicadas semestralmente;
- x) Otras actividades no asignadas que por instrucción de la Autoridad Superior deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Jefes de los diferentes Departamentos de Hogares Comunitarios
- Coordinadoras Regionales
- Coordinador/a Departamental
- Supervisoras y Delegadas de las diferentes sedes departamentales

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Ministerio de Educación
- Personal docente contratado por el MINEDUC, Municipalidades y otras instituciones
- CONACMI
- Organización de Estados Iberoamericanos -OEI-
- ONG y OG
- Municipalidades
- FUNDAESPRO
- Madres Cuidadoras voluntarias
- Padres beneficiarios

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Profesional universitario graduado a nivel de Licenciatura en Psicología y/o Pedagogía, en Educación Inicial y Preprimaria o carrera afín.
- Colegiado Activo.

##### **EXPERIENCIA:**

- 1 año de experiencia en puesto similar.





## COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Gestión y coordinación a nivel departamental e inter-institucional
- Habilidades para elaborar normativas sobre educación
- Elaboración de procesos de capacitación basados en la Educación Andragógica.

## COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN DE HOGARES COMUNITARIOS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN EDUCATIVA**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria Departamento de Coordinación Educativa
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe del Departamento de Coordinación Educativa
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto de 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Realizar las diferentes actividades secretariales, del Departamento de Coordinación Educativa así como llevar el control de los archivos existentes, colaborando con las diferentes áreas del Departamento, en forma óptima y eficiente.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Realizar actividades secretariales en apoyo a las diferentes áreas del departamento;
- b) Atender al público que solicita los servicios del departamento vía escrita, telefónica o personalmente;
- c) Redactar y elaborar oficios, memorándum y otros documentos a solicitud de la jefatura de del departamento;
- d) Atender la recepción y despachar documentos a nivel nacional, propios del departamento de Coordinación Educativa;
- e) Apoyar en actividades del área administrativa y pedagógica;
- f) Enviar por vía electrónica información pedagógica y administrativa a nivel nacional;
- g) Ordenar y actualizar los archivos del departamento;
- h) Solicitar a las Supervisoras y/o Delegadas departamentales, información relacionada con el Departamento;
- i) Apoyar en la logística de reuniones, procesos de capacitación y/o formativos;
- j) Realizar solicitudes de viáticos para el personal del Departamento;
- k) Coordinar con la Unidad de Contabilidad, para solicitar las planillas de madres cuidadoras voluntarias, personal docente, Delegadas y Supervisoras departamentales para la asignación de fondos para la ejecución de los tres procesos de actividad formativa dirigida a madres cuidadoras voluntarias;
- l) Enviar y recibir las diferentes planillas de las participantes a nivel de sedes departamentales y remitirlas a la Unidad de Contabilidad para la asignación de fondos económicos previo a realizar cada uno de los tres procesos de actividad formativa;
- m) Elaborar los requerimientos correspondientes para solicitar material y útiles de oficina;
- n) Realizar los requerimientos de cotizaciones a diferentes empresas, sobre material educativo;
- o) Recibir y revisar y consolidar por región la información de la Evaluación de Desarrollo y Test ABC;
- p) Depurar información y documentación archivada del departamento de Coordinación Educativa con previo conocimiento de la Jefatura;
- q) Participar en procesos de capacitación dirigida a personal docente y del Departamento;
- r) Otras actividades no asignadas que por instrucción de la Autoridad Superior deba realizar.



### RELACIONES INTERNAS:

- Jefes de los Departamentos de la Dirección de Hogares Comunitarios
- Supervisoras y Delgadas departamentales

### RELACIONES EXTERNAS:

- MINEDUC
- Personal docente

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACIÓN:

- Acreditar título de Secretaria Oficinista o carrera afín.

#### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 3 años en puestos similares.

#### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Gestión de Licencias Sanitarias ante el Ministerio de Salud.
- Capacidad de organización y planificación
- Gestión y manejo archivo
- Redacción de documentos oficiales
- Trabajo en equipo
- Conocimientos básicos para manejo de agenda en plataformas virtuales

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto



- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN DE HOGARES COMUNITARIOS  
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Jefe del Departamento de Supervisión y Monitoreo
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Dirección y Subdirección de la Dirección de Hogares Comunitarios.
<b>SUPERVISA A:</b>	Coordinadoras Regionales Secretaria del Departamento de Supervisión y Monitoreo Supervisoras Departamentales Delegadas Departamentales Encargado de Convenios de Cooperación
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Garantizar, monitorear y evaluar a nivel territorial, el cumplimiento de los protocolos de atención diseñados por la Dirección de Hogares Comunitarios por parte de docentes, madres cuidadoras, implementando acciones correctivas que se consideren necesarias para el sostenimiento de la cobertura y realizar todas las acciones administrativas para la apertura, ampliación o cierre de los centros de atención.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

Descripción de actividades diarias:

- a) Atender los requerimientos de apoyo para situaciones especiales en hogares y CADI, reportados por las Coordinadoras Regionales, resolviendo en primera instancia o canaliza a donde corresponde según sea el caso;
- b) Dirigir a los colaboradores y colaboradoras del Departamento de Supervisión y Monitoreo en la administración y uso eficiente de los recursos aportados por la Dirección y por las entidades y comunidades cooperantes;
- c) Realizar gestiones para resolver situaciones específicas el Departamento de Supervisión y Monitoreo;
- d) Coordinar con los Departamentos de Coordinación Educativa, Salud Infantil y Unidad de Contabilidad;
- e) Atender solicitudes en apoyos específicos que le requiera la Dirección, cierres, procedimientos, requerimientos o situaciones relevantes con directoras departamentales y personal operativo;
- f) Tomar decisiones en situaciones o casos especiales para su resolución;

Descripción de actividades semanales.

- a) Implementar acciones correctivas a Coordinadoras, Supervisoras y Delegadas para mejorar el funcionamiento de los Hogares Comunitarios y CADI;
- b) Organizar y realizar reunión del equipo del Departamento para informar lineamientos emanados de dirección y verifica su cumplimiento;
- c) Consolidar y referir a donde corresponde reportes del Departamento de supervisión y monitoreo;
- d) Asistir y participar activamente a las reuniones del Equipo Técnico (ET);



- e) Organizar, dirigir y revisar el trabajo que deben realizar las secretarías de los Departamentos;
- f) Organizar, analizar y programar de acuerdo a las necesidades las comisiones de supervisión a nivel nacional;

#### Descripción de actividades Mensuales / Quincenales:

- a) Coordinar con Dirección para determinar la cobertura a nivel nacional de acuerdo al presupuesto anual (apertura, cierre, disminución toda modificación de planilla);
- b) Supervisar, orientar, asesorar al personal técnico de campo, Hogares y CADI, de acuerdo a la programación anual a diferentes Departamentos;
- c) Revisar y verificar los cuadros de modificaciones mensuales, para la elaboración de planilla mensual de funcionamiento el cual elabora la Unidad de Contabilidad;
- d) Actualizar los controles administrativos del Departamento de Supervisión y Monitoreo ( movimiento mensual, sectorización, actualización de personal operativo);

#### Descripción de actividades Bimensuales:

- a) Coordinar con la Dirección de la Dirección la programación de reuniones regionales y nacionales;
- b) Analizar problemas y dificultades el Departamento de Supervisión y Monitoreo para definir acciones de corrección;
- c) Coordinar y organizar el trabajo de las Secretarías del Departamento;
- d) Supervisar los hogares y cadis para verificar la orientación proporcionada por el personal técnico operativo, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección;

#### Descripción de actividades semestrales:

- a) Evaluar el desempeño de las coordinadoras regionales bajo su responsabilidad y analiza los resultados de las evaluaciones a nivel nacional, para tomar decisiones anualmente;
- b) Trasladar la programación de comisiones, para la gestión de viáticos y vehículos a Dirección y Contabilidad;

#### Descripción de actividades anuales:

- a) Participar en la formulación de necesidades del departamento, ante Dirección en la elaboración del POA para el logro de metas;
- b) Participar en eventos académicos en representación de la Dirección, cuando así sea requerida;
- c) Evaluar a nivel nacional las acciones ejecutadas;

#### Descripción de actividades eventuales:

- a) Visitar lugares específicos para resolver problemas urgentes, a requerimiento de Dirección de Hogares Comunitarios;
- b) Coordinar con las Directoras departamentales, en las comisiones de supervisión, sobre situaciones relevantes e informar logros y limitaciones, así como el desempeño observado por el personal;
- c) Acompañar a autoridades de la DHC, SOSEP y otros entes del Gobierno en visitas a las Regiones, cuando sea requerido;
- d) Participar en reuniones de padres beneficiarios y madres cuidadoras con el objeto de evaluar el cumplimiento de los lineamientos de la Dirección, así mismo orientar el trabajo a realizar;
- e) Coordinar con las contrapartes que apoyan en el CADI;
- f) Otras actividades no asignadas que por instrucción de la Autoridad Superior deba realizar.



### RELACIONES INTERNAS:

- Coordinadoras Regionales, Supervisoras, Delegadas Departamentales
- Coordinador/a Departamental

### RELACIONES EXTERNAS:

- Instituciones y/u Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales que tengan relación con la Dirección.

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:

- Profesional universitario graduado a nivel de Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Educación Inicial o carrera afín, con conocimientos del Desarrollo Infantil.
- Poseer colegiado activo.

#### EXPERIENCIA:

- 18 meses de experiencia en puesto similar.

#### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Gestión y coordinación a nivel departamental e inter-institucional
- Habilidades para elaborar normativas sobre educación
- Planificación y gestión de proyectos

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Ley de Orgánica del Presupuesto



- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados





**DIRECCIÓN DE HOGARES COMUNITARIOS  
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinador (a) Regional
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de la Departamento de Supervisión y Monitoreo
<b>SUPERVISA A:</b>	Supervisoras Departamentales Delegadas Departamentales
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Revisar la información a nivel de región y supervisa el funcionamiento de las oficinas departamentales que tiene asignadas, monitorea y evalúa el desempeño de las Supervisoras departamentales y/o Delegadas.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

Descripción de actividades diarias:

- Revisar, analizar y resolver casos y situaciones remitidas a través de correo electrónico, vía telefónica y paquetería de las oficinas departamentales a su cargo;
- Velar por el cumplimiento de las metas a nivel de los departamentos comprendidos en la región a su cargo;
- Asesorar y orientar situaciones especiales de los departamentos a cargo o canaliza al Jefe de Departamento de Monitoreo y Supervisión;
- Coordinar actividades programadas y especiales con Supervisoras y Delegadas, orientando sobre los aspectos técnicos metodológicos para su ejecución;
- Analizar, consolidar y emitir reportes, sobre los informes remitidos de oficinas departamentales a Jefatura;
- Dar seguimiento a nivel de oficinas centrales y de SOSEP en situaciones relevantes en las regiones a su cargo;
- Evaluar los Hogares Comunitarios y CADI a través de la aplicación de la boleta de Diagnostico Hogares y CADI de coordinadoras y dar seguimiento a situaciones relevantes;
- Orienta a madres cuidadoras y personal institucional sobre los aspectos a fortalecer en cada hogar o CADI supervisado, en relación a funcionamiento, relaciones interpersonales, casos especiales entre otras;

Descripción de actividades semanales:

- Participar en las reuniones de coordinación programadas por el Departamento de Supervisión y Monitoreo y/o Dirección;
- Revisar programaciones de Supervisoras y Delegadas;
- Elaborar dictámenes, circulares y oficios para firma de Dirección;
- Solicitar audiencias con Autoridades de la Dirección para autorización de situaciones relevantes;
- Revisar y/o referir documentos administrativos (reporte de asistencia, planillas de transporte, gastos administrativos, expedientes de CADI para apertura, cambios de madres cuidadoras, ampliación de hogares, cambios de dirección a nivel nacional, entre otros.);



#### Descripción de actividades mensuales:

- a) Revisar documentos administrativos (reporte de asistencia, movimientos mensuales, suspensiones, bloqueos de gastos de funcionamiento por cierre o suspensión del servicio, liquidaciones por cierre, planillas de transporte, revisión de expedientes de apertura, cambios de madres cuidadoras o cambio de domicilio entre otros);
- b) Revisar expedientes de madres cuidadoras y niños al azar, en las oficinas departamentales para verificar que estén actualizados y completos;
- c) Coordinar el envío de insumos y material impreso del departamento de supervisión y monitoreo, para las sedes a nivel nacional;
- d) Informar a jefatura del Departamento de Supervisión y Monitoreo sobre las situaciones relevantes presentadas en las regiones a su cargo para su resolución;
- e) Supervisar hogares y CADI de la región asignada a través de una muestra al azar y elaboración de informe respectivo para su seguimiento;
- f) Monitorear el cumplimiento de los controles administrativos y de expedientes de los niños beneficiarios y madres cuidadoras, corroborando que coincidan con los registros en oficina departamental, en forma aleatoria;

#### Descripción de actividades trimestrales / semestrales:

- a) Solicitar programación e informe de reuniones semestrales con madres cuidadoras a nivel nacional;
- b) Organizar, ejecutar, evaluar y liquidar en las reuniones nacionales con supervisoras departamentales;
- c) Organizar, ejecutar, evaluar y liquidar las reuniones regionales con delegadas y supervisoras departamentales;
- d) Evaluar el desempeño de supervisoras y/o delegadas, proporcionando recomendaciones in situ, para mejorar el mismo y tomar acciones correctivas;
- e) Coordinar a nivel Inter e Intra-institucional, las distintas actividades para el logro de los objetivos y metas propuestas;
- f) Velar por el cumplimiento del POA;

#### Descripción de actividades anuales:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del POA en coordinación con Jefa del Departamento de Monitoreo y Supervisión;
- b) Elaborar Programación anual de supervisión a nivel nacional, en coordinación con la jefatura del Departamento y otros Departamentos de la Dirección;
- c) Elaborar programación de entrega de documentos para la Departamento de Supervisión y Monitoreo;
- d) Analizar los resultados de la gestión de las supervisoras en relación al seguimiento de metas de cobertura, supervisión, seguimiento de casos especiales, cumplimiento de reportes y tareas asignadas, evaluando el desempeño de las mismas;

#### Descripción de actividades eventuales:

- a) Tomar decisión inmediata en las situaciones de su competencia que se presentan en las regiones a su cargo;
- b) Asistir a la jefatura de Supervisión y Monitoreo, cuando así sea requerido;
- c) Participa en eventos académicos en representación de la Dirección;
- d) Organiza y dirige reuniones extraordinarias con autoridades locales, padres de familia u organizaciones comunitarias;
- e) Atender a madres cuidadoras y padres beneficiarios por denuncias o consultas de casos relevantes;
- f) Acompañamiento a la Supervisora departamental en la verificación del funcionamiento de los Hogares Comunitarios y Centros de Atención y Desarrollo Infantil;



- g) Requerimiento y consolidado de necesidades de mobiliario y equipo de oficina del departamento de Monitoreo y Supervisión y traslado a Dirección;
- h) Evaluar, proponer y elaborar informe de Delegadas para ascenso a supervisora;
- i) Otras actividades no asignadas que por instrucción de la Autoridad Superior deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Coordinadoras Departamental
- Supervisoras y Delegadas Departamentales y demás Unidades de la Dirección

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Madres cuidadoras
- Padres beneficiarios
- Docentes
- instituciones y/u organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales, que deseen apoyar la Dirección

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Educación Inicial o carrera afin.

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 1 año de experiencia en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS:**

- Conocimientos en tema de programas sociales.
- Habilidad para organizar y asignar actividades.
- Habilidad en negociación y persuasión.
- Habilidad en dirección y supervisión de personal en campo.
- Habilidad para trabajar con población en pobreza y pobreza extrema.

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos



- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN DE HOGARES COMUNITARIOS  
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Supervisora Departamental.
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinadora Regional Jefe del Departamento de Supervisión y Monitoreo Coordinadora Departamental
<b>SUPERVISA A:</b>	Delegadas Departamentales
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Velar por el cumplimiento del funcionamiento de los Hogares Comunitarios y CADI, de las metas, objetivos y planes de la DHC en el Departamento a su cargo, supervisando las actividades de las Delegadas y monitoreando su desempeño.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

Descripción de actividades diarias:

- a) Verificar que delegadas y otras personas involucradas en casos especiales de beneficiarios de los Hogares y CADI, den seguimiento a los mismos; de tal forma que los niños y niñas reciban la atención y/o tratamiento adecuado y oportuno;
- b) Asesorar a los involucrados (maestras, madres cuidadoras, padres y madres beneficiarios, contrapartes institucionales) en el funcionamiento de los HC y CADI, ya sea a través de las Delegadas o en forma directa si el asunto lo amerita;
- c) Coordinar actividades de la DHC con las Directoras departamentales y que éstas se mantenga informadas sobre las actividades que desarrolla ella y las delegadas;
- d) Evaluar a través del funcionamiento de Hogares y CADI la labor de madres cuidadoras, madres corresponsables y el desempeño de maestras y Delegadas del DHC;
- e) Supervisar la administración adecuada de Hogares y CADI realizando una revisión al azar de los libros administrativos, durante las visitas a los HC y CADI, verificando que se estén operando de acuerdo a los procedimientos de la DHC;
- f) Realizar las tareas que le sean encomendadas por la Jefe del Departamento de Supervisión y Monitoreo, Coordinadora Regional y Directoras Departamentales del departamento a su cargo previa autorización de Dirección de la Dirección;
- g) Ejecutar acciones diarias de acuerdo a la Programación enviada al Departamento de Supervisión y Monitoreo;
- h) Revisar diariamente el correo electrónico, para responder y enviar la información requerida por sede central;
- i) Recibir información y proporcionar apoyo y asesoría a las delegadas para atender situaciones especiales de los niños beneficiarios, madres cuidadoras y maestras del departamento a su cargo, según reportes recibidos oportunamente;



Descripción de actividades semanales:

- a) Realizar trabajo de gabinete (archivo de documentos varios, revisa y envía correspondencia, elabora reportes o informes relevantes para sede central);
- b) Coordinar con Supervisora departamental y Coordinadora regional u otros funcionarios de Oficinas Centrales, diferentes actividades, relacionadas con el desempeño de sus funciones;
- c) Atender solicitudes y visita a comunidades interesadas en contar con el servicio que presta la Dirección de Hogares Comunitarios de acuerdo a la cobertura asignada ;
- d) Realizar reuniones con la directora departamental de la SOSEP para coordinar actividades garantizando que esté enterada de las diferentes actividades que realiza el personal y solicitar su colaboración cuando sea necesario coordinar actividades interinstitucionales a nivel local;
- e) Realizar gestiones de promoción para la ampliación de la cobertura de la Dirección;
- f) Coordina las actividades a desarrollarse semanalmente con las Delegadas en el Departamento a su cargo;

Descripción de actividades mensuales:

- a) Programar y coordinar actividades interinstitucionales asignando a las personas responsables para su ejecución (delegadas y maestras);
- b) Organizar y dirigir reuniones mensuales de trabajo con Delegadas y maestras del DHC y cuando amerite con madres cuidadoras y padres beneficiarios;
- c) Revisar expedientes y evaluación de áreas, para la apertura de CADI;
- d) Revisar y aprobar las planillas de transporte, actualización del registro mensual de niños inscritos, informes y reportes mensuales que se envían a las diversas unidades de Oficinas Centrales;
- e) Reportar a Coordinadora Regional del Departamento de Monitoreo y Supervisión la programación semanal sus actividades diarias con copia a la Directora departamental de SOSEP;
- f) Elaborar informe semanal de actividades y enviar a coordinadora respectiva;
- g) Velar por el cumplimiento de lineamientos emanados de SOSEP, Dirección de la Dirección y de la Departamento de Supervisión y Monitoreo;

Descripción de actividades trimestrales / semestrales:

- a) Analizar los resultados de la gestión de sus delegadas (Evaluación de seguimiento);
- b) Definir actividades correctivas para el logro de los objetivos propuestos en el POA, calendariza las mismas y designa responsables de su ejecución;
- c) Realizar peso y talla a los niños y niñas beneficiarios de la Dirección, analizar y consolidar los resultados antropométricos y psicopedagógicos de niños y niñas beneficiarios en su departamento, referir a Direcciones correspondientes;
- d) Replicar temas de capacitación e información proporcionadas por Departamento de Supervisión y monitoreo a delegadas;
- e) Evaluar el desempeño de delegadas y dar seguimiento cuando sea necesario de acuerdo a los resultados;
- f) Realizar visitas domiciliarias a padres de familia para aplicar diagnóstico situacional de la atención que presta la Dirección a los beneficiarios;

Descripción de actividades anuales:

- a) Ejecutar y evaluar el plan operativo anual del departamento a su cargo, conjuntamente con el equipo de Delegadas;
- b) Planificar y organizar las actividades especiales; (Día de la Madre, Día de la Independencia, Día del Niño, Convivio familiar navideño) en el departamento a su cargo;



- c) Dar inducción y capacitación in situ al personal de nuevo ingreso en el departamento a su cargo;
- d) Coordinar oportunamente con la Dirección Departamental del MINEDUC en su Departamento, situaciones especiales de las docentes asignadas a SOSEP;

Descripción de actividades eventuales:

- a) Tomar acciones inmediatas en cualquier situación de su competencia que se presente en el departamento a su cargo;
- b) Organizar y dirigir reuniones extraordinarias con delegadas de la DHC y maestras para solucionar problemas específicos. Cuando el caso lo amerite puede convocar a madres cuidadoras y padres beneficiarios;
- c) Coordina y asistir a las inauguraciones de HC y CADI en el departamento a su cargo, así como otras actividades especiales en las que participe la Dirección Hogares Comunitarios, ya sea en lo individual o en apoyo de la SOSEP;
- d) Apoyar en situaciones de desastres;
- e) Participar en eventos académicos, y/o reuniones con autoridades locales en representación de la Dirección de Hogares Comunitarios o representando a la Directora Departamental, cuando se requiere;
- f) Efectuar visitas domiciliarias a padres beneficiarios, cuando el caso lo amerite a solicitud de la delegada del DHC;
- g) Coordinar jornadas de salud o atención primaria en salud para los hogares y CADI de su departamento;
- h) Otras funciones no especificadas designadas por la autoridad superior.

#### RELACIONES INTERNAS:

- Coordinador/a Departamental

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Docentes, madres cuidadoras, padres beneficiarios, niños y niñas, Municipalidades, MINEDUC, MSP, Organizaciones Comunitarios, Organización Gubernamentales y No Gubernamentales, alianzas institucionales de la Dirección.

#### PERFIL DEL PUESTO:

##### EDUCACION:

- Acreditar título universitario en Trabajo Social.
- Colegiado activo.

##### EXPERIENCIA:

- Acreditar 1 año de experiencia en puestos similares.

##### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS:

- Conocimientos en tema de programas sociales.



- Habilidad para organizar y asignar actividades.
- Habilidad en negociación y persuasión.
- Habilidad en dirección y supervisión de personal en campo.
- Habilidad para trabajar con población en pobreza y pobreza extrema.

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados





**DIRECCIÓN DE HOGARES COMUNITARIOS  
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Delegada Departamental
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Supervisora Departamental
<b>SUPERVISA A:</b>	CADIS Hogares
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Orientar y capacitar a beneficiarios, Madres Cuidadoras y Maestras; y de supervisar las actividades de las maestras de los Hogares Comunitarios y Centros de Atención y Desarrollo Infantil en el sector a su cargo, el cual abarca varios municipios y se rota entre Delegadas cada dos años, asignándole un máximo de 200 niños y niñas beneficiarias, con el fin de asegurar el buen funcionamiento y calidad del servicio, velando que se cumplan los reglamentos, normas y procedimientos establecidos por la Dirección de Hogares comunitarios.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

Descripción de actividades semanales:

- a) Realizar visitas de supervisión a los Hogares y CADI del Sector a su cargo con base a su programación semanal, verificando que la atención de los niños se realice de la mejor forma;
- b) Coordinar y establecer los contactos necesarios con líderes, miembros de comités de desarrollo local, para Promocionar la Dirección de Hogares Comunitarios y gestión de recursos;
- c) Organizar, conformar y actualizar los expedientes sociales de los niños y niñas beneficiarios, y Madres Cuidadoras de acuerdo a la movilidad de los involucrados cuando se presenta en los Hogares Comunitarios y Centros de Atención y Desarrollo Infantil;
- d) Realizar actividades de socialización con los niños y niñas con el propósito de observar sus actitudes y desarrollo alcanzado;
- e) Revisar libro de actas para dar seguimiento a las acciones o recomendaciones dejadas en supervisiones anteriores;
- f) Coordinar las acciones de seguimiento dejando plazos establecidos para quien corresponda con el apoyo de la docente, en los libros de actas y/o conocimientos del Hogar o CADI. Es responsabilidad de la Delegada asegurarse que las acciones acordadas se cumplan, rindiendo el informe respectivo;
- g) Orientar la implementación de los rincones para aprender jugando, de cada Hogar o CADI donde no haya maestra asignada;
- h) Llevar registro de su labor realizada durante el día en el cuaderno de campo, formato de actividades diarias, planilla de transporte;
- i) Llevar control de la asistencia de los niños inscritos y registros administrativos durante su vista (Libro de recepción y egreso de niños y niñas, planillas de liquidación de fondos, control de donación de utensilios de limpieza);
- j) Organizar, coordinar y supervisar a las maestras, en la ejecución de actividades;



Descripción de actividades semanales:

- a) Dar seguimiento a los casos especiales de los niños y niñas detectados en los Hogares o CADI hasta cerrar el caso (visitas domiciliarias, coordinaciones interinstitucionales, gestión de recursos, reuniones etc.) informando a su jefe inmediato rindiendo un informe de las acciones realizadas;
- b) Realizar trabajo de gabinete en la sede departamental una vez a la semana y cuando sea requerido por autoridad superior;

Descripción de actividades mensuales:

- a) Participar en reuniones de planificación programadas por la supervisora departamental para organizar las actividades a desarrollarse en el mes. (programación de visitas a los hogares y CADI de su sector, reuniones con padres beneficiarios y comisiones de trabajos, actividades de promoción y gestión para la ampliación de la Dirección Hogares Comunitarios;
- b) Actualizar expediente de los Hogares y CADI en oficina departamental;
- c) Participar en reuniones de padres Beneficiarios de los Hogares y CADI;
- d) Propiciar coordinación interinstitucional a nivel local con instituciones afines para la expansión de la Dirección de Hogares Comunitarios en coordinación con la Supervisora Departamental.
- e) Actualizar la BSOSEP;
- f) Realizar reporte de registro de inscripción de niños y niñas beneficiarios;
- g) Elaborar y remitir al Departamento de Monitoreo y Supervisión informes administrativos de actividades diarias. (Cuantitativo, informe de 20 a 20, planilla de transporte, movimiento de Hogares Comunitarios y CADI;

Descripción de actividades trimestrales:

- a) Planificar con supervisora departamental la capacitación inicial de primer ingreso;
- b) Organizar capacitaciones en coordinación con la supervisora departamental a: personal docente contratado por el Ministerio de Educación (actividad formativa);
- c) Realizar y/o coordinar con los Centros de Salud la evaluación antropométrica de los niños y niñas de su sector. Y digita la información correspondiente en la BSOSEP;
- d) Brindar apoyo en caso que no haya maestra en el Hogar o CADI, realiza las evaluaciones de Escala de Desarrollo Psicopedagógico a los niños y niñas;
- e) Analizar y dar seguimiento a los casos especiales detectados a través de la aplicación de la escala de desarrollo y/o evaluación antropométrica los niños y niñas de su sector informando a su jefe inmediato;
- f) Realizar los procesos de Conformación de expedientes sociales, de los casos especiales que lleva;
- g) Participar en las reuniones con padres beneficiarios coordinados por las maestras;

Descripción de actividades anuales:

- a) Participar en la evaluación y elaboración del plan operativo anual con la supervisora departamental;
- b) Brindar apoyo cuando no hay supervisora departamental nombrada siendo la encargada temporalmente de la coordinación directa con el Departamento Supervisión y Monitoreo para el logro de las metas en su departamento;

Descripción de actividades eventuales:

- a) Planificar, organizar y ejecutar celebraciones de la dirección en coordinación con la supervisora y maestras: Día de la Madre, del Niño y de la Independencia y otras actividades especiales;
- b) Conformar expediente para cierre de Hogares y CADI, previo a la resolución de Dirección;



- c) Participar en Reuniones programadas por la Dirección de Hogares Comunitarios;
- d) Acompañar y apoyar las visitas de autoridades de la Dirección de Hogares Comunitarios y/o personas invitadas de SOSEP, a Hogares y CADI de su área;
- e) Apoyar en situaciones de desastres;
- f) Apoyar en actividades extraordinarias de la Dirección de Hogares Comunitarios y a Directoras departamentales de SOSEP;
- g) Participar, apoyar y atender otras actividades no específicas que le requiera la Dirección, Subdirección y/o Autoridades Superiores.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Jefe de Supervisión y Monitoreo
- Coordinadora Regional
- Supervisora Departamental

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Madres Cuidadoras
- Padres beneficiarios
- Instituciones y/u Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales
- Municipales
- Maestras contratadas por el Ministerio de Educación

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar 2 años de estudios universitarios en Trabajo Social o carrera afín.

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 1 año de experiencia en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS:**

- Conocimientos en tema de programas sociales.
- Habilidad para organizar y asignar actividades.
- Habilidad en negociación y persuasión.
- Habilidad en dirección y supervisión de personal en campo.
- Habilidad para trabajar con población en pobreza y pobreza extrema.

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Habilidad Numérica



- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN DE HOGARES COMUNITARIOS DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria del Departamento de Supervisión y Monitoreo
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe Departamento de Supervisión y Monitoreo
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Administrar la información y documentación que opera la Departamento de Supervisión y Monitoreo, atendiendo con prontitud y eficiencia los requerimientos y actividades necesarias para garantizar el buen flujo de información entre departamentos y Dirección de Hogares Comunitarios, como también de las entidades externas con las que se tenga relación.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Descripción de actividades diarias:

- a) Recibir papelería administrativa de toda la república y envía a oficinas Departamentales;
- b) Ordenar y actualizar archivos, tanto físicos como electrónicos para facilitar la búsqueda de documentos e información a nivel nacional;
- c) Tomar, transcribir y enviar cartas, memorándums, circulares actas y todo tipo de documento oficial que solicite la Departamento de Supervisión y Monitoreo;
- d) Archivar papelería de las oficinas departamentales;
- e) Enviar y revisar correos electrónicos;
- f) Fotocopiar documentos voluminosos;
- g) Entregar papelería administrativa a las diferentes unidades de Hogares Comunitarios;
- h) Atender con cortesía y amabilidad al personal tanto interno como externo en sus visitas a la Departamento de Monitoreo y Supervisión;
- i) Solicitar vía electrónica a las Supervisoras departamentales o Delegadas de Hogares Comunitarios todo tipo de información o documentación que se requiera;
- j) Apoyar en otras actividades no especificadas designadas por la autoridad superior;

Descripción de actividades Semanales:

- a) Reportar a Coordinadoras Regionales y Jefa de Departamento de Supervisión y Monitoreo las acciones pendientes de envío de oficinas departamentales;
- b) Ordenar y actualizar la información procesada durante la semana laborada;
- c) Realizar solicitudes de viáticos y depósitos de cheques, para el personal del Departamento de Monitoreo y Supervisión a la Contabilidad y Dirección;
- d) Atender llamadas telefónicas;



- e) Enviar papelería administrativa a las supervisoras y delegadas de las oficinas departamentales;
- f) Solicitar vehículos para comisiones de supervisiones;

Descripción de actividades mensuales / quincenales:

- a) Depurar información o documentación archivada que no agregue valor a las actividades de Hogares Comunitarios, con respectivo aval de la Jefa de la Unidad;
- b) Empacar y enviar documentación y papelería que las Coordinadoras Regionales deben trasladar a las oficinas departamentales;
- c) Realizar requisiciones de los suministros necesarios a utilizar en el Departamento de Supervisión y Monitoreo;
- d) Asignar numeración para nuevas aperturas y consolidación de toda la información para su traslado a la Unidad de Contabilidad relacionada a cambios de planilla de gastos de funcionamiento y cobertura;
- e) Realizar los depósitos correspondientes a los gastos administrativos, pago de transporte de los departamentos, informando vía telefónica y electrónica sobre dicha realización del depósito;
- f) Realizar los requerimientos de insumos de oficina necesarios para la ejecución y necesidades del Departamento de Monitoreo y Supervisión;
- g) Imprimir y adjuntar anexos a los cuadros de reporte a dirección sobre cierres, nuevas aperturas, cambio de modalidad (ampliación, disminución), cambio de madres cuidadoras titulares y corresponsables, Ingreso de nuevos números telefónicos y números de cuenta y cambios de dirección;
- h) Clasificar y trasladar papelería, para las diferentes Direcciones de Hogares Comunitarios;
- i) Actualizar la base de datos de números telefónicos del personal técnico operativo y de personal voluntario;
- j) Apoyar en actividades extraordinarias;

Descripción de actividades bimensual:

- a) Apoyar en la logística y desarrollo de realización de Reuniones Nacionales y Regionales con Supervisoras y/o Delegadas organizada por el Departamento de Supervisión y Monitoreo;

Descripción de actividades anuales:

- a) Actualizar base de datos de personal bajo el cargo del Departamento de Supervisión y Monitoreo;
- b) Reorganizar y depurar de expedientes del Personal, remitiendo al archivo general de SOSEP;
- c) Reorganizar y depurar de documentación y equipo de oficina, remitiendo al archivo general de SOSEP
- d) Participar, apoyar y atender otras actividades no específicas que le requiera la Dirección, Subdirección y/o Autoridades Superiores.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Departamento de Monitoreo y Supervisión
- Departamento de Coordinación Educativa
- Oficinas departamentales
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Supervisoras y Delegadas Departamentales



## RELACIONES EXTERNAS:

- Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales con las que tenga relación la DHC

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACIÓN:

- Preferiblemente acreditar título de Secretaria Oficinista o carrera afín.

### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 1 año en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Capacidad de organización y planificación
- Gestión y manejo archivo
- Redacción de documentos oficiales
- Trabajo en equipo
- Conocimientos básicos para manejo de agenda en plataformas virtuales

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción



- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados





**DIRECCIÓN DE HOGARES COMUNITARIOS  
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargado (a) de Convenios de Cooperación
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe Departamento de Supervisión y Monitoreo
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Coordinar con Supervisoras Departamentales, Municipalidades y otras Instituciones la solicitud de documentación para elaborar convenios de cooperación interinstitucionales, con el fin de establecer alianzas de cooperación y sustentar de forma legal las funciones y responsabilidades de ambas partes para el buen funcionamiento de los Centros de Atención y Desarrollo Infantil.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Revisar de manera mensual de datos ingresados por personal a sistema BSOSEP;
- b) Emitir reportes de departamentos que incumplan con información mensual de beneficiarios en sistema BSOSEP;
- c) Asesor e informar a los interesados o posibles Cooperantes sobre el procedimiento de trámite y firma de los convenios;
- d) Coordinar con Supervisoras y cooperantes a nivel nacional;
- e) Recibir, revisar documentos para elaboración de convenios;
- f) Comunicar con representantes de Instituciones cooperantes para establecer lineamientos;
- g) Elaborar convenios de forma digital;
- h) Remitir el convenio al departamento de Asesoría Jurídica para revisión y autorización;
- i) Recibir y enviar convenio a supervisoras departamentales, Municipalidades, organizaciones privadas, empresas y otros cooperantes, vía electrónica o de forma física para obtener firma de alcalde o representante legal;
- j) Coordinar el seguimiento del convenio por medio de las Supervisoras departamentales o directamente a las Municipalidades y/o Cooperantes;
- k) Remitir convenio con firma de alcalde, o representante legal de la contraparte para firma del Secretario Ejecutivo de SOSEP;
- l) Remitir convenio suscrito a Supervisoras departamentales, Municipalidades y otros Cooperantes;
- m) Informar a las Supervisoras, Municipalidades y otros cooperantes del vencimiento y renovación de convenios para solicitud de nueva documentación;
- n) Atender y dar seguimiento oportuno a necesidades y peticiones de las Supervisoras, Municipalidades y otros Cooperantes en cuanto a Convenios;
- o) Establecer diferentes canales de comunicación con los Cooperantes para conocer sus propuestas y seguimientos;
- p) Planear, organizar y ejecutar múltiples actividades para alcanzar resultados institucionales satisfactorios;



- q) Informar a jefe inmediato a cerca de todas las actividades y el proceso de los convenios a suscribir;
- r) Trasladar a Dirección y/o subdirección para Visto Bueno y autorización de circulares y Oficios con objetivos primordiales que mejoren el proceso de firma de convenio;
- s) Registrar y archivar de copias los convenios suscritos;
- t) Gestionar asuntos administrativos relacionados a las coordinaciones establecidas con diferentes entidades;
- u) Dar seguimiento a estatus de convenios para renovaciones oportunas;
- v) Apoyar en actividades de dirección y sub dirección de la Dirección Hogares Comunitarios;
- w) Apoyar en actividades de almacén, compras, y otras unidades que fueran necesarias;
- x) Supervisar el cumplimiento a responsabilidades asumidas por las partes en los diferentes departamentos del País;
- y) Participar, apoyar y atender otras actividades no específicas que le requiera la Dirección, Subdirección y/o Autoridades Superiores;
- z) Apoyar y gestionar los procesos de las licencias sanitarias (DRACES);
- aa) Otras actividades no asignadas que por instrucción de la Autoridad Superior deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Subsecretario de Promoción Social
- Coordinadoras Departamentales
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Asesoría Jurídica
- Planificación
- Unidad de Auditoria Interna
- Sección de Transportes
- Gestión de Riesgos
- Asesoría Jurídica
- Planificación
- Unidad de Auditoria Interna

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Padres beneficiarios
- Instituciones y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales
- Banco de Desarrollo Rural S.A.
- Contraloría General de Cuentas

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACIÓN:**

- Preferiblemente dos años de estudios universitarios en las Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración Pública o carrera afín.



## **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 1 año en puestos similares.

## **CONOCIMIENTOS TECNICOS ESPECIFICOS:**

- Gestión y coordinación a nivel inter-institucional
- Capacidad de Negociación
- Conocimientos sobre administración de proyectos
- Habilidad en la coordinación y articulación de programas sociales con instituciones a nivel nacional o regional.
- Habilidad para identificar fuentes de cooperación nacional e internacional en apoyo a la niñez en pobreza y pobreza extrema

## **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN HOGARES COMUNITARIOS  
DEPARTAMENTO DE SALUD INFANTIL**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Jefa del Departamento de Salud Infantil
<b>DEPENDIENCIA:</b>	Dirección de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de la Dirección de Hogares Comunitarios Subdirector de la Dirección de Hogares Comunitarios
<b>SUPERVISA A:</b>	Coordinador de nutrición Coordinadora de Psicología Secretaria
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto de 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Garantizar, monitorear y evaluar los servicios de salud nutricional y psicológica a los beneficiarios mediante la medición de peso y talla elaborar y actualizar el menú alimenticio, elaborar los menús alimenticios para casos especiales identificados en las mediciones de peso y talla, gestionar ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social el apoyo necesario para aquellos casos que se considere pertinentes, así como dar atención y seguimiento psicológico a los casos identificados con problemas de aprendizaje.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

Diarias:

- a) Atender los requerimientos de apoyo necesarios para casos de niños beneficiarios reportados por el personal de la Dirección de Hogares Comunitarios, dando la orientación y el seguimiento oportuno para resolver de forma eficaz;
- b) Realizar gestiones para resolver situaciones específicas del Departamento o del personal de Salud Infantil;
- c) Delegar casos reportados a quien corresponda según sectorización;
- d) Atender solicitudes de información en específico de casos de niños que estén siendo vulnerados en sus derechos o se tenga sospecha del mismo;
- e) Orientar al personal a su cargo con el fin de tomar la acción adecuada para la resolución del caso reportado;
- f) Dirigir, gestionar, coordinar, monitorear y evaluar los procesos del Departamento de Salud Infantil de acuerdo a los objetivos de la Dirección de Hogares Comunitarios;
- g) Monitorear y evaluar el trabajo administrativo y de campo del personal a su cargo, principalmente por medio del seguimiento o referencia del caso para su atención;
- h) Supervisar que las funciones del personal a su cargo se cumplan en base a los procedimientos establecidos;
- i) Servir de enlace entre la Dirección de la Dirección de Hogares Comunitarios y el Departamento de Salud Infantil, asistiendo a las reuniones establecidas para trasladar la información clara y oportuna en ambas vías;



- j) Tratar con las autoridades superiores de la Dirección de Hogares Comunitarios, las propuestas para el fortalecimiento de la atención psicológica o nutricional ante las instituciones gubernamentales y no gubernamentales;

#### Semanales:

- a) Participar en reuniones con Directora/Subdirectora y Jefes de Departamento de la Dirección de Hogares Comunitarios para tratar diferentes temas;
- b) Organizar y realizar reuniones con el equipo del Departamento de Salud Infantil para dar a conocer lineamientos procedentes de dirección y subdirección, así como velar por el cumplimiento de los mismos;
- c) Organizar y analizar en conjunto con el equipo del Departamento de Salud Infantil de acuerdo a prioridades salidas para visita de casos reportados;
- d) Apoyar en la recepción de casos reportados de maltrato y violencia infantil, los que incluyen sospecha de abuso sexual infantil, maltrato verbal y físico, negligencia y otros no establecidos en la ruta interna de la Dirección como dificultades de lenguaje o comportamiento;

#### Descripción de actividades Quincenales/Mensuales:

- a) Elaborar informe mensual de actividades;
- b) Asistir a reuniones que sean asignadas por la Dirección y Subdirección de Hogares Comunitarios para estar en constante actualización del tema de Violencia y Maltrato Infantil;
- c) Apoyar en la coordinación y gestión inter e intrainstitucional para referencia de casos de maltrato y violencia infantil;
- d) Consolidar, analizar y complementar información para la entrega de informes requeridos por otras instancias que no sean de la Dirección de Hogares Comunitarios;
- e) Canalizar la entrega de informes de casos abordados en la Ruta Interna de la Dirección de Hogares Comunitarios, para conocimiento de las acciones realizadas;
- f) Apoyar en la orientación a personal institucional y personal docente del Ministerio de Educación para la detección de casos de sospecha de Violencia y Maltrato infantil;
- g) Elaborar solicitudes de vehículo y viáticos;
- h) Apoyar en las acciones de seguimiento necesarias de acuerdo a los resultados del monitoreo y supervisión a nivel nacional de acuerdo a funciones del Departamento de Salud Infantil;
- i) Supervisar y evaluar las actividades que realiza el personal del Departamento, de acuerdo a las funciones asignadas a su cargo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Hogares Comunitarios;
- j) Realizar en conjunto con el equipo un FODA del Departamento de Salud Infantil;
- k) Coordinar reuniones periódicas con el personal del Departamento, a fin de fortalecer procesos, tomar decisiones y evaluar el grado de avance de las actividades planificadas;
- l) Coordinar con el Departamento de Monitoreo y Evaluación, los espacios asignados para la intervención del Departamento de Salud Infantil en reuniones nacionales, dirigidas a Supervisoras y Delegadas;
- m) Asistir y participar en reuniones con Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que velan por la atención integral de niñas y niños de la Primera Infancia;
- n) Participar en diferentes procesos de capacitación y reuniones de trabajo, asignadas por la Dirección, convocadas por las instituciones cuyo enfoque sea niñez y primera infancia, por Dirección y Subdirección de Hogares Comunitarios, a fin de coordinar las actividades relaciones con cada uno de los departamentos;



Descripción de actividades bimensuales y/o trimestrales:

- a) Verificar la actualización del control y registro electrónico interno de los casos;
- b) Visitar a los diferentes CADI y Hogares Comunitarios para apoyo en verificación y seguimiento de casos;
- c) Elaborar informes técnicos, cuatrimestrales, semestrales y anuales sobre los logros y limitaciones del Departamento y otras actividades relacionadas con el puesto y con el quehacer de la Dirección de Hogares Comunitarios;
- d) Apoyar en supervisiones a nivel nacional dando prioridad a verificar el seguimiento de casos llevados en el Departamento de Salud Infantil;
- e) Gestionar y tramitar el recurso necesario ante la Dirección de Hogares Comunitarios y la Unidad de Contabilidad para el proceso de supervisión a nivel nacional;

Descripción de actividades anuales:

- a) Participar la elaboración del Plan Anual de actividades con el fin de enriquecer el Plan Operativo Anular de la Dirección de Hogares Comunitarios;
- b) Elaborar de informes semestrales y anuales, que permitan enriquecer la memoria anual de labores y/o avances de las actividades realizadas por el Departamento de Salud Infantil;
- c) Coordinar con Dirección y Subdirección de Hogares Comunitarios, las acciones a realizar dentro del Departamento de Salud Infantil, dándole seguimiento a los proyectos y procesos en ejecución, a fin de lograr los objetivos del Departamento;
- d) Recibir propuesta de necesidades del Departamento de Salud Infantil o de otro Departamento de la Dirección de la Dirección de Hogares Comunitarios para elegir tema de actividad formativa con base a problemáticas de niñez;
- e) Participar en la elaboración anual de los procesos de capacitación;
- f) Planificar con el equipo del Departamento de Salud Infantil la información y actividades a realizarse en actividad formativa para realizar el proceso de consolidación de la misma;
- g) Direccionar al Departamento de Coordinación Educativa el contenido a abordar en la actividad formativa tratando temas específicos de la primera infancia y/o niñez que permitan orientar y sensibilizar al personal que colabora con la Dirección de Hogares Comunitarios, así como personal que se beneficia del mismo como son las madres y padres beneficiarios;
- h) Planificar con el equipo del Departamento de Salud infantil las visitas para apoyar en diferentes departamentos en los procesos de capacitación de actividades formativas;
- i) Aportar información para que se pueda realizar material en temas de prevención de violencia y maltrato infantil;
- j) Gestionar donación de material en temas de prevención de violencia y maltrato infantil;
- k) Realizar la sectorización del personal del Departamento de Salud Infantil;
- l) Elaborar del Informe anual con insumos proporcionados por personal del Departamento de Salud Infantil;

Descripción de actividades eventuales:

- a) Visitar a Departamentos y/o Municipios específicos para resolver dificultades urgentes en temas relacionados al Departamento de Salud Infantil a requerimiento de Dirección de Hogares Comunitarios;
- b) Participar, apoyar y atender otras actividades no específicas que le requiera la Dirección, Subdirección y/o Autoridades Superiores.



### RELACIONES INTERNAS:

- Directora, Subdirectora, Supervisoras y Delegadas departamentales
- Órganos Administrativos
- Órganos Técnicos
- Unidades de SOSEP

### RELACIONES EXTERNAS:

- Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que tengan relación con problemáticas de niñez
- Instancias Legales, Ministerio Público (MP), Procuraduría General de la Nación (PGN), alerta Alba-Keneth, Policía Nacional Civil (PNC)
- Centros Hospitalarios como Hospitales Nacionales, Centros de Salud
- Municipalidades
- Plan Internacional
- Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia UNICEF
- Comisión Nacional Contra el Maltrato Infantil (CONACMI)
- Personal docente asignado por el MINEDUC
- Madres cuidadoras voluntarias
- Padres de familia beneficiarios

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:

- Profesional universitario graduado a nivel de Licenciatura en Psicología o carrera afín.

#### EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de un año en puesto similar.

#### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Tener un conocimiento profundo de los problemas emocionales y enfermedades mentales en la infancia, adultez y ancianidad.
- Manejo de las técnicas de evaluación para un buen diagnóstico, como la entrevista clínica, test y cuestionarios.
- Diseñar programas de tratamiento acordes con las necesidades y problemas que presenta un paciente. Esto exige un conocimiento exhaustivo de las diferentes técnicas de intervención psicológica y marcos teóricos (cognitivo-conductual, enfoque psicodinámico o gestáltico).
- Desarrollar habilidades terapéuticas en la atención individual del paciente y en terapias de grupo.



## COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUAATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados





**DIRECCIÓN DE HOGARES COMUNITARIOS  
DEPARTAMENTO DE SALUD INFANTIL**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria del Departamento de Salud Infantil
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe del Departamento de Salud Infantil
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Administrar la información y documentación que opera el Departamento de Salud Infantil, atendiendo con prontitud y eficiencia los requerimientos y actividades necesarias para garantizar el buen flujo de información entre los Departamentos y la Dirección, asistir en las tareas y actividades relacionadas a Salud Infantil y Nutricional al Jefe del Departamento de Salud Infantil, a fin de garantizar el buen funcionamiento del Departamento, de acuerdo a la atención a los Hogares Comunitarios y Centros de Atención y Desarrollo Infantil, también de las entidades externas con las que se tenga relación.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

Descripción de actividades diarias:

- a) Recibir y distribuir papelería administrativa de todos los departamentos y remite a oficinas departamentales;
- b) Realizar la recepción de llamadas del Departamento;
- c) Entregar papelería administrativa y cheques de toda la república y envía a oficinas Departamentales;
- d) Ordenar y actualizar archivos, tanto físicos como electrónicos para facilitar la búsqueda de documentos e información a nivel nacional;
- e) Tomar, transcribir y enviar cartas, memorándums, circulares actas y todo tipo de documento oficial que solicite la Unidad;
- f) Archivar papelería de las oficinas centrales y departamentales;
- g) Enviar y revisar correos electrónicos;
- h) Fotocopiar y escanear documentos voluminosos;
- i) Entregar papelería administrativa a las diferentes unidades de la Dirección;
- j) Atender con cortesía y amabilidad al personal tanto interno como externo en sus visitas a la Unidad;
- k) Apoyar en la distribución de protocolos y ruta interinstitucional de derivación de los Casos de violencia y maltrato Infantil y trífolios de conceptos básicos de violencia infantil;
- l) Llevar control y registro de la atención clínica a casos detectados y referencia de casos;
- m) Apoyar con la revisión de expedientes de control de crecimiento y peso de los niños y niñas beneficiarios de los departamentos a nivel nacional;
- n) Apoyar con el monitoreo de niños con problemas de nutrición;
- o) Asistir en procesos de organización y diseño en los procesos de capacitación, dirigidos al personal técnico y operativo de la Dirección, personal docente, madres cuidadoras voluntarias y padres beneficiarios en seguridad alimentaria y nutricional;
- p) Apoyar en otras actividades no especificadas designadas por la autoridad superior.



Descripción de actividades Semanales:

- a) Reportar al Jefe del Departamento las acciones pendientes de envío de oficinas departamentales;
- b) Ordenar y actualizar la información procesada durante la semana laborada;
- c) Atender llamadas telefónicas a nivel nacional;
- d) Enviar papelería administrativa a las Supervisoras y Delegadas de las oficinas departamentales;
- e) Solicitar vehículos para comisiones de supervisiones y entrega de documentos;

Descripción de actividades mensuales / quincenales:

- a) Depurar información o documentación archivada que no agregue valor a las actividades de la Dirección, con respectivo aval del Jefe del Departamento;
- b) Apoyar la elaboración de documentación que deba ser enviada a las Unidades y entidades externas;
- c) Clasificar y trasladar papelería, para las diferentes unidades de la Dirección;
- d) Apoyar en actividades extraordinarias;

Descripción de actividades bimensual:

- a) Apoyar en la logística y desarrollo de realización de Reuniones Nacionales y Regionales con Supervisoras y/o Delegadas organizada por el Departamento;

Descripción de actividades anuales:

- a) Organizar y actualizar expedientes administrativos del Departamento;
- b) Reorganizar y depurar de documentación y equipo de oficina;
- c) Apoyar con información de actividades planificadas en la formulación de necesidades del departamento, ante Dirección en la elaboración del POA para el logro de metas;
- d) Empacar los documentos operados en el periodo fiscal para su traslado al archivo.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Dirección y Subdirección de la Dirección de Hogares Comunitarios
- Departamento de Supervisión y Monitoreo
- Supervisoras y Delegadas departamentales
- Departamento de Coordinación Educativa
- Departamentos de la Dirección Financiera
- Departamentos de la Dirección Administrativa
- Unidad de Contabilidad DHC
- Asesoría Jurídica
- Unidad de Planificación
- Auditoría Interna

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- SESAN, PROSAN, SEGEPLAN, MIDES, SBS



- Instituciones y Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que tengan relación con la Dirección en el tema de niñez
- Padres beneficiarios
- Instituciones y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales
- Banco de Desarrollo Rural S.A.
- Contraloría General de Cuentas

## **PERFIL DEL PUESTO:**

### **EDUCACIÓN:**

- Preferiblemente acreditar título de Secretaria Oficinista o carrera afín.

### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 1 año en puestos similares.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Capacidad de organización y planificación
- Gestión y manejo archivo
- Redacción de documentos oficiales
- Trabajo en equipo
- Conocimientos básicos para manejo de agenda en plataformas virtuales

### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala



- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN DE HOGARES COMUNITARIOS  
DEPARTAMENTO DE SALUD INFANTIL**

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinadora de Psicología
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe del Departamento de Salud Infantil
<b>SUPERVISA A:</b>	Psicólogos
<b>ACTUALIZACION:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Recepcionar casos reportados por todo el personal de la Dirección de Hogares Comunitarios, Delegadas, Supervisoras, docentes del MINEDUC y/o municipales, madres cuidadoras voluntarias departamentos de la Dirección de Hogares Comunitarios.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Socializar los protocolos y Ruta interinstitucional de derivación de los Casos de Violencia y maltrato Infantil y trifoldar de conceptos básicos de violencia infantil;
- b) Enviar Formato de Referencia de Casos a Delegadas y/o Supervisoras;
- c) Detectar y atender casos de violencia y maltrato infantil;
- d) Actualizar al personal en las problemáticas de violencia y maltrato infantil;
- e) Coordinar y gestionar inter-institucional;
- f) Diseñar materiales para el abordaje de casos de violencia y maltrato infantil;
- g) Entregar informes de casos a dirección y subdirección de la Dirección de Hogares Comunitarios;
- h) Elaborar Planes de tratamiento;
- i) Orientar a personal institucional, personal de voluntariado y docente del MINEDUC y/o Municipal para la detección de casos de violencia y maltrato infantil y seguimiento respectivo;
- j) Brindar atención clínica a los casos detectados y referencia de casos;
- k) Brindar asistencia a reuniones cuando sea requerida;

**Semanales:**

- a) Recibir casos reportados de maltrato infantil, los que incluyen abuso sexual, maltrato físico, negligencia, problemas de lenguaje y Comportamiento;
- b) Recepción de llamadas telefónicas para asesoramiento de casos;
- c) Realizar la verificación y entrevista de los casos para darle pronta intervención;
- d) Dar seguimiento y evolución de casos;
- e) Realizar visitas a los diferentes CADI u Hogares Simples para seguimiento de casos;
- f) llevar control y registro de casos;
- g) Realizar llamadas telefónicas a madres cuidadoras y maestras para conocer la situación de los niños y niñas;
- h) Brindar orientación al personal para casos asignados;



**Mensuales / Quincenales:**

- a) Visitar los diferentes CADI u Hogares Simples para seguimiento de casos;
- b) Elaborar solicitudes de vehículos y viáticos;
- c) Coordinar apoyo cuando el caso lo amerita como en Centros de Salud u hospitales;
- d) Participar en reuniones concernientes a temáticas de niñez;
- e) Elaborar informes y hojas de evolución de los casos asignados;
- f) Elaborar de planes de tratamiento;
- g) Informes sobre casos de supervisión, capacitación, y coordinaciones institucionales;

**Trimestrales / Semestrales:**

- a) Entregar informes de las actividades realizadas por el área de psicología;
- b) Participar en actividades especiales de la Dirección;
- c) Realizar visitas domiciliarias para corroborar las condiciones donde vive el niño o niña afectada;
- d) Apoyar en capacitaciones al personal de la Dirección de Hogares Comunitarios en temas relacionados a niñez;
- e) Programar visitas a los Departamentos de casos asignados;

**Anuales:**

- a) Entregar de consolidado de casos recibidos durante el año;
- b) Elaborar el tema en actividad formativa para madres cuidadoras;

**Eventuales:**

- a) Participar en diferentes reuniones asignadas por Dirección en el tema de niñez;
- b) Coordinar apoyo con la Dirección Servicio Social cuando las personas son de pobreza extrema;
- c) Coordinar y gestionar a nivel interinstitucional apoyo para referencia de casos;
- d) Apoyar y participar en otras actividades, requeridas por la Dirección de Hogares Comunitarios y Autoridades Superiores;

**RELACIONES INTERNAS:**

- Departamento de Supervisión y Monitoreo
- Departamento de Coordinación Educativa
- Coordinadoras Regionales, Supervisoras Departamentales y Delegadas

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Instituciones y Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que tengan relación con la Dirección en el tema de niñez
- Maestras y padres y madres beneficiarios



## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Profesional universitario graduado a nivel de Licenciatura en Psicología.
- Colegiado activo

### EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de un año en puesto similar.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Tener un conocimiento profundo de los problemas emocionales y enfermedades mentales en la infancia, adultez y ancianidad.
- Manejo de las técnicas de evaluación para un buen diagnóstico, como la entrevista clínica, test y cuestionarios.
- Diseñar programas de tratamiento acordes con las necesidades y problemas que presenta un paciente. Esto exige un conocimiento exhaustivo de las diferentes técnicas de intervención psicológica y marcos teóricos (cognitivo-conductual, enfoque psicodinámico o gestáltico).
- Desarrollar habilidades terapéuticas en la atención individual del paciente y en terapias de grupo.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo



- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados





DIRECCIÓN DE HOGARES COMUNITARIOS  
DEPARTAMENTO DE SALUD INFANTIL

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
PUESTO FUNCIONAL:	Psicólogo Clínico
DEPENDENCIA:	Dirección de Hogares Comunitarios
A QUIEN REPORTA:	Coordinadora de Psicología Jefe del Departamento de Salud Infantil
SUPERVISA A:	Ninguno
ACTUALIZACIÓN:	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Responsable de los métodos y técnicas forma individual o en equipo, diagnostican, diseñan, ejecutan y evalúan procesos de intervención psicológica pertinentes a contextos específicos, en concordancia con áreas de aplicación de la Psicología, tales como: clínica y de la salud, de las organizaciones y del trabajo de casos reportados por todo el personal de la Dirección de Hogares Comunitarios, delegadas, supervisoras, docentes del MINEDUC y/o municipales, madres cuidadoras voluntarias departamentos de la Dirección de Hogares Comunitarios

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

**Descripción de actividades diarias:**

- a) Tener amplio conocimiento sobre temas de salud mental, problemas emocionales y sintomatología de trastornos mentales que pueden presentarse durante la infancia y adultez;
- b) Manejo de técnicas de evaluación para el adecuado diagnóstico de trastornos mentales, síndrome, dificultades del comportamiento y lenguaje;
- c) Diseñar planes de tratamiento acorde a las necesidades del paciente;
- d) Manejo de diferentes técnicas de intervención psicológica y marcos teóricos para la adecuada intervención psicológica;
- e) Capacidad de investigación para diseñar diferentes temas con el propósito de capacitar y fomentar la importancia de la salud mental;
- f) Habilidades terapéuticas en la atención de pacientes individuales y grupales;
- g) Conocimiento en materia de derechos de la Niñez y Adolescencia;
- h) Conocimiento de sintomatología para la identificación de problemas de agresión y abuso infantil (agresiones físicas y sexuales);
- i) Apoyar en la distribución de protocolos y ruta interinstitucional de derivación de los Casos de violencia y maltrato Infantil y trifoliales de conceptos básicos de violencia infantil;
- j) Llevar control y registro de la atención clínica a casos detectados y referencia de casos;
- k) Apoyar con el monitoreo de niños con problemas de nutrición;
- l) Asistir en procesos de organización y diseño en los procesos de capacitación, dirigidos al personal técnico y operativo de la Dirección, personal docente, madres cuidadoras voluntarias y padres beneficiarios en seguridad alimentaria y nutricional;
- m) Apoyar en otras actividades no especificadas designadas por la autoridad superior.



### **Semanales:**

- a) Recepción de casos reportados de maltrato infantil, los que incluyen abuso sexual, maltrato físico, negligencia, problemas de lenguaje y Comportamiento;
- b) Verificación y entrevista de los casos para darle pronta intervención;
- c) Seguimiento y evolución de casos;
- d) Visitas a los diferentes CADIS u Hogares Comunitarios para seguimiento de casos;
- e) Control y registro de casos;
- f) Llamadas telefónicas a madres cuidadoras y maestras para conocer la situación de los niños y niñas;
- g) Atención a personal para casos asignados.

### **RELACIONES INTERNAS:**

- Director/a de la Dirección
- Subdirector/a de la Dirección
- Jefe Departamento de Supervisión y Monitoreo
- Jefa de Coordinación Educativa
- Coordinadoras Regionales
- Supervisoras Departamentales y Delegadas

### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Instituciones y Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que tengan relación con la Dirección en el tema de niñez
- Maestras
- Padres y Madres beneficiarias

### **PERFIL DEL PUESTO:**

#### **EDUCACION:**

- Preferiblemente profesional universitario graduado a nivel de Licenciatura en Psicología, con colegiado activo.

#### **EXPERIENCIA:**

- Experiencia mínima de un año en puesto similar.

#### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Tener un conocimiento profundo de los problemas emocionales y enfermedades mentales en la infancia, adultez y ancianidad.
- Manejo de las técnicas de evaluación para un buen diagnóstico, como la entrevista clínica, test y cuestionarios.
- Diseñar programas de tratamiento acordes con las necesidades y problemas que presenta un paciente. Esto exige un conocimiento exhaustivo de las diferentes técnicas de intervención psicológica y marcos teóricos (cognitivo-conductual, enfoque psicodinámico o gestáltico).



- Desarrollar habilidades terapéuticas en la atención individual del paciente y en terapias de grupo.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN HOGARES COMUNITARIOS  
DEPARTAMENTO DE SALUD INFANTIL**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinador de Nutrición
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe del Departamento de Salud Infantil
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto del 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Organizar y diseñar programas de alimentación para prevenir la desnutrición crónica, control nutricional dentro de la dirección, actividades de promoción en salud.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Revisar menú vigente de la Dirección de Hogares Comunitarios y establecer costos actuales;
- Realizar propuesta para la elaboración de una lista de intercambio;
- Monitorear y evaluar niños con problemas de nutrición;
- Verificar el control de crecimiento y peso de los niños y niñas beneficiarios;
- Analizar información sobre peso y talla de los niños y niñas de la Dirección de Hogares Comunitarios y elaboración de diagnóstico nutricional;
- Organizar y diseñar procesos de capacitación, dirigidos al personal técnico y operativo de la Dirección, personal docente, madres cuidadoras voluntarias y padres beneficiarios en seguridad alimentaria y nutricional;
- Apoyar en otras asignaciones establecidas por la Dirección;

Descripción de actividades semanales:

- Monitorear y evaluar a niños con problemas de nutrición;
- Monitorear el estado nutricional de los niños y niñas beneficiarios de la dirección a través del sistema B-SOSEP;
- Coordinar con el departamento de informática para darle al seguimiento al registro de datos de peso/talla del sistema B-SOSEP;
- Monitoreo y evaluación de casos especiales con niños que presentan desnutrición aguda;

Descripción de actividades mensuales / quincenales:

- Asistir a reuniones varias con personal de Dirección y Subdirección para tratar temas relacionados con casos de nutrición;
- Realizar coordinaciones inter-institucionales en relación al tema de seguridad alimentaria y nutricional;
- Participar en eventos relacionados los temas nutricionales con instituciones afines a la Dirección;
- Dar seguimiento de los casos referidos ya sea por desnutrición o sobrepeso;
- Supervisar los hogares simples y CADI, para verificar el cumplimiento de la correcta manipulación de alimentos, menú e higiene;



- f) Informes sobre casos de supervisión, capacitación, y coordinaciones institucionales;

Descripción de actividades trimestrales / semestrales:

- a) Monitorear el ingreso de los datos antropométricos, en el sistema B-SOSEP, por parte de Delegadas y supervisoras];
- b) Presentar un informe del diagnóstico de la información de peso y talla ingresada en el sistema B-SOSEP;
- c) Participar en las reuniones nacionales del personal de la institución;
- d) Realizar el diseño de temas de capacitación dirigidas madres cuidadoras y personal docentes para los procesos formativos anuales;

Descripción de actividades anuales:

- a) Revisar menú vigente en la Dirección de Hogares Comunitarios y establecer costos actuales;
- b) Realizar propuestas para la elaboración de listas de intercambio;
- c) Organizar y diseñar procesos de capacitación, dirigidos al personal técnico y operativo, personal docente, madres cuidadoras voluntarias y padres beneficiarios en seguridad alimentaria y nutricional;
- d) Participar en las reuniones para propuestas del plan operativo anual;

Descripción de actividades eventuales:

- a) Brindar apoyo a las diferentes direcciones;
- b) Participar en procesos de capacitación internos o de instituciones afines;
- c) Apoyar y participar en otras actividades, requeridas por la Dirección de Hogares Comunitarios y Autoridades Superiores.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Dirección, Subdirección, Jefes de departamentos, Supervisoras, Delegadas, madres cuidadoras voluntarias, docentes y padres beneficiarios.

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Ministerios de Salud, Instituciones gubernamentales (SESAN, PROSAN, SEGEPLAN, MIDES, SBS), así como entidades no gubernamentales.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente profesional universitario graduado a nivel de Licenciatura en Nutrición, con colegiado activo.

##### **EXPERIENCIA:**

- Deseable experiencia profesional como nutricionista clínico (a), de 1 año en control nutritivo para niños menos de 7 años.



## COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Capacitación en diagnóstico y tratamiento nutricional pediátrico.
- Lactancia materna.
- Calidad y seguridad en la atención de salud.
- Conocimiento en APLV (alergia a proteína de leche de vaca).
- Derechos y deberes de los pacientes en salud.
- Manejo de nutrición clínica y evaluación nutricional según estándares clínicos y normas vigentes.
- Reglamento sanitario de los alimentos

## COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



DIRECCIÓN HOGARES COMUNITARIOS  
DEPARTAMENTO DE SALUD INFANTIL

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Nutricionista
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinador de Nutrición Jefe del Departamento de Salud Infantil
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto del 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Prevenir la desnutrición crónica, control nutricional dentro de la dirección, actividades de promoción en salud.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaboración del menú de la Dirección de Hogares Comunitarios y establecer costos actuales;
- Realizar propuesta para la elaboración de un menú regionalizado;
- Monitorear y evaluar niños con problemas de nutrición;
- Llevar el control de crecimiento y peso de los niños y niñas beneficiarios;
- Recabar información sobre peso y talla de los niños y niñas de la Dirección de Hogares Comunitarios y elaboración de diagnóstico nutricional;
- Apoyar en otras actividades no especificadas designadas por la autoridad superior;

Descripción de actividades semanales:

- Monitorear y evaluar a niños con problemas de nutrición de región asignada;
- Ingresar información del estado nutricional de los niños y niñas beneficiarios de la dirección a través del sistema B-SOSEP;
- Evaluación de casos especiales con niños que presentan desnutrición aguda;

Descripción de actividades mensuales / quincenales:

- Trabajo de campo inter-institucionales en relación al tema de seguridad alimentaria y nutricional;
- Dar seguimiento de los casos referidos ya sea por desnutrición o sobrepeso;
- Monitoreo a los Hogares Comunitarios y CADI, para verificar el cumplimiento de la correcta manipulación de alimentos, menú e higiene;
- Informes sobre casos de supervisión, capacitación, y coordinaciones institucionales;

Descripción de actividades trimestrales / semestrales:

- Ingresar los datos antropométricos, en el sistema B-SOSEP, por parte de Delegadas y Supervisoras;
- Presentar información de los diagnósticos de la información de peso y talla ingresada en el sistema B-SOSEP;



Descripción de actividades eventuales:

- a) Brindar apoyo a las diferentes direcciones;
- b) Participar en procesos de capacitación internos o de instituciones afines.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Dirección y Subdirección de la Dirección de Hogares Comunitarios
- Departamento de Supervisión y Monitoreo
- Supervisoras y Delegadas departamentales
- Departamento de Coordinación Educativa
- Departamento de Salud Infantil
- Dirección Financiera
- Dirección Administrativa
- Sección de Transportes
- Gestión de Riesgos
- Asesoría Jurídica
- Planificación
- Unidad de Auditoría Interna

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Ministerios de Salud, Instituciones gubernamentales (SESAN, PROSAN, SEGEPLAN, MIDES, SBS), así como entidades no gubernamentales

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente profesional universitario graduado a nivel de Licenciatura en Nutrición, con colegiado activo.

##### **EXPERIENCIA:**

- Deseable experiencia profesional como nutricionista clínico (a), de 1 año en control nutritivo para niños menos de 7 años.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Capacitación en diagnóstico y tratamiento nutricional pediátrico.
- Lactancia materna.
- Calidad y seguridad en la atención de salud.
- Conocimiento en APLV (alergia a proteína de leche de vaca).
- Derechos y deberes de los pacientes en salud.
- Manejo de nutrición clínica y evaluación nutricional según estándares clínicos y normas vigentes.
- Reglamento sanitario de los alimentos





## COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



DIRECCIÓN DE HOGARES COMUNITARIOS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinador de la Unidad Administrativa Financiera
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Subdirector de la Dirección de Hogares Comunitarios
<b>SUPERVISA A:</b>	Encargado de Contabilidad Asistente Administrativo Contable Secretaria de la Unidad Administrativa Financiera
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Planificar, organizar, revisar la correcta y exacta ejecución de las operaciones financieras y contables de Hogares Comunitarios y que se cumplan con las normas de la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, Ley de Compras y Contrataciones del Estado y la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Revisar todas las operaciones contables que se realicen de acuerdo a las normas del Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental (SICOIN);
- b) Revisar las operaciones financieras de la Dirección estén dentro del Sistema Integrado de administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas (SIAF);
- c) Manejo y control de fondo de Caja Chica de la Dirección de Hogares Comunitarios;
- d) Revisar el corte de efectivo, saldos de efectivo de las cuentas de la DHC, como control y manejo del fondo rotativo asignado a la Dirección;
- e) Coordinar todas las actividades del área contable, por ejemplo: elaboración de recibos, cheques, supervisión de personal, planillas de madres cuidadoras, etc.;
- f) Revisar y analizar la papelería final relacionada con pagos (facturas, planillas, proveedores, etc.) para luego elaborar y firmar los cheques respectivos, los cheques deben llevar una segunda firma, de la cuenta monetaria mancomunada con la Dirección y/o Subdirección;
- g) Revisar y analizar los saldos de cuentas monetarias;
- h) Revisar planilla para pago a madres cuidadoras de la Dirección Hogares Comunitarios;
- i) Revisar planillas de transporte de Supervisoras y Delegadas;
- j) Revisar actividades del bloqueo de pagos a Madres Cuidadoras;
- k) Capacitar a personal institucional de nuevo ingreso en el manejo documentos que corresponden al área financiera de los Hogares Comunitarios y CADI;
- l) Revisar las conciliaciones de las transferencias trasladadas a Madres Cuidadoras mensualmente;
- m) Realizar Programación Anual de Compras;
- n) Revisar los expedientes de los bienes y artículos a adquirirse (Requisición, Solicitud de Suministro, Convalidación de Renglones, Especificaciones Técnicas y Generales, Precio Estimado, Constancia de Programación Presupuestaria, Programación de distribución);



- o) Participar en la formulación de necesidades del Departamento y elaboración del Plan Operativo Anual para el logro de metas;
- p) Ingresar a SIGES del anteproyecto presupuestario;
- q) Revisar proyección de Metas Físicas mensuales y anuales por producto y subproducto;
- r) Revisar y rendir informe financiero de la inversión de Seguridad Alimentaria;
- s) Elaborar informe financiero de ejecución para la Dirección de la Dirección mensualmente;
- t) Realizar actividades y tareas solicitadas por la Dirección o Subdirección, UDAF SOSEP y Planificación SOSEP;
- u) Revisión de expedientes de liquidación de los departamentos asignados;
- v) Y otras no especificadas designadas por las autoridades superiores;

#### Descripción de actividades semanales.

- a) Revisar y analizar informes de gastos por liquidar a la UDAF;
- b) Realizar programación de actividades del personal subalterno;
- c) Participar en reuniones de seguimiento entre Departamentos en la Dirección de Hogares Comunidades;
- d) Realizar reunión de seguimiento a actividades de la Unidad;

#### Descripción de actividades Mensuales / Quincenales:

- a) Revisar informes contables mensuales, estados financieros, para presentar a Dirección y Subdirección para su análisis y validación;
- b) Envío de proyección de Planilla de madres cuidadoras y niños y niñas beneficiarios para realizar Proceso de compromiso y pago;
- c) Revisar y analizar los estados financieros de la DHC, presentado a Dirección y Subdirección los resultados de ingresos y egresos de la institución;
- d) Revisar Metas Físicas y Financieras de la DHC;
- e) Revisar y firmar conciliaciones bancarias;
- f) Revisar y gestionar las solicitudes y confirmación de cuotas presupuestarias por compra de mobiliario y equipo para nuevos centros entre otros y de funcionamiento de Centros;
- g) Trasladar a Subdirección DHC y a Planificación SOSEP, informe financiero y mestas físicas del Plan Hambre Cero;

#### Descripción de actividades Trimestrales / Semestrales:

- a) Realizar las programaciones del manejo del presupuesto de la DHC, partiendo de la programación anual;
- b) Elaborar informe financiero cuatrimestral y semestral;
- c) Elaborar solicitud de cuota cuatrimestral;
- d) Realizar cuadros de convalidación de renglones presupuestarios;

#### Descripción de actividades anuales:

- a) Dirigir y revisar el proceso del presupuesto de la DHC;
- b) Distribuir guías y formatos a los Departamentos de la Dirección y Subdirección;
- c) Revisar y consolidar la información técnica;
- d) Recomendar a la Supervisoras departamentales las modificaciones y cambios para ajustarse a los lineamientos recibidos de la Dirección;
- e) Revisar el anteproyecto de presupuesto de la DHC e ingreso a SIGES;
- f) Remitir el anteproyecto de presupuesto a los Departamentos de la DHC;



- g) Remitir el proyecto final para validación de los Departamentos y aprobación de la DHC;
- h) Revisar los Planes Operativos Anuales y Multianuales para la Unidad de Contabilidad;
- i) Revisar el Plan Estratégico Institucional para la Unidad de Contabilidad;
- j) Revisar la Programación Anual de Compras -PAC-;
- k) Otras actividades que le sean asignadas por Autoridades Superiores.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Departamento de Supervisión y Monitoreo
- Supervisoras y Delegadas departamentales
- Departamento de Coordinación Educativa
- Departamento de Salud Infantil
- Dirección Financiera
- Dirección Administrativa
- Asesoría Jurídica
- Planificación
- Unidad de Auditoría Interna

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Padres beneficiarios
- Instituciones y/o organizaciones gubernamentales y no gubernamentales
- Banco de Desarrollo Rural S.A.
- Contraloría General de Cuentas

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar 3er. año de estudios universitarios en las Ciencias Económicas o carrera afín.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 3 años en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocimiento en formulación, administración y ejecución de presupuesto en el sector público.
- Conocimientos de los sistemas de SIGES y SICOIN
- Normas de contabilidad gubernamental.
- Normas aplicables de la Contraloría General de Cuentas



## COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN DE HOGARES COMUNITARIOS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargado de Contabilidad
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Cordinador de la Unidad Administrativa Financiera
<b>SUPERVISA A:</b>	Analista Contable Auxiliares Contables
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Elaborar, ejecutar y formular y apoyar a realizar el Anteproyecto Presupuestario de la Dirección de Hogares Comunitarios.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Ejecutar operaciones financieras de la Dirección estén dentro del Sistema Integrado de administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas (SIAF);
- b) Realizar el corte de efectivo, a fin de determinar los saldos de efectivo con que cuenta el DHC, a fin de un llevar estricto control y manejo del fondo rotativo asignado a la Dirección;
- c) Llevar estricto control de la ejecución diaria del presupuesto vigente de la DHC, a fin de garantizar la disponibilidad de fondos para el funcionamiento de la institución;
- d) Revisar periódicamente las codificaciones de los renglones presupuestarios;
- e) Efectuar readecuación presupuestaria entre los grupos de gastos;
- f) Realizar informe financiero relacionado a Seguridad Alimentaria;
- g) Revisar conciliaciones bancarias de transferencias pagadas y no pagadas a madres cuidadoras;
- h) Capacitar a personal institucional y madres cuidadoras en el manejo documentos que corresponden a los Hogares Comunitarios y CADI;
- i) Elaboración y formulación del Plan Operativo Anual para el logro de metas;
- j) Elaboración y formulación del Plan Operativo Multianual para el logro de metas;
- k) Ingresar a SIGES del anteproyecto presupuestario;
- l) Elaborar proyección de Metas Físicas mensuales por producto y subproducto;
- m) Elaborar la inversión de Seguridad Alimentaria;
- n) Elaborar ejecución financiera de la Dirección de la Dirección mensualmente;
- o) Revisión de expedientes de liquidación de los departamentos asignados;
- p) Atender solicitudes de los Departamentos de Información Pública, Jurídico, Auditoría, Contraloría General de Cuentas y otras emitidas por las autoridades superiores;
- q) Realizar actividades y tareas solicitadas por la Dirección o Subdirección, UDAF SOSEP y Planificación SOSEP;
- r) Apoyar en otras funciones no especificadas designadas por la autoridad superior.



Descripción de actividades semanales:

- a) Elaborar y analizar informes de gastos por liquidar a la UDAF;
- b) Realizar actividades y reportes de la Unidad;
- c) Participar en reuniones de la Unidad de Contabilidad;

Descripción de actividades Mensuales / Quincenales:

- a) Realizar los informes contables mensuales para revisión, análisis y validación;
- b) Elaborar y analizar los estados financieros, resultados de ingresos y egresos de la DHC;
- c) Realizar Metas Financieras de la DHC;
- d) Elaborar reportes de Metas Físicas de la DHC;
- e) Elaborar y firmar conciliaciones bancarias;
- f) Realizar el corte de efectivo, a fin de determinar los saldos de efectivo con que cuenta el DHC, a fin de un llevar estricto control y manejo del fondo rotativo asignado a la Dirección;
- g) Cuantificar las cuotas presupuestarias por compra de mobiliario y equipo para nuevos centros entre otros y de funcionamiento de Centros;
- h) Realizar conciliaciones de transferencias de pago a madres cuidadoras;

Descripción de actividades Trimestrales / Semestrales:

- a) Realizar las programaciones del manejo del presupuesto de la DHC, partiendo de la programación anual;
- b) Elaborar informe financiero cuatrimestral y semestral;
- c) Realizar cuadros de convalidación de renglones presupuestarios;

Descripción de actividades anuales:

- a) Realizar el proceso de presupuesto de la DHC;
- b) Realizar guías y formatos;
- c) Recolectar y efectuar la información técnica;
- d) Consolidar la información y analizarla;
- e) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la DHC y su ingreso a SIGES;
- f) Introducir los cambios dictaminados por los Departamentos de la Dirección;
- g) Elaboración y formulación del Plan Operativo Anual;
- h) Elaboración y formulación del Plan Operativo Multianual;
- i) Elaboración y formulación del Plan Estratégico Institucional de la Dirección de Hogares Comunitarios;
- j) Elaboración de la Programación Anual de Compras -PAC-.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Dirección y Subdirección de la Dirección de Hogares Comunitarios
- Departamento de Supervisión y Monitoreo
- Supervisoras y Delegadas departamentales
- Departamento de Coordinación Educativa
- Departamento de Salud Infantil
- Dirección Financiera
- Dirección Administrativa
- Asesoría Jurídica
- Planificación



- Unidad de Auditoría Interna

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Padres beneficiarios
- Instituciones y/o organizaciones gubernamentales y no gubernamentales
- Banco de Desarrollo Rural S.A.
- Contraloría General de Cuentas

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Acreditar ser Contador Público y Auditor o licenciado en las Ciencias Económicas con colegiado activo, preferiblemente con 2 años en Maestría afín al puesto.

##### **EXPERIENCIA:**

- 4 año de experiencia en área contable

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocimiento en formulación, administración y ejecución de presupuesto en el sector público.
- Conocimientos de los sistemas de SIGES y SICOIN
- Normas de contabilidad gubernamental.
- Normas aplicables de la Contraloría General de Cuentas

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)





- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



DIRECCIÓN DE HOGARES COMUNITARIOS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Analista Contable (I)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Encargado de Contabilidad
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Realizar las tareas y actividades asignadas por el Encargado de Contabilidad a fin de garantizar el buen funcionamiento del área financiera y contable de la Dirección de Hogares Comunitarios.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Revisar y elaborar listados de gastos por planillas de transporte a Nivel Nacional;
- b) Emitir cheques;
- c) Revisar facturas por consumo de agua purificada;
- d) Revisar de facturas de otros gastos;
- e) Realizar publicaciones al sistema de GUATECOMPRAS de los gastos a liquidar;
- f) Elaborar la liquidación de fondo rotativo en SIGES;
- g) Trasladar para solicitudes y firmas de autorización de pagos de Dirección o Subdirección y Despacho Superior;
- h) Trasladar de documentación a Unidad de Tesorería para el reembolso respectivo;
- i) Trasladar de cheques emitidos al Libro "Bancos";
- j) Solicitar facturas a la Empresa Municipal de Agua y Empresa Mariscal por servicio de agua potable y a la Empresa Eléctrica por servicio de energía eléctrica;
- k) Razonar y elaborar requisiciones de bienes, para iniciar proceso de pago;
- l) Trasladar requisición a Dirección y Despacho Superior para firma;
- m) Trasladar al Departamento de Contabilidad para trámite de pago.
- n) Recibir y revisar planilla de niños y niñas inscritos (cupo) y cuadros de modificaciones del Departamento de Supervisión y Monitoreo;
- o) Realizar la impresión de planilla mensual de pago para funcionamiento de Hogares y CADI a Nivel Nacional, con las modificaciones recibidas;
- p) Trasladar al Jefe de Contabilidad para revisión y firma;
- q) Encriptar y trasladar Oficio al Banco de Desarrollo Rural, S.A. para el desembolso de transferencia a Madres Cuidadoras;
- r) Encriptar y trasladar Oficios por cambios de Madres Cuidadoras, activación de transferencia y Carta Poder a BANRURAL, S.A.;
- s) Integrar boletas de depósitos remitidos por las madres cuidadoras por reintegros realizados;
- t) Consolidar boletas enviadas por las Madres Cuidadoras para traslado el traslado de Reintegro al Fondo Común de acuerdo al estado de cuenta enviada por el banco;



- u) Encriptar y trasladar oficio en dónde se indica el monto a debitará de la cuenta de BANRURAL, S.A. hacia la cuenta del Fondo Común del Banco de Guatemala;
- v) Revisión de expedientes de liquidación de los departamentos asignados;

Descripción de actividades semanales:

- a) Revisión de Planillas de gastos y liquidaciones de los Hogares Comunitarios y Centros de Atención y Desarrollo Infantil de Guatemala Región II;
- b) Llamar a Supervisora o Delegada para solicitar la ampliación de información de las boletas cuando las mismas se encuentran incompletas;
- c) Revisión de expedientes de liquidación de los departamentos asignados;
- d) Archivar en folder las planillas y recibos por departamentos según ingrese e identificarlos por mes y año;

Descripción de actividades mensuales / quincenales:

- a) Encargado de solicitar las reversiones de los reintegros al fondo común;
- b) Solicitar información a sede departamental sobre boletas por cobro de transferencias;
- c) Realizar información pública de gastos y su traslado respectivo a la Unidad Encargada;

Descripción de actividades anuales:

- a) Apoyo en ingreso de anteproyecto al SIGES;
- b) Apoyo en la Elaboración de expedientes de Compras;

Descripción de actividades eventuales:

- a) Revisión de Liquidaciones de Actividad Formativa y archivo de la misma. (tres procesos anuales);
- b) Otras actividades no especificadas que le sean asignadas por la Autoridad Superior.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Dirección y Subdirección de la Dirección de Hogares Comunitarios
- Departamento de Supervisión y Monitoreo
- Supervisoras y Delegadas departamentales
- Departamento de Coordinación Educativa
- Departamento de Salud Infantil
- Dirección Financiera
- Dirección Administrativa
- Asesoría Jurídica
- Planificación
- Unidad de Auditoría Interna

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Padres beneficiarios
- Instituciones y/o organizaciones gubernamentales y no gubernamentales
- Banco de Desarrollo Rural S.A.
- Contraloría General de Cuentas



## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Preferiblemente Perito Contador con 1 año de estudios universitarios en Administración de Empresas y/o Contador Público.

### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 2 años en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Análisis y redacción de informes
- Proceso de liquidación de caja chica
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Proceso de liquidación de caja chica

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo



- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN DE HOGARES COMUNITARIOS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Analista Contable (II)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Encargado de Contabilidad
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Responsable de realizar las tareas y actividades asignadas por el Encargado de Contabilidad a fin de garantizar el buen funcionamiento del área financiera y contable de la Dirección de Hogares Comunitarios.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Elaborar expedientes de compras de acuerdo a la Programación Anual de Compras;
- b) Razonamiento de facturas por compras y adquisiciones;
- c) Evaluación de proveedores;
- d) Revisar formularios de liquidación a Nivel Nacional;
- e) Solicitar información o modificación a Supervisora y/o Delegada Departamental por errores;
- f) Elaborar conciliaciones bancarias;
- g) Integrar boletas de depósitos por reintegros de las madres cuidadoras;
- h) Consolidar boletas enviadas por las Madres Cuidadoras para traslado el traslado de Reintegro al Fondo Común de acuerdo al estado de cuenta enviada por el banco;
- i) Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas las boletas de acreditamiento de los fondos enviados;
- j) Realizar la devolución en el SIGES de los fondos debitados y liquidar en el Departamento de Contabilidad;
- k) Verificar todas las operaciones contables se realicen de acuerdo a las normas del Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental (SICOIN);
- l) Verificar las operaciones financieras de la DHC se encuentren en el Sistema Integrado de administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas (SIAF);
- m) Elaboración de Cheques y sus documentos de soporte;
- n) Realizar el corte de efectivo, a fin de garantizar el pago que se requiera;
- o) Realizar arquezos de Fondo Rotativo y Caja Chica;
- p) Revisión de expedientes de liquidación de los departamentos asignados;
- q) Apoyar en otras actividades no especificadas designadas por la autoridad superior.

Descripción de actividades semanales:

- a) Revisión de Planillas de gastos y liquidaciones de los Hogares Comunitarios y Centros de Atención y Desarrollo Infantil de Guatemala Región I;
- b) Llamar a Supervisora o Delegada para solicitar la ampliación de información de las boletas cuando las mismas se encuentran incompletas;
- c) Revisar y compaginar los recibos y planillas de acuerdo al orden de los 22 departamentos;
- d) Revisión de expedientes de liquidación de los departamentos asignados;



- e) Encargado de razonamiento de Facturas de compras, recopilación de firma y su entrega a donde corresponda;

Descripción de actividades mensuales / quincenales:

- a) Encargado de realizar las reversiones de los reintegros al fondo común;
- b) Solicitar información a sede departamental sobre boletas por cobro de transferencias;
- c) Traslado los CUR de las devoluciones a la unidad de Presupuesto para continuar su proceso y luego su traslado a contabilidad SOSEP operación y archivo;
- d) Realizar información pública de gastos y su traslado respectivo a la Unidad Encargada;
- e) Realizar Pre-ordenes de compras;

Descripción de actividades anuales:

- a) Brindar apoyo en ingreso de anteproyecto al SIGES;
- b) Elaborar expedientes de Compras;

Descripción de actividades eventuales:

- a) Revisar Liquidaciones de Actividad Formativa y archivo de la misma. (tres procesos anuales);
- b) Imprimir las modificaciones a la programación anual de adquisiciones y compras, recepción de firma y su entrega;
- c) Dar Seguimiento a los expedientes de compras en la recopilación de firmas y su entrega;

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Dirección y Subdirección de la Dirección de Hogares Comunitarios
- Departamento de Supervisión y Monitoreo
- Supervisoras y Delegadas departamentales
- Departamento de Coordinación Educativa
- Departamento de Salud Infantil
- Dirección Financiera
- Dirección Administrativa
- Asesoría Jurídica
- Planificación
- Unidad de Auditoría Interna

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Padres beneficiarios
- Instituciones y/o organizaciones gubernamentales y no gubernamentales
- Banco de Desarrollo Rural S.A.
- Contraloría General de Cuentas



## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Preferiblemente Perito Contador con 1 año de estudios universitarios en Administración de Empresas y/o Contador Público.

### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 2 años en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Análisis y redacción de informes
- Proceso de liquidación de caja chica
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Proceso de liquidación de caja chica

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo





- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



DIRECCIÓN DE HOGARES COMUNITARIOS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente Administrativo Contable
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinador de la Unidad Administrativa Financiera
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL CARGO:**

Brindar el apoyo necesario a la Dirección y Subdirección de la Dirección de Hogares Comunitarios en los diferentes temas administrativos que requieran atención especial y seguimiento oportuno así como encargarse de diversas actividades operativas y de coordinación con unidades internas y externas de la Dirección en temas de logística por actividades específicas.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Asistir a la Director de la Dirección de Hogares Comunitarios o al Subdirector de Hogares Comunitarios en reuniones de trabajo cuando así le sea requerido;
- b) Recibir documentos e información que debe ser analizada y firmada por la Dirección y envío de los mismos a la división y/o entidad correspondiente, con la prontitud necesaria;
- c) Recibir donaciones e insumos proporcionados a la Dirección para entrega de nivel departamental;
- d) Solicitar y recibir insumos de almacén para distribución a los diferentes departamentos;
- e) Verificar artículos que se enviaran a nuevos CADI en bodegas de SOSEP para despacho;
- f) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar toda la información en relación a expedientes correspondientes a los procesos realizados con los hogares y Centros de Atención Integral (aperturas, cierres, inscripciones, etc.);
- g) Elaborar requerimientos de insumos de la Dirección de Hogares Comunitarios para incluir en Programación Anual de Compras;
- h) Elaborar distribuciones de insumos para todas las oficinas de la Dirección de Hogares Comunitarios;
- i) Manejar y actualizar una base de datos que contenga los contactos con los que la Dirección tiene relación y comunicación tanto constante como eventual;
- j) Llevar el control del inventario interno y externo de la Dirección de Hogares Comunitarios;
- k) Monitorear base de datos del sistema de información llevar registro y presentar informe de las visitas de supervisión realizadas por Dirección durante el mes a los hogares y Centros de Atención Infantil;
- l) Coordinar con diferentes organizaciones o entidades que se requiera por parte del Director;
- m) Responsable de manejo y control de uso de formularios de requisiciones y/o pedido;
- n) Responsable de consolidar información de diferentes peticiones realizadas a la Dirección de Hogares Comunitarios;
- o) Responsable de realizar diferentes gestiones internas designadas por Dirección y Subdirección de la Dirección de Hogares Comunitarios;
- p) Participar en diferentes reuniones de coordinación designadas por Dirección y Subdirección de la Dirección;
- q) Revisión de expedientes de liquidación de los departamentos asignados;
- r) Apoyar en otras actividades no especificadas designadas por la autoridad superior.



#### Descripción de actividades Semanales:

- a) Reportar las acciones de envío de oficinas departamentales;
- b) Ordenar y actualizar la información procesada durante la semana laborada;
- c) Atender llamadas telefónicas a nivel nacional;
- d) Enviar papelería e insumos a las oficinas departamentales;
- e) Coordinar vehículos para comisiones de supervisiones y entrega de documentos;

#### Descripción de actividades mensuales / quincenales:

- a) Participar en los procesos de supervisión y entrega de suministros, insumos y mobiliario a los hogares comunitarios, centros de atención integral y sedes departamentales;
- b) Apoyo en la emisión de reportes de avances de Hogares Comunitarios;
- c) Elaborar salidas de almacén, tanto de mobiliario y equipo como de insumos de oficina;
- d) Distribuir insumos para sedes departamentales y Departamentos de la Dirección;
- e) Elaborar programaciones de salida y solicitudes de vehículo en las fechas establecidas por el departamento de transportes;
- f) Actualizar el catálogo de insumos;
- g) Controlar las compras de mobiliario, insumos y suministros;

#### Descripción de actividades eventuales:

- a) Realizar salidas de almacén de mobiliario y equipo para entregar a los nuevos Cadis;
- b) Responsable de liquidaciones de talonarios de formularios de requisiciones y/o pedido;
- c) Apoyar logísticamente en diferentes actividades;
- d) Otras actividades no especificadas, que por instrucciones de la Autoridad Superior deba realizar.

#### RELACIONES INTERNAS:

- Dirección y Subdirección de la Dirección de Hogares Comunitarios
- Departamento de Supervisión y Monitoreo
- Supervisoras y Delegadas departamentales
- Departamento de Coordinación Educativa
- Departamento de Salud Infantil
- Dirección Financiera
- Dirección Administrativa
- Sección de Transportes
- Gestión de Riesgos
- Asesoría Jurídica
- Planificación
- Unidad de Auditoría Interna

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Padres beneficiarios
- Instituciones y/o organizaciones gubernamentales y no gubernamentales
- Banco de Desarrollo Rural S.A.



- Contraloría General de Cuentas

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar estudios universitarios equivalentes al tercer semestre en las Ciencias Económicas o carrera afín.

### EXPERIENCIA:

- Acreditar 18 meses de experiencia en puestos similares preferiblemente.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Excelente manejo de Excel
- Conocimientos de manejo de sistemas de inventario y archivo
- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado.
- Conocimiento en gestión de cajas chicas, plan de liquidación y facturación.
- Conocimiento en declaraciones fiscales.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUAATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado



- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN DE HOGARES COMUNITARIOS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auxiliar Contable
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Encargado de Contabilidad
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Administrar la información asociada a las operaciones de la Unidad Administrativa Financiera de la DHC, atendiendo con prontitud y eficiencia los requerimientos y actividades necesarias para garantizar el buen flujo de información.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Asegurar que todas las operaciones contables se realicen de acuerdo a las normas del Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental (SICOIN);
- b) Asegurar que las operaciones financieras de la Dirección estén dentro del Sistema Integrado de administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas (SIAF);
- c) Elaborar Cheques con documentos de soporte;
- d) Realizar el corte de efectivo a fin de garantizar el pago que se requiera;
- e) Imprimir planillas de cupos, voucher, planillas de soporte donde firman las madres cuidadoras;
- f) Elaborar oficios para registros de firmas y remitirlo al Banco de Desarrollo Rural, S.A.;
- g) Gestionar ante Banrural (encriptado y traslado electrónico y físicamente de oficios de planillas para pago a madres cuidadoras);
- h) Adquirir facturas de energía eléctrica, de agua potable y elaboración de Requisición de las mismas;
- i) Realizar reportes solicitados por la Dirección Financiera y Dirección de Hogares Comunitarios;
- j) Encargada de realizar las conciliaciones de transferencia de madres cuidadoras;
- k) Escanea de los gastos a liquidar en el fondo rotativo;
- l) Dar información a madres cuidadoras con relación al pago de transferencias y otras solicitadas por ellas;
- m) Revisar, empaçar y rotular la documentación que se está emitiendo a las sedes departamentales y traslado al Departamento de Coordinación y Supervisión para su envío correspondiente;
- n) Revisión de expedientes de liquidación de los departamentos asignados;
- o) Apoyar en otras actividades no especificadas designadas por la autoridad superior;

Descripción de actividades mensuales / quincenales:

- a) Emitir de cheques;
- b) Actualizar Libro de bancos manual y electrónico del fondo rotativo;
- c) Solicitar facturas a Empresa Eléctrica;
- d) Solicitar facturas a Empagua;
- e) Emitir Requisiciones (Empresa eléctrica, Empagua y otros);



- f) Gestionar ante Banrural (encriptado y traslado electrónico y físicamente de oficios de planillas para pago a madres cuidadoras);
- g) Elaborar oficio para Bloqueo de pago a madres cuidadoras (encriptado y traslado electrónico y físicamente de oficios de planillas para pago a madres cuidadoras a Banrural);
- h) Elaborar oficio para Cambio de nombre para pago a madres cuidadoras (encriptado y traslado electrónico y físicamente de oficios para pago a madres cuidadoras a Banrural);
- i) Elaborar Oficio para activación de transferencias para pago a madres cuidadoras (encriptado y traslado electrónico y físicamente de oficios para pago a madres cuidadoras a Banrural);
- j) Digitalizar de planillas para pago a madres cuidadoras;
- k) Elaborar ubicación geográfica de planillas para pago a madres cuidadoras;
- l) Digitalizar de recibos para pago a madres cuidadoras;
- m) Digitalizar cupos de madres cuidadoras;
- n) Razonar facturas para equipamiento a Centros de Atención y Desarrollo Infantil de la Dirección de Hogares Comunitarios;
- o) Codificar facturas y gatos que son efectuados para el ingreso al SICOIN;
- p) Remitir requerimientos para el Departamento de Información Pública;
- q) Escanear documentos que soporta la liquidación del Fondo Rotativo Interno y Caja Chica;

Descripción de actividades anuales:

- a) Apoyar en la elaboración del anteproyecto presupuestario y su ingreso al SIGES;

Descripción de actividades eventuales:

- a) Fotocopiar requisiciones y otros documentos;
- b) Realizar trámite para autorización y habilitación de libros ante la Contraloría General de Cuentas;
- c) Realizar de trámite para autorización y habilitación de firmas para cuentas bancarias ante Cuentas Habilitadas en los Bancos;
- d) Apoyar en revisión de otros documentos requeridos por el Coordinador de la Unidad;
- e) Apoyar en capacitaciones al personal institucional de primer ingreso y madres cuidadoras voluntarias;
- f) Realizar conciliaciones de transferencias a madres cuidadoras;
- g) Otras actividades no especificadas, que por instrucciones de la Autoridad Superior deba realizar

#### RELACIONES INTERNAS:

- Dirección y Subdirección de la Dirección de Hogares Comunitarios
- Departamento de Supervisión y Monitoreo
- Supervisoras y Delegadas departamentales
- Departamento de Coordinación Educativa
- Departamento de Salud Infantil
- Dirección Financiera
- Dirección Administrativa
- Asesoría Jurídica
- Planificación
- Unidad de Auditoría Interna



## RELACIONES EXTERNAS:

- Empresa Eléctrica
- Empagua
- Padres beneficiarios
- Instituciones y/o organizaciones gubernamentales y no gubernamentales
- Banco de Desarrollo Rural S.A.
- Contraloría General de Cuentas

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Preferiblemente Perito Contador, deseable con estudios en Administración de Empresas y/o Contador Público y Auditor deseable.

### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 2 años en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Análisis y redacción de informes
- Proceso de liquidación de caja chica
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Proceso de liquidación de caja chica

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública





- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN DE HOGARES COMUNITARIOS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auxiliar de Contabilidad
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Encargado de Contabilidad
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Administrar la información asociada a las operaciones de la Unidad Administrativa Financiera de la DHC, atendiendo con prontitud y eficiencia los requerimientos y actividades necesarias para garantizar el buen flujo de información.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Elaborar Fondo Rotativo ingresados al SICOIN;
- b) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar información de los viáticos al personal;
- c) Emitir los formularios de viáticos para Dirección y/o Subdirección, gestionando las firmas de autorización, y entregando los documentos correspondientes al director o subdirector;
- d) Manejar, actualizar e informar sobre los listados del fondo rotativo en la base de datos y el sistema SICOIN;
- e) Elaborar conciliaciones bancarias;
- f) Revisar de planillas de transporte y trasladar a jefe inmediato para verificación y firma de planilla de transporte para trasladar a Dirección y/o subdirección para autorización de pago;
- g) Atender llamadas telefónicas;
- h) Emitir cheques para pagos de planilla de transporte;
- i) Revisión de expedientes de liquidación de los departamentos asignados;
- j) Apoyar en otras actividades no especificadas designadas por la autoridad superior.

Descripción de actividades mensuales / quincenales:

- a) Depurar toda información o documentación archivada que no agregue valor a las actividades de la Unidad de Contabilidad, con el aval del Coordinador de la Unidad;
- b) Llevar registro y archivo (digital y físico) de los viáticos emitidos durante el mes, llevando el detalle de fecha, comisión, responsable, cantidad, reintegro o complemento, etc., presentando informe al Coordinador de la Unidad;
- c) Ingresar datos e información al SICOIN;
- d) Elaborar conciliaciones bancarias;

Descripción de actividades anuales:

- a) Reorganizar y depurar de documentación, correspondencia y equipo de oficina;
- b) Apoyar en el ingreso del Anteproyecto SIGES;



Descripción de actividades eventuales:

- a) Participar en los procesos de supervisión y capacitación a los hogares comunitarios y centros de atención integral;
- b) Apoyar en la logística y organización de eventos programados por la DHC;
- c) Emitir Cheques;
- d) Revisar Liquidación de Actividad Formativa;
- e) Realizar Conciliaciones de transferencias a madres cuidadoras.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Dirección y Subdirección de la Dirección de Hogares Comunitarios
- Departamento de Supervisión y Monitoreo
- Supervisoras y Delegadas departamentales
- Departamento de Coordinación Educativa
- Departamento de Salud Infantil
- Dirección Financiera
- Dirección Administrativa
- Asesoría Jurídica
- Planificación
- Unidad de Auditoría Interna

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Empresa Eléctrica
- Empagua
- Padres beneficiarios
- Instituciones y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales
- Banco de Desarrollo Rural S.A.
- Contraloría General de Cuentas

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente Perito Contador con 1 año de estudios universitarios en Administración de Empresas y/o Contador Público.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 2 años en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Análisis y redacción de informes
- Proceso de liquidación de caja chica



- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Proceso de liquidación de caja chica

#### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN DE HOGARES COMUNITARIOS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria de la Unidad Administrativa Financiera
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinador de la Unidad Administrativa Financiera
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Administrar la información y documentación que opera la Unidad Administrativa Financiera , atendiendo con prontitud y eficiencia los requerimientos y actividades necesarias para garantizar el buen flujo de información entre los Departamentos y la Dirección, asistir en las tareas y actividades contables al Coordinador de la Unidad, a fin de garantizar el buen funcionamiento de la unidad y revisión de las planillas y liquidaciones de las madres Cuidadoras, encargadas de los Hogares Comunitarios y Centros de Atención y Desarrollo Infantil, también de las entidades externas con las que se tenga relación.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

Descripción de actividades diarias:

- a) Recibir y distribuir papelería administrativa de todos los departamentos y remite a oficinas departamentales;
- b) Realizar la recepción de llamada de la unidad;
- c) Entregar papelería administrativa y cheques de toda la república y envía a oficinas Departamentales;
- d) Ordenar y actualizar archivos, tanto físicos como electrónicos para facilitar la búsqueda de documentos e información a nivel nacional;
- e) Tomar, transcribir y enviar cartas, memorándums, circulares actas y todo tipo de documento oficial que solicite la Unidad;
- f) Archivar papelería de las oficinas centrales y departamentales;
- g) Enviar y revisar correos electrónicos;
- h) Fotocopiar y escanear documentos voluminosos;
- i) Entregar papelería administrativa a las diferentes unidades de la Dirección;
- j) Atender con cortesía y amabilidad al personal tanto interno como externo en sus visitas a la Unidad;
- k) Revisar expedientes de liquidación de los departamentos asignados;
- l) Apoyar en otras actividades no especificadas designadas por la autoridad superior;

Descripción de actividades Semanales:

- a) Reportar a Coordinador de la Unidad las acciones pendientes de envío de oficinas departamentales;
- b) Ordenar y actualizar la información procesada durante la semana laborada;
- c) Atender llamadas telefónicas a nivel nacional;



- d) Enviar papelería administrativa a las Supervisoras y Delegadas de las oficinas departamentales;
- e) Solicitar vehículos para comisiones de supervisiones y entrega de documentos;

Descripción de actividades semanales:

- a) Solicitar a los departamentos boletas de depósitos de reintegro;
- b) Ingresar información de las boletas existentes con base a los estados de cuenta;
- c) Llamar a Supervisoras o Delegadas para solicitar la ampliación de información de las boletas cuando las mismas se encuentran incompletas;
- d) Revisar y compaginar los recibos y planillas de acuerdo al orden de los 22 departamentos;
- e) Archivar en folder las planillas y recibos por departamentos según ingrese e identificándolo por mes y año;

Descripción de actividades mensuales / quincenales:

- a) Depurar información o documentación archivada que no agregue valor a las actividades de la Dirección, con respectivo aval del Coordinador de la Unidad;
- b) Realizar requisiciones de los suministros necesarios a utilizar en la Unidad;
- c) Apoyar la elaboración de documentación que deba ser enviada a las Unidades y entidades externas;
- d) Entregar cheques correspondientes a los gastos administrativos, pago de transporte de los departamentos, informando vía telefónica y electrónica sobre dicha emisión;
- e) Realizar los requerimientos de insumos de oficina necesarios para la ejecución y necesidades de la Unidad;
- f) Recibir los cuadros de reportes sobre cierres, nuevas aperturas, cambio de modalidad (ampliación, disminución), cambio de madres cuidadoras titulares y corresponsables;
- g) Clasificar y trasladar papelería, para las diferentes unidades de la Dirección;
- h) Actualizar la base de datos de números telefónicos del personal técnico operativo y de personal voluntario.
- i) Apoyar en actividades extraordinarias;

Descripción de actividades bimensual:

- a) Apoyar en la logística y desarrollo de realización de Reuniones Nacionales y Regionales con Supervisoras y/o Delegadas organizada por la Unidad;

Descripción de actividades anuales:

- a) Organizar y actualizar expedientes administrativos de la Unidad;
- b) Reorganizar y depurar de documentación y equipo de oficina;
- c) Apoyar en ingreso de anteproyecto al SIGES;
- d) Empacar los documentos operados en el periodo fiscal para su traslado al archivo;
- e) Revisar Liquidaciones de Actividad Formativa y archivo de la misma;
- f) Otras actividades no especificadas, que por instrucciones de la Autoridad Superior deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Dirección y Subdirección de la Dirección de Hogares Comunitarios
- Departamento de Supervisión y Monitoreo
- Supervisoras y Delegadas departamentales
- Departamento de Coordinación Educativa
- Departamento de Salud Infantil



- Dirección Financiera
- Dirección Administrativa
- Asesoría Jurídica
- Planificación
- Unidad de Auditoría Interna

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Empresa Eléctrica
- Empagua
- Padres beneficiarios
- Instituciones y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales
- Banco de Desarrollo Rural S.A.
- Contraloría General de Cuentas

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar título diversificado afín a la especialidad del puesto.

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 1 años de experiencia en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Habilidades excelentes para administrar el tiempo y la capacidad para poder atender de forma efectiva diversas responsabilidades.
- Conocimiento de organización y archivo
- Conocimiento del Manual de Procedimientos
- Conocimiento en elaboración de documentos administrativos

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS



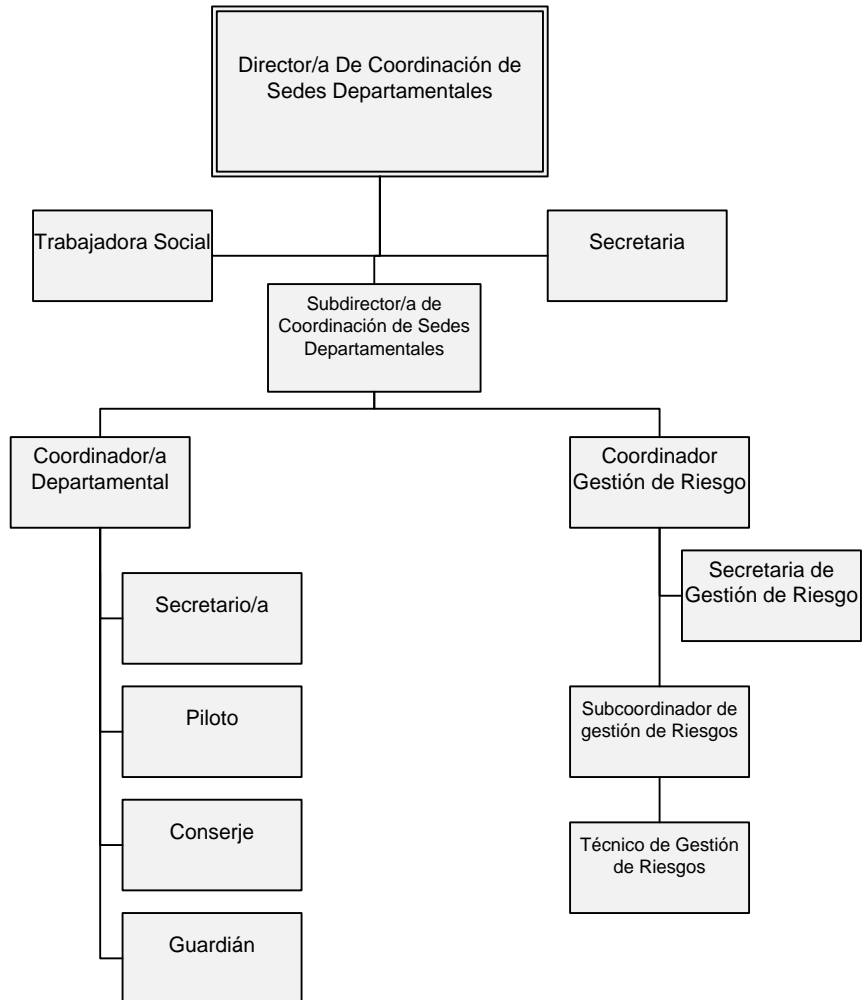
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados





## XXIII. COORDINACIÓN DE SEDES DEPARTAMENTALES

### COORDINACIÓN DE SEDES DEPARTAMENTALES





## COORDINACIÓN DE SEDES DEPARTAMENTALES

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Director/a de Coordinación de Sedes Departamentales
<b>DEPENDENCIA:</b>	Coordinación de Sedes Departamentales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Subsecretario de Promoción Social
<b>SUPERVISA A:</b>	Secretaria Subdirectora/a de Coordinación de Sedes Departamentales Coordinador Departamental Coordinador de la Unidad de Gestión de Riesgos
<b>ACTUALIZACIÓN.</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar a las Sedes Departamentales de SOSEP, velando por su buen funcionamiento y garantizar la adecuada implementación de las acciones Institucionales en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad a nivel territorial.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento administrativo y operativo de las Sedes Departamentales de la SOSEP;
- b) Transmitir las directrices emanadas del Despacho Superior u otra unidad administrativa, para facilitar y garantizar la implementación de las mismas y su monitoreo;
- c) Coordinar y monitorear las labores de apoyo que realizan las Sedes Departamentales en las actividades que a nivel territorial ejecutan los Órganos Técnicos;
- d) Coordinar las actividades de supervisión que realizan los Órganos Técnicos a nivel territorial;
- e) Canalizar hacia las Unidades Administrativas que correspondan, las solicitudes que se presenten en las Sedes Departamentales y darles el seguimiento adecuado, a fin de dar pronta atención y solución a los requerimientos planteados a nivel territorial;
- f) Realizar los trámites administrativos internos, para garantizar el adecuado funcionamiento de las Sedes Departamentales;
- g) Planificar y ejecutar eventos de capacitación para el personal de las Sedes Departamentales, con el objetivo de fortalecer y mejorar las actividades que se realizan a nivel territorial;
- h) Garantizar la adecuada implementación de acciones para la prevención y gestión de riesgos en las instalaciones de SOSEP, el cumplimiento de las responsabilidades institucionales en la activación de los Centros de Operación de Emergencia Nacional y Departamentales y la habilitación de albergues al momento de ocurrir un desastre natural;
- i) Realizar, actualizar, y autorizar el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, POA, PAAC y consolidar la Memoria de labores de Coordinación Departamental;
- j) Otras no especificadas, que por instrucciones de Autoridades Superiores, deba realizar;



### RELACIONES INTERNAS:

- Secretario de Obras Sociales
- Subsecretario de Promoción Social
- Subsecretario Administrativo Financiero
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órgano de Control Interno

### RELACIONES EXTERNAS:

- Representantes de Instituciones de gobierno
- Instituciones Gubernamentales
- Instituciones no Gubernamentales
- Agencias Internacionales
- Gobernadores
- Alcaldes
- Iniciativa privada
- Grupos organizados

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:

- Graduado universitario en Administración de Empresas o carrera afín;

#### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente 3 años en puestos similares.

#### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento en organización, dirección y supervisión de personal administrativo y técnico así como en funcionamiento administrativo y financiero del Estado.
- Conocimiento en Políticas Públicas financieras y administrativas.
- Marco Legal de CONRED.
- Protocolo y plan de respuesta por desastres naturales.
- Protocolo de Albergues.
- Curso de Sistema de Comando de Incidentes (SCI) impartido por CONRED.

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:



- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## COORDINACIÓN DE SEDES DEPARTAMENTALES

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Subdirector de Coordinación de Sedes Departamentales
<b>DEPENDENCIA:</b>	Coordinación de Sedes Departamentales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Coordinación de Sedes Departamentales
<b>SUPERVISA A:</b>	Secretaria
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de todas las actividades administrativas y financieras, según las políticas, acuerdos y manuales establecidos.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Definir el plan operativo anual de la Dirección que permita el cumplimiento de metas y objetivos;
- b) Definir las metas físicas y financieras optimizando los recursos institucionales;
- c) Asegurar la adecuada ejecución presupuestaria del programa, cumpliendo con el plan anual adquisiciones y compras;
- d) Definir los indicadores de las Sedes que permitan medir los objetivos y resultados a corto, mediano y largo plazo;
- e) Monitorear y evaluar que los procesos administrativos y financieros se cumplan;
- f) Elaborar informes de ejecución financiera, resultados, procesos y avances según sean requeridos;
- g) Autorizar los manuales de funciones, de procedimientos y otros elaborados en la Dirección que garanticen la implementación de las actividades acordes a las necesidades de las Sedes;
- h) Garantizar que todas las acciones que realiza el personal estén apegadas a los manuales, procedimientos y estrategias de la Dirección, prevaleciendo los principios de ética y transparencia;
- i) Aplicar los procesos administrativos contenidos en la Ley de Servicio Civil y su reglamento, así como reglamentos internos vigentes sobre este tema;
- j) Garantizar que los medios de verificación utilizados en las actividades desarrolladas por la Dirección son acordes a lo establecido en los manuales institucionales vigentes y son utilizados de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección;
- k) Revisar y evaluar los avances respecto al cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección y proponer medidas correctivas oportunas;
- l) Dirigir todo procedimiento administrativo y financiero que compete a la Dirección;
- m) Asistir en todas las funciones de la Dirección por designación o en ausencia del Director;
- n) Otras funciones no especificadas, pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.



### RELACIONES INTERNAS:

- Subsecretario de Promoción Social
- Sedes Departamentales
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos

### RELACIONES EXTERNAS:

- Representantes de Instituciones de Gobierno
- Instituciones Gubernamentales
- Instituciones no Gubernamentales
- Agencias Internacionales
- Gobernadores
- Alcaldes
- Iniciativa privada
- Grupos organizados

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:

- Graduado universitario en Administración de Empresas o carrera afín;

#### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente 2 años en puestos similares.

#### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento en organización, dirección y supervisión de personal administrativo y técnico así como en funcionamiento administrativo y financiero del Estado.
- Conocimiento en Políticas Públicas financieras y administrativas.
- Marco Legal de CONRED.
- Protocolo y plan de respuesta por desastres naturales.
- Protocolo de Albergues.
- Conocimiento del Sistema de Comando de Incidentes (SCI) impartido por CONRED.

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC



- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## COORDINACIÓN DE SEDES DEPARTAMENTALES

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria
<b>DEPENDENCIA:</b>	Coordinación de Sedes Departamentales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director/a de Coordinación de Sedes Departamental
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Asistir administrativamente a él (la) Director/a de Coordinación de Sedes Departamentales.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Atender y dar solución a las situaciones planteadas por la Sedes Departamentales;
- b) Atender requerimientos de las Direcciones Departamentales;
- c) Recibir y enviar documentos de las sedes Departamentales;
- d) Recibir y elaborar documentos oficiales;
- e) Recibir y realizar llamadas telefónicas a las Direcciones Departamentales;
- f) Realizar seguimiento de la recepción de documentos;
- g) Unificar fichas de supervisión de las sedes Departamentales para entregar a cada programa;
- h) Revisar informes mensuales efectuados por las sedes Departamentales;
- i) Elaborar nombramientos viáticos pilotos sedes Departamentales;
- j) Realizar seguimiento a las donaciones enviadas por Coordinación a las sedes Departamentales;
- k) Otras no especificadas, pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP

### RELACIONES EXTERNAS:

- Direcciones Departamentales
- Diferentes personas que solicitan ayuda





## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACIÓN:

- Preferiblemente acreditar título diversificado afín a la especialidad del puesto.

### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 1 año en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Habilidades excelentes para administrar el tiempo y la capacidad para poder atender de forma efectiva diversas responsabilidades.
- Conocimiento de organización y archivo
- Conocimiento del Manual de Procedimientos
- Habilidad para elaborar y redactar documentos administrativos.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUAATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo



- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## COORDINACIÓN DE SEDES DEPARTAMENTALES

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Trabajador Social
<b>DEPENDENCIA:</b>	Coordinación de Sedes Departamentales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Coordinación de Sedes Departamentales
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Brindar atención a la población más vulnerable, que solicita ayuda económica y social.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar la atención a los pacientes que asisten a solicitar ayuda a la Sede Departamental de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, donde se encuentre asignada;
- b) Elaborar estudios socio-económicos de los pacientes que solicitan medicamentos, exámenes, pagos de quimioterapias, radioterapias, pago de operaciones dependiendo emergencia, gastos funerarios, sillas de ruedas, bastones, andadores, muletas, entre otros ;
- c) Organizar, coordinar y dirigir jornadas médicas en el departamento asignado;
- d) Trasladar o referir a hospitales, casos especiales que fueron atendidos en jornadas médicas;
- e) Realizar gestión de servicios funerarios;
- f) Recibir expedientes para atención de solicitudes ingresadas por el Despacho Superior;
- g) Organizar la atención en gestiones a diferentes Instituciones que prestan colaboración de servicio a pacientes en SOSEP;
- h) Gestionar donaciones de sillas de ruedas especiales, bastones, muletas para atender solicitudes recibidas;
- i) Elaborar informes consolidados semanales de pacientes atendidos;
- j) Elaborar informes de pagos de pacientes atendidos;
- k) Apoyar a Director y Subdirector en la organización de eventos especiales;
- l) Archivar expedientes atendidos;
- m) Gestionar recibos de donación a las diferentes Instituciones que apoyan;
- n) Brindar asistencia en emergencias eventuales donde se gestiona apoyo por parte de los Órganos Técnicos;
- o) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades superiores deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Personal de Sede Departamental
- Coordinación Sede Departamental
- Órganos Técnicos
- Transportes



## RELACIONES EXTERNAS:

- Hospitales Nacionales
- Proveedores
- Diferentes Ministerios
- Municipalidades
- Diferentes instituciones no gubernamentales

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACIÓN:

- Preferiblemente acreditar título en Trabajo Social, con colegiado activo.

### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 2 años en puestos similares.

### CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DESEADAS:

- Conocimiento en organización, dirección y supervisión de personal administrativo y técnico así como en funcionamiento administrativo y financiero del Estado.
- Conocimiento en políticas públicas
- Conocimiento en sensibilización de comunidades rurales
- Establecer coordinaciones interinstitucionales con municipales y gobernadores
- Destrezas en negociación y persuasión.
- Conocimientos en tema de programas sociales.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES



- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## COORDINACIÓN DE SEDES DEPARTAMENTALES

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinador Departamental
<b>DEPENDENCIA:</b>	Coordinación de Sedes Departamentales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director/a Coordinación Departamental
<b>SUPERVISA A:</b>	Secretaria Personal de los Órganos Técnicos de su jurisdicción Pilotos Conserjes
<b>ACTUAIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Gestionar, supervisar, coordinar, dirigir, controlar y dar seguimiento a los procesos para fortalecer los Órganos Técnicos de la Secretaría de acuerdo al Reglamento y lineamientos del Despacho Superior, coordinar actividades de atención a emergencias con el tema de gestión de albergues.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Representar a nivel departamental, a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República;
- b) Administrar y velar por el resguardo de los recursos físicos que sean asignados o posea la Sede Departamental (servicios, equipo de oficina, vehículos, etc.);
- c) Administrar y velar por el uso adecuado de los recursos financieros que le sean asignados o posea la Sede Departamental (fondos para caja chica, combustibles, viáticos, etc.);
- d) Administrar y supervisar a todo el personal de esta Secretaría, que se encuentre contratado en la Sede departamental;
- e) Supervisar y apoyar las actividades de los delegados de Órganos Técnicos, con el fin de que alcancen los objetivos y metas establecidas;
- f) Habilitar Albergues al momento de tener una emergencia, actividad que se realiza conjuntamente con Se-Conred;
- g) Atender convocatorias a los Centros de Operaciones de Emergencia -COE- en sus diferentes niveles como enlace titular de SOSEP;
- h) Gestionar y coordinar con instituciones públicas y privadas, recursos para resolver situaciones específicas de la población;
- i) Coordinar con la Dirección de Coordinación Departamental, la logística en relación a las donaciones destinadas al departamento;
- j) Establecer un sistema de registro y clasificación de toda la documentación que recibiere o emitiere relacionada con la prestación de sus servicios;
- k) Presentar informes, cuando sean requeridos por sus Jefes Inmediatos o las Autoridades Superiores;
- l) Participar en reuniones de los Concejos Departamentales de Desarrollo y otras a las que sea convocado por las autoridades del departamento;
- m) Otras no especificadas pero que por instrucciones de las Autoridades Supriores, deba realiza.



### RELACIONES INTERNAS:

- Despacho Superior
- Subsecretaría de Promoción Social
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control Interno

### RELACIONES EXTERNAS:

- Alcaldes
- Gobernadores
- Concejos de Desarrollo
- Instituciones Nacionales
- Instituciones internacionales
- ONG 's

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:

- Graduado universitario de las Ciencias Económicas, Sociales o carrera afín.

#### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente 2 años en puestos similares.

#### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento en organización, dirección y supervisión de personal administrativo y técnico así como en funcionamiento administrativo y financiero del Estado.
- Conocimiento en sensibilización de comunidades rurales
- Conocimiento básicos en gestión de riesgos
- Conocimiento en Políticas Públicas financieras y administrativas.
- Marco Legal de CONRED.
- Protocolo y plan de respuesta por desastres naturales.
- Protocolo de Albergues.
- Curso de Sistema de Comando de Incidentes (SCI) impartido por CONRED.
- Conocimiento del Código Municipal.

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:



- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados





## DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria
<b>DEPENDENCIA:</b>	Sede Departamental
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinador Departamental
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Brindar atención secretarial y contable a la Sede departamental.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Elaborar y llevar el control de las liquidaciones de Caja Chica y/o Reembolsos;
- b) Hacer las compras menores autorizadas;
- c) Recibir la correspondencia y darle seguimiento a la misma;
- d) Enviar la correspondencia a las Oficinas Centrales;
- e) Archivar documentos y correspondencia manteniendo actualizado el archivo;
- f) Recibir llamadas telefónicas y trasladar la información a quien corresponda;
- g) Atender al público que visita la sede Departamental;
- h) Otorga información a las personas que solicitan servicios;
- i) Elaborar oficios, memorándum, circulares, etc, que solicite el Coordinador Departamental;
- j) Elaborar requisiciones y/o pedidos a bodega;
- k) Revisar formularios de viáticos del personal de la Sede Departamental para su debida liquidación.
- l) Apoyar en la habilitación de albergues al momento de tener una emergencia, actividad que se realiza conjuntamente con Se-Conred;
- m) Llevar el control estadístico y documentación de respaldo de los albergues habilitados, así como los documentos e informes de las reuniones de los Centros de Operaciones o convocatorias en temas de emergencia o desastre;
- n) Atender convocatorias a los Centros de Operaciones de Emergencia -COE- en sus diferentes niveles como enlace suplente de SOSEP;
- o) Asesorar y apoyar en el llenado y liquidación de formularios de viáticos al personal, enviar y darle seguimiento;
- p) Apoyar en la recepción de las donaciones;
- q) Apoyar y coordinar la logística en las diferentes actividades de la Sede (inauguración, giras, entrega de donaciones);
- r) Llevar control y registro de los insumos de oficina (área de oficina, cocina y limpieza);
- s) Llevar control diariamente de donaciones, bancos, caja chica, actas, asistencia de personal y llevarlos actualizados;
- t) Trasladar de forma escaneada fichas de supervisión a Coordinación Departamental;
- u) Apoyar a Director Departamental en actividades que solicite;
- v) Enviar asistencia del personal;
- w) Apoyar al personal de los Órganos Técnicos en el Departamento;



x) Otras no especificadas, pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control Interno

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Instituciones que prestan ayuda a SOSEP
- Autoridades Departamentales, municipales y de CONRED
- Personas que solicitan ayuda

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACIÓN:**

- Título diversificado afín a la especialidad del puesto.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 1 año en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Habilidades excelentes para administrar el tiempo y la capacidad para poder atender de forma efectiva diversas responsabilidades.
- Conocimiento de organización y archivo
- Conocimiento del Manual de Procedimientos
- Habilidad para elaborar y redactar documentos administrativos.
- Conocimiento del Código Municipal.

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS



- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## COORDINACIÓN DE SEDES DEPARTAMENTALES

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Piloto
<b>DEPENDENCIA:</b>	Sede Departamental
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinador Departamental
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Conducir y trasladar a la Directora y personal de la Sede departamental en las diferentes comisiones que le sean asignadas.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Conducir con precaución y diligencia el vehículo que le sea asignado;
- b) Elaborar liquidación de combustible (bitácora);
- c) Llenar formulario de viáticos de las comisiones asignadas, anexos adjuntos para presentarlo en los días correspondientes según reglamento de viáticos para su debida liquidación;
- d) Transportar al personal que labora en la Sede departamental en comisiones especiales en el área departamental, metropolitana y a nivel nacional;
- e) Colaborar y apoyar con el Coordinador Departamental y personal de la Sede cuando le sea requerido;
- f) Carga y descarga del vehículo en comisiones especiales;
- g) Velar por la limpieza, desinfección y el buen funcionamiento del vehículo que le sea asignado;
- h) Controlar el consumo de combustibles y lubricantes del vehículo asignado;
- i) Llevar el registro del kilometraje recorrido por los vehículos con el fin de darles mantenimiento en el tiempo adecuado;
- j) Informar del estado físico y mecánico de los vehículos;
- k) Efectuar reparaciones sencillas y reportar los desperfectos de los vehículos;
- l) Registrar diariamente en el libro de Asistencia del personal de la Sede Departamental;
- m) Colaborar y apoyar en las actividades que realice la Sede Departamental;
- n) Apoyar en caso de ausencia de conserje en la limpieza de la Sede Departamental;
- o) Otros no especificadas pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Personal de Coordinación Departamental
- Personal de la Sede departamental
- Personal de Departamento de Transportes



## RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar estudios de 6o. grado de educación Primaria.

### EXPERIENCIA

- Preferiblemente 1 año de experiencia en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Manejo del proceso de Viáticos.
- Manejo de sistema de GPS.
- Conocimientos de mecánica.
- Conocimiento rutas nacionales.
- Poseer licencia de manejar tipo A para piloto de camión y tipo B para vehículo liviano.
- Conocimiento de la Ley de Tránsito y su Reglamento.
- Código Municipal.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Proceso de liquidación de viáticos
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Constitución Política de Guatemala
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## COORDINACIÓN DE SEDES DEPARTAMENTALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Conserje
<b>DEPENDENCIA:</b>	Sede Departamental
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinador Departamental
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Realizar las tareas de limpieza y ornato en las instalaciones de la Sede departamental.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Realizar el ordenamiento y limpieza de la Sede departamental;
- b) Realizar actividades de desinfección en las instalaciones de la Sede departamental;
- c) Efectuar lavado de platos, tazas y vasos;
- d) Realizar la limpieza de vidrios;
- e) Realizar la limpiar mobiliario y equipo;
- f) Mantener en orden y limpias las diferentes áreas de servicio de café;
- g) Llevar control de los insumos del área de comedor y servicios sanitarios y solicitar los insumos a Director Departamental;
- h) Entregar documentos a distintas instituciones;
- i) Apoyar en las diferentes actividades que realice la Sede Departamental;
- j) Efectuar el ordenamiento y limpieza de bodegas;
- k) Controlar y manejar desechos sólidos para la entrega en días asignados por el servicio de recolección de basura.
- l) Otras no especificadas, pero que por instrucciones de la Autoridad Superior, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Personal de la Sede departamental.

### RELACIONES EXTERNAS:

- N/A

### PERFIL DEL PUESTO:

EDUCACION:



- Preferiblemente acreditar estudios de 6o. grado de educación Primaria.

#### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente 1 año de experiencia en puestos similares.

#### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Capacidad para manejar maquinaria y equipos.
- Conocimiento de suministros y productos químicos de limpieza.

#### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Proceso de liquidación de viáticos
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Constitución Política de Guatemala
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## COORDINACIÓN DE SEDES DEPARTAMENTALES

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Guardián
<b>DEPENDENCIA:</b>	Sede Departamental
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinador Departamental
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Proteger, custodiar, efectuar controles y vigilar bienes muebles e inmuebles de cualquier naturaleza. A fin de prevenir, disminuir o disuadir los atentados o amenazas que puedan afectarlos en su seguridad.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Velar por la seguridad del inmueble asignado a su custodia;
- b) Permitir el acceso y egreso del vehículo al momento de cumplir con una comisión;
- c) Control del ingreso y egreso del vehículo de la institución;
- d) Cuidar los bienes básicos que se le otorga para el desempeño de sus funciones;
- e) Prohibir el ingreso de personas ajenas a las instalaciones, sin previa autorización;
- f) Comunicar inmediatamente al Director Departamental de sucesos extraños que ocurran, especialmente durante la noche;
- g) Apoyar en la limpieza y orden de la Bodega;
- h) Mantener en orden y limpieza en el área que utiliza para resguardar sus bienes;
- i) Otras actividades no específicas que por autoridad superior deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Personal Sede Departamental

### RELACIONES EXTERNAS:

- Visitantes

### PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:





- Preferiblemente acreditar estudios de 6o. grado de educación Primaria.

#### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 1 años en puestos similares.

#### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Manejo de extintores
- Primeros auxilios
- Seguridad e higiene
- Prevención de riesgo
- Uso de Radio-Comunicador
- Conocimiento de defensa personal
- Licencia para portación de arma

#### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Constitución Política de Guatemala
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## COORDINACIÓN DE SEDES DEPARTAMENTALES

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinador de Gestión de Riesgos
<b>DEPENDENCIA:</b>	Coordinación de Sedes Departamentales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director/a de Coordinación de Sedes Departamentales
<b>SUPERVISA A:</b>	Secretaria de Gestión de Riesgos Subcoordinador de Gestión de Riesgos Técnico de Gestión de Riesgos
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Monitorear los eventos adversos que se presenten en el territorio nacional y asesorar permanentemente a todas las áreas de SOSEP en eventos adversos.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Asesorar permanentemente a todas las áreas de SOSEP en materia de riesgo y bioseguridad;
- b) Elaborar las herramientas relativas a la respuesta a eventos adversos;
- c) Fortalecer las capacidades institucionales del personal de SOSEP en los diferentes niveles sobre administración de albergues;
- d) Elaborar el informe final y la sistematización, de respuesta ante eventos y niveles de alertas, específicamente cuando se haya activado el Centro de Operaciones de Emergencia COE-SOSEP parcial o total;
- e) Promover la socialización de la respuesta ante las acciones ejecutadas durante las emergencias, con el fin de retroalimentar las acciones tendientes a mejorar las funciones;
- f) Informar a las Autoridades Superiores todas las acciones que la función de albergues y centros de acopio realiza y los avances de las gestiones;
- g) Coordinar con los Órganos Técnicos y Unidades de SOSEP para dar respuesta a situaciones de emergencia o desastres;
- h) Monitorear, evaluar y sistematizar el funcionamiento general del Plan Institucional de Respuesta;
- i) Elaborar los informes finales ejecutivos sobre la respuesta brindada;
- j) Coordinar el Plan Institucional de Respuesta, en conjunto con las autoridades de SOSEP;
- k) Monitorear permanentemente los eventos adversos que se presenten en el territorio nacional o las condiciones climáticas, geo sísmicas y de cualquier origen que ameriten la respuesta de SOSEP, a través de los boletines de las Instancias responsables INSIVUMEH y SE - CONRED;
- l) Actualizar manuales, en base a la retroalimentación de las diferentes áreas, diseñar las herramientas y procedimientos relativos a la preparación y respuesta ante emergencias y desastres en función de albergues;
- m) Realizar recorridos de observación en oficinas de SOSEP y sus respectivas sedes en coordinación con CONRED para identificar, mitigar y reportar condiciones de riesgo;
- n) Coordinar acciones con personal de SOSEP para evaluar los planes de evacuación en sedes departamentales y



- oficinas centrales;
- o) Coordinar las acciones para el funcionamiento de Albergues;
  - p) Informar y recomendar acciones al Director de Coordinación de Sedes Departamentales para la respuesta a situaciones de emergencia o desastres;
  - q) Informar situaciones de riesgo o estrategias de mitigación a la Dirección de Coordinación de Sede Departamental referente a las sedes departamentales o actividades de respuesta a emergencias o destres;
  - r) Activar el Centro de Operaciones de la Función de Albergues y el Centro de Operaciones de la Función de Centros de Acopio;
  - s) Ser el enlace nacional ante la CONRED y autoridades de SOSEP;
  - t) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Subsecretario de Promoción Social
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control Interno

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- SE-CONRED
- Instituciones del sistema CONRED
- Agencias internacionales
- Instituciones no gubernamentales

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar título en Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales, Humanísticas o carrera afín. Preferiblemente Bombero Municipal o Voluntario.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente 2 años de experiencia en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocimientos generales en Administración Pública y Gestión de Riesgos.
- Conocimiento del sistema SE CONRED.
- Conocimiento en Administración y habilitación de albergues a nivel Nacional.
- Centro de Operaciones de Emergencia y Plan Nacional de Respuesta.
- Habilidad para formar y capacitar personal en temas de gestión de riesgo.



- Conocimiento de las distintas rutas nacionales.

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## COORDINACIÓN DE SEDES DEPARTAMENTALES

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Sub Coordinador de Gestión de Riesgos
<b>DEPENDENCIA:</b>	Coordinación de Sedes Departamentales/Gestión de Riesgos
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinador de Gestión de Riesgos
<b>SUPERVISA A:</b>	Técnico de Gestión de Riesgos
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Apoyar en la respuesta, monitoreo y documentación de los eventos adversos que se presenten en el territorio nacional y asesorar permanentemente a todas las áreas de SOSEP en eventos adversos.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Asesorar permanentemente a todas las áreas de SOSEP en materia de riesgo;
- b) Cubrir al Coordinador de Gestión de Riesgos en su ausencia;
- c) Representar a SOSEP como enlace suplente al COE Nacional o en actividades relacionadas al puesto;
- d) Apoyar en la distribución de insumos, ayudas humanitarias y equipos de fortalecimiento a sedes departamentales;
- e) Apoyar en elaboración de las herramientas relativas a la respuesta a eventos adversos;
- f) Fortalecer las capacidades institucionales del personal de SOSEP en los diferentes niveles sobre administración de albergues;
- g) Apoyar en la elaboración del informe final y la sistematización, de respuesta ante eventos y niveles de alertas, específicamente cuando se haya activado el COE-SOSEP parcial o total;
- h) Apoyar en la elaboración, edición y los procesos de revisión y validación de los planes de evacuación de las Sedes Departamentales, instalaciones de Hogares comunitarios y Mis Años Dorados;
- i) Apoyar a nivel nacional en la respuesta a emergencias y desastres;
- j) Cubrir las convocatorias a las reuniones a las que el Coordinador de Gestión de Riesgo lo envíe;
- k) Actualizar de manera periódica el Plan Institucional de Respuesta y los planes de evacuación de todas las instalaciones de SOSEP;
- l) Informar mensualmente de las actividades realizadas así como realizar un cronograma de las actividades semanales con el Coordinador de Gestión de Riesgos;
- m) Promover la socialización de la respuesta ante las acciones ejecutadas durante las emergencias, con el fin de retroalimentar las acciones tendientes a mejorar las funciones;
- n) Actualizar, evaluar y sistematizar el funcionamiento general del Plan Institucional de Respuesta;
- o) Apoyar en la elaboración de los informes finales ejecutivos sobre la respuesta brindada, así como de la sistematización;



- p) Apoyar en la implementación de procesos de capacitación y ejecución de simulacros de evacuación para fortalecer la capacidad de respuesta local;
- q) Apoyar en actividades administrativas que le sean asignadas por autoridad superior;
- r) Apoyar a las direcciones de programas, direcciones administrativas, unidades o jefaturas de esta Secretaría que requieran asesoría en temas de gestión de riesgos para el cumplimiento de sus funciones;
- s) Otras actividades no específicas que por autoridad superior deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Personal de Sedes Departamentales

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- CONRED
- Instituciones no gubernamentales

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar título en Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales, Humanísticas o carrera afín. Preferiblemente Bombero Municipal o Voluntario.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente 1 año de experiencia en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocimientos generales en Administración Pública y Gestión de Riesgos.
- Conocimiento del sistema SE CONRED.
- Conocimiento en Administración y habilitación de albergues a nivel Nacional.
- Centro de Operaciones de Emergencia y Plan Nacional de Respuesta.
- Habilidad para formar y capacitar personal en temas de gestión de riesgo.
- Conocimiento de las distintas rutas nacionales.

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA



- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## COORDINACIÓN DE SEDES DEPARTAMENTALES

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria de Gestión de Riesgos
<b>DEPENDENCIA:</b>	Coordinación de Sedes Departamentales/Gestión de Riesgos
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinador de Gestión de Riesgos
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Apoyar Administrativamente al Coordinador y Sub Coordinador de la Unidad de Gestión de Riesgos en eventos adversos y en la respuesta ante emergencias.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Recibir y enviar documentos de las sedes Departamentales;
- b) Recibir y elaborar documentos oficiales;
- c) Recibir y realizar llamadas telefónicas en actividades de SOSEP;
- d) Recibir y enviar información oficial en las redes sociales y grupos creados para la respuesta ante emergencias o desastres;
- e) Realizar seguimiento de la recepción de documentos;
- f) Unificar informes, reportes de albergues y otros documentos relacionados a la respuesta a emergencias y/o desastres.
- g) Apoyar en la coordinación de visitas a Sedes Departamentales, Centros de Atención y actividades de las Direcciones de SOSEP,
- h) Elaborar nombramientos viáticos y liquidación de viatico;
- i) Brindar seguimiento a los albergues en apresto y habilitados, unificar el control estadístico de albergues así como actas de habilitación y cierre de albergue;
- j) Apoyar en la coordinación, ejecución e informe posterior a capacitaciones o actividades que deban realizarse;
- k) Otras no especificadas, pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores, que deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP

### RELACIONES EXTERNAS:

- CONRED





- Instituciones no gubernamentales

## **PERFIL DEL PUESTO:**

### **EDUCACIÓN:**

- Preferiblemente acreditar título diversificado afin a la especialidad del puesto.

### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 1 año en puestos similares.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocimiento en gestión de riesgos y redacción de informes.
- Comprobar experiencia previa en puestos de Gestión de Riesgos.
- Conocimientos básicos de primeros auxilios y atención pre-hospitalaria

### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reporteria y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENONOMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Políticas
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir



- Orientación a resultados

## COORDINACIÓN DE SEDES DEPARTAMENTALES

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Técnico de Gestión de Riesgos
<b>DEPENDENCIA:</b>	Coordinación de Sedes Departamentales/Gestión de Riesgos
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinador de Gestión de Riesgos
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Apoyar en la respuesta, monitoreo y documentación de los eventos adversos que se presenten en el territorio nacional y asesorar permanentemente a todas las áreas de SOSEP en eventos adversos.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- Asesorar permanentemente a todas las áreas de SOSEP en materia de riesgo;
- Apoyar en elaboración de las herramientas relativas a la respuesta a eventos adversos;
- Apoyar en el fortalecimiento de las capacidades institucionales del personal de SOSEP en los diferentes niveles sobre administración de albergues;
- Apoyar en la elaboración del informe final y la sistematización, de respuesta ante eventos y niveles de alertas, específicamente cuando se haya activado el COE-SOSEP parcial o total;
- Apoyar en la elaboración, edición y los procesos de revisión y validación de los planes de evacuación de las Sedes Departamentales, instalaciones de Hogares comunitarios y Mis Años Dorados;
- Apoyar a nivel nacional en la respuesta a emergencias y desastres;
- Cubrir las convocatorias a las reuniones a las que el Coordinador de Gestión de Riesgo lo envíe;
- Actualizar de manera periódica el Plan Institucional de Respuesta y los planes de evacuación de todas las instalaciones de SOSEP;
- Informar mensualmente de las actividades realizadas así como realizar un cronograma de las actividades semanales con el Coordinador de Gestión de Riesgos;
- Apoyar en la promoción de la respuesta ante las acciones ejecutadas durante las emergencias, con el fin de retroalimentar las acciones tendientes a mejorar las funciones;
- Apoyar en la actualización, evaluación y sistematización del funcionamiento general del Plan Institucional de Respuesta;
- Apoyar en la elaboración de los informes finales ejecutivos sobre la respuesta brindada, así como de la sistematización;
- Apoyar en la implementación de procesos de capacitación y ejecución de simulacros de evacuación para fortalecer la capacidad de respuesta local;
- Apoyar en actividades administrativas que le sean asignadas por autoridad superior;
- Apoyar a los Órganos Técnicos, direcciones administrativas, unidades o jefaturas de esta Secretaría que



- requieran asesoría en temas de gestión de riesgos para el cumplimiento de sus funciones;
- p) Otras actividades no específicas que por autoridad superior deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Órganos Técnicos
- Direcciones Administrativas
- Todo el Personal de SOSEP

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- CONRED
- Instituciones no gubernamentales

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar dos años de estudios universitarios en carrera afín.
- Deseable Bombero Municipal o Voluntario.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente un (1) años de experiencia en puestos similares

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocimiento en atención de emergencias
- Habilidad metodológica para aplicar técnicas de desarrollo de capacidades en equipos  
Marco Legal de CONRED
- Conocimiento en protocolo y plan de respuesta por desastres naturales
- Protocolo de Albergues
- Curso de SCI impartido por CONRED.
- Conocimiento en primeros auxilios y atención pre-hospitalaria.

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos



- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultado

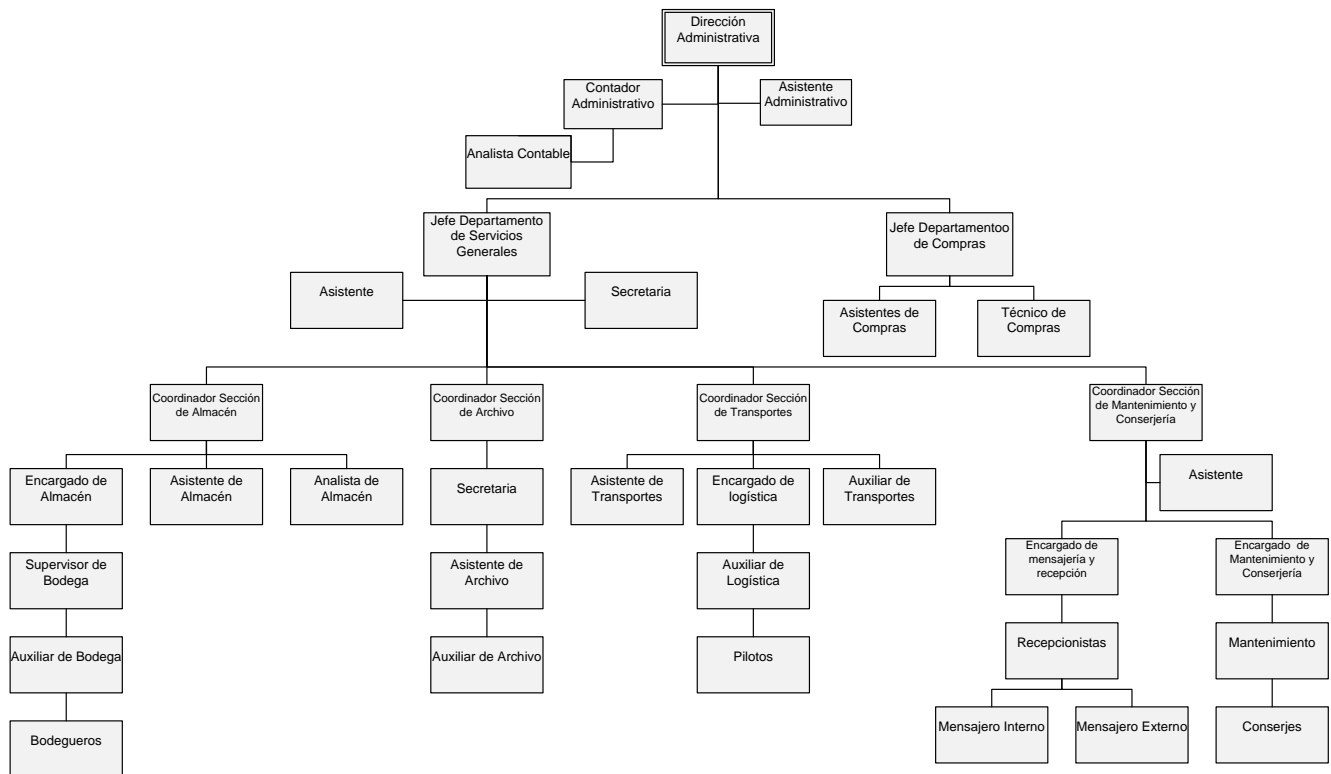


# Órganos Administrativos



## XXIV. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO FUNCIONAL :	Director Administrativo
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa
A QUIEN REPORTA:	Subsecretaria Administrativa Financiera
SUPERVISA A:	Jefe Departamento de Servicios Generales Jefe Departamento de Compras Contador Administrativo Asistente Administrativo Analista de Contabilidad Administrativa
ACTUALIZACIÓN:	Agosto, 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la dotación de servicios de apoyo administrativo y logístico en general para el buen funcionamiento de la Secretaría.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Adquirir y administrar los materiales, insumos, bienes, mobiliario, equipo y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- b) Consolidar y administrar el Plan Anual de Adquisiciones y compras, elaborado por el Departamento de Compras;
- c) Estructurar y gestionar administrativamente los expedientes de compras a realizar bajo las modalidades de licitación o cotización;
- d) Realizar compras directas y de baja cuantía;
- e) Realizar el registro inicial del gasto presupuestario en la etapa de elaboración de la Orden de compra y posterior liquidación;
- f) Establecer e implementar procedimientos internos y políticas necesarias para garantizar la correcta ejecución de gastos institucionales;
- g) Administrar, suministrar y resguardar los materiales, insumos, equipo y demás recursos y servicios requeridos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- h) Elaborar e implementar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y flota de vehículos de la Secretaría;
- i) Garantizar el adecuado resguardo de la documentación en forma física o electrónica generada por la Secretaría en los períodos establecidos por la ley;
- j) Realizar, actualizar, revisar y autorizar Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, Memoria de labores de la Dirección Administrativa;
- k) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.



### RELACIONES INTERNAS:

- Despacho Superior
- Subsecretaría Administrativa Financiera y de Promoción Social
- Órganos Técnicos, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Control Interno.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Entidades de Gobierno
- Entidades no gubernamentales

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:

- Acreditar licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público y Auditor o carrera afín con colegiado activo.

#### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 3 años en puestos similares.

#### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento en legislación administrativa y fiscal del Sector Público.
- Conocimiento en Gestiones administrativas en dependencias del Sector Público.
- Conocimiento en gestión de cajas chicas, plan de liquidación y facturación.
- Control, monitoreo y seguimiento de proyectos.
- Conocimiento de normas de control interno.
- Conocimiento de procesos operativos que estén vigentes a las leyes aplicables.
- Manejo de sistema de bodegas y almacenaje en el Sector público.
- Conocimiento mínimo en remozamiento.
- Conocimiento en mecánica.
- Logística de correspondencia interna y externa.
- Conocimientos en sistemas de archivo.

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores





- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente Administrativo
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director (a) Administrativo
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto, 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Asistir a la Dirección administrativa para coordinar acciones relacionadas con los Departamentos de Servicios Generales y Compras, con el objeto de dar una atención oportuna, eficiente y eficaz para cumplir con las funciones sustantivas de la Dirección Administrativa.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Asistir a Director (a) Administrativo (a), en el desarrollo y ejecución de las funciones establecidas para la Dirección;
- b) Recibir, registrar y clasificar la correspondencia que ingresa a la Dirección Administrativa;
- c) Verificar que la correspondencia que ingresa sea trasladada oportunamente;
- d) Elaborar la correspondencia que se genera y lleva el control del archivo físico;
- e) Atender público, en forma personal y por teléfono, que realizan consultas acerca de actividades relacionadas con la Dirección Administrativa;
- f) Recibir y hacer llamadas, anotando los mensajes correctamente;
- g) Elaborar expedientes para pagos de la Secretaría;
- h) Custodiar y llevar el control de copia de expedientes para pago a cargo de la Dirección Administrativa;
- i) Apoyar en la recolección, procesamiento, elaboración y traslado de las solicitudes de suministros, del área administrativa y Órganos Técnicos con que cuenta la Secretaría;
- j) Resguardar, llevar el control y custodiar de archivo general de la Dirección Administrativa;
- k) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Despacho Superior
- Subsecretaría Administrativa Financiera y de Promoción Social
- Órganos Técnicos, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Control Interno.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Entidades de Gobierno
- Entidades no gubernamentales



## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar estudios de Segundo año en Administración de Empresas o carrera a fin a la especialidad del puesto.

### EXPERIENCIA:

- Acreditar un (1) años de experiencia en puestos similares preferiblemente.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Excelente manejo de Excel
- Conocimientos de manejo de sistemas de inventario y archivo
- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado.
- Conocimiento en gestión de cajas chicas, plan de liquidación y facturación.
- Conocimiento en declaraciones fiscales.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado



- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Contador Administrativo
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director (a) Administrativo
<b>SUPERVISA A:</b>	Analista de Contabilidad Administrativo
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Planificar, organizar, coordinar, controlar, evaluar, administrar y asesorar, las tareas contables administrativas y de presupuesto de la Dirección de Administración.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Asesorar la organización y presentación oportuna de las tareas contables administrativas y de presupuesto de la Dirección de Administración;
- b) Administrar y Coordinar el Plan Anual de Adquisiciones y Compras del año en Ejecución de la Dirección de Administración;
- c) Elaborar la solicitud de la confirmación de la cuota financiera del mes en operación;
- d) Elaborar la solicitud de la solicitud de la cuota financiera del mes del mes siguiente en operación;
- e) Elaborar y extender convalidación de disponibilidad presupuestaria de cada expediente de compras y servicios para ejecución de cuota financiera del mes en operación;
- f) Dar seguimiento a la elaboración y presentación de las respectivas requisiciones de compras y servicios prestados a la institución, durante el mes en operación de la Dirección de Administración;
- g) Dar seguimiento del traslado de las Requisiciones y/o Pedidos de compras de bienes, insumos y servicios programados en cuota financiera del mes, al Departamento de Compras del Plan Anual de Compras de la Dirección de Administración;
- h) Dar seguimiento del proceso de cada uno de los expedientes de compras trasladados al Departamento de Compras, para verificación de la ejecución de la cuota financiera solicitada del área administrativa;
- i) Dar seguimiento de la entrega de expedientes de compras y servicios del área Administrativa, al Departamento de Contabilidad para su revisión, y correcta ejecución de cuota financiera mensual;
- j) Elaborar la solicitud de Transferencias y/o Movimiento Presupuestario de la Dirección de Administración y trasladar al Departamento de Presupuesto;
- k) Convalidar la disponibilidad presupuestaria de cada uno de los gastos a realizarse por Caja Chica;
- l) Coordinar la solicitud de proyección de las necesidades de bienes, insumos y servicios de cada uno de las Secciones Administrativas;
- m) Elaborar y consolidar el Anteproyecto de la Formulación multianual, del presupuesto de Dirección de Administración y su traslado al Departamento de Presupuesto;
- n) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Compras del año siguiente, de la Dirección de Administración;
- o) Realizar el correspondiente ingreso de datos del Anteproyecto de la Formulación multianual, del presupuesto de Dirección de Administración al Sistema de Gestión SIGES;
- p) Evaluar y elaborar las respectivas modificaciones al plan anual de compras del área Administrativa;



- q) Elaborar y presentar oportunamente la solicitud de cuota financiera cuatrimestral de los insumos y servicios que maneja el área Administrativa;
- r) Elaborar informe mensual y anual de ejecución presupuestaria de la Dirección de Administración;
- s) Elaborar informe de actividades desarrolladas correspondiente al mes en operación;
- t) Elaborar distintos informes que requiere la autoridad Administrativa;
- u) Asesorar en la toma de decisiones contables y presupuestarias en la Dirección de Administración;
- v) Asistir al Director Administrativo en reuniones de aspectos contables y presupuestarios cuando le sea requerido;
- w) Otras funciones no especificadas designadas por las autoridades superiores.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Órganos Técnicos,
- Órganos Administrativos,
- Órganos de Apoyo Técnico y Control Interno.

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Ninguna

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACIÓN:**

- Preferiblemente acreditar pensum cerrado en las Ciencias Económicas o carrera afín.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente 2 años de experiencia en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocimiento en formulación, administración y ejecución de presupuesto en el sector público. Conocimientos de los sistemas de SIGES y SICOIN
- Normas de contabilidad gubernamental.
- Normas aplicables de la Contraloría General de Cuentas.

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica



- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Analista de Contabilidad Administrativa
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Contador Administrativo
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Apoyar a la Dirección Administrativa y Contador Administrativo en planificar, organizar, coordinar, controlar, evaluar, administrar y asesorar, las tareas contables administrativas y de presupuesto de la Dirección.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Apoyar en la organización y presentación oportuna de las tareas contables administrativas y de presupuesto de la Dirección de Administración;
- b) Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Compras del año en Ejecución de la Dirección de Administración;
- c) Apoyar en la elaboración de la solicitud de la confirmación de la cuota financiera del mes en operación;
- d) Apoyar en la elaboración y extender convalidación de disponibilidad presupuestaria de cada expediente de compras y servicios para ejecución de cuota financiera del mes en operación;
- e) Dar seguimiento del traslado de las Requisiciones y/o Pedidos de Compras de Bienes, Insumos y Servicios programados en cuota financiera del mes, al Departamento de Compras del Plan Anual de Compras de la Dirección de Administración;
- f) Dar seguimiento del proceso de cada uno de los expedientes de compras trasladados al Departamento de Compras, para verificación de la ejecución de la cuota financiera solicitada del área administrativa;
- g) Dar seguimiento de la entrega de expedientes de compras y servicios del área Administrativa, al Departamento de Contabilidad para su revisión, y correcta ejecución de cuota financiera mensual;
- h) Apoyar en la elaboración de la solicitud de Transferencias y/o Movimiento Presupuestario de la Dirección de Administración y trasladar al Departamento de Presupuesto;
- i) Convalidar la disponibilidad presupuestaria de cada uno de los gastos a realizarse por Caja Chica;
- j) Apoyar en la elaboración y consolidación del Anteproyecto de la Formulación Multianual del presupuesto de Dirección de Administración y su traslado al Departamento de Presupuesto;
- k) Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Compras del periodo fiscal vigente al siguiente de la Dirección de Administración;
- l) Apoyar en las respectivas modificaciones al PAC de la Dirección Administrativa;
- m) Apoyar en la elaboración y presentación oportuna de solicitud de cuota financiera cuatrimestral de los insumos y servicios que maneja el área administrativa;
- n) Elaborar informe mensual y anual de ejecución presupuestaria de la Dirección de Administración;
- o) Asistir al Contador Administrativo en su ausencia;
- p) Otras funciones no especificadas, designadas por la Autoridad Superior, deba realizar.





### **RELACIONES INTERNAS:**

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico y Control Interno

### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Ninguna

### **PERFIL DEL PUESTO:**

#### **EDUCACIÓN:**

- Preferiblemente Perito Contador, con estudios universitarios en las Ciencias Económicas.

#### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 2 años en puestos similares.

#### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Análisis y redacción de informes
- Proceso de liquidación de caja chica
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Proceso de liquidación de caja chica

#### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS



- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Jefe Departamento de Compras
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director administrativo
<b>SUPERVISA A:</b>	Técnicos de Compras Asistentes de Compras
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Coordinar, supervisar, dirigir e implementar los procesos administrativos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el adecuado funcionamiento de la Secretaria mediante la elaboración, programaciones y reprogramaciones del Plan Anual de Compras y Contrataciones.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar, publicar, evaluar y adjudicar las cotizaciones por compras directas previo a autorizaciones del Director Administrativo y Autoridad Superior;
- b) Coordinar las compras a través de las modalidades, evento de cotización, evento de licitación y contrato abierto;
- c) Trasladar de expedientes de compras a las secciones de Presupuesto para compromiso y Contabilidad para revisión y devengado;
- d) Revisar el proceso de compras por medio de la modalidad de cotización y licitación (Bases, publicaciones en Guatecompras, invitaciones a ofertar, conformación de expedientes en su totalidad, Posteriormente publicaciones de lo actuado por la junta y autoridad superior, etc);
- e) Revisar y enviar de correspondencia interna y externa;
- f) Atender a proveedores vía telefónica y personalmente;
- g) Solicitar cotizaciones ante proveedores;
- h) Revisar constante del Portal Guatecompras para verificar estado de eventos de cotización, licitación y contrato abierto;
- i) Elaborar informes requeridos;
- j) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

RELACIONES INTERNAS:

- Subsecretario Administrativo Financiero
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Órganos de Apoyo Técnico



- Órganos de Control Interno

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Proveedores
- Ministerio de Finanzas
- Contraloría General de Cuentas de la Nación
- Secretaría General de la Presidencia

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACIÓN:**

- Acreditar preferiblemente pensum cerrado en Administración Pública, Ciencias Económicas o carrera afín.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 3 años en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocimiento del Sistema de Guatecompras.
- Conocimiento y aplicación de proceso de eventos de compras.
- Conocimiento en las modalidades de compras.

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto



- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Técnico de Compras
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Compras
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Planificar, organizar y ejecutar las actividades para la adquisición de suministros requeridos por los Programas, Unidades Administrativas y Sedes Departamentales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP-, para Régimen de Licitación y Cotización pública Específicas de Adquisiciones del Estado y Excepciones, con base en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Apoyar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SOSEP en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado;
- b) Revisar Proyecto de Bases y documentos anexos, que corresponden a las compras bajo la modalidad de Cotización y Licitación;
- c) Realizar las publicaciones en Guatecompras y Diario de Centro América, correspondientes a los Eventos de licitación y cotización autorizados;
- d) Verificar por el cumplimiento de cada una de las etapas en los procesos de compra que se ejecuten;
- e) Publicar y Actualizar la programación de compras anual;
- f) Realizar solicitudes de cuota financiera a requerimiento de las direcciones y área administrativa, así como trasladarla a revisión y presupuesto;
- g) Capacitar a los trabajadores responsables de adquisición de bienes o servicios en lo referente a los instrumentos legales aplicables en el proceso;
- h) Velar por la transparencia en cada uno de los procesos de adquisiciones realizados;
- i) Mantener informado al Jefe del Departamento de las compras realizadas y seguimiento de lo actuado por los trabajadores del mismo;
- j) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Subsecretario Administrativo Financiero
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control Interno



## RELACIONES EXTERNAS:

- Proveedores
- Ministerio de Finanzas
- Contraloría General de Cuentas de la Nación

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACIÓN:

- Preferiblemente acreditar 1 año de estudios universitarios en las Ciencias Económicas, Administración Pública o carrera afín.

### EXPERIENCIA:

- Acreditar 2 años de experiencia en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento del Sistema de Guatecompras.
- Conocimiento y aplicación de proceso de eventos de compras.
- Conocimiento en las modalidades de compras.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUAATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento



- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente de Compras
<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Compras
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Compras
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Planificar, organizar y ejecutar las actividades para la adquisición de suministros requeridos por los Programas, Unidades Administrativas y Sedes Departamentales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP-, utilizando todas las Modalidades Especificas de Adquisiciones del Estado y Excepciones, con base en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SOSEP en las modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado;
- b) Recibir las requisiciones y revisarlas;
- c) Publicar en el sistema de Guatecompras de compras directas y de declararse desierto solicitud de cotizaciones a proveedores;
- d) Elaborar los cuadros comparativos de proveedores y análisis de las cotizaciones recibidas;
- e) Realizar las publicaciones por preguntas y adjudicaciones en el sistema de Guatecompras;
- f) Dar seguimiento a inconformidades y solicitar respuestas según corresponda;
- g) Confirmar las compras y elaborar las órdenes de compra y pago;
- h) Trasladar los expedientes al departamento de presupuesto para la disponibilidad presupuestaria así como a contabilidad para revisión previo a proceso de pago;
- i) Coordinar con el departamento de Almacén el ingreso de los bienes adquiridos por medio de compras directas;
- j) Dar seguimiento a los procesos de compra directa;
- k) Otras no especificadas que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar

**RELACIONES INTERNAS:**

- Subsecretario Administrativo Financiero
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control Interno



## RELACIONES EXTERNAS:

- Proveedores
- Ministerio de Finanzas
- Contraloría General de Cuentas de la Nación

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACIÓN:

- Preferiblemente acreditar Título diversificado afín a la especialidad del puesto.

### EXPERIENCIA:

- Acreditar 1 años de experiencia en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento del Sistema de Guatecompras.
- Conocimiento y aplicación de proceso de eventos de compras.
- Conocimiento en las modalidades de compras.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUAATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas



- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Jefe del Departamento de Servicios Generales
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director Administrativo
<b>SUPERVISA A:</b>	Asistente Secretaría Coordinador Sección Mantenimiento y Conserjería Coordinador Sección de Almacén Coordinador Sección de Archivo Coordinador Sección de Transportes
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Coordinar y gestionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y de la flota de vehículos, resguardo de la documentación física generada por la Secretaría que incluya un registro físico y/o digital actualizado de toda la documentación interna o externa del Despacho del Secretario de Obras Sociales, mensajería interna y externa, conserjería, áreas de recepción, así como el resguardo y suministro de materiales, insumos, equipo, mobiliario y demás servicios necesarios para el buen funcionamiento de la institución.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Dar seguimiento a las solicitudes de suministros, bienes y servicios de las diferentes Secciones, Direcciones, Unidades, Departamentos y Sedes Departamentales;
- b) Consolidar, revisar y autorizar el Anteproyecto de Plan Operativo POA de las diferentes Secciones Administrativas;
- c) Revisar y autorizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículo;
- d) Revisar y firmar los documentos Oficiales de las diferentes Secciones Administrativas;
- e) Supervisar que se lleve un registro físico y digital de la documentación interna y externa del Despacho Superior;
- f) Supervisar los procesos de mensajería interna y externa;
- g) Revisar y autorizar los informes solicitados mensuales de las diferentes Secciones para ser trasladados a Dirección Administrativa de manera consolidada;
- h) Recibir, firmar y sellar de revisado el Anteproyecto de PAAC de las diferentes Secciones para ser trasladados a Dirección Administrativa de manera consolidada;
- i) Participar en reuniones mensuales con los Encargados de las diferentes Secciones para gestiones importantes a debatir de anteproyectos, pólizas de seguros, eventos en puerta, entre otros;
- j) Evaluar el desempeño del personal de las Secciones que corresponden al Departamento;
- k) Analizar y revisar los reportes, programaciones y planificaciones mensuales de las diferentes Secciones para firma y sello correspondiente;



- l) Revisar el Manual de Funciones y Procedimientos de las Secciones de Transportes ,Almacén, Mantenimiento y Archivo;
- m) Revisar el cronograma anual de vacaciones en conjunto con los Encargados de las Secciones de Transportes, Almacén, Mantenimiento y Archivo;
- n) Revisar los expedientes para compras por Caja chica, Fondo Rotativo, baja cuantilla, entre otros;
- o) Otras no especificadas, pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Subsecretario Administrativo Financiero
- Órganos técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Entidades estatales
- Contraloría General de Cuentas de la Nación

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACIÓN:**

- Acreditar 2 años de estudios universitarios en las Ciencias Económicas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carrera afín.

##### **EXPERIENCIA:**

- 2 años de experiencia en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Capacitación en Gestión Administrativa
- Conocimiento del Manual de Procedimientos
- Conocimiento de tecnologías y materiales de limpieza.

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica



- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Servicios Generales
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Apoyar en la consolidación y traslado de los documentos a las diferentes Direcciones, Secciones y Departamentos según corresponda, dar seguimiento a los procesos en general de la jefatura para el cumplimiento de los mismos.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Recibir y trasladar a la jefatura del Departamento de servicios Generales, documentos Oficiales de las distintas Direcciones, Departamentos, Secciones y/o Instituciones Públicas y Privadas;
- b) Trasladar las solicitudes de suministros, bienes y servicios de las diferentes Secciones, Direcciones y/o Departamentos a Dirección Administrativa seguidamente de respectiva firma y sellos de revisado por Jefe del Departamento;
- c) Trasladar los Anteproyectos de Plan Operativo POA de las diferentes Secciones, Direcciones y/o Departamentos a Dirección Administrativa;
- d) Elaborar los documentos Oficiales a las diferentes Direcciones, Secciones, y Departamentos;
- e) Traslada los informes solicitados mensuales de las diferentes Secciones a Dirección Administrativa de manera consolidada;
- f) Trasladar a Dirección Administrativa los Anteproyectos de PAAC de las diferentes Secciones para seguimiento de los procesos;
- g) Asistir en toma de notas de los diferentes temas tratados durante las reuniones mensuales con los Encargados de las diferentes Secciones;
- h) Trasladar informe de las evaluaciones del desempeño del personal de las Secciones que corresponden al Departamento;
- i) Remitir los reportes, programaciones y planificaciones mensuales de las diferentes Secciones a Dirección Administrativa;
- j) Trasladar a la Dirección Administrativa el cronograma anual de vacaciones de los Encargados de las Secciones de Transportes, Almacén, Mantenimiento y Archivo;
- k) Trasladar documentación de los “pendientes” que tengan relación con el área Administrativa;
- l) Trasladar los expedientes para compras por Caja chica, Fondo Rotativo, Baja cuantilla, entre otros a la Dirección Administrativa;
- m) Otras no especificadas, pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.



### RELACIONES INTERNAS:

- Subsecretario Administrativo Financiero
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Órganos de Apoyo Técnico

### RELACIONES EXTERNAS:

- Proveedores

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACIÓN:

- Título diversificado afín a la especialidad del puesto, estudios universitarios equivalentes al 1er año en Administración de Empresas o carrera afín, deseable.

#### EXPERIENCIA:

- Acreditar 1 año de experiencia en puestos similares.

#### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Excelente manejo de Excel
- Conocimientos de manejo de sistemas de inventario y archivo
- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado.
- Conocimiento en gestión de cajas chicas, plan de liquidación y facturación.
- Conocimiento en declaraciones fiscales.

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos





- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Departamento de Servicios Generales
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Asistir administrativamente a él (la) Jefe del Departamento de Servicios Generales.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Atender llamadas de todos los órganos de la institución;
- b) Realizar de las solicitudes de suministros de los insumos conservando el control de existencias de los suministros del Departamento de Servicios Generales;
- c) Mantener al día y en orden los archivos del Departamento;
- d) Llevar la agenda de actividades diarias que se realizan, entregando;
- e) Realizar la elaboración de notas, oficios, reportes y cualquier otro documento que le sea solicitado por Jefe de Servicios Generales;
- f) Realizar los procesos necesarios para la elaborar la documentación necesaria para liquidar gastos de caja chica;
- g) Otras no especificadas, pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar

**RELACIONES INTERNAS:**

- Subsecretario Administrativo Financiero
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Órganos de Apoyo Técnico

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Proveedores

**PERFIL DEL PUESTO:**

**EDUCACIÓN:**

- Titulo diversificado afín a la especialidad del puesto.



## **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 1 año de experiencia en puestos similares.

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Habilidades excelentes para administrar el tiempo y la capacidad para poder atender de forma efectiva diversas responsabilidades
- Conocimiento de organización y archivo
- Conocimiento del Manual de Procedimientos
- Conocimiento en elaboración de documentos administrativos.

## **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
SECCIÓN DE ALMACEN**

**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinador Sección de Almacén
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe Departamento de Servicios Generales
<b>SUPERVISA A:</b>	Encargado de Almacén Asistente de Almacén Analista de Almacén Supervisor de bodega Auxiliar de bodega Bodegueros
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Organizar, coordinar, dirigir, el ingreso, almacenamiento, custodia y distribución los insumos, suministros y bienes adquiridos por la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP-.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Organizar y coordinar en conjunto con Analista de Almacén la recepción de compras, adquiridas por la Secretaria;
- b) Autorizar y coordinar en conjunto con Encargado de bodegas, las actividades diarias del personal de la sección de almacén, para el despacho y entrega de solicitudes de insumos, suministros o bienes, los cuales previamente autorizados por la Dirección Administrativa, así como solicitar a supervisores de Bodega reportes de existencias de insumos, suministros y bienes almacenados en las diferentes bodegas con las que cuenta la Secretaria;
- c) Programar visitas regulares a bodegas así como establecer reuniones de personal de oficina y bodegas, para conocer resultado de actividades y procesos pendientes de realizar;
- d) Solicitar compras y autorizar solicitudes de insumos suministros o bienes que serán utilizados por el almacén para su funcionamiento interno;
- e) Generar reportes de cualquier índole requeridos por las Autoridades;
- f) Resolver situaciones relacionadas con el funcionamiento del Almacén;
- g) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Órganos de Apoyo Técnico



## RELACIONES EXTERNAS:

- Contraloría General de Cuentas
- Proveedores

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACIÓN:

- Acreditar 1 año de estudios universitarios en Administración de Empresas o Pública, Auditoría o carrera universitaria afín al puesto.

### EXPERIENCIA:

- Acreditar 2 años de experiencia de organización y almacenamiento de suministros.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento en gestión de almacenes
- Conocimiento de organización y almacenamiento de suministros
- Habilidad para el manejo y operación de materiales, suministros e insumos
- Conocimiento del Manual de Procedimientos.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo



- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
SECCIÓN DE ALMACEN**

**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente de Almacén
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa/Departamento de Servicios Generales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinador Sección de Almacén
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Recibir solicitudes de suministros, bienes y servicios de los diferentes órganos de la institución, efectuando y llevando el control de la documentación en general que envía y recibe Almacén, asistiendo al Encargado de Almacén en las actividades administrativas.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Atender llamadas de todos los órganos de la institución, así como la realización de las solicitudes de suministros de almacén, conservando el control de existencias de suministros de la jefatura del almacén;
- b) Mantener al día y en orden los archivos de la Jefatura de Almacén, llevando la agenda de actividades diarias que se realizan, entregando reporte mensual de las formas utilizadas y recibidas por la jefatura de almacén, bajo un estricto control de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que correspondan al almacén.
- c) Realizar notas, oficios, reportes y cualquier otro documento que le sea solicitado por encargado de Almacén;
- d) Realizar los procesos necesarios para la elaboración de la documentación necesaria para liquidar gastos de caja chica;
- e) Apoyar en las diferentes actividades que a ese puesto corresponda, y en coordinación con Auxiliar de bodega debe realizar la liquidación de bienes inventariables y adiciones al Departamento de Inventarios, con la respectiva papelería de respaldo del despacho de los mismos;
- f) Auditar constantemente el correlativo de ingresos y salidas utilizadas, verificando que encuentren realizado todos los procedimientos necesarios, y si no es así, velar y realizar las gestiones necesarias para que estos se cumplan;
- g) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Órganos de Apoyo Técnico



## RELACIONES EXTERNAS:

- Contraloría General de Cuentas
- Proveedores

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACIÓN:

- Preferiblemente acreditar título diversificado afín a la especialidad del puesto.

### EXPERIENCIA:

- Acreditar 1 año de experiencia en puesto similar.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento de organización y almacenamiento de suministros.
- Conocimiento Medio en la elaboración de Tablas Dinámicas, reportes, entre otros.
- Conocimientos en elaboración de documentos Administrativos.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo





- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
SECCIÓN DE ALMACEN**

**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargado de Almacén
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa/Departamento de Servicio Generales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinador Sección de Almacén
<b>SUPERVISA A:</b>	Supervisor de Bodega Auxiliar de bodega Bodegueros
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Coordinar y dirigir las actividades de recepción, verificación, almacenamiento y distribución de los bienes y suministros que se encuentran en las diferentes bodegas de almacén de la Secretaria.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Llevar control del personal de bodegas, en horarios y cumplimientos internos de Almacén, supervisando el orden, limpieza y funcionamiento de las instalaciones que ocupan las bodegas, así como realizar solicitud preventiva de mantenimiento a donde corresponda;
- Supervisar el traslado de los productos solicitados a Almacén, verificando junto al Encargado de Bodega y el Asistente de Almacén las existencias que se encuentran en resguardo (inventarios físicos), supervisando que se cumplan con mantener la calidad de los productos custodiados;
- Establecer mecanismos que aseguren el traslado de los mismos de forma segura y adecuada, creando políticas para almacenamiento seguro y adecuado de los insumos, suministros y bienes resguardados en las diferentes bodegas de Almacén;
- Coordinar y dirigir la logística del vehículo asignado, en cuanto a los traslados y distribución del personal de Bodegas, así como la ruta de entrega de lo solicitado por los diferentes órganos de la Institución, que son requeridos al Almacén;
- En cuanto que el jefe de Almacén no se encuentre en funciones, debe cubrir todas sus actividades;
- Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Órganos de Apoyo Técnico



## RELACIONES EXTERNAS:

- Proveedores

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACIÓN:

- Preferiblemente acreditar título diversificado afín a la especialidad del puesto.

### EXPERIENCIA:

- Acreditar 1 año de experiencia en organización, manejo y almacenamiento de insumos, suministros y bienes preferiblemente.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento en gestión de almacenes
- Conocimiento de organización y almacenamiento de suministros
- Habilidad para el manejo y operación de materiales, suministros e insumos.
- Conocimiento del Manual de Procedimientos.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo



- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
SECCIÓN DE ALMACEN**

**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Supervisor de Bodega
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa/Departamento de Servicios Generales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Encargado de Almacén
<b>SUPERVISA A:</b>	Auxiliares Bodegueros de Almacén
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Dirigir y coordinar recepción, verificación, custodia, almacenamiento y distribución de los insumos, suministros y bienes adquiridos por la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República los cuales ingresan y son resguardados en las diferentes bodegas de la Sección de Almacén.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Llevar control de Ingresos (según expediente escaneado) realizando todos los procesos descritos en el manual de procedimientos de la Sección de Almacén, velando por los intereses de la institución, recibiendo los insumos, suministros y bienes según expediente y factura emitida por el proveedor verificando que esta cumpla con todo lo establecido, para realizar la debida recepción, trasladando diariamente los documentos y facturas decepcionadas;
- b) Atender, recibir y ser responsable de las salidas de despacho de Almacén que se solicita a la Sección de Almacén, por los diferentes Órganos de la Institución, realizando todas las actividades relacionadas para la preparación los egresos de los insumos, suministros y bienes que se encuentran en la bodega, (según escaneo de Salidas) hasta finalizar su proceso con la liquidación de la salida de almacén y papelería de respaldo de entrega de lo solicitado;
- c) Supervisar carga de los insumos, suministros y bienes que serán distribuidos a Oficinas Administrativas, o a los diferentes departamentos donde tiene presencia la secretaria, según salida de almacén, y transportados por de los diferentes vehículos asignados por la institución;
- d) Verificar que los insumos, suministros y bienes se encuentren adecuadamente almacenados, elaborando mensualmente inventarios selectivos de las existencias (inventarios parciales no menores de 15 productos), así como reportes mensuales de productos que cuenten con fecha de caducidad (vencimiento) estableciendo mecanismos de control de fechas informando a donde corresponda de existencia y movimiento de los mismos, salvaguardando y custodiando- los insumos, suministros y bienes almacenados en la bodega de Almacén, asegurando mantener la calidad de los mismos, así como mantener el orden y la limpieza de la bodega;
- e) Atender el requerimiento de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas, en cuanto sea requerido y otras no especificadas pero que por instrucción de las Autoridades Superiores, deba realizar;
- f) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.



#### RELACIONES INTERNAS:

- Órganos Administrativos
- Órganos técnicos

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Proveedores
- Donantes

#### PERFIL DEL PUESTO:

##### EDUCACIÓN:

- Preferiblemente acreditar título diversificado afín a la especialidad del puesto.

##### EXPERIENCIA:

- Acreditar 1 años de experiencia de organización y almacenamiento de suministros preferiblemente.

##### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento en gestión de almacenes
- Conocimiento de organización y almacenamiento de suministros
- Habilidad para el manejo y operación de materiales, suministros e insumos.
- Conocimiento del Manual de Procedimientos.

##### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
SECCIÓN DE ALMACEN**

**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auxiliar de Bodega
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa/Departamento de Servicios Generales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Supervisor de Bodega
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Asistir a encargado de bodega en cuanto a los procesos de recepción y distribución de los insumos, suministros y bienes que se encuentra almacenados en bodega de almacén, adquiridos y solicitados por los diferentes órganos que constituyen la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP-.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Asistir en la recepción de los insumos, suministros y bienes así como realizar la preparación de pedidos según salida de Almacén, custodiar, trasladar, y entregar lo solicitado, realizando los procesos establecidos;
- b) Asistir en la cargar, descargar y trasladar los pedidos en camiones cumpliendo con su debida comisión a los diferentes departamentos donde se encuentran centros o Sedes de SOSEP, realizando todas las actividades que corresponden hasta la liquidación de papelería interna de la Sección de almacén;
- c) Dar mantenimiento y ordenamiento de las bodegas, manteniendo el producto que se encuentra en resguardo ubicado y colocado en estanterías en forma ordenada y adecuada, apoyando en la elaboración del inventario del Almacén, verificando y realizando los procedimientos establecidos para los insumos, suministros y bienes que se encuentra en bodega estén identificados según el código asignado en el Kardex;
- d) Asistir ha Encargado de bodega para atender el requerimiento de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas, en cuanto sea requerido;
- e) Otras no especificadas pero que por instrucción de las Autoridades Superiores, deba realizar;

**RELACIONES INTERNAS:**

- Órganos administrativos
- Órganos técnicos de la SOSEP

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Ninguna



## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACIÓN:

- Preferiblemente acreditar tercero básico.

### EXPERIENCIA:

- Acreditar 1 años de experiencia de organización y almacenamiento de suministros.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento en gestión de almacenes
- Conocimiento de organización y almacenamiento de suministros
- Habilidad para el manejo y operación de materiales, suministros e insumos.
- Conocimiento del Manual de Procedimientos.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Capacidad de organización y planificación
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Orientación a resultados





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
SECCIÓN DE ALMACEN**

**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Bodeguero
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa/Departamento de Servicios Generales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Supervisor de Bodega
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Asistir a Encargado y Auxiliar de bodega en las actividades de recepción y distribución de suministros y bienes adquiridos y solicitados por los diferentes órganos que constituyen la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP-.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Ayudar a la Preparación de pedidos o solicitudes de insumos de oficinas de SOSEP, así como en la recepción según instrucciones giradas por el Encargado de Bodega;
- b) Cargar y descargar camiones según los procedimientos establecidos, saliendo de comisión para la entrega de insumos, suministros y bienes despachados mediante la Salida de Almacén, a los diferentes Departamentos donde se encuentran Sedes de SOSEP;
- c) Apoyar en la elaboración del Inventario de Almacén, colocando, limpiando y ordenando los insumos;
- d) Ordenar suministros y los bienes donde correspondan, con su respectivo código, y realizando las actividades de limpieza de oficina y servicios sanitarios de la Bodega;
- e) Asistir ha Encargado de bodega para atender el requerimiento de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas, en cuanto sea requerido;
- f) Otras no especificadas pero que por instrucción de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Órganos de Apoyo Técnico

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Ninguna



## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACIÓN:

- Preferiblemente acreditar tercero básico.

### EXPERIENCIA:

- Acreditar 1 año de experiencia de organización y almacenamiento de suministros.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento en gestión de almacenes
- Conocimiento de organización y almacenamiento de suministros
- Habilidad para el manejo y operación de materiales, suministros e insumos.
- Conocimiento del Manual de Procedimientos.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Capacidad de organización y planificación
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
SECCIÓN DE ALMACEN**

**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Analista de Almacén (Ingresos)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa/Departamento de Servicios Generales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinador Sección de Almacén
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Realizar, planificar, coordinar y responder por los controles internos de ingresos a Almacén (Forma 1-H autorizada por CGC), realizando todas actividades relacionadas con la recepción y la liquidación de expediente de compra, llevando el control de cuadre de inventario y otros documentos de respaldo necesarios para constatar el ingreso, teniendo al día la impresión del sistema Kardex, los cuales deben estar actualizados a un periodo no mayor de un mes.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Recibir y escanear expediente de Compras, a bodega que realizara la recepción de insumos, suministros y bienes, dando acompañamiento a Encargado de Bodega en cuanto a los procesos de recepción velando que se cumpla con lo pactado en el expediente, comprobando que el producto sea según muestra presentada;
- b) Llamar al proveedor para constatar el lugar y hora de recepción de los bienes y suministros solicitados por la institución, dando acompañamiento a los proveedores con todo lo referente al proceso de ingresos de lo solicitado y la debida facturación;
- c) Enviar factura a quien corresponda para realizar razonamiento de aprobación de la compra, liquidar expediente amparado con la papelería de soporte de la recepción realizada en bodega de almacén (expediente, factura original debidamente razonada por el órgano solicitante y otros), en caso la compra incluya bienes inventariables debe liquidarse tercer copia (amarilla) a Inventarios para el respectivo registro;
- d) Generar ingreso de Almacén según factura recibida en Bodega (en forma 1-H autorizado por Contraloría General de Cuentas), amparado con papelería de soporte de la recepción de la compra, codificar los insumos, suministros o bienes según categoría y naturaleza (Catalogo de insumos), efectuando el registro de ingreso en el sistema de almacén para que posteriormente sean impreso en hoja movible Kardex;
- e) Llevar un estricto control de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que estén bajo su responsabilidad (Hojas movibles Kardex y Constancias de ingreso a Almacén y a Inventario Forma 1H), así como realizar todas las acciones necesarias para la realización de impresión de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas junto a Asistente de Almacén (que son utilizadas en el desarrollo de sus actividades y bajos su responsabilidad);
- f) Atender el requerimiento de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas, según su competencia y responsabilidad de formas autorizadas;
- g) Otras no especificadas, que por instrucción de las Autoridades Superiores, deba realizar.



### RELACIONES INTERNAS:

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP

### RELACIONES EXTERNAS:

- Contraloría General de Cuentas
- Proveedores

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACIÓN:

- Preferiblemente acreditar título de diversificado afin a la especialidad del puesto.

#### EXPERIENCIA:

- Acreditar 1 año de experiencia en puesto similar.

#### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento de organización y almacenamiento de suministros.
- Conocimiento Medio en la elaboración de Tablas Dinámicas, reportes, entre otros.
- Conocimientos en elaboración de documentos Administrativos.

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción



- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
SECCIÓN DE ALMACEN**

**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Analista de Almacén (Salidas)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa/Departamento de Servicios Generales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinador de Almacén
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Realizar, planificar, coordinar y responder por los controles internos de egresos a Almacén (Salida de Almacén autorizada por CGC), realizando todas actividades y procedimientos internos de egresos de insumos, suministros y bienes solicitados a la Sección de Almacén, operando el descargo en el sistema de Almacén (Kardex), llevando igualmente un estricto control de los documentos que respaldan el descargo.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Recibir solicitud de suministros de los diferentes Órganos de la Institución, operando salida de almacén (forma autorizada por Contraloría General de Cuentas, debidamente firmada por Encargado de Almacén), posteriormente escáner salida a bodega que corresponda para su preparación y despacho, Coordinar la logística de entrega del pedido en conjunto con el Coordinador de Bodegas, si fuere necesario apoyar en entrega de lo solicitado;
- Llevar un estricto control de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (Salidas de Almacén, Requisición y/o Pedido, Solicitud de Suministros);
- Recibir de Auxiliar o bodeguero la liquidación de salidas de Almacén con su respectiva papelería de respaldo, si en el despacho incluye bienes inventariables o adicionales debe liquidarse a Inventarios una copia de salida y papelería de respaldo de entrega del bien, revisando y documentando todos los procesos de las salidas de Almacén;
- Realizar todas las acciones necesarias para la realización de impresión de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas junto a Asistente de Almacén (que son utilizadas en el desarrollo de sus actividades y bajo su responsabilidad);
- Atender el requerimiento de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas, en cuanto a todo el proceso de registros de salidas de almacén y papelería de soporte de la misma;
- Otras no especificadas, pero que por instrucción de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos



- Unidades de SOSEP

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Contraloría General de Cuentas
- Proveedores

#### PERFIL DEL PUESTO:

##### EDUCACIÓN:

- Preferiblemente acreditar título de diversificado afin a la especialidad del puesto.

##### EXPERIENCIA:

- Acreditar 1 año de experiencia en puesto similar.

##### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento de organización y almacenamiento de suministros.
- Conocimiento Medio en la elaboración de Tablas Dinámicas, reportes, entre otros.
- Conocimientos en elaboración de documentos Administrativos.

##### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política



- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SECCIÓN DE ARCHIVO**

**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinador Sección de Archivo
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa/Departamento de Servicios Generales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director Administrativo
<b>SUPERVISA A:</b>	Asistentes de Archivo Auxiliar de Archivo Secretaria
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Llevar el estricto control del archivo de SOSEP, supervisando que los documentos provenientes de las diferentes secciones se encuentren revisados, ordenandos y clasificados por el personal a cargo.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Velar porque se clasifique la documentación enviada por las diferentes secciones para archivarse de la manera adecuada y donde le corresponda;
- b) Identificar por nombre, fecha, folios, descripción de documento, departamento al que pertenece y ubicación de la documentación que recibe, creando un adecuado archivo de la misma;
- c) Ubicar la documentación en lugares idóneas para su cuidado y preservación;
- d) Implementar controles internos de ingreso de papelería y de requerimiento de expedientes;
- e) Supervisar que se realicen las acciones adecuadas al momento de ordenar, registrar y colocar en lugar que le corresponde dentro del archivo, los expedientes recibidos;
- f) Supervisar la entrega oportuna de expedientes y/o documentación que le soliciten por medio escrito;
- g) Coordinación con todos los departamentos para la entrega de documentos que quedaran en el Archivo General;
- h) Presentar informe anual a la Sección de Información Pública;
- i) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Órganos administrativos
- Órganos técnicos

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Instituciones Gubernamentales



## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACIÓN:

- Preferiblemente con 2 Años de Estudios Universitarios en carrera afín.

### EXPERIENCIA:

- Acreditar 1 año de experiencia en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento de sistema de archivo
- Conocimiento de elaboración de Tablas Dinámicas, reportes, entre otros.
- Conocimientos en elaboración y organización de documentos administrativos.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SECCIÓN DE ARCHIVO**

**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria de Archivo
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa/Departamento de Servicios Generales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinador Sección de Archivo
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Apoyar al Encargado de Archivo en el resguardo y control de la documentación que los diferentes órganos administrativos y técnicos de la SOSEP, siguiendo los procesos de ingreso y egreso de documentos y Procesos secretariales de la Sección de Archivo.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Archivar y controlar la correspondencia que fluya de las diferentes secciones o departamentos de la Institución, recibéndola y enviándola a donde corresponda;
- Mantener los documentos del Departamento debidamente archivados y actualizados en sus respectivos files, de acuerdo a los principios y normas establecidos para el efecto;
- Efectuar llamadas telefónicas que solicite la jefatura del departamento o un miembro del personal administrativo, siempre que se relacione con el movimiento propio de la misma;
- Guardar reserva absoluta de todos los asuntos técnicos y administrativos relacionados con la entidad;
- Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, se deban realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Órganos Administrativos
- Órganos Técnicos

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Instituciones Gubernamentales

**PERFIL DEL PUESTO:**

**EDUCACIÓN:**

- Preferiblemente acreditar Título diversificado afín a la especialidad del puesto.



## **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 1 año de experiencia en puestos similares.

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Habilidades excelentes para administrar el tiempo y la capacidad para poder atender de forma efectiva diversas responsabilidades
- Conocimiento de organización y archivo
- Conocimiento del Manual de Procedimientos
- Conocimiento en elaboración de documentos administrativos.

## **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SECCIÓN DE ARCHIVO**

**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente de Archivo
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa/Departamento de Servicios Generales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinador Sección de Archivo
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Apoyar al Encargado de Archivo, prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la institución, llevar a cabo actividades de recepción, archivo y custodia de los documentos, mantener información organizada disposición de quien la requiera, resguardo y control de la documentación que los diferentes órganos administrativos y técnicos de la SOSEP, siguiendo los procesos de ingreso y egreso de documentos.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Apoyar al Encargado de Archivo en la clasificación de la documentación enviada por las diferentes secciones para archivarse de la manera adecuada y donde le corresponda;
- Apoyar al Encargado de Archivo en la revisión y comprobación de la documentación entregada y la solicitada este completa y en respectivo orden;
- Trabajar en la custodia y tratamiento documental consistentes en la ordenación física y registro electrónico de la documentación;
- Identificar por nombre, fecha, folios, descripción de documentos, departamento al que pertenece y ubicación de la documentación que recibe, creando un adecuado archivo de la misma;
- Colocar y ubicar la documentación en lugares idóneos para su cuidado y preservación;
- Vigilar la conservación de los documentos controlando periódicamente su estado físico;
- Velar porque se lleve el control de la recepción y egreso de los documentos solicitados;
- Coordinar con todos los departamentos para la entrega de documentos que quedaran en el Archivo General;
- Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Órganos administrativos
- Órganos técnicos de la SOSEP

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Instituciones Gubernamentales



## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACIÓN:

- Preferiblemente acreditar Título de Bachiller en Computación, Perito Contador ó Carrera afin.

### EXPERIENCIA:

- Acreditar 1 año de experiencia en organización de documentos.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento de Archivo
- Conocimiento Medio en la elaboración de Tablas Dinámicas, reportes, entre otros.
- Conocimientos en elaboración de documentos Administrativos.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Orientación a resultados



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SECCIÓN DE ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auxiliar de Archivo
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa/Departamento de Servicios Generales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinador Sección de Archivo
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Apoyar al Encargado de Archivo en el resguardo y control de la documentación de los diferentes órganos administrativos y técnicos de la SOSEP, siguiendo los procesos de ingreso y egreso de documentos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Apoyar al Encargado de Archivo en la clasificación de la documentación enviada por las diferentes secciones para archivarse de la manera adecuada y donde le corresponda;
- b) Apoyar al Encargado de Archivo en la revisión y comprobación de la documentación entregada y la solicitada este completa y en respectivo orden;
- c) Custodiar la ordenación física y registro electrónico de la documentación;
- d) Identificar por nombre, fecha, folios, descripción de documentos, departamento al que pertenece y ubicación de la documentación que recibe, creando un adecuado archivo de la misma;
- e) Colocar y ubicar la documentación en lugares idóneos para su cuidado y preservación;
- f) Vigilar la conservación de los documentos controlando periódicamente su estado físico;
- g) Velar porque se lleve el control de la recepción y egreso de los documentos solicitados.
- h) Coordinar con todos los departamentos para la entrega de documentos que quedaran en el Archivo General;
- i) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

RELACIONES INTERNAS:

- Órganos administrativos
- Órganos técnicos

RELACIONES EXTERNAS:

- Instituciones Gubernamentales



## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACIÓN:

- Preferiblemente acreditar 3ro. básico.

### EXPERIENCIA:

- Acreditar 1 año de experiencia en organización de documentos.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento de Técnicas de Almacenaje y archivo.
- Conocimientos en elaboración de documentos Administrativos.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Orientación a resultados





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
SECCIÓN DE TRANSPORTES**

**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinador Sección de Transportes
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa/Departamento de Servicios Generales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Departamento de Servicios Generales
<b>SUPERVISA A:</b>	Encargado de Logística Auxiliar de transportes Asistente de transportes Pilotos
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Administrar, coordinar, controlar y verificar que se realicen todas las actividades correspondientes que permitan realizar en forma eficiente y adecuada las comisiones programadas en la Jefatura de Transportes.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Planificar la asignación de comisiones a pilotos y asignación de cupones de combustible para abastecer los vehículos de SOSEP;
- b) Controlar el uso adecuado de los vehículos al servicio de la SOSEP en conjunto con el Coordinador de Logística;
- c) Planificar los eventos de compras a realizar en la Sección de Transportes;
- d) Gestionar y Solicitar el pago a proveedores por servicios, reparaciones, compras de repuestos, pago de combustibles y otros gastos relacionados con la Sección de Transportes;
- e) Llevar un control del consumo, entrega y liquidación de vales de combustible, así como el control del Kardex;
- f) Revisar y Aprobar los cuadros de comisiones de los pilotos, documentación de viáticos y su respectiva liquidación;
- g) Verificar constantemente el estado de los vehículos ubicados en las diferentes Sedes Departamentales de SOSEP;
- h) Elaborar informes solicitados por autoridades superiores, relacionados al rendimiento de combustible y otros insumos usados en la flota;
- i) Supervisar en conjunto con Coordinador de Logística, las instalaciones de los talleres y las reparaciones y servicios realizados por estos, a los vehículos de la Secretaría;
- j) Requerir la baja de los vehículos, cuando se encuentren en mal estado, y no puedan ser reparación, iniciando el proceso de baja ante Jefe inmediato y Dirección Administrativa;
- k) Dar seguimiento a pendientes (solicitudes, requisiciones, etc.) o reclamos al seguro (choques, reparaciones de vehículos, etc.) que tengan relación con el área administrativa;
- l) Accionar ante aseguradora en casos de siniestros de vehículos;



- m) Verificar en conjunto con el Coordinador de logística, el cumplimiento del Reglamento Interno de Pilotos vigente por parte de los pilotos asignados en Sedes Departamentales;
- n) Ejecutar otras actividades que por instrucciones de las autoridades superiores deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Órganos de Apoyo Técnico

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Dependencias gubernamentales
- Talleres Mecánicos
- Gasolineras

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACIÓN:**

- Acreditar 2 años de estudios universitarios afín al puesto.

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 1 año de experiencia en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Competencias técnicas específicas:
- Conocimiento plataforma para ingreso y compresión de Kardex.
- Manejo del proceso de Viáticos
- Manejo de sistema de GPS
- Gestiones ante la SAT
- Conocimientos de mecánica
- Conocimiento rutas nacionales
- Manejo de seguros para flotilla de vehículos.

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores



- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de tránsito y su reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
SECCIÓN DE TRANSPORTES**

**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente de Transportes
<b>DEPENDENCIA:</b>	Sección de Transportes/Departamento de Servicios Generales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinador Sección de Transportes
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Asistir a la Sección de Transportes en labores cotidianas de oficinas. Elaboración y recepción de documentos oficiales. Agendar actividades del Coordinador de la Sección de Transportes.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Elaborar Oficios, memorandos, cartas y demás documentos oficiales, propios de la sección de Transportes;
- b) Recibir, trasladar y archivar documentación oficial trasladada a la sección de Transportes;
- c) Elaborar una agenda para el coordinador de transportes en base a prioridades dichos documentos;
- d) Atender llamadas recibidas en el teléfono de la oficina de transportes y elaborar una agenda en base a prioridades;
- e) Elaborar requisiciones y solicitudes de suministros de oficina y misceláneos, para toda la sección de transportes;
- f) Llevar el control de entrega de los suministros y misceláneos entregados al personal de la Sección de Transportes;
- g) Asistir a los pilotos en la elaboración de papelería reglamentaria de las operaciones de la sección de Transportes;
- h) Liquidar Viáticos, bitácoras de control de combustible, solicitudes de vacaciones entre otros;
- i) Sustituir al auxiliar de Transportes en sus funciones en cuanto el estuviere ausente;
- j) Otras no especificadas que, por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Órganos de Apoyo Técnico



## RELACIONES EXTERNAS:

- Contraloría General de Cuentas
- Proveedores

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACIÓN:

- Preferiblemente 1 año de estudios universitarios afín a la especialidad del puesto.

### EXPERIENCIA:

- Acreditar 2 años de experiencia de organización y tareas secretariales.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento plataforma para ingreso y compresión de Kardex.
- Manejo del proceso de Viáticos
- Manejo de sistema de GPS
- Gestiones ante la SAT
- Conocimiento rutas nacionales
- Manejo de seguros para flotilla de vehículos.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública



- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
SECCIÓN DE TRANSPORTES

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de Logística
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa/Departamento de Servicios Generales
A QUIEN REPORTA:	Coordinador Sección de Transportes
SUPERVISA A:	Auxiliar de logística Pilotos
ACTUALIZACIÓN:	Agosto 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Ejecutar las actividades de logística, administrativas y financieras que permitan realizar en forma eficiente y adecuada las comisiones programadas por el coordinador de Transportes.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Revisar y recibir las solicitudes de transporte emitidas por los distintos órganos técnicos y administrativos;
- b) Programar y Coordinar pilotos y vehículos para dar cumplimiento a las solicitudes de Transportes;
- c) Asistir al Coordinador de transportes en el control del uso adecuado del combustible en los vehículos;
- d) Revisar y recibir las liquidaciones de combustibles elaboradas por los pilotos;
- e) Elaborar requisiciones, solicitudes de insumos, suministros y servicios para mantener la flotilla de vehículos en buen estado;
- f) Revisar y Recibir facturas de los proveedores y elaborar expedientes para el pago de los insumos y servicios a los vehículos de la flotilla;
- g) Llevar control de los servicios de vehículos y reincidencia en reparaciones;
- h) Realizar junto con auxiliar de logística, revisiones periódicas de verificación del estado, limpieza y marcaje del odómetro de los vehículos ;
- i) Asistir al Coordinador de Transportes en la supervisión de talleres y trabajos realizados por los talleres, así como reclamos que surgieran ante estos proveedores;
- j) Controlar las multas y siniestros de los vehículos de SOSEP;
- k) Otras no especificadas que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

RELACIONES INTERNAS:

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Órganos de Apoyo Técnico



## RELACIONES EXTERNAS:

- Gasolineras
- Talleres Mecánicos

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACIÓN:

- Preferiblemente acreditar 1 año de estudios universitarios afín a la especialidad del puesto.

### EXPERIENCIA:

- Acreditar 2 años de experiencia de organización y tareas secretariales.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento plataforma para ingreso y compresión de Kardex.
- Manejo del proceso de Viáticos
- Manejo de sistema de GPS
- Gestiones ante la SAT
- Conocimiento rutas nacionales
- Manejo de seguros para flotilla de vehiculos.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUAATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento





- Ley de tránsito y su reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
SECCIÓN DE TRANSPORTES**

**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auxiliar de Logística
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa/Departamento de Servicios Generales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Encargado de Logística Coordinador de Sección Transportes.
<b>SUPERVISA A:</b>	Pilotos
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Asistir al Coordinador de logística la Sección de Transportes en actividades relacionados con mantenimiento de la flotilla de vehículos que están al servicio de la institución, así como asistir a pilotos en cuanto a percances.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Verificar la disponibilidad de pilotos en el parqueo de la Sede Central;
- b) Verificar el saldo de combustible en el tanque de los vehículos previos a salir de comisión;
- c) Realizar revisiones diarias de verificación del estado, limpieza y marcaje del odómetro de los vehículos, así como de los bienes adicionales;
- d) Elaborar un reporte mensual del estado general de los vehículos de las sedes departamentales cuando se encuentren en el parqueo de la sede Central;
- e) Asistir al Coordinador de logística en Controlar las multas, daños menores y siniestros de los vehículos de SOSEP;
- f) Trasladar vehículos a los talleres, llevar el proceso de control de recepción y entrega de los vehículos entre pilotos- talleres (u otros proveedores);
- g) Velar por la limpieza, ordenamiento de las instalaciones del parqueo de la Sede Central, y de los bienes resguardados en esas instalaciones;
- h) Llevar el Control de cambio de llantas;
- i) Otras no especificadas que, por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Coordinador de logística de Transportes
- Pilotos de Transportes.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Gasolineras
- Talleres Mecánicos



## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACIÓN:

- Preferiblemente acreditar título diversificado afín a la especialidad del puesto.

### EXPERIENCIA:

- Acreditar 1 años de experiencia en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento plataforma para ingreso y compresión de Kardex.
- Manejo del proceso de Viáticos
- Conocimiento rutas nacionales
- Manejo de seguros para flotilla de vehículos.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Proceso de liquidación de viáticos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de tránsito y su reglamento
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
SECCIÓN DE TRANSPORTES**

**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auxiliar de Transportes
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa/Departamento de Servicios Generales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinador de Sección Transportes
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Controlar la información para elaborar documentos y reportes propios de la Sección de Transportes y Pilotos.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Elaborar los nombramientos de comisión para el personal de Transportes, así como recibir y realizar llamadas telefónicas;
- b) Elaborar semanalmente el cuadro de viáticos de personal de comisión;
- c) Controlar, liquidar y archivar los vales de combustible entregados a Pilotos locales y departamentales;
- d) Elaborar los documentos de liquidación de combustibles, controlar el archivo de vales liquidados;
- e) Mantener al día los registros de cupones de combustible e imprimirlo en hojas Kardex;
- f) Presentar registro impreso ante Encargado de Sección transportes y Dirección Administrativa los primeros 5 días hábiles de cada mes;
- g) Elaboración de diferentes informes para Unidad de Información Pública;
- h) Otras no especificadas que, por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Coordinador de logística de Transportes
- Pilotos de Transportes

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Talleres Mecánicos



## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACIÓN:

- Preferiblemente acreditar título diversificado afín a la especialidad del puesto.

### EXPERIENCIA:

- Acreditar 1 año de experiencia en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento plataforma para ingreso y comprensión de Kardex.
- Manejo del proceso de Viáticos
- Conocimiento rutas nacionales
- Manejo de seguros para flotilla de vehículos.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de tránsito y su reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo



- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultado



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
SECCIÓN DE TRANSPORTES**

**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Conductor de Vehículos/Piloto
<b>DEPENDENCIA:</b>	Sección de Transportes/Departamento de Servicios Generales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Encargado de Logística
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Conducir con precaución y diligencia al personal de SOSEP en la realización de diferentes comisiones dentro y fuera de la capital.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Conducir con precaución y diligencia el vehículo que le sea asignado;
- b) Transportar al personal que labora en SOSEP en comisiones especiales en el área metropolitana y a nivel nacional;
- c) Velar por la limpieza, conservación y buen funcionamiento del vehículo que le sea asignado;
- d) Controlar el consumo de combustibles, lubricantes llantas, frenos, luces y agua del vehículo asignado;
- e) Llevar el registro del kilometraje recorrido por los vehículos con el fin de darles mantenimiento en el tiempo adecuado;
- f) Colaborar con la carga y descarga de mercancías transportadas en el vehículo;
- g) Informar del estado físico y mecánico de los vehículos;
- h) Efectuar reparaciones sencillas y reportar los desperfectos de los vehículos;
- i) Otras no especificadas, pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Órganos de Apoyo Técnico

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Ninguna



## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACIÓN:

- Preferiblemente acreditar 6º. Grado primaria

### EXPERIENCIA:

- Acreditar 1 año de experiencia en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Manejo del proceso de Viáticos
- Manejo de sistema de GPS
- Conocimientos de mecánica
- Conocimiento rutas nacionales
- Poseer licencia de manejar tipo A para piloto de camión y tipo B para vehículo liviano.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Proceso de liquidación de viáticos
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de tránsito y su reglamento
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Orientación a resultados





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERJERÍA

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinador Sección de Mantenimiento y Conserjería
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe del Departamento de Servicios Generales
<b>SUPERVISA A:</b>	Asistente Encargado de Mensajería y Recepción Encargado de Mantenimiento y conserjería
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Evaluar y supervisar del estado físico y condiciones de los edificios y casas en donde se encuentran ubicadas las oficinas de SOSEP la supervisión del personal que tiene a su cargo que son: Asistente, Mensajero Externo e Internos, Conserjes y personal de Mantenimiento todos en Servicios Generales.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Solicitar al Encargado de Mantenimiento el informe físico y condiciones de los edificios y casas donde se encuentran ubicadas las Oficinas de SOSEP CENTRAL;
- b) Verificar en conjunto con el Encargado de Mantenimiento el Plan anual de compras para realizar las reparaciones y remodelación de los edificios y casas donde se encuentran ubicadas las Oficinas de SOSEP CENTRAL;
- c) Solicitar informe de los trabajos de reparación y remodelación;
- d) Supervisar que se realicen los servicios de mantenimiento en despacho superior;
- e) Supervisar la correspondencia que se genera internamente en las oficinas de SOSEP y oficinas de los órganos técnicos, sea distribuida en forma eficiente y oportuna;
- f) Supervisar que las actividades del personal operativo y de mantenimiento estén debidamente delimitadas con el objetivo de optimizar los recursos;
- g) Supervisar que el mobiliario y equipo asignado al personal de Servicios Generales, se encuentre en buenas condiciones;
- h) Efectuar los trámites correspondientes para la solicitud del Agua Pura;
- i) Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas y pendientes que se tengan durante el mes;
- j) Elaborar solicitud de compra de bienes o servicios urgentes por medio de caja chica y liquidación del mismo;
- k) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

RELACIONES INTERNAS:

- Directores de los órganos técnicos
- Jefes de departamentos



- Personal de SOSEP

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Proveedores

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACIÓN:**

- Preferiblemente acreditar 2 año de estudios universitarios afín al puesto.

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocimiento en plomería
- Conocimiento en instalaciones eléctricas
- Seguridad e higiene

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala



- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**PUESTO NUEVO**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**  
**SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERJERÍA**

**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente Sección de Mantenimiento y Conserjería
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa/Departamento de Servicios Generales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinador Sección de Mantenimiento y Conserjería
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Apoyar en la supervisión del estado físico y condiciones de los edificios y Casas en donde se encuentran ubicadas las oficinas de SOSEP CENTRAL, dar apoyo a la supervisión del personal de Servicios Generales.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Atender llamadas de todos los órganos de la institución;
- b) Realizar documentos necesarios para las diferentes actividades que realiza la sección;
- c) Mantener al día y debidamente archivado toda lo documentas que se realiza y se recibe en la sección;
- d) Llevar la agenda y programación de reuniones del Encargado de la Sección teniendo el debido control de horarios y tiempo establecidos;
- e) Realizar procesos de compras con caja chica y fondo rotativo, desde su inicio hasta la liquidación de los mismos;
- f) Entregar y ser responsable de la documentación que se traslada a Autoridades Superiores;
- g) Asistir en la planta telefónica cuando será necesario;
- h) Realizar cotizaciones requeridas por las diferentes coordinaciones de la Sección de Manteamiento, Conserjería, Mensajería y Recepción;
- i) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Directores de los órganos técnicos
- Jefes de departamentos
- Personal de SOSEP

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Ninguna



## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACIÓN:

- Preferiblemente 1 año de estudios universitarios afín a la especialidad del puesto.

### EXPERIENCIA:

- Acreditar 2 años de experiencia en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento en plomería
- Conocimiento en Jardinería
- Seguridad e higiene.
- Conocimiento en plomería
- Conocimiento en instalaciones eléctricas

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Orientación a resultados



## PUESTOS NUEVOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERJERÍA**

### IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargado de Mensajería y Recepción
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa/ Departamento de Servicios Generales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinador Sección de Mantenimiento, conserjería
<b>SUPERVISA A:</b>	Recepcionistas Mensajeros
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades tanto de orden administrativo como operativo referente a la mensajería interna y externa al igual que la atención en las diferentes recepciones de las instalaciones que pertenecen a la Secretaria.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar y controlar la planificación de las rutas de mensajería y áreas de atención;
- Orientar e instruir al personal en la aplicación de los procedimientos y controles para la ejecución de las labores con el propósito de asegurar el cumplimiento de sus actividades;
- Administrar, controlar, supervisar y evaluar el correcto funcionamiento de Recepción de la Secretaria;
- Coordinar en la asignación acceso y cambios solicitados por las Autoridades de institución;
- Velar porque las funciones de Recepción y Mensajería de la Secretaria que se desarrollen de manera eficaz y eficiente;
- Mantener la revisión y verificación de las gestiones de distribución, aplicación de evaluaciones según sea requerido por el Departamento de Recursos Humanos;
- Colaborar con todos los órganos de la institución en asuntos relacionados con la Recepción y Mensajería de la Secretaria;
- Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Órganos de Apoyo Técnico



## **RELACIONES EXTERNAS:**

- Instituciones Gubernamentales

## **PERFIL DEL PUESTO:**

### **EDUCACIÓN:**

- Título diversificado afín a la especialidad del puesto.

### **EXPERIENCIA:**

- 1 año de experiencia en puestos similares.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Capacidad de organización y planificación
- Gestión y manejo archivo.
- Redacción de documentos oficiales
- Trabajo en equipo
- Conocimientos básicos para manejo de agenda en plataformas virtuales

### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala



- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERJERÍA**

**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Recepcionista
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa/ Departamento de Servicios Generales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Encargado de Mensajería y recepción
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Atender al público que visita la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente y recepción y envío de correspondencia.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Atender al público:
- Al ingresar un visitante debe atender y preguntar por el motivo de su visita;
  - Consultar a la persona que viene a visitar si puede atender;
  - Conducir al visitante a donde corresponde;
  - Verificar que las personas que ingresan a SOSEP, se registren con las autoridades de la SAAS y PNC previo a su ingreso porten su gafete de visitante;
- b) Atender el teléfono:
- Recibir llamada y consultar para qué persona es y quién le requiere;
  - Registrar los mensajes telefónicos de las personas que se encuentren ausentes;
  - Administrar los mensajes dejando por escrito en el escritorio de la persona, indicando la fecha y la hora en que fueron recibidos;
- c) Recepcionar y enviar correspondencia:
- Recibir toda la correspondencia que venga para las diferentes secciones de SOSEP así como la correspondencia que las diferentes oficinas de SOSEP envían;
  - Distribuir la correspondencia recibida a las diferentes oficinas de SOSEP, este procedimiento deberá hacerlo apuntándolo en el libro estipulado para ello;
  - Entregar a los Mensajeros internos y externo la correspondencia para su distribución;
  - Administrar documentos enviados con la firma de recibido, los cuales deberá entregarlos a quien corresponden apuntando en el libro estipulado;
- d) Servicio de mensajería privado:
- Recibir de documentos para enviar por mensajería privada;
  - Administrar el control de mensajería enviada por cada órgano técnico;



- Revisar las guías cuando se recibe la factura de empresa de servicio, verificando que las mismas cuadren;
  - Elaboración de formularios de solicitud de suministros para uso de la Recepción;
- e) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Órganos de Apoyo Técnico

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Público que busca información acerca de SOSEP

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACIÓN:**

- Preferiblemente acreditar título diversificado afín a la especialidad del puesto.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 1 año en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Capacidad de organización y planificación
- Gestión y manejo archivo.
- Redacción de documentos oficiales
- Trabajo en equipo
- Conocimientos básicos para manejo de agenda en plataformas virtuales.

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública



- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERJERÍA**

**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Mensajero Interno
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa/ Departamento de Servicios Generales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Encargado de Mensajería y Recepción
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Distribuir la correspondencia y documentación de los diferentes departamentos Administrativos, entre Casa Presidencial, Secciones Administrativas y Casa de los Órganos Técnicos de SOSEP.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Efectuar el envío y recepción de documentos de correspondencia y efectuar diferentes diligencias entre la Casa de los órganos técnicos, las Secciones Administrativas y Oficinas de SOSEP ubicadas en Casa Presidencial;
- Distribuir correspondencia y documentos oficiales en oficinas gubernamentales cercanas a la SOSEP;
- Verificar diariamente la correspondencia a enviar;
- Elaborar control de la documentación recibida como de su entrega, llevando una bitácora de sus actividades;
- Otras actividades no especificadas, pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Órganos de Apoyo Técnico

**RELACIONES INTERNAS:**

- Otras entidades del estado

**PERFIL DEL PUESTO:**

**EDUCACIÓN:**

- Preferiblemente acreditar estudios de nivel Primaria y/o Básicos.



### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 1 año de experiencia en el área de mensajería de instituciones u oficinas.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocer el organigrama de la institución.
- Conocimientos en manejo de documentos Administrativos.
- Habilidad para encontrar direcciones dentro del Departamento de Guatemala.

### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERJERÍA**

**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Mensajero Externo
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa/ Departamento de Servicios Generales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Encargado de Mensajería y recepción
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Distribuir la correspondencia y documentación de los diferentes departamentos Administrativos y órganos técnicos de SOSEP, en distintas entidades y dependencias en el municipio de Guatemala.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Efectuar la entrega de los documentos y correspondencia en general, en distintos puntos de la ciudad capital de forma puntual;
- Verificar diariamente la correspondencia a enviar;
- Elaborar control de la documentación recibida en la oficina como de su entrega en el destino final, llevando una bitácora de sus actividades;
- Otras actividades no especificadas, pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Órganos de Apoyo Técnico

**RELACIONES INTERNAS:**

- Otras entidades del estado.

**PERFIL DEL PUESTO:**

**EDUCACIÓN:**

- Preferiblemente acreditar estudios de nivel Primaria y/o Básicos.



### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 1 año de experiencia en el área de mensajería de instituciones u oficinas.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocer el organigrama de la institución.
- Conocimientos en manejo de documentos Administrativos.
- Habilidad para encontrar direcciones dentro del Departamento de Guatemala.

### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERJERÍA**

**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargado de Mantenimiento y Conserjería
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa/ Departamento de Servicios Generales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinador Sección de Mantenimiento y Conserjería
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades tanto de orden administrativo como operativo referente al mantenimiento y conserjería de las instalaciones que pertenecen a la Secretaría.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Coordinar y controlar la planificación de del mantenimiento de las instalaciones que pertenecen a la Secretaría;
- b) Orientar e instruir al personal en la aplicación de los procedimientos y controles para la ejecución de las labores con el propósito de asegurar el cumplimiento de sus actividades;
- c) Administrar, controlar, supervisar y evaluar el correcto mantenimiento de las instalaciones que ocupa la Secretaría;
- d) Coordinar las áreas de limpieza que corresponde al personal de conserjería con el fin de cumplir a cabalidad con la institución;
- e) Velar porque se cumplan las funciones de mantenimiento y consejería de la Secretaría las cuales desarrollen de manera eficaz y eficiente;
- f) Mantener la revisión y verificación de las gestiones relacionadas con el manteamiento y consejería de la institución;
- g) Colaborar con todos los órganos de la institución en asuntos relacionados con la Recepción y Mensajería de la Secretaría;
- h) Otras actividades no especificadas, pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Órganos de Apoyo Técnico





## RELACIONES EXTERNAS:

- Instituciones Gubernamentales
- Proveedores

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACIÓN:

- Preferiblemente acreditar título diversificado afín a la especialidad del puesto.

### EXPERIENCIA:

- 1 año de experiencia en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento en plomería
- Conocimiento en instalaciones eléctricas
- Seguridad e higiene

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUAATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado



- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERJERÍA

**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Conserjes
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa/ Departamento de Servicios Generales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Encargado de Mantenimiento y Conserjería
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Realizar las tareas de ornato y limpieza en las oficinas de SOSEP, así como brindar servicio de café a las personas que asisten a reuniones al Despacho Superior en el área que le sea asignada.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Realizar el ordenamiento y limpieza de oficinas;
- b) Efectuar el ordenamiento y limpieza de baños;
- c) Realizar lavado de platos, tazas y vasos;
- d) Efectuar el ordenamiento y limpieza de sala de sesiones;
- e) Realizar limpieza de vidrios;
- f) Realizar la limpieza de muebles;
- g) Efectuar limpieza de áreas verdes;
- h) Proporcionar el servicio de café a Autoridades, Directores y Jefes de Departamento;
- i) Otras no especificadas, pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deban realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Órganos de Apoyo Técnico

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Ninguna



## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACIÓN:

- Preferiblemente acreditar estudios a nivel primaria.

### EXPERIENCIA:

- Acreditar 1 año de experiencia en funciones similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento en plomería
- Conocimiento en instalaciones eléctricas
- Seguridad e higiene

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Capacidad de organización y planificación
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERJERÍA**

**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Mantenimiento
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa/ Departamento de Servicios Generales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Encargado de Mantenimiento y Conserjería.
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Apoyar en las tareas de mantenimiento a las instalaciones del edificio de la Secretaría de Obras Sociales y de los órganos técnicos.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Verificar que la pintura de las instalaciones de SOSEP se encuentre en óptimas condiciones y realizar los trabajos de retoque cuando sea requerido;
- b) Realizar reparaciones y trabajos de fontanería;
- c) Efectuar reparaciones y trabajos de albañilería;
- d) Realizar reparaciones y trabajos en instalaciones eléctricas;
- e) Realizar servicio de mantenimiento a los sanitarios;
- f) Efectuar reparaciones diversas de plomería;
- g) Apoyar en la carga y descarga de camiones;
- h) Apoyo en funciones de Conserje/Bodeguero eventualmente;
- i) Realizar el lavado y limpieza de los tanques de agua;
- j) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Órganos de Apoyo Técnico

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Ninguna



## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACIÓN:

- Acreditar estudios de nivel Primaria.

### EXPERIENCIA:

- Acreditar 1 año de experiencia en funciones similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento en plomería
- Conocimiento en instalaciones eléctricas
- Seguridad e higiene

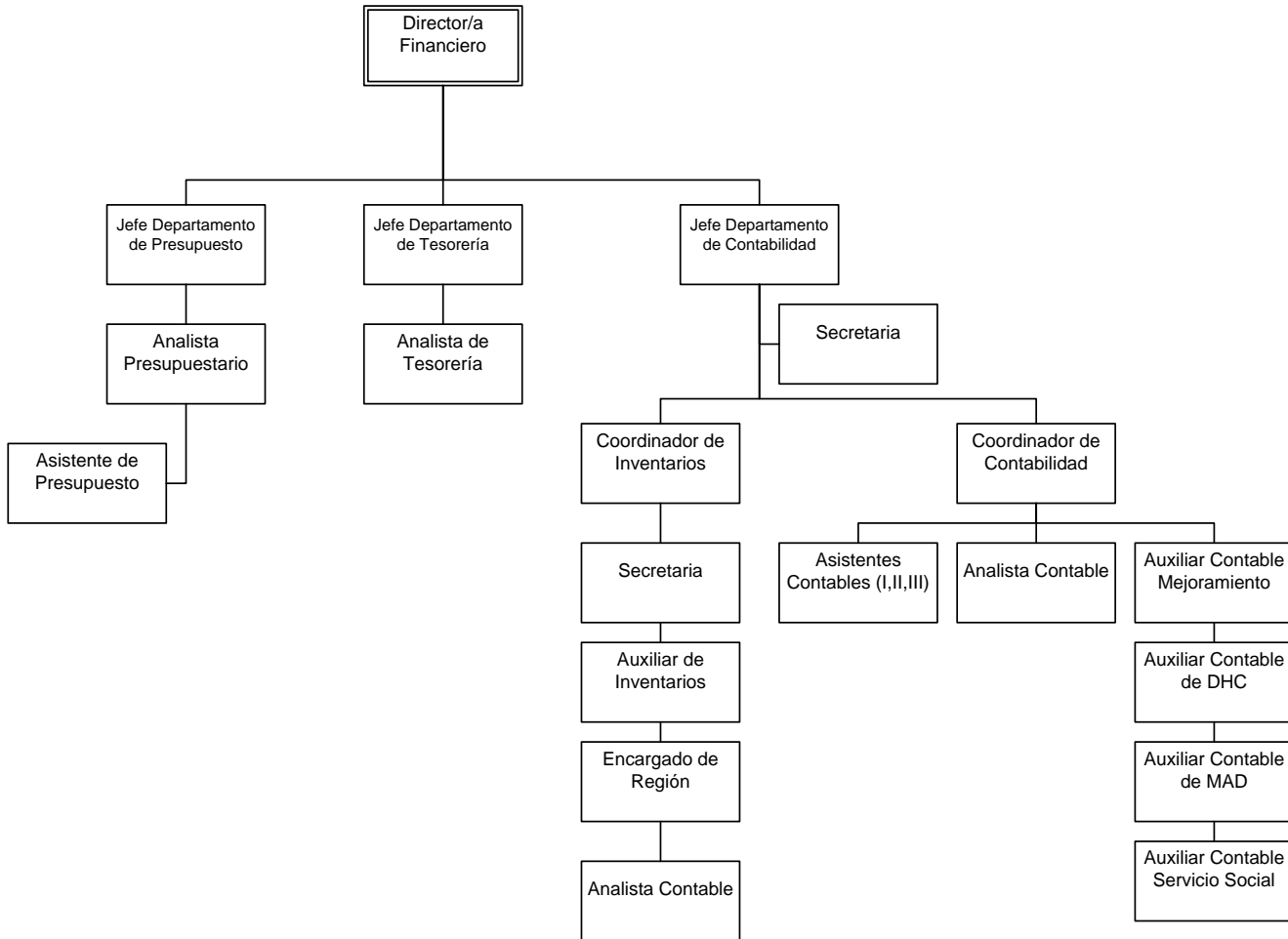
### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Capacidad de organización y planificación
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Orientación a resultados



## XXV. DIRECCIÓN FINANCIERA

### DIRECCIÓN FINANCIERA





## DIRECCIÓN FINANCIERA

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Director/a Financiero/a
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Financiera
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Subsecretario Administrativo Financiero
<b>SUPERVISA A:</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad Jefe del Departamento de Tesorería Jefe del Departamento de Presupuesto
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Velar por la ejecución del presupuesto institucional y la coordinación del proceso presupuestario y financiero de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, en congruencia con las normas dictadas por los órganos rectores de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Crédito Público y Tesorería, así como brindar el asesoramiento necesario para que se cumplan las normas internas y externas que permitan lograr una adecuada gestión administrativa presupuestaria, contable y financiera.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Ejercer la rectoría en materia de administración financiera interna y comunicar las disposiciones de cumplimiento obligatorio a que se sujeta la programación y ejecución presupuestaria de la SOSEP;
- b) Desarrollar y coordinar, con acompañamiento de Planificación, las actividades de formulación del anteproyecto de presupuesto de gastos, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera de la SOSEP;
- c) Dirigir, coordinar y controlar los procedimientos correspondientes para el registro de la ejecución del presupuesto en las etapas de compromiso, devengado, compromiso y devengado simultáneo, así como la solicitud de pago de todos los gastos en que incurra la SOSEP;
- d) Someter a consideración y autorización del Despacho Superior las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones de ejecución presupuestaria a remitir al Ministerio de Finanzas Públicas, para su gestión conforme lo establece la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento;
- e) Administrar y avalar la programación de las cuotas financieras de compromiso y devengado para la ejecución de gastos mensuales, previa consideración y autorización del Despacho Superior de la SOSEP;
- f) Presentar al Despacho Superior los informes que corresponden a la gestión de la ejecución presupuestaria;
- g) Administrar y controlar el fondo rotativo instruccional, constituido para atender las funciones de la Secretaría, según procedimientos y normativas vigentes para cada ejercicio fiscal;
- h) Elaborar la caja fiscal y gestionar su entrega ante la Contraloría General de Cuentas;
- i) Coordinar y controlar el traslado al fondo común del Banco de Guatemala los recursos dinerarios provenientes de reintegros y devoluciones que se realizan;
- j) Coordinar y controlar que se realice el registro de las operaciones contables, respaldadas con la documentación de soporte pertinente;





- k) Aprobar las gestiones de pago de nómina de salarios, honorarios y planilla, en coordinación con las Direcciones de Recursos Humanos y de Hogares Comunitarios;
- l) Asesorar y apoyar en el ámbito de su competencia al Despacho Superior y/o a las distintas dependencias de la Secretaría sobre los procedimientos o aplicación de normas para la correcta ejecución del gasto;
- m) Aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- las solicitudes de pago de proveedores;
- n) Refrendar los comprobantes únicos de registro -CUR- de gasto;
- o) Asesorar a las unidades ejecutoras de la institución, en cuanto al registro y aprobación de la ejecución presupuestaria de gastos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, de las operaciones que correspondan a cada una de ellas;
- p) Administrar el pago de viáticos al interior y al exterior del país;
- q) Realizar, actualizar, revisar y autorizar Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, Memoria de labores de la Dirección Financiera;
- r) Otras no especificadas, que le sean asignadas por el Secretario de Obras Sociales y Autoridades Superiores;

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Despacho Superior
- Subsecretario Administrativa Financiera
- Subsecretario de Promoción Social
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico y Control Interno.

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Ministerio de Finanzas Públicas
- Banco de Guatemala
- Bancos del Sistema
- Contraloría General de Cuentas
- Otras Instituciones del Estado

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Acreditar ser Contador Público y Auditor o licenciatura de las Ciencias Económicas, con colegiado activo.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 3 años en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocimiento de sistemas de registro y ejecución presupuestaria en el Sector Público.



- Gestiones administrativas en dependencias del Sector Público.
- Conocer los procedimientos y las normas legales de control interno para el Sector Público.
- Implementación de estrategias para la transparencia del Gasto Público.
- Seguimiento de Políticas del Gasto Público.

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUAATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Jefe del Departamento de Presupuesto
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Financiera
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Dirección Financiera
<b>SUPERVISA A:</b>	Analista de Presupuesto Asistente de Presupuesto
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Coordinar y controlar la formulación, ejecución y evaluación de las asignaciones presupuestarias y financieras que el Ministerio de Finanzas Públicas otorga a la SOSEP mensualmente y en cada ejercicio fiscal.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Coordinar e integrar la formulación del proyecto de presupuesto de la Secretaría para el ejercicio fiscal que corresponda;
- b) Presentar a consideración de Autoridad Superior las solicitudes de modificación presupuestaria que solicitan las diferentes Direcciones de la Secretaría, para la aprobación de la misma a través de los canales administrativos que correspondan;
- c) Efectuar análisis de los diferentes renglones de gasto del presupuesto asignado a la Secretaría, con la finalidad de informar sobre los saldos en el proceso de ejecución presupuestaria;
- d) Rectificar y certificar disponibilidades presupuestarias, que requieran las diferentes Direcciones de la Secretaría;
- e) Verificar distribución analítica del presupuesto con la finalidad de autorizar las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Constancias de Disponibilidad Financiera que sean solicitadas por las diferentes Direcciones de la Secretaría;
- f) Aprobar Comprobante Único de Registro -CUR- fase compromiso, en el Sistema de Contabilidad Integrada para su culminación de trámite de pago;
- g) Analizar y supervisar la solicitud de programación y reprogramación de cuota financiera ante el MINFIN;
- h) Programar y planificar presupuestariamente el gasto a través de la consolidación de requerimiento de cuota financiera mensual y cuatrimestral;
- i) Analizar y someter a consideración de Autoridades Superiores la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas en forma conjunta con Planificación;
- j) Velar por el cumplimiento de normativa internas y externas legales relacionadas con la formulación, registro, ejecución y seguimiento del gasto;
- k) Elaborar y proponer a Autoridades Superiores la política presupuestaria interna según normativas vigentes, que permitan la eficiente ejecución del gasto para su posterior implementación y socialización;
- l) Velar por la óptima administración de la gestión presupuestaria de las Unidades, Órganos Técnicos y Administrativos que conforman la Institución y el cumplimiento de políticas internas y externas de ejecución de gasto;



- m) Verificar y analizar el avance de ejecución presupuestaria en los sistemas contables autorizadas e implementar medidas correctivas, si fuese necesario;
- n) Elaborar informes mensuales, cuatrimestrales, semestrales y anuales de ejecución presupuestaria a Autoridades Superiores, Dirección de Planificación de la Secretaría; entre otros;
- o) Asesorar sobre acciones de ejecución presupuestaria a Despacho Superior, Dirección Financiera, Unidades, Órganos Técnicos y Administrativos para elevar la calidad del gasto y optimizar los recursos disponibles;
- p) Elaborar informes específicos de control de ejecución del gasto y/o determinación de disponibilidades presupuestarias cuando lo requieran instancias internas o externas;
- q) Implementar análisis de los controles internos de la ejecución presupuestaria que permitan establecer disponibilidades reales;
- r) Implementar estrategias para elevar la calidad del gasto, optimizando los recursos disponibles según normativas internas y externas vigentes;
- s) Emitir y revisar correspondencia interna y externa;
- t) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Subsecretaría Administrativa Financiera
- Dirección Financiera
- Unidades de SOSEP
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Ministerio de Finanzas Públicas
- Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, SEGEPLAN
- Delegación Contraloría General de Cuentas
- Direcciones o Jefaturas de Presupuesto de otras Secretarías y/o instituciones que tienen relación directa con la Secretaría

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACIÓN:**

- Acreditar 3er. Año de estudios universitarios de la Carrera de las Ciencias Económicas.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 3 a 5 años en puestos similares



## COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Experiencia comprobada en el manejo de sistemas de registro y ejecución presupuestaria a nivel público. SIGES y SICOIN
- Estrategias para control de gasto público
- Análisis de ejecución de presupuesto
- Especialización en formulación, administración y ejecución de presupuesto en el sector público, conocimientos de los programas del proyecto SIAF-SAG
- Excel Intermedio

## COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Analista Presupuestario
<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Presupuesto
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe del Departamento de Presupuesto
<b>SUPERVISA A:</b>	Asistente de Presupuesto
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Realizar actividades de apoyo técnico relacionadas con el Presupuesto de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente-

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Apoyar en la integración, distribución y registro del Anteproyecto de Presupuesto anual y multianual de la Secretaría;
- b) Apoyar en la verificación de asignación de renglones de gasto según lo descrito en el “Informe de Donaciones en Especie” de los bienes, materiales y/o suministros solicitados por la Dirección de Donaciones;
- c) Verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria previo a la elaboración de certificaciones presupuestarias;
- d) Solicitar Constancias de Disponibilidad Presupuestaria dentro del Sistema de Gestión, previo rectificación de la disponibilidad y distribución presupuestaria;
- e) Avalar solicitud de Constancias de Disponibilidad Financiera, previo rectificación de las disponibilidades financieras asignadas;
- f) Autorizar las solicitudes de los contadores de las actividades de esta Secretaría para la creación de insumos dentro del Sistema de Gestión;
- g) Verificar la convalidación del renglón de gasto en expedientes para pago;
- h) Verificar la disponibilidad presupuestaria de las estructuras a afectar en el gasto y consignar visado de disponibilidad presupuestaria;
- i) Verificar estructuras presupuestarias ingresadas en el registro de Comprobantes Únicos de Registro del gasto del compromiso y trasladar para solicitud de aprobación dentro de los sistemas contables;
- j) Registrar y consolidar comprobantes de Modificaciones presupuestarias que requieran las Unidades, Órganos Técnicos, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control;
- k) Registrar y consolidar programaciones y reprogramaciones de cuota financiera dentro de los Sistemas Contables;
- l) Administrar la creación de estructuras presupuestarias dentro de los sistemas contables;
- m) Elaborar y controlar reportes sobre la disponibilidad real de cuota financiera;
- n) Elaborar cuadros comparativos de gastos planificados versus gastos ejecutados;



- o) Controlar internamente la ejecución financiera presupuestaria y determinar disponibilidades reales;
- p) Enviar reportes sobre la ejecución presupuestaria mensual y acumulada a Directores;
- q) Enviar información sobre ejecución y modificación a la Unidad de Información Pública;
- r) Apoyar en el registro de informes mensuales, cuatrimestrales y anuales sobre ejecución de gasto;
- s) Redactar, envío y archivo de documentos oficiales;
- t) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNA:**

- Subsecretaría Administrativa Financiera
- Dirección Financiera
- Unidades
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Ministerio de Finanzas Públicas
- Delegados de la Contraloría General de Cuentas interna y externa

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACIÓN:**

- Preferiblemente acreditar Título diversificado, deseable con 2 años de carrera universitaria en Ciencias Económicas.

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia en puestos similares

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocimiento en el uso de SIGES y SICOIN
- Análisis de ejecución de presupuesto
- Excel Intermedio

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)



- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados





**DIRECCIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente de Presupuesto
<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Presupuesto
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Analista Presupuestario
<b>SUPERVISA A:</b>	Nadie
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Apoyar en la realización de todas aquellas actividades técnicas y administrativas relacionadas con el Presupuesto de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Apoyar en el registro, codificación y asignación de insumos e integración del Anteproyecto de Presupuesto anual y multianual de la Institución;
- b) Verificar la existencia o no dentro del catálogo de insumos de los bienes, materiales y/o suministros solicitados por la Unidad de Donaciones;
- c) Apoyar en la elaboración de certificaciones presupuestarias;
- d) Registrar la estructura presupuestarias en Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Constancias de Disponibilidad Financiera;
- e) Actualizar el Catalogo de Insumos, según requisición de insumos;
- f) Verificar la existencia o no dentro del catálogo de insumos, previo a convalidación del renglón de gasto;
- g) Apoyar en la convalidación del renglón de gasto en expedientes de adquisición de bienes, servicios e insumos;
- h) Recepcionar y verificar que los expedientes cumplan con los requisitos fundamentales para inicio de la fase de compromiso;
- i) Verificar la programación y/o reprogramación de gastos, previo al inicio del registro del Comprobante Único de Registro -CUR- según cuadros de control internos de requerimiento de cuota financiera (normal y regular);
- j) Registrar el CUR a nivel compromiso dentro de los sistemas de gestión;
- k) Apoyar en la recepción de documentos que conforman expedientes de modificaciones presupuestarias;
- l) Apoyar en la recepción de requerimientos de programación y reprogramación de cuota financiera;
- m) Apoyar en la conformación y envío de expedientes de cuota financiera y modificaciones presupuestarias a las instancias correspondientes;
- n) Apoyar en la recepción y archivo de papelería interna y externa;
- o) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNA:**

- Subsecretaría Administrativa Financiera



- Dirección Financiera
- Unidades de SOSEP
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control Interno

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Ministerio de Finanzas Públicas
- Delegados de la Contraloría General de Cuentas interna y externa

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACIÓN:**

- Preferiblemente acreditar Título diversificado, deseable con 1 año de carrera universitaria en Ciencias Económicas.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente 1 años en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocimiento en el uso de SIGES y SICOIN
- Excel Intermedio

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento



- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



DIRECCIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Jefe del Departamento de Tesorería
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Financiera
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director Financiero
<b>SUPERVISA A:</b>	Analista de Tesorería
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Coordinar, supervisar, gestionar y administrar las operaciones financieras del fondo rotativo institucional, programar y reprogramar las cuotas financieras y de anticipos, así como registrar la regularización del gasto a través del sistema de contabilidad integrada y su correspondiente operatoria en los formularios de ingresos y egresos de caja fiscal.

FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Administrar el manejo del Fondo Rotativo de la Secretaría;
- b) Ingresar la documentación recibida en base de datos para control de cuota;
- c) Apoyar en la elaboración de cheques y órdenes de pago;
- d) Revisar y firmar cheques, así como órdenes de pago que servirán de constancia de entrega de los mismos;
- e) Ingresar información en el Sistema de Bancos, con la finalidad de mantener actualizado el mismo;
- f) Realizar la atención telefónica a proveedores, Órganos Técnicos, Sedes departamentales y Centros de Atención Mis Años Dorados;
- g) Apoyar en el pago a proveedores;
- h) Ingresar a SICOIN WEB documentación para liquidar el Fondo Rotativo;
- i) Ingresar a SICOIN WEB Cajas Chicas ya liquidadas de Sedes departamentales y Centros de Atención Mis Años Dorados;
- j) Integrar Fondo Rotativo con los CUR ya reintegrados por el Ministerio de Finanzas;
- k) Llevar el control de los vales entregados a través del Fondo Rotativo;
- l) Efectuar retenciones de Impuesto al Valor Agregado e Impuesto sobre la Renta y su posterior remisión a Proveedores;
- m) Efectuar pagos de Impuesto al Valor Agregado e Impuesto sobre la Renta ante la Superintendencia de Administración Tributaria;
- n) Asegurar el resguardo y entrega de cupones de combustible a la Jefatura de Transportes;
- o) Elaborar Caja Fiscal para ser entregada a Contraloría General de Cuentas;
- p) Trasladar informes de viáticos a la Unidad de Información Pública;
- q) Realizar el reintegro de fondos al Banco de Guatemala -Fondo Común-;
- r) Realizar trámite de divisas ante Banco de Guatemala;
- s) Realizar trámite de apertura de cuentas y actualización de firmas de cuentas para manejo de cajas chicas;



- t) Realizar trámite para la constitución del Fondo Rotativo institucional de la Secretaría ante el Ministerio de Finanzas Públicas;
- u) Publicar facturas en el Sistema de Guatecompras;
- v) Organizar el archivo de documentación generada;
- w) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Subsecretaría Administrativa Financiera
- Dirección Financiera
- Unidades
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control Interno

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Ministerio de Finanzas
- Banco de Guatemala
- Banrural
- Contraloría General de Cuentas
- Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
- Proveedores

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACIÓN:**

- Acreditar licenciatura en las Ciencias Económicas, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al 2do. ciclo de maestría.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 3 a 5 años en puestos similares

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Experiencia comprobada en el manejo de sistemas de registro y ejecución presupuestaria a nivel público. SIGES y SICOIN
- Estrategias para control de gasto público
- Análisis de ejecución de presupuesto
- Especialización en formulación, administración y ejecución de presupuesto en el sector público, conocimientos de los programas del proyecto SIAF-SAG



- Excel Intermedio

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Analista de Tesorería
<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Tesorería
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe Departamento de Tesorería
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Asistir al Jefe del Departamento de Tesorería en todas las actividades contables que se generan.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Efectuar la elaboración de cheques;
- b) Efectuar la elaboración de Órdenes de Pago;
- c) Fotocopiar los cheques, órdenes de pago y papelería de soporte con la finalidad de tener constancia de los mismos;
- d) Administrar documentos oficiales al Director Financiero para firma;
- e) Brindar atención telefónica a Proveedores, Órganos Técnicos, Sedes departamentales y Centros de Atención de la Dirección de Mis Años Dorados;
- f) Realizar el pago de Proveedores;
- g) Efectuar depósitos bancarios que sean requeridos;
- h) Efectuar depósitos de cheques de cajas chicas de los Centros de Atención de la Dirección de Mis Años Dorados y Sedes departamentales;
- i) Solicitar estados de cuenta a BANRURAL y Banco de Guatemala, para con ello llevar control de las cuentas bancarias;
- j) Apoyar en el ingreso a SICOIN WEB de documentación que ya fue cancelada para liquidar el Fondo Rotativo;
- k) Llevar caja fiscal a la Contraloría General de Cuentas;
- l) Elaborar informes de viáticos para la Unidad de Información Pública;
- m) Realizar la actualización de Cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas;
- n) Elaborar requisiciones y solicitudes de suministros;
- o) Apoyar en realizar trámite de divisas ante Banco de Guatemala;
- p) Efectuar el escaneo de toda la documentación de soporte de los CUR mensuales para publicar información en Guatecompras.
- q) Apoyar en el ingreso de Publicación de NPG en Guatecompras;
- r) Administrar el archivo de documentación generada;
- s) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.



### RELACIONES INTERNAS:

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ministerio de Finanzas
- Banco de Guatemala
- Banrural
- Contraloría General de Cuentas
- Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
- Proveedores

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar Título diversificado, con 2 años en una carrera universitaria de las Ciencias Económicas, deseable.

#### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente 2 años en puestos similares.

#### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento en el uso de SIGES y SICOIN
- Análisis de ejecución de presupuesto
- Excel Intermedio

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES





- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCION FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Jefe Departamento de Contabilidad
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Financiera
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director Financiero
<b>SUPERVISA A:</b>	Coordinador de Inventario Coordinador de Contabilidad Secretaria
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto de 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Dirigir, planificar y llevar el registro de las operaciones contables que se derivan del proceso de la ejecución presupuestaria y recepción de donaciones, del adecuado resguardo y control de la documentación que sirve de soporte a las operaciones, así como mantener un registro actualizado de todos los bienes inmuebles, mobiliario, equipo y flota de vehículos propiedad de la SOSEP.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Analizar y proponer normas complementarias necesarias para el registro contable de la gestión presupuestaria y financiera de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República;
- b) Supervisar, controlar y apoyar la gestión financiera de los Órganos Técnicos, Departamentos internos y Sedes departamentales;
- c) Capacitar a Directores, Contadores y Secretarias Contadoras, en la elaboración de listados Fr-03 de la Caja Chica, libro de caja chica, facturas y viáticos;
- d) Asesorar a los Contadores y Secretarias Contadoras, en la aplicación de los Renglones Presupuestarios;
- e) Elaborar la consolidación del formato FR02 (Documento de consolidación de fondo rotativo);
- f) Apoyar a Encargado de Inventarios, Asistentes de Contabilidad para la solución de problemas encontrados;
- g) Asistir en diferentes actividades al Director Financiero;
- h) Generar reportes de SICOIN WEB y SIGES;
- i) Verificar que toda la documentación de soporte de los CUR (Comprobante Único de Registro) esté completa;
- j) Atender las solicitudes de documentos a la Comisión de la Contraloría General de Cuentas;
- k) Elaborar Orden de Compra y de pago para los Renglones 029, 031, vacaciones por retiro y pago de indemnización a ex servidores;
- l) Autorizar el registro de la ejecución del presupuesto del comprobante único de registro CUR- devengado en el Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental;
- m) Emitir políticas y procedimientos para socializar con los contadores delegados en otras Direcciones;
- n) Realizar reuniones periódicas para dar lineamientos a los contadores delegados;
- o) Implementar controles de calidad en la ejecución de actividades del personal a su cargo;
- p) Integrar las liquidaciones de cajas chicas de las Sedes Departamentales, Órganos Técnicos, Departamento de Compras y Fondos Rotativos del Departamento de Tesorería al SICOIN WEB;



- q) Revisar y aprobar conciliaciones bancarias de las cuentas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República;
- r) Elaboración de CUR (Comprobante Único de Registro) del Fondo Rotativo para su respectiva reposición ante el Ministerio de Finanzas;
- s) Asesorar y capacitar al personal de los Órganos Técnicos, Órganos Administrativos, Unidades de SOSEP sobre las operaciones contables internas que se deben realizar en la SOSEP;
- t) Implementar y coordinar la integración de saldos contables;
- u) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Dirección de Recursos Humanos
- Sección de Transportes
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Compras
- Contadores de los Órganos Técnicos
- Secretarías Contadoras de las Sedes Departamentales,

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Ministerio de Finanzas Públicas
- Banco de Guatemala
- Contraloría General de Cuentas.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Acreditar 3er. Año de estudios universitarios de la licenciatura en las Ciencias Económicas.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 3 años en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocimiento en formulación, administración y ejecución de presupuesto en el sector público
- Conocimientos de los sistemas de SIGES y SICOIN
- Normas de contabilidad gubernamental.
- Normas aplicables de la Contraloría General de Cuentas



## COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



DIRECCIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO FUNCIONAL:	Secretaria
DEPENDENCIA:	Departamento de Contabilidad
A QUIEN REPORTA:	Jefe del Departamento de Contabilidad
SUPERVISA A:	Ninguno
ACTUALIZACIÓN:	Agosto 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Efectuar actividades secretariales en el Departamento de Contabilidad.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asistir al Jefe de Contabilidad , en el desarrollo y ejecución de las funciones establecidas en el Departamento;
- Asistir al personal de Contabilidad, en el desarrollo y ejecución de las funciones establecidas para el Departamento de Contabilidad;
- Recibir, registrar y clasificar la correspondencia que ingresa en el Departamento de Contabilidad;
- Verificar que la correspondencia que ingresa sea evacuada oportunamente;
- Elaborar la correspondencia que se genera y llevar el control del archivo físico;
- Administrar la atención del público, en forma personal y por teléfono;
- Recibir y realizar llamadas integrando los mensajes correctamente;
- Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

RELACIONES INTERNAS:

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control Interno
- Sedes departamentales

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna



## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar Título diversificado afin a la especialidad del puesto.

### EXPERIENCIA:

- Acreditar 1 años de experiencia en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Habilidades excelentes para administrar el tiempo y la capacidad para poder atender de forma efectiva diversas responsabilidades.
- Conocimiento de organización y archivo
- Conocimiento del Manual de Procedimientos
- Conocimiento en elaboración de documentos administrativos

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo



- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinador de Contabilidad
<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Contabilidad/Dirección Financiera
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Contabilidad
<b>SUPERVISA A:</b>	Asistente de Contabilidad (I, II, III) Analista Contable Auxiliar Contable para la Dirección de Servicio Social Auxiliar Contable para la Dirección de Mis Años Dorados Auxiliar Contable para la Dirección de Hogares Comunitarios Auxiliar Contable para la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Contribuir con los procesos y procedimientos contables, con el fin de brindar información comprensible, útil, pertinente, confiable, veraz y oportuna para la toma de decisiones., así como apoyo a la realización de todas las actividades contables que se realizan en las Unidades de SOSEP, Órganos Técnicos, Órganos Administrativos y Sedes Departamentales.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Recibir Cajas Chicas y otros documentos procedentes de las Sedes locales y departamentales, para su respectiva revisión y trámite de liquidación;
- b) Revisar expedientes de pago de Compras, nóminas y planillas;
- c) Atender personalmente y dar solución a los problemas y cualquier tipo de duda referente a la correcta liquidación de documentos y otras que sean necesarias para alcanzar objetivos propuestos;
- d) Entregar, Recepcionar y revisar viáticos;
- e) Redactar y elaborar documentos oficiales (memorando, oficios, notas y cualquier otro documento que sea requerido);
- f) Recibir y realizar de llamadas telefónicas para solucionar problemas, aclarar dudas, coordinar trabajos relacionados con las actividades del Departamento de Contabilidad, etc.;
- g) Elaborar Comprobante único de Registro -CUR- de devengado con status de solicitado para el pago de proveedores, nóminas de los Renglonos 011, 021 y 022, planilla del Renglón 029, 031 y Madres Cuidadoras de la Dirección de Hogares Comunitarios;
- h) Efectuar cierre contable mensual;
- i) Elaborar conciliaciones bancarias de las cinco cuentas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República;
- j) Elaborar listados de cheques emitidos, cheques en circulación y cheques anulados de las cuentas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República;





- k) Organizar y archivar de documentos diversos del Departamento de Contabilidad;
- l) Realizar la integración y verificación de reportes de saldos contables;
- m) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Dirección de Recursos Humanos
- Sección de Transportes
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Compras
- Contadores de Órganos técnicos
- Secretarías Contadoras de las Sedes Departamentales,

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Ministerio de Finanzas Públicas
- Banco de Guatemala
- Contraloría General de Cuentas.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente Perito Contador, deseable con estudios universitarios en Administración de Empresas y/o Contador Público y Auditor

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 2 años en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Análisis y redacción de informes
- Proceso de liquidación de caja chica
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Proceso de liquidación de caja chica

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)



- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente de Contabilidad
<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Contabilidad/Dirección Financiera
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinador de Contabilidad
<b>SUPERVISA A:</b>	Nadie
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Apoyar a la realización de todas las actividades contables que se realizan en las Unidades Administrativas, Órganos Técnicos y Sedes departamentales.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Recibir Cajas Chicas y otros documentos procedentes de las Sedes locales y departamentales, para su respectiva revisión y trámite de liquidación;
- b) Revisar pago de servicios del renglón 186;
- c) Revisar expedientes de pago de Compras, nóminas y planillas;
- d) Administrar el control de los diversos documentos que se entregan al Jefe de Presupuesto para la asignación de fondos;
- e) Administrar control de los diversos documentos que se entregan a la Asistente de Tesorería para continuar el trámite de firma y otros requisitos para la liquidación;
- f) Atender personalmente y dar solución a los problemas y cualquier tipo de duda referente a la correcta liquidación de documentos y otras que sean necesarias para alcanzar objetivos propuestos;
- g) Entregar, recibir y revisar viáticos;
- h) Redactar y elaborar documentos oficiales (memorando, oficios, notas y cualquier otro documento que sea requerido);
- i) Recibir y realizar llamadas telefónicas para solucionar problemas, aclarar dudas, coordinar trabajos relacionados con las actividades del Departamento de Contabilidad, etc.;
- j) Elaborar Comprobante único de Registro -CUR- de devengado con status de solicitado para el pago de proveedores, nóminas de los Renglones 011, 021 y 022, planilla del Renglón 029, 031 y Madres Cuidadoras del Programa de Hogares Comunitarios;
- k) Efectuar cierre contable mensual;
- l) Elaborar conciliaciones bancarias de las cinco cuentas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República;
- m) Elaborar listados de cheques emitidos, cheques en circulación y cheques anulados de las cuentas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República;
- n) Organizar y archivar documentos diversos del Departamento de Contabilidad;
- o) Elaborar integración de saldos y/o cuentas contables;
- p) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.



### RELACIONES INTERNAS:

- Dirección de Recursos Humanos
- Sección de Transportes
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Compras
- Contadores de los Órganos Técnicos
- Secretarías de las Sedes Departamentales

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ministerio de Finanzas Públicas
- Banco de Guatemala
- Contraloría General de Cuentas

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar Título diversificado, deseable estudiante del 1er. Año de la carrera de Ciencias Económicas.

#### EXPERIENCIA:

- 1 años de experiencia en puestos similares.

#### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento en sistemas integrados de contabilidad gubernamental y conocimiento de renglones presupuestarios (deseable).
- Normas de contabilidad gubernamental.

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS



- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Analista Contable
<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Contabilidad
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Encargado de Contabilidad
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Apoyar a la realización de todas las actividades contables que se realizan en las Unidades Administrativas, Órganos Técnicos, Órganos Administrativos y Sedes departamentales.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Recibir Cajas Chicas y otros documentos procedentes de las Sedes locales y departamentales, para su respectiva revisión y trámite de liquidación;
- b) Revisar expedientes de pago de Compras, nóminas y planillas;
- c) Atender personalmente y dar solución a los problemas y cualquier tipo de duda referente a la correcta liquidación de documentos y otras que sean necesarias para alcanzar objetivos propuestos;
- d) Entregar, decepcionar y revisar viáticos;
- e) Redactar y elaborar documentos oficiales (memorando, oficios, notas y cualquier otro documento que sea requerido);
- f) Recibir y realizar de llamadas telefónicas para solucionar problemas, aclarar dudas, coordinar trabajos relacionados con las actividades del Departamento de Contabilidad, etc.;
- g) Elaborar Comprobante único de Registro -CUR- de devengado con status de solicitado para el pago de proveedores, nóminas de los Renglones 011, 021 y 022, planilla del Renglón 029, 031 y Madres Cuidadoras del Programa de Hogares Comunitarios;
- h) Efectuar cierre contable mensual;
- i) Elaborar conciliaciones bancarias de las cinco cuentas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República;
- j) Elaborar listados de cheques emitidos, cheques en circulación y cheques anulados de las cuentas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República;
- k) Organizar y archivar de documentos diversos del Departamento de Contabilidad;
- l) Elaborar integración de saldos y/o cuentas contables;
- m) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Dirección de Recursos Humanos



- Departamento de Tesorería
- Departamento de Compras
- Contadores de los Órganos Técnicos
- Secretarías Contadoras de las Sedes Departamentales

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Ministerio de Finanzas Públicas
- Banco de Guatemala
- Contraloría General de Cuentas

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar Título diversificado, deseable estudiante del 1er. Año de la carrera de Ciencias Económicas.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 2 años en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Análisis y redacción de informes
- Proceso de liquidación de caja chica
- Experiencia en reportaría y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportaría y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUAATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto



- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados





## DIRECCIÓN FINANCIERA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auxiliar Contable para la Dirección de Hogares Comunitarios
<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Contabilidad/Dirección Financiera
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Contabilidad
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Apoyar a la realización de todas las actividades contables que se realizan en la Dirección de Hogares Comunitarios, Unidades de SOSEP y Órganos Administrativos de SOSEP.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Recibir Cajas Chicas y otros documentos procedentes de las Sedes locales y departamentales, para su respectiva revisión y trámite de liquidación;
- b) Conformar, consolidar y verificar los expedientes de pago de compras, nóminas y planillas;
- c) Atender personalmente y dar solución a los problemas y cualquier tipo de duda referente a la correcta liquidación de documentos y otras que sean necesarias para alcanzar objetivos propuestos;
- d) Conformar, consolidar y verificar los formularios de viáticos;
- e) Redactar y elaborar documentos oficiales (memorando, oficios, notas y cualquier otro documento que sea requerido);
- f) Recibir y realizar de llamadas telefónicas para solucionar problemas, aclarar dudas, coordinar trabajos relacionados con las actividades del Departamento de Contabilidad, etc. Según indicaciones del Jefe de Contabilidad;
- g) Elaborar Comprobante único de Registro -CUR- de devengado con status de solicitado para el pago de proveedores, nóminas de los Renglones 011, 021 y 022, planilla del Renglón 029, 031 y Madres Cuidadoras del Programa de Hogares Comunitarios, así como registrar pagos judiciales;
- h) Efectuar cierre contable mensual;
- i) Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República;
- j) Elaborar listados de cheques emitidos, cheques en circulación y cheques anulados de las cuentas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República;
- k) Elaborar integración de cuentas contables;
- l) Elaborar mensualmente un informe sobre las actividades realizadas y remitir al Jefe de Contabilidad;
- m) Asistir a reuniones convocados por el Jefe de Contabilidad;
- n) Organizar y archivar de documentos diversos del Departamento de Contabilidad;
- o) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Dirección de Recursos Humanos



- Sección de Transportes
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Compras
- Contadores de Órganos técnicos
- Secretarías Contadoras de las Sedes Departamentales,

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Ministerio de Finanzas Públicas
- Banco de Guatemala
- Contraloría General de Cuentas.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar Título diversificado, deseable estudiante del 1er. Año de la carrera de Ciencias Económicas.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 2 años en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Análisis y redacción de informes
- Proceso de liquidación de caja chica
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Proceso de liquidación de caja chica

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS



- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auxiliar Contable para la Dirección de Mis Años Dorados
<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Contabilidad/Dirección Financiera
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Contabilidad
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Apoyar a la realización de todas las actividades contables que se realizan en la Dirección de Mis Años Dorados, Unidades de SOSEP y Órganos Administrativos de SOSEP.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Recibir Cajas Chicas y otros documentos procedentes de las Sedes locales y departamentales, para su respectiva revisión y trámite de liquidación;
- b) Conformar, consolidar y verificar los expedientes de pago de compras, nóminas y planillas;
- c) Atender personalmente y dar solución a los problemas y cualquier tipo de duda referente a la correcta liquidación de documentos y otras que sean necesarias para alcanzar objetivos propuestos;
- d) Conformar, consolidar y verificar los formularios de viáticos;
- e) Redactar y elaborar documentos oficiales (memorando, oficios, notas y cualquier otro documento que sea requerido);
- f) Recibir y realizar de llamadas telefónicas para solucionar problemas, aclarar dudas, coordinar trabajos relacionados con las actividades del Departamento de Contabilidad, etc. Según indicaciones del Jefe de Contabilidad;
- g) Elaborar Comprobante único de Registro -CUR- de devengado con status de solicitado para el pago de proveedores, nóminas de los Renglones 011, 021 y 022, planilla del Renglón 029, 031, así como registrar pagos judiciales;
- h) Efectuar cierre contable mensual;
- i) Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República;
- j) Elaborar listados de cheques emitidos, cheques en circulación y cheques anulados de las cuentas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República;
- k) Elaborar integración de cuentas contables;
- l) Elaborar mensualmente un informe sobre las actividades realizadas y remitir al Jefe de Contabilidad;
- m) Asistir a reuniones convocados por el Jefe de Contabilidad;
- n) Organizar y archivar de documentos diversos del Departamento de Contabilidad;
- o) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.



### RELACIONES INTERNAS:

- Dirección de Recursos Humanos
- Sección de Transportes
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Compras
- Contadores de Órganos técnicos
- Secretarías Contadoras de las Sedes Departamentales,

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ministerio de Finanzas Públicas
- Banco de Guatemala
- Contraloría General de Cuentas.

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar Título diversificado, deseable estudiante del 1er. Año de la carrera de Ciencias Económicas.

#### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 2 años en puestos similares.

#### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Análisis y redacción de informes
- Proceso de liquidación de caja chica
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Proceso de liquidación de caja chica

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación



- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



DIRECCIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auxiliar Contable para la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Contabilidad/Dirección Financiera
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Contabilidad
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Apoyar a la realización de todas las actividades contables que se realizan en la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer, Unidades de SOSEP y Órganos Administrativos de SOSEP.

FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Recibir Cajas Chicas y otros documentos procedentes de las Sedes locales y departamentales, para su respectiva revisión y trámite de liquidación;
- b) Conformar, consolidar y verificar los expedientes de pago de compras, nóminas y planillas;
- c) Atender personalmente y dar solución a los problemas y cualquier tipo de duda referente a la correcta liquidación de documentos y otras que sean necesarias para alcanzar objetivos propuestos;
- d) Conformar, consolidar y verificar los formularios de viáticos;
- e) Redactar y elaborar documentos oficiales (memorando, oficios, notas y cualquier otro documento que sea requerido);
- f) Recibir y realizar de llamadas telefónicas para solucionar problemas, aclarar dudas, coordinar trabajos relacionados con las actividades del Departamento de Contabilidad, etc. Según indicaciones del Jefe de Contabilidad;
- g) Elaborar Comprobante único de Registro -CUR- de devengado con status de solicitado para el pago de proveedores, nóminas de los Renglones 011, 021 y 022, planilla del Renglón 029, 031, así como registrar pagos judiciales;
- h) Efectuar cierre contable mensual;
- i) Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República;
- j) Elaborar listados de cheques emitidos, cheques en circulación y cheques anulados de las cuentas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República;
- k) Elaborar integración de cuentas contables;
- l) Elaborar mensualmente un informe sobre las actividades realizadas y remitir al Jefe de Contabilidad;
- m) Asistir a reuniones convocados por el Jefe de Contabilidad;
- n) Organizar y archivar de documentos diversos del Departamento de Contabilidad;



o) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Dirección de Recursos Humanos
- Sección de Transportes
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Compras
- Contadores de Órganos técnicos
- Secretarías Contadoras de las Sedes Departamentales,

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Ministerio de Finanzas Públicas
- Banco de Guatemala
- Contraloría General de Cuentas.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar Título diversificado, deseable estudiante del 1er. Año de la carrera de Ciencias Económicas.

##### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 2 años en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Análisis y redacción de informes
- Proceso de liquidación de caja chica
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Proceso de liquidación de caja chica

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos





- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auxiliar Contable (SOSEP) para la Dirección de Servicio Social
<b>UBICACION:</b>	Departamento de Contabilidad/Dirección Financiera
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe Contabilidad
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto del 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Apoyar a la realización de todas las actividades contables que se realizan en la Dirección de Servicio Social, Unidades de SOSEP y Órganos Administrativos de SOSEP.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Recibir Cajas Chicas y otros documentos procedentes de las Sedes locales y departamentales, para su respectiva revisión y trámite de liquidación;
- b) Conformar, consolidar y verificar los expedientes de pago de compras, nóminas y planillas;
- c) Atender personalmente y dar solución a los problemas y cualquier tipo de duda referente a la correcta liquidación de documentos y otras que sean necesarias para alcanzar objetivos propuestos;
- d) Conformar, consolidar y verificar los formularios de viáticos;
- e) Redactar y elaborar documentos oficiales (memorando, oficios, notas y cualquier otro documento que sea requerido);
- f) Recibir y realizar de llamadas telefónicas para solucionar problemas, aclarar dudas, coordinar trabajos relacionados con las actividades del Departamento de Contabilidad, etc. Según indicaciones del Jefe de Contabilidad;
- g) Elaborar Comprobante único de Registro -CUR- de devengado con status de solicitado para el pago de proveedores, nóminas de los Renglones 011, 021 y 022, planilla del Renglón 029, 031, así como registrar pagos judiciales;
- h) Efectuar cierre contable mensual;
- i) Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República;
- j) Elaborar listados de cheques emitidos, cheques en circulación y cheques anulados de las cuentas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República;
- k) Elaborar integración de cuentas contables;
- l) Elaborar mensualmente un informe sobre las actividades realizadas y remitir al Jefe de Contabilidad;
- m) Asistir a reuniones convocados por el Jefe de Contabilidad;
- n) Organizar y archivar de documentos diversos del Departamento de Contabilidad;
- o) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.



### RELACIONES INTERNAS:

- Dirección de Recursos Humanos
- Sección de Transportes
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Compras
- Contadores de Órganos técnicos
- Secretarías Contadoras de las Sedes Departamentales,

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ministerio de Finanzas Públicas
- Banco de Guatemala
- Contraloría General de Cuentas.

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar Título diversificado, deseable estudiante del 1er. Año de la carrera de Ciencias Económicas.

#### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 2 años en puestos similares.

#### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Análisis y redacción de informes
- Proceso de liquidación de caja chica
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Proceso de liquidación de caja chica

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación



- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
SECCIÓN DE INVENTARIOS**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinador de Inventarios
<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Contabilidad
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe Departamento de Contabilidad
<b>SUPERVISA A:</b>	Encargados de Región Auxiliar de Inventarios Analistas Contables Secretaria
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	Agosto de 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Planificar, organizar y dirigir todas las actividades técnicas, logísticas y administrativas que permitan controlar y mantener un registro actualizado del Inventario General de los Activos Fijos de la Secretaría.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Llevar control del Libro General de Inventarios de la Secretaría;
- b) Elaborar el ingreso y traslado de bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-;
- c) Documentar el registro de incorporación de los bienes muebles e inmuebles (propiedad, planta y equipo) adquiridos mediante compras, contratos, donaciones, entre otros, al inventario de la Institución;
- d) Presentar Formularios FIN-01 y FIN-02 en la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas;
- e) Redactar y elaborar documentos oficiales (memorando, oficios, conocimientos, traslados, solvencias, certificaciones de inventario);
- f) Realizar consultas telefónicas relacionadas al inventario a Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas Públicas;
- g) Planificar levantado de inventario anual en oficinas centrales, Sedes Departamentales y Centros de Atención de las Direcciones de Mis Años Dorados y Hogares Comunitarios;
- h) Coordinar intervenciones para entrega de bienes por toma y entrega de puesto de personal;
- i) Coordinar actividades del personal de la Sección de Inventarios;
- j) Verificar que los procesos de bienes adquiridos se realicen oportunamente;
- k) Coordinar toma de inventarios físicos de la Secretaría de bienes inventariables en uso y en mal estado;
- l) Conformar expedientes para solicitar baja de bienes ante la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas;
- m) Registrar baja de bienes según Resoluciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas Públicas;
- n) Realizar consultas a la Dirección de Contabilidad del Estado, sobre procedimientos que no están contemplados en los Manuales de Inventarios;



- o) Efectuar verificación física sobre procesos que esté realizando el personal de la Sección de Inventarios en las Bodegas de la Secretaría;
- p) Planificar actividades de control de bienes en Sedes departamentales, Órganos Técnicos y Unidades Administrativas;
- q) Rendir informes a las diferentes instancias gubernamentales en fecha oportuna;
- r) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control Interno
- Sedes departamentales

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Contraloría General de Cuentas
- Ministerio de Finanzas Públicas
- Superintendencia de Administración Tributaria
- Instituciones Gubernamentales

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Acreditar 2 años de estudios universitarios afín al puesto.

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 3 años de experiencia en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocimiento de procedimientos y control de activos fijos de la Administración Pública.
- Conocimiento del Manual de Procedimientos

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores



- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
SECCIÓN DE INVENTARIOS**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria Sección de Inventarios
<b>DEPENDENCIA:</b>	Sección de Inventarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinador de Inventarios
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Efectuar actividades secretariales en la Sección de Inventarios.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Asistir al Encargado de Inventarios, en el desarrollo y ejecución de las funciones establecidas en la Sección de Inventarios;
- b) Asistir al personal de Inventarios, en el desarrollo y ejecución de las funciones establecidas para la Sección de Inventarios;
- c) Recibir, registrar y clasificar la correspondencia que ingresa a la Sección de Inventarios;
- d) Verificar que la correspondencia que ingresa sea evacuada oportunamente;
- e) Elaborar la correspondencia que se genera y llevar el control del archivo físico;
- f) Administrar la atención del público, en forma personal y por teléfono, que realizan consultas acerca de actividades relacionadas con la Sección de Inventarios;
- g) Recibir y realizar llamadas integrando los mensajes correctamente;
- h) Elaborar nombramiento de comisiones oficiales al personal de la Sección;
- i) Custodiar y controlar formas, tarjetas de responsabilidad, libros de actas y otras hojas móviles, que se generan en la Sección de Inventarios;
- j) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control Interno
- Sedes departamentales





## RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar título diversificado afín a la especialidad del puesto.

### EXPERIENCIA:

- Acreditar 1 años de experiencia en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Habilidades excelentes para administrar el tiempo y la capacidad para poder atender de forma efectiva diversas responsabilidades.
- Conocimiento de organización y archivo
- Conocimiento del Manual de Procedimientos
- Conocimiento en elaboración de documentos administrativos

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo



- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
SECCIÓN DE INVENTARIOS**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auxiliar de Inventarios
<b>DEPENDENCIA:</b>	Sección de Inventarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinador de Inventarios
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Apoyar en las actividades para controlar los activos fijos de la Institución.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Efectuar traslado de bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-;
- Apoyar en la elaboración y actualización de Tarjetas de Responsabilidad;
- Efectuar el marcaje físico de número de código a los bienes ingresados a bodega de Almacén;
- Apoyar en las intervenciones en las diferentes Direcciones, Sedes Departamentales y Unidades Administrativas, por toma de posesión y entrega de puesto;
- Apoyar en el control de mobiliario y equipo de la Secretaría;
- Apoyar en inventariar bienes en mal estado en las diferentes bodegas;
- Apoyar a los Coordinadores Regionales en el control y resguardo de bienes asignados a los Centros de Atención de las Direcciones de Mis Años Dorados y Hogares Comunitarios;
- Verificación y control de bienes en mal estado en Bodega de Inventarios;
- Apoyar en las actividades que requiera la Sección de Inventarios;
- Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control Interno
- Sedes departamentales

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Instituciones Gubernamentales



## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar Título diversificado afín a la especialidad del puesto.

### EXPERIENCIA:

- 1 año de experiencia en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento de procedimientos y control de activos fijos de la Administración Pública (deseable).
- Conocimiento del Manual de Procedimientos

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUAATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
SECCIÓN DE INVENTARIOS**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargados de Región (I,II,III)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Sección de Inventarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinador de Inventarios
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Ejecutar actividades para controlar los activos fijos de la Institución en la Región y áreas que le corresponde.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Ingresar bienes al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-;
- b) Efectuar traslado de bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB;
- c) Marcar bienes físicamente de acuerdo a los códigos asignados en el SICOIN WEB;
- d) Supervisar y controlar los activos de las diferentes Direcciones, Sedes Departamentales y Unidades Administrativas asignados a su Región;
- e) Realizar inventario físico de bienes en las diferentes Direcciones, Sedes Departamentales y Unidades Administrativas asignados a su Región;
- f) Elaborar y actualizar tarjetas de responsabilidad del personal de las diferentes Direcciones, Sedes Departamentales y Unidades Administrativas asignados a su Región;
- g) Llevar control de movimiento de los bienes en las Diferentes Direcciones, Sedes Departamentales y Unidades Administrativas asignados a su Región;
- h) Verificar que los procesos para el registro de altas y bajas se realicen oportunamente y queden sustentados con sus respectivos documentos de soporte;
- i) Establecer los controles necesarios para salvaguardar los bienes de la Institución;
- j) Asegurar la asignación de mobiliario con los controles respectivos, a fin de mantener un registro del responsable, ubicación y bien asignado;
- k) Actualizar los movimientos de los bienes muebles tanto en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB;
- l) Retirar mobiliario y equipo en mal estado de las diferentes Direcciones, Sedes Departamentales y Unidades Administrativas asignados a su Región;
- m) Realizar intervenciones para entrega de bienes por toma y/o entrega de cargo, cuando corresponda, según notificaciones de Recursos Humanos;
- n) Elaborar y revisar listados de bienes que aún no han sido asignados;



- o) Realizar inventarios físicos en la Bodegas de la Secretaría;
- p) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control Interno
- Sedes departamentales

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Instituciones Gubernamentales

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar Título de Diversificado, deseable con estudios universitario en Administración de Empresas y/o Contador Público y Auditor.

##### **EXPERIENCIA:**

- 2 años de experiencia en puesto similar.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocimiento de procedimientos y control de activos fijos de la Administración Pública (deseable).
- Conocimiento del Manual de Procedimientos

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES



- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
SECCIÓN DE INVENTARIOS**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Analista contable
<b>DEPENDENCIA:</b>	Sección de Inventarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinador de Inventarios
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Ejecutar actividades para controlar los activos fijos de la Institución en la Región y área que le corresponde.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Efectuar traslado de bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-;
- b) Marcar bienes físicamente de acuerdo a los códigos asignados en el SICOIN WEB;
- c) Supervisar y controlar los activos de las Sedes Departamentales, Unidades Administrativas y Centros de Atención de las Direcciones de Hogares Comunitarios y Mis Años Dorados asignados a su Región;
- d) Realizar inventarios físicos en las Sedes Departamentales, Unidades Administrativas y Centros de Atención de las Direcciones de Hogares Comunitarios y Mis Años Dorados asignados a su Región;
- e) Elaborar y actualizar tarjetas de responsabilidad del personal de Sedes Departamentales, Unidades Administrativas y Centros de Atención de la Dirección de Hogares Comunitarios asignados a su Región;
- f) Llevar control de movimiento de los bienes en las Sedes Departamentales, Unidades Administrativas y Centros de Atención de las Direcciones de Hogares Comunitarios y Mis Años Dorados asignados a su Región;
- g) Verificar que los procesos para el registro de altas y bajas se realicen oportunamente y queden sustentados con sus respectivos documentos de soporte;
- h) Establecer los controles necesarios para salvaguardar los bienes de la Institución;
- i) Asegurar la asignación de mobiliario con los controles respectivos, a fin de mantener un registro del responsable, ubicación y bien asignado;
- j) Actualizar los movimientos de los bienes muebles en el Sistema de Contabilidad Integrada;
- k) Coordinar retiro de mobiliario y equipo en mal estado de las Sedes Departamentales, Unidades Administrativas y Centros de Atención de las Direcciones de Hogares Comunitarios y Mis Años Dorados asignados a su Región;
- l) Realizar intervenciones de entrega de bienes por toma y/o entregas de cargo, cuando corresponda, según notificaciones de Recursos Humanos;
- m) Elaborar y revisar listados de bienes que aún no han sido asignados;





- n) Apoyar en levantado de inventarios físicos en la Bodegas de la Secretaría;
- o) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control Interno
- Sedes departamentales

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Instituciones Gubernamentales

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar Título de Diversificado, deseable con estudios universitario en Administración de Empresas y/o Contador Público y Auditor.

##### **EXPERIENCIA:**

- 2 años de experiencia en puesto similar.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Análisis y redacción de informes
- Proceso de liquidación de caja chica
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Proceso de liquidación de caja chica

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación

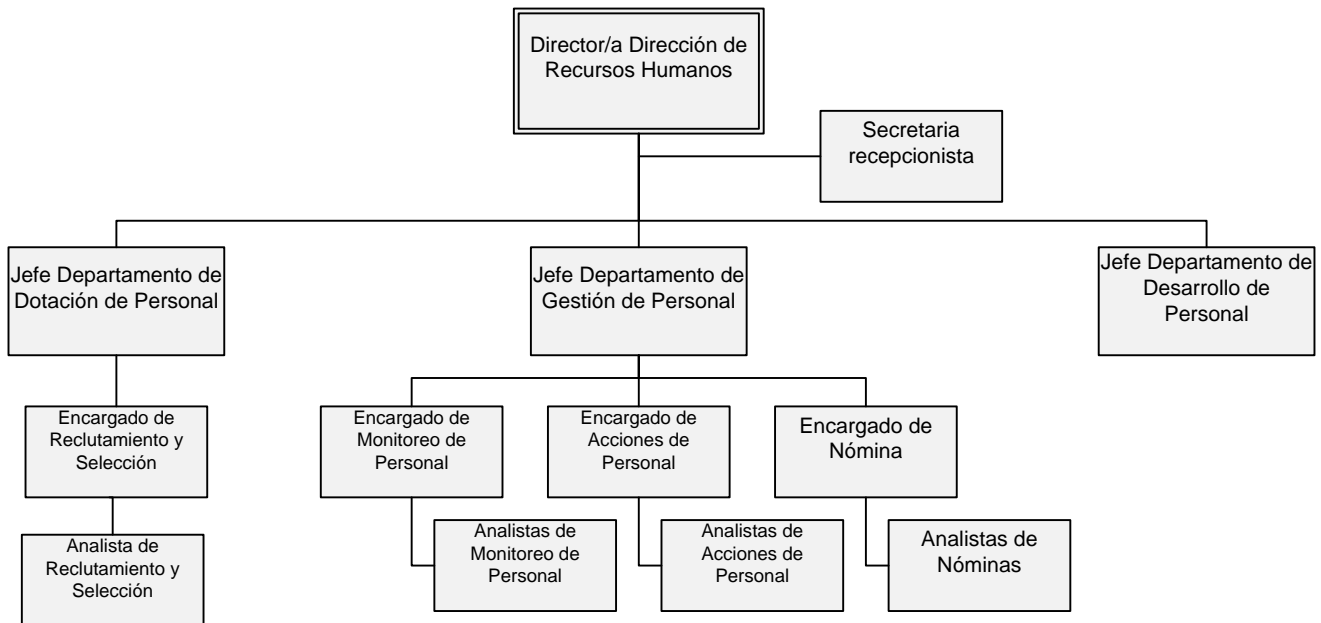


- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## XXVI. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





## DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Director/a de Recursos Humanos
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Subsecretario Administrativo Financiero
<b>SUPERVISA A:</b>	Jefe Dotación de Personal Jefe de Gestión de Personal Jefe de Desarrollo de Personal Secretaria recepcionista
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la Administración del Recurso Humano de la SOSEP, de conformidad con la ley, de acuerdo con los objetivos y políticas institucionales.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Proveer a la institución los perfiles de puestos que permitan reclutar y seleccionar a las personas idóneas para el desempeño de los deberes y responsabilidades asignadas a los puestos;
- b) Supervisar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal de la SOSEP;
- c) Monitorear la emisión de los contratos laborales de personas que se incorporen a la SOSEP;
- d) Supervisar el trámite de licencias solicitadas, permutas, traslados, interinatos, renunciaciones, avalados por la Autoridad Nominadora;
- e) Promover la implementación de programas de capacitación continua, para estimular el desarrollo de las competencias de los empleados, tomando en cuenta las necesidades tanto del personal como de la SOSEP;
- f) Coordinar la administración de las nóminas de pago, controlar y registrar los salarios devengados, bonos y complementos personales al salario de cada uno de los servidores, efectuar los descuentos de conformidad con la ley;
- g) Impulsar el programa de evaluación de desempeño, en función de la naturaleza de la SOSEP;
- h) Promover las buenas prácticas administrativas que permitan brindar un clima laboral adecuado al personal de la SOSEP fortaleciendo la seguridad e higiene laboral;
- i) Asesorar en aspectos legales relacionados con derechos y obligaciones de los trabajadores de la SOSEP;
- j) Realizar, actualizar el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos;
- k) Realizar la memoria de labores de la Dirección de Recursos Humanos;
- l) Otras no especificadas, que le sean asignadas por el Secretario de Obras Sociales y Autoridades Superiores;



## RELACIONES INTERNAS:

- Despacho Superior
- Subsecretario Administrativo Financiero
- Subsecretario de Promoción Social
- Órganos Administrativos
- Órganos Técnicos
- Unidades de SOSEP
- Planificación
- Unidad de Auditoría Interna
- Asesoría Jurídica

## RELACIONES EXTERNAS:

- Secretaría General de la Presidencia de la República
- Oficina Nacional de Servicio Civil
- Ministerio de Finanzas Públicas
- Contraloría General de Cuentas
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Instituto Nacional de Administración Pública

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Acreditar licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Psicología Industrial o carrera afín.

### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 3 años en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Reclutamiento y selección de personal
- Sistemas de Evaluación
- Administración de Escala Salarial
- Instrumentos para detectar necesidades de capacitación
- Procesos de Inducción general y específica
- Conocimientos de implementación del plan de Carrera
- Elaboración de Manuales de funciones
- Administración de procesos: (Planilla de salarios; IGSS, vacaciones, movimientos de personal)
- Aplicación del Sistema de Administración de Recursos Humanos -SiARH-
- Conocimiento del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-



## COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria recepcionista
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director/a de Recursos Humanos
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Apoyar al Director/a de Recursos Humanos con actividades secretariales y atención al público que visita la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, recepción y envío de correspondencia.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Asistir a la Dirección de Recursos Humanos en reuniones de trabajo (realizar presentaciones, informes, minutas de reunión) cuando así le sea requerido;
- b) Recibir documentos e información que debe ser analizada y firmada por la Dirección y envío de los mismos a la división y/o entidad correspondiente, con la prontitud necesaria ;
- c) Atender y asesorar al personal que visita la Dirección de Recursos Humanos;
- d) Recibir y atender llamadas telefónicas y envía mensajes vía electrónica los mensajes telefónicos de las personas cuando se encuentren ausentes, indicando fecha y hora en que fueron recibidos;
- e) Recibir, registrar, sanear y dar seguimiento a toda la correspondencia que ingrese a la Dirección de Recursos Humanos;
- f) Trasladar al Director de Recursos Humanos la correspondencia recibida para su revisión;
- g) Distribuir la correspondencia a los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, llevando un control y registro de la entrega de correspondencia;
- h) Llevar un archivo físico y digital de toda la documentación que sea enviada por parte de la Dirección de Recursos Humanos, así como de la recibida;
- i) Llevar el control de correlativos de los Oficios, Notas de Traslado, memorándums y documentos de la Dirección de Recursos Humanos;
- j) Realizar tareas administrativas como redacción y elaboración de documentos oficiales (Oficios, Documentos de Trámite, Memorándums, fotocopias, escaneo de archivo, requisiciones) entre otros;
- k) Realizar y dar seguimiento a las solicitudes de transportes, de suministros y demás necesidades de la Dirección de Recursos Humanos;
- l) Integrar los requerimientos de insumos de la Dirección de Recursos Humanos para incluir en la Programación Anual de Compras -PAC-;
- m) Realizar los informes que sean requeridos por la Dirección;
- n) Apoyar con la comunicación e información al personal solicitada por la Dirección
- o) Apoyar la logística de las actividades que desarrolla la Dirección;



- p) Apoyar al personal en las actividades que desarrolla la Dirección;
- q) Manejar y actualizar una base de datos de currículo vitae referidos;
- r) Otras no especificadas, que le sean asignadas por el Secretario de Obras Sociales y Autoridades Superiores;

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Asistente de la Subsecretaría Administrativa Financiera
- Asistente de la Subsecretaría de Promoción Social
- Órganos Administrativos
- Órganos Técnicos
- Unidades de SOSEP
- Planificación
- Unidad de Auditoría Interna
- Asesoría Jurídica

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Público en general

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Título diversificado afín a la especialidad del puesto.

##### **EXPERIENCIA:**

- 1 año de experiencia en puesto similar.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Habilidades excelentes para administrar el tiempo y la capacidad para poder atender de forma efectiva diversas responsabilidades.
- Conocimiento de organización y archivo
- Conocimiento del Manual de Procedimientos
- Conocimiento en elaboración de documentos administrativos

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos





- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE DOTACIÓN DE PERSONAL**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Jefe de Dotación de Personal
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director/a de Recursos Humanos
<b>SUPERVISA A:</b>	Encargado de Reclutamiento y Selección Analista de Reclutamiento y Selección
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Planificar, organizar y garantizar que se lleven a cabo los procesos de reclutamiento y selección de personal, auxiliándose de herramientas y técnicas que permitan realizar un proceso de selección adecuado, así mismo, analizar, revisar y aplicar las pruebas de evaluación y otros instrumentos técnicos a las personas que optan a los puestos en la institución.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones técnicas y administrativas que se realizan en el departamento a su cargo;
- b) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de selección y contratación de Personal y prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
- c) Asesorar al Director/a de Recursos Humanos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, en materia de admisión del personal;
- d) Realizar informe semanal de la situación actual de plaza vacantes, en proceso de contratación, reinstalaciones, etc.;
- e) Velar por la adecuada administración de base de datos de candidatos;
- f) Garantizar la selección de los candidatos que cumplan con el perfil establecido;
- g) Implementar instrumentos de medición para la correcta selección de personal;
- h) Garantizar la aplicación de los principios y políticas en el Sistema de Administración de Recursos Humanos - SiARH-;
- i) Confrontar constancias de estudios de los candidatos a aplicar en convocatorias de puesto;
- j) Revisar, validar y trasladar para aprobación de contratación el informe general del candidato a ocupar la plaza;
- k) Velar por el correcto cumplimiento de la integración de los expedientes de nuevas contrataciones;
- l) Trasladar el expediente al área de Gestión de Personal de Puestos para la contratación de nuevos colaboradores;
- m) Garantizar la adecuada rotación o traslado de personal velando que se cumplan con las características que requiera el puesto;
- n) Responder ágilmente a las demandas de cobertura planteadas por las unidades de la institución; iniciando el proceso de dotación cuando surja la necesidad de cubrir una plaza que se encuentre vacante, la necesidad puede



surgir por diferentes razones como por ejemplo: (Traslados, Renuncias, Finalización de contrato, Jubilación o por creación de un nuevo puesto);

- o) Velar por mantener la plantilla de ocupación del personal;
- p) Elaborar documentos oficiales tales como oficios, memos, circulares, en materia de selección de personal;
- q) Desarrollar actividades extraordinarias en materia de Recursos Humanos coordinadas por la Dirección de Recursos Humanos;
- r) Velar por la actualización anual de los perfiles de puestos e integrar al Manual de Organización y funciones;
- s) Asesorar al Director/a de Recursos Humanos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, en materia de admisión de personal;
- t) Otras no especificadas, que le sean asignadas por la Autoridad Superior.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Despacho Superior
- Subsecretario Administrativo Financiero
- Subsecretario de Promoción Social
- Órganos Administrativos
- Órganos Técnicos
- Unidades de SOSEP
- Planificación
- Unidad de Auditoría Interna
- Asesoría Jurídica

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Oficina Nacional de Servicio Civil
- Secretaría General de la Presidencia
- Registro General de Adquisiciones del Estado

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Acreditar licenciatura en Psicología Industrial, Administración Pública o carrera afín, preferiblemente con Maestría afín al puesto.

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 5 años de experiencia en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Reclutamiento y selección de personal



- Sistemas de Evaluación
- Administración de Escala Salarial
- Capacidad para formular metas, objetivos y estrategias
- Capacidad para elaborar propuestas
- Conocimientos para recolectar y analizar información
- Aplicación del Sistema de Administración de Recursos Humanos -SiARH-
- Conocimiento del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE DOTACIÓN DE PERSONAL**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargado de Reclutamiento y Selección
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Recursos Humanos Jefe de Dotación de Personal
<b>SUPERVISA A:</b>	Analista de Reclutamiento y Selección
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Apoyar en todas las actividades relacionadas con la gestión de Recursos Humanos específicamente en la ejecución y gestión de procesos de reclutamiento y selección relacionadas con las publicaciones de puestos vacantes, evaluaciones psicológicas y psicométricas, con el propósito de reclutar al personal idóneo en los diferentes puestos vacantes, con el objeto de que brinde el mejor servicio en la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Elaborar convocatorias de plazas vacantes para el proceso de reclutamiento y selección del personal idóneo;
- b) Mantener actualizado en físico y digital el banco de oferentes para seleccionar candidatos que cumplan con el perfil del puesto a ocupar;
- c) Generar reportes de puestos vacantes, candidatos en proceso de contratación, y demás estatus de plazas vacantes;
- d) Revisar y verificar que los expedientes de los candidatos propuestos a calificar cumplan con los perfiles de puestos previamente establecidos, así como también con los requisitos que exigen la Ley y el Reglamento de Servicio Civil y con los documentos establecidos de contratación;
- e) Aplicar pruebas psicométricas y pruebas técnicas a todos los candidatos para ocupar diferentes puestos;
- f) Analizar resultados y elaborar informes de las evaluaciones psicológicas y técnica para el proceso de reclutamiento y selección;
- g) Coordinar y realizar las entrevistas y los informes de las mismas de los oferentes para el proceso de reclutamiento y selección;
- h) Verificar el cumplimiento de los procesos de reclutamiento y selección de conformidad con las normas aplicables;
- i) Realizar procesos de convocatoria en el Sistema de Administración de Recursos Humanos -SiARH-para plazas vacantes en renglón 011;
- j) Velar por el correcto cumplimiento de la integración de los expedientes de nuevas contrataciones;
- k) Elaboración de documentos oficiales; oficios, memos, circulares;
- l) Desarrollar actividades extraordinarias en materia de Recursos Humanos coordinadas por la Dirección de Recursos Humanos;



- m) Asistir a las reuniones de trabajo en materia de recursos humanos y presentar a la Dirección de Recursos Humanos el informe respectivo;
- n) Otras no específicas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Órganos Administrativos
- Órganos Técnicos
- Unidades de SOSEP
- Planificación
- Unidad de Auditoría Interna
- Asesoría Jurídica

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Oficina Nacional de Servicio Civil
- Registro General de Adquisiciones del Estado

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar 3 años de estudios universitarios en Psicología o carrera afín.

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Reclutamiento y selección de personal
- Aplicación del Sistema de Administración de Recursos Humanos -SiARH-
- Conocimiento del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-
- Interpretación de pruebas psicométricas
- Manejo de pruebas Armstrong

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos



- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATECOMPRAS
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE DOTACIÓN DE PERSONAL**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Analista de Reclutamiento y Selección
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Encargado de Reclutamiento y Selección Jefe de Dotación de Personal
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto de 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Asistir al Jefe/a del Departamento de Dotación de Personal en el proceso de dotación de personal para los diferentes Órganos Técnicos, Órganos Administrativos y Unidades de SOSEP.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Integrar los expedientes de los candidatos en proceso de contratación;
- b) Gestionar la inscripción y/o actualización de contratistas ante el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- del Ministerio de Finanzas Públicas;
- c) Mantener la disponibilidad de formularios de las pruebas respectivas y solicitudes de empleo;
- d) Solicitar referencias laborales del candidato y realizar el informe de la misma;
- e) Llevar un registro de los candidatos que están pendientes de documentación de admisión;
- f) Ordenar, completar, foliar y entregar expedientes de personas seleccionadas a la Sección de Acciones de Personal para trámite correspondiente;
- g) Elaborar un registro de los candidatos que no calificaron a una plaza vacante;
- h) Elaborar un registro de personas que llenan pre-solicitud de empleo;
- i) Llevar el control del archivo de documentos;
- j) Emitir gafete institucional para todo el personal de la Secretaria;
- k) Elaboración de documentos oficiales; oficios, memos, circulares;
- l) Mantener informado al Jefe de Dotación de Personal sobre las actividades realizadas;
- m) Otras no especificadas, que le sean asignadas por la Autoridad Superior.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Órganos Administrativos
- Órganos Técnicos
- Unidades de SOSEP
- Planificación
- Unidad de Auditoría Interna
- Asesoría Jurídica





## RELACIONES EXTERNAS:

- Oficina Nacional de Servicio Civil
- Registro General de Adquisiciones del Estado

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar título de diversificado.

### EXPERIENCIA:

- Acreditar 1 años de experiencia en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento del Sistema de Administración de Recursos Humanos -SiARH-
- Amplio conocimiento en el uso de Excel y hojas de cálculo

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista



- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Jefe de Gestión de Personal
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Recursos Humanos
<b>SUPERVISA A:</b>	Encargado de Acciones de Personal Encargado de Monitoreo de Personal Encargado de Nóminas
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Planificar, organizar, dirigir y llevar registro de los servidores que laboran en la Institución, así como elaborar y aplicar instrumentos que permitan su monitoreo; así mismo, es el responsable de supervisar la administración de las diferentes acciones de personal (nombramientos, licencias, permutas, traslados, interinatos, renunciaciones, despidos, etc.); y del análisis y evaluación de la estructura organizacional, proveer a la Institución de perfiles de puestos y administrar la nómina de pago.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Llevar control presupuestario del grupo de gastos 0 "Servicios Personales", Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y/o Profesionales", grupo 4 "Transferencias corrientes;
- b) Revisar la solicitud de cuota cuatrimestral y mensual de las nóminas del grupo 0 (011, 022, 031, 021, 029), Subgrupo 18, prestaciones del grupo 400, y grupo 900 si hubiese;
- c) Verificar la disponibilidad presupuestaria de los renglones que afecten las diferentes nóminas y solicitar modificación presupuestaria cuando sea necesario;
- d) Realizar proyecciones de economías para poder utilizarlas dentro del grupo 0 "Servicios Personales" y/o para el pago de prestaciones laborales;
- e) Revisar y aprobar las nóminas mensuales de los renglones 011, 021, 022 y 029 de acuerdo con el calendario anual de pagos, así también las nóminas de prestaciones laborales del grupo 0 (aguinaldo, bono 14 y/o bono vacacional) y prestaciones laborales del grupo 4 (indemnización y vacaciones), grupo 900 si hubiese;
- f) Revisar los reportes relacionados con las nóminas 011, 021, 022, 029, 031, así como los archivos de información pública;
- g) Realizar en el mes de diciembre la carga de nómina para el siguiente año, en las instalaciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil;
- h) Elaborar la propuesta para la creación, reasignación o supresión de puestos, asignación de complemento personal o bonos monetarios, traslados presupuestarios y cambios de especialidad con forme los requerimientos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Dirección Técnica de Presupuesto;
- i) Realizar el proceso de prórroga para los puestos Directivos Temporales del renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" y 021 "Personal Supernumerario", según lo indica el Plan Anual de Salarios con el ejercicio fiscal vigente;
- j) Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuestos del Grupo 000 "Servicios Personales", Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales" y 400 "Transferencias Corrientes";



- k) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos;
- l) Emitir dictámenes, providencias, oficios, resoluciones y otros documentos relacionados con los puestos;
- m) Revisar el registro de los cuentadantes y todas las personas afectas al descuento de fianza;
- n) Revisar y supervisar las actividades que informe el Encargado de Acciones de Personal;
- o) Revisar y supervisar las actividades que informe el Encargado de Monitoreo de Personal;
- p) Integrar el Manual de funciones y verificar la modificación del Manual de Procedimientos, así como Elaborar y modificar el Reglamento Interno de Personal;
- q) Otras no especificadas, que le sean asignadas por la Autoridad Superior.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Subsecretario Administrativo Financiero
- Órganos Administrativos
- Órganos Técnicos
- Unidades de SOSEP
- Planificación
- Unidad de Auditoría Interna
- Asesoría Jurídica

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Ministerio de Finanzas Públicas
- Oficina Nacional de Servicio Civil
- Secretaría General de la Presidencia de la República
- Contraloría General de Cuentas
- Bancos del sistema

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Acreditar licenciatura en Administración Pública, Ciencias Económicas o carrera afín, preferiblemente con Maestría afín al puesto.

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 7 años de experiencia en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Administración de Escala Salarial
- Capacidad para formular metas, objetivos y estrategias
- Capacidad para elaborar propuestas



- Conocimientos para recolectar y analizar información
- Conocimiento del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargado de Monitoreo de Personal
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Recursos Humanos/Sección de Monitoreo de Personal
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Gestión de Personal
<b>SUPERVISA A:</b>	Analistas de Monitoreo de Personal
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Realizar actividades de registro, control, monitoreo y estadística de información relacionada con personal de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, así como emisión de formularios de vacaciones, certificación de tiempo de servicio, entre otros.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Mantener actualizada la Base de Datos de la Ubicación Física General del Personal de SOSEP, así como generar los reportes requeridos;
- b) Llevar Registro de los nuevos ingresos y Bajas de personal de esta Secretaría;
- c) Mantener actualizado el registro de puestos vacantes de la Institución;
- d) Elaborar Certificación de Tiempo de Servicios (021) hasta el año 2014;
- e) Llevar el historial de Vacaciones del personal, contratado bajo los renglones 011, 021, 022 y 031;
- f) Elaborar documentos oficiales relacionados con monitoreo de personal;
- g) Verificar, registrar y actualizar los expedientes que se relacionen con movimientos de personal;
- h) Emitir Reportes del horario de marcaje del personal de oficinas centrales, cuando es requerido;
- i) Revisar y firmar Record Laboral para pago de prestaciones laborales;
- j) Revisar y firmar Constancias Laborales de personal activo e inactivo;
- k) Revisar y firmar la Certificación de estudios y constancias de participación de Juntas de Cotización y/o Licitación;
- l) Revisar y firmar la Actualización de Datos, así como la inscripción de beneficiarios en el IGSS;
- m) Revisar la Certificación de Solvencias de Servicio (personal de baja);
- n) Revisar los Boletos de Ornato para la Auditoría de la de Municipalidad de Guatemala;
- o) Revisar los oficios de corte de salario, cuando es requerido;
- p) Resolver asuntos técnicos y administrativos en materia de Monitoreo de Personal;
- q) Mantener informado al Director de Recursos Humanos sobre las actividades realizadas;
- r) Revisar que los expedientes 011, 022, 021, 029, 031 y Subgrupo 18, que entren con toda su papelería completa, a la Sección de Monitoreo;
- s) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar;



### RELACIONES INTERNAS:

- Órganos Administrativos
- Órganos Técnicos
- Unidades de SOSEP
- Planificación
- Unidad de Auditoría Interna
- Asesoría Jurídica

### RELACIONES EXTERNAS:

- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Oficina Nacional de Servicio Civil
- Contraloría General de Cuentas
- Municipalidad de Guatemala
- Ministerio de Trabajo

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:

- Acreditar 3 años de estudios universitarios en las Ciencias Económicas o carrera afín.

#### EXPERIENCIA:

- Acreditar 2 años de experiencia en puestos similares.

#### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Amplio conocimiento en el uso de Excel y hojas de cálculo
- Administración de procesos: (Gestiones ante el IGSS, vacaciones, movimientos de personal)
- Conocimiento del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación



- Capacidad analítica
- GUATECOMPRAS
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados





**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Analista de Monitoreo de Personal I
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Encargado de Monitoreo de Personal
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en apoyar al Encargado de Monitoreo de Personal con actividades de registro, control, monitoreo y estadística de información relacionada con personal de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, así como atención personalizada a los empleados de la Secretaría en temas relacionados a vacaciones y certificados de trabajo para asistir al IGSS, entre otros.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Elaborar Informes laborales del IGSS electrónicos y/o físicos para el personal contratado bajo el renglón 011, 021, 022 y 031;
- b) Llevar registro del historial de vacaciones del personal activo;
- c) Registrar y archivar formularios de vacaciones emitidos;
- d) Emitir informe de personal de vacaciones durante el mes, para verificación de marcaje;
- e) Atender y asesorar a los empleados para la actualización de datos en el IGSS, así como la inscripción de beneficiarios;
- f) Elaborar oficios de Corte de Salario de personal suspendido por el IGSS, para el pago de las prestaciones otorgadas por el mismo;
- g) Registrar en la base de datos y archivar los expedientes de personal inactivo;
- h) Emitir Certificación de estudios y constancias de participación en eventos de compras cuando sea requerido por Subsecretaría;
- i) Emitir Certificación de Solvencias de Servicio (personal de baja), cuando así es requerido;
- j) Trasladar solvencias para trámite de firmas y darles el seguimiento correspondiente;
- k) Llevar control de marcaje departamental mensualmente;
- l) Integrar copia los Boletos de Ornato para la Auditoria de la Municipalidad de Guatemala;
- m) Ingresar expedientes de baja a la base de datos para su respectivo archivo;
- n) Generar mensualmente el registro de marcaje del personal de oficinas centrales y enviarla a los distintos departamentos;
- o) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.



## RELACIONES INTERNAS:

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP
- Planificación
- Unidad de Auditoría Interna
- Asesoría Jurídica

## RELACIONES EXTERNAS:

- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social,

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar título de diversificado.

### EXPERIENCIA:

- Acreditar 1 año de experiencia en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Amplio conocimiento en el uso de Excel y hojas de cálculo
- Administración de procesos: (Gestiones ante el IGSS, vacaciones, movimientos de personal)

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala



- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Analista de Monitoreo de Personal II
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Encargado de Monitoreo de Personal
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Apoyar al Encargado de Monitoreo de Personal con actividades de registro, control, monitoreo y estadística de información relacionada con personal de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, así como dar atención personalizada a los empleados de la Secretaría en temas relacionados a constancias laborales y asuntos de registro de marcaje de labores, entre otros.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Elaborar constancias laborales para personal activo e inactivo;
- b) Atender solicitud de referencias laborales de personal inactivo;
- c) Llevar el registro de asistencias al IGSS, así como justificación de marcaje por comisiones fuera de la ciudad capital;
- d) Llevar el registro y control de la Actualización de datos del personal interno ante la Contraloría General de Cuentas, así como archivar los mismos al expediente personal;
- e) Llevar registro y control de la Constancia de Inexistencia de Reclamos (Finiquito), extendido por la Contraloría General de Cuentas al personal interno de esta Secretaría, así como archivar los mismo al expediente personal;
- f) Integrar copia los Boletos de Ornato para la Auditoria de la Municipalidad de Guatemala;
- g) Archivar en el expediente personal, documentos de carácter general que ingresa de personal activo;
- h) Llevar registro y control de los expedientes del personal activo;
- i) Mantener actualizada la Base de Datos de personal que ha participado en Juntas de Cotización y/o Licitación;
- j) Llevar Registro y control de personal femenino en estado de gestación;
- k) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Suprioeres, deba realizar;



## **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Órganos Administrativos
- Órganos Técnicos
- Unidades de SOSEP
- Planificación
- Unidad de Auditoría Interna
- Asesoría Jurídica

## **RELACIONES EXTERNAS:**

- Municipalidad de Guatemala

## **PERFIL DEL PUESTO:**

### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar título de diversificado.

### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 1 año de experiencia en puestos similares.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Amplio conocimiento en el uso de Excel y hojas de cálculo
- Administración de procesos: (Gestiones ante el IGSS, vacaciones, movimientos de personal)

### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS



- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargado de Acciones de Personal
<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Gestión de Personal y Puestos de la Dirección de Recursos Humanos
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Gestión de Personal y Puestos y Director de Recursos Humanos.
<b>SUPERVISA A:</b>	Analista de Acciones de Personal
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Coordinar, planificar y supervisar las actividades realizadas por el personal que ejecuta labores correspondientes a Acciones de Personal.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Elaboración de Nombramientos Funcionales y Traslados Internos a solicitud de las Autoridades;
- b) Revisar Contratos para personal bajo el Renglón 021, 022, 029, 031 y subgrupo 18;
- c) Elaborar Acuerdos Internos de Tomas de Posesión y Remoción en los renglones 011 y 022, Resoluciones de Rescisión de Contrato del personal por Planilla Renglón 031 y Acuerdos de Aprobación o de Rescisión de Contrato del renglón 021;
- d) Notificar los Nombramientos y Bajas de Personal;
- e) Elaborar los Acuerdos de prórroga para los puestos Directivos Temporales bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato";
- f) Revisar las Solicitudes de Delegación y Aprobación de Contratos ante Secretaría General bajo los renglones 022, 029 y subgrupo 18;
- g) Revisar y firmar las Actas de Movimientos de Personal de los renglones 011, 022, 021 y 031 (según corresponda, toma de posesión, entrega de puesto, licencias entre otras);
- h) Llevar control de los movimientos de personal realizados en el área;
- i) Verificar que se registre en el Libro de Actas los contratos suscritos en el Renglón 031;
- j) Enviar a la Oficina Nacional de Servicio Civil movimientos de personal para Aprobación y verificar su aprobación o rechazo;
- k) Revisar y firmar las certificaciones de los documentos correspondientes a Acciones de Personal que se emiten para que el empleado realice su Declaración Jurada Patrimonial (probidad);



- l) Verificar que se envíen de forma electrónica por medio del Portal CGC Online los contratos y Rescisiones de Contratos bajo el renglón 021, 022, 031, 029 y subgrupo 18;
- m) Verificar que se registre de forma electrónica por medio del Portal CGC Online los avisos relacionados con altas, ascensos y bajas de funcionarios y empleados que están obligados a presentar la declaración jurada patrimonial;
- n) Revisar los oficios a presentar ante Secretaría General de la Presidencia de la República de las rescisiones de contrato del renglón 022, 029 y subgrupo 18;
- o) Revisión de los contratos a celebrarse por reinstalaciones;
- p) Elaborar correspondencia oficial relacionada con acciones de personal de esta Secretaría;
- q) Mantener informado al Jefe de Gestión de Personal y Puestos;
- r) Informar a los Departamentos y Secciones de la Dirección de Recursos Humanos los movimientos de personal (altas, bajas, traslados, etc.);
- s) Otras no especificadas, que le sean asignadas por la autoridad superior.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Despacho Superior
- Subsecretario Administrativo Financiero
- Órganos Administrativos
- Órganos Técnicos
- Unidades de SOSEP
- Planificación
- Unidad de Auditoría Interna
- Asesoría Jurídica
- 

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Contraloría General de Cuentas
- Secretaría General de la Presidencia de la República
- Oficina Nacional de Servicio Civil

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar 3 años de estudios universitarios en las Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas o carrera afín.





### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia en puestos similares.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Dominio de la Plataforma de registro de contratos de la Contraloría General de Cuentas
- Dominio del Sistema de registro de altas, ascensos y bajas de la Contraloría General de Cuentas
- Conocimiento del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-
- Conocimiento de Normativas de contratación del Organismo Ejecutivo y leyes aplicables.
- Conocimiento de la aplicación del régimen disciplinario.

### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATECOMPRAS
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Analista de Acciones de Personal I
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Encargado de Acciones de Personal
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Ejecutar acciones en los procesos relacionados a los movimientos de personal de la Secretaria de Obras Sociales.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Elaborar Contratos para personal bajo el Renglón 021 y 022;
- b) Conformar el expediente de solicitud de Aprobación de Contratos 022 ante Secretaría General de la Presidencia de la República;
- c) Elaborar y notificar los oficios de tomas de posesión y entregas de puesto, según corresponda;
- d) Elaborar los formularios para solicitud de solvencias de personal;
- e) Elaborar Actas de acciones de Personal de los renglones 021, 011, 022 (toma de posesión y entrega de puesto);
- f) Realizar la carga de documentos de soporte en el Sistema Guatenóminas para los Movimientos de Personal para el renglón 011 y 022 (toma de posesión y entrega de puesto, licencias, suspensión, altas del IGSS y otros);
- g) Enviar de forma electrónica por medio del Portal CGC Online los contratos y Rescisiones de Contratos bajo el renglón 021, 022, 031, 029 y subgrupo 18 e imprimir constancias para archivo en expedientes;
- h) Registrar de forma electrónica por medio del Portal CGC Online los avisos relacionados con altas, ascensos y bajas de funcionarios y empleados que están obligados a presentar la declaración jurada patrimonial e imprimir constancias para archivo en expedientes ;
- i) Entregar a los programas y direcciones fotocopia de los contratos de trabajo del personal del renglón 021 y 022;
- j) Elaborar contratos de reinstalaciones bajo los renglones 021 y 022;
- k) Mantener informado al Encargado de Acciones de Personal sobre las actividades realizadas;
- l) Otras no especificadas, que le sean asignadas por la autoridad superior.



#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Órganos Administrativos
- Órganos Técnicos
- Unidades de SOSEP
- Planificación
- Unidad de Auditoría Interna
- Asesoría Jurídica

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Contraloría General de Cuentas
- Oficina Nacional de Servicio Civil
- Secretaría General de la Presidencia de la República

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar título de diversificado.

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 1 año de experiencia en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Dominio de la Plataforma de registro de contratos de la Contraloría General de Cuentas
- Dominio del Sistema de registro de altas, ascensos y bajas de la Contraloría General de Cuentas
- Conocimiento de Normativas de contratación del Organismo Ejecutivo y leyes aplicables.

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación

- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Analista de Acciones de Personal II
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Encargado de Acciones de Personal
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Ejecutar acciones en los procesos relacionados a los movimientos de personal de las direcciones, programas y áreas administrativas de SOSEP.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Elaborar Contratos del renglón 031, 029 y subgrupo 18;
- b) Conformar el expediente de solicitud de Aprobación de Contratos 022 ante Secretaría General de la Presidencia de la República;
- c) Elaborar los oficios de informe de Movimientos de Personal de los Renglones 011, 021, 022, 029, 031 y subgrupo 18 al Despacho Superior y Dependencias;
- d) Registrar en el Libro de Actas los contratos suscritos en el Renglón 031;
- e) Elaborar certificación de funciones e integración de salarios, certificación de actas de toma de posesión y/o entrega de puestos del renglón 011, 021 y 022 para el proceso de la Declaración Jurada Patrimonial (Probidad);
- f) Entregar a los programas y direcciones fotocopia de los contratos de trabajo del personal del renglón 031, 029 y subgrupo 18;
- g) Elaborar y notificar los oficios de ingresos y entregas de puesto según corresponda;
- h) Elaborar los formularios para solicitud de solvencias de personal;
- i) Notificar a Secretaría General de la Presidencia de la República, las rescisiones de contrato del renglón 022, 029 y subgrupo 18;
- j) Llevar control digital de las actas de Suspensiones y Altas de IGSS de los renglones 031, 021, 011 y 022;
- k) Elaborar Actas de acciones de Personal de los renglones 031, 021, 011, 022 (licencias, suspensiones y altas del IGSS entre otros);
- l) Mantener informado al Encargado de Acciones, sobre las actividades realizadas;
- m) Otras no especificadas, que le sean asignadas por la autoridad superior.



### **RELACIONES INTERNAS:**

- Órganos Administrativos
- Órganos Técnicos
- Unidades de SOSEP
- Planificación
- Unidad de Auditoría Interna
- Asesoría Jurídica

### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Contraloría General de Cuentas
- Oficina Nacional de Servicio Civil
- Secretaría General de la Presidencia de la República

### **PERFIL DEL PUESTO:**

#### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar título de diversificado.

#### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 1 año de experiencia en puestos similares.

#### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocimiento de la Plataforma de registro de contratos de la Contraloría General de Cuentas
- Conocimiento del Sistema de registro de altas, ascensos y bajas de la Contraloría General de Cuentas
- Conocimiento de Normativas de contratación del Organismo Ejecutivo y leyes aplicables.

#### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación



- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargado de Nóminas
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Gestión de Personal
<b>SUPERVISA A:</b>	Analista de Nóminas
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar a personal que ejecuta labores de asistencia profesional en la elaboración y ejecución de Nóminas y Pago de Prestaciones Laborales del personal de SOSEP.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Llevar control de la disponibilidad presupuestaria y cuota financiera de los renglones que afectan las nóminas bajo el renglón 011 “Personal permanente”, 021 “Personal supernumerario”, 022 “Personal por contrato”, y solicitar al Jefe de Gestión de Personal y Puestos la cuota presupuestaria cuatrimestral y mensual;
- b) Registrar los movimientos del personal de primer ingreso, reingreso, rescisión, suspensión (enfermedad, accidente o maternidad) en el sistema Guatenóminas de los renglones 011, 021 y 022;
- c) Elaborar las nóminas mensuales de los renglones 011, 021 y 022 de acuerdo con el calendario anual de nómina de sueldos y honorarios, además las nóminas de prestaciones laborales del grupo 0 (aguinaldo, bono 14 y/o bono vacacional) y conformación de expedientes para el pago de prestaciones laborales del grupo 4 (indemnización y vacaciones);
- d) Realizar el trámite de descuentos judiciales en el sistema del personal bajo el renglón 011, 021 y 022, así como el pago al beneficiario y el reintegro al colaborador de la Secretaría, si corresponde;
- e) Generar los reportes relacionados con las nóminas 011, 021 y 022, así como los archivos de información pública;
- f) Realizar el reporte del descuento 81-70 del personal afecto en el mes de diciembre;
- g) Elaborar la boleta de reintegros por los diferentes conceptos (suspensiones, rescisiones, licencias) en el sistema Guatenóminas del personal bajo el renglón 011, 021 y 022, y trasladar al Jefe de Gestión de Personal y Puestos para su revisión, así como trasladar al departamento de Contabilidad dichas boletas para su aprobación, posteriormente registrarlos como pagados;
- h) Calcular, elaborar, y trasladar informe de necesidades de presupuesto para las nóminas 011, 021, 022, y prestaciones del grupo 4 “Transferencias corrientes”;





- i) Elaborar nóminas del personal para el bono por antigüedad del personal bajo renglón 011, que cumplan el tiempo establecido en el Acuerdo de Bono por Antigüedad y trasladar al Jefe de Gestión de Personal y Puestos para el trámite correspondiente;
- j) Elaborar el registro de los cuentadantes y todas las personas afectas al descuento de fianza;
- k) Asesorar al personal en relación de dependencia que se encuentra afecto a la declaración jurada del Impuesto Sobre la Renta ante el Patrono “Proyectada” y la “Definitiva”;
- l) Elaborar y revisar los documentos de soporte para la devolución del ISR retenido en exceso;
- m) Revisar los formularios de préstamos del Banco de los Trabajadores y FHA, previo a la firma del Director de Recursos Humanos;
- n) Realizar los cálculos y elaborar los expedientes para el pago de Sentencias Judiciales;
- o) Otras no especificadas, que le sean asignadas por la Autoridad Superior;

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Subsecretario Administrativo Financiero
- Órganos Administrativos
- Órganos Técnicos
- Unidades de SOSEP
- Planificación
- Unidad de Auditoría Interna
- Asesoría Jurídica

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Bancos del sistema
- Ministerio de Finanzas Públicas
- Oficina Nacional de Servicio Civil
- Contraloría General de Cuentas

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar 3 años de estudios universitarios en las Ciencias Económicas o carrera afín.

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia en puestos similares.



### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento y aplicación de la Ley del Impuesto del IVA e ISR
- Conocimiento y aplicación de la Ley Orgánica del Presupuesto
- Dominio del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-
- Conocimiento de normativas y leyes aplicables en materia de salarios del Organismo Ejecutivo.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATECOMPRAS
- SIGES/SICOIN
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Analista de Nóminas
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Encargado de Nóminas
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Asistir al Encargado de la Sección de Nóminas en el proceso de elaboración de nóminas, retención del IVA e ISR y pago de prestaciones laborales.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Llevar control de la disponibilidad presupuestaria y cuota financiera de los renglones que afectan las nóminas bajo el renglón 029 “Otra remuneraciones del personal temporal”, 031 “Jornales”, y solicitar al Jefe de Gestión de Personal y Puestos la cuota presupuestaria cuatrimestral y mensual;
- b) Registrar los movimientos del personal de primer ingreso, reingreso, rescisión, suspensión (enfermedad, accidente o maternidad) en el sistema Guatenóminas del personal bajo el renglón 031;
- c) Revisar facturas e informes del personal contratado bajo el renglón 029;
- d) Registrar contratos 029 en Guatenóminas;
- e) Elaborar las nóminas mensuales de los renglones 029 y 031, de acuerdo con el calendario de pagos, además las nóminas de prestaciones laborales de nómina 031 (aguinaldo, bono 14 y/o bono vacacional);
- f) Generar los reportes relacionados con las nóminas 029 y 031, así como los archivos de información pública;
- g) Realizar el trámite de descuentos judiciales en el sistema del personal bajo el renglón 031 y 029, así como el pago al beneficiario como el reintegro al colaborador de la Secretaría;
- h) Elaborar la boleta de reintegros por los diferentes conceptos (suspensiones, rescisiones, licencias) en el sistema Guatenóminas del personal bajo el renglón 031, y trasladar al Jefe de Gestión de Personal y Puestos para su revisión, así como trasladar al departamento de Contabilidad dichas boletas para su aprobación, posteriormente marcarlos como pagados;
- i) Apoyar al Encargado de Nóminas en la elaboración de las nóminas mensuales para los renglones 011, 021, 022 de acuerdo al calendario anual de pagos, así también las nóminas de prestaciones laborales del grupo 0 (aguinaldo, bono 14 y/o bono vacacional) y prestaciones laborales del grupo 4 (indemnización y vacaciones);
- j) Calcular, elaborar, y trasladar informe de necesidades de presupuesto para las nóminas 029 y 031;
- k) Escanear facturas e informes de personal bajo renglón 029 para publicar en el sistema de Guatecompras dentro de los primeros 5 días del mes siguiente;



- l) Apoyar al Encargado de Nóminas en el registro de los cuentadantes y todas las personas afectas al descuento de fianza;
- m) Generar constancias de Retención del ISR en el programa Reten ISR y constancias de Retención del IVA en Guatenóminas del personal 029;
- n) Imprimir, ordenar, clasificar y distribuir las boletas de pago Renglones 011, 021, 022, 029, 031, Subgrupo 18, de oficinas centrales y direcciones departamentales, para trasladarlas a donde corresponda;
- o) Elaborar nóminas del personal para el bono por antigüedad del personal bajo renglón 031, que cumplan el tiempo establecido en el Acuerdo de Bono por Antigüedad y trasladar al Jefe de Gestión de Personal y Puestos para el trámite correspondiente;
- p) Apoyar al Encargado de Nóminas en la elaboración de la Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta ante el Patrono "Proyección" y "Definitiva";
- q) Apoyar al Encargado de Nóminas en los cálculos y elaboración de los expedientes para el pago de Sentencias Judiciales;
- r) Apoyar al Encargado de Nóminas en revisión de los documentos indispensables para la devolución del ISR retenido en exceso;
- s) Apoyar al Encargado de Nóminas en la elaboración del registro de los cuentadantes y todas las personas afectas al descuento de fianza;
- t) Otras no especificadas, que le sean asignadas por la Autoridad Superior;

#### RELACIONES INTERNAS:

- Órganos Administrativos
- Órganos Técnicos
- Unidades de SOSEP
- Planificación
- Unidad de Auditoría Interna
- Asesoría Jurídica

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Bancos del sistema
- Ministerio de Finanzas Públicas
- Oficina Nacional de Servicio Civil
- Contraloría General de Cuentas

#### PERFIL DEL PUESTO:

##### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar título de diversificado.

### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 1 año de experiencia en puestos similares.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocimiento y aplicación de la Ley del Impuesto del IVA e ISR
- Conocimiento y aplicación de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- Dominio del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-
- Conocimiento de normativas y leyes aplicables en materia de salarios del Organismo Ejecutivo.

### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Jefe de Desarrollo de Personal
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Recursos Humanos
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Velar por el desarrollo del personal de la institución a través de programas de formación y capacitación continua con el objetivo de desarrollar competencias, se encarga de implementar la Inducción General del personal de nuevo ingreso, aplica los diferentes sistemas de evaluación, Clima Organizacional, Evaluación de Desempeño, Evaluación de Ingreso, realiza la actualización de manual de funciones para garantizar la mejora continua y mejora de las condiciones ambientales del trabajador.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Diseñar, implementar, ejecutar y evaluar el programa de inducción general de SOSEP al personal de primer ingreso y reinducción;
- b) Diseñar y aplica los instrumentos adecuados para detectar necesidades de capacitación;
- c) Elaborar el plan anual de capacitaciones;
- d) Implementar, medir, registrar y dar seguimiento a los programas de capacitación y entrenamiento anual para estimular el desarrollo de las competencias de los colaboradores;
- e) Realizar las gestiones correspondientes para el pago y liquidación de capacitaciones coordinadas por la Dirección de Recursos Humanos;
- f) Diseñar los instrumentos adecuados para proporcionar a la institución un sistema de evaluación del desempeño;
- g) Implementar, coordinar y registrar el programa de evaluación de desempeño ordinaria y de periodo de prueba en función de la naturaleza de la SOSEP;
- h) Diseñar y aplicar los instrumentos adecuados para la medición del clima organizacional del personal;
- i) Promover buenas prácticas administrativas que permitan brindar un clima organizacional adecuado al personal de la SOSEP;
- j) Tabular los resultados de la medición del clima laboral y elaborar informes para cada Dirección, con recomendaciones de mejora para que cada Director pueda implementar;
- k) Realizar la actualización del Manual de Funciones;



- l) Llevar registros y archivo de la correspondencia y documentos enviados y recibidos en el Departamento de Desarrollo de Personal;
- m) Elaborar de documentos oficiales oficios, memos, circulares;
- n) Tramitar los carné de recreación del personal de SOSEP ante el Ministerio de Trabajo;
- o) Planificar y coordinar la organización de todo tipo de evento motivacional para el personal;
- p) Planificar y ejecutar el programa cumpleaños del personal de SOSEP;
- q) Otras no especificadas, que le sean asignadas por la Autoridad Superior;

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Subsecretario Administrativo Financiero
- Subsecretario de Promoción Social
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órgano de Control Interno
- Unidades de SOSEP

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Oficina Nacional de Servicio Civil
- Instituto Nacional de Administración Pública
- Identidades del Sector Público
- Empresas privadas de capacitación
- Ministerio de Trabajo

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente Pensum cerrado en Psicología, Administración Pública o carrera afín.

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Sistemas de Evaluación
- Instrumentos para detectar necesidades de capacitación



- Procesos de Inducción general y específica
- Descriptores de Puestos

### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados

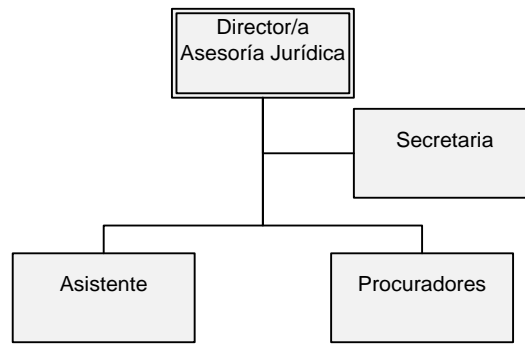




# Órganos de Apoyo Técnico

## XXVII. ASESORÍA JURÍDICA

### ASESORÍA JURÍDICA



### ASESORÍA JURÍDICA



### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Director/a de Asesoría Jurídica
<b>DEPENDENCIA:</b>	Asesoría Jurídica
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Secretario de Obras Sociales
<b>SUPERVISA A:</b>	Secretaria Asistente Procurador de Asesoría Jurídica
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Brindar asesoría jurídica, cuando sea requerida, al Despacho Superior y demás unidades administrativas que conforman la Secretaría, velando para que su accionar se enmarque dentro de las normas aplicables.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Asesorar y asistir judicial y extrajudicialmente al Despacho Superior en materia legal, velando por que su accionar se enmarque dentro de las normas establecidas;
- b) Asesorar en materia legal a las dependencias de la SOSEP;
- c) Supervisar la elaboración de los contratos y convenios en los que la SOSEP sea parte;
- d) Elaborar y supervisar la emisión de dictámenes, evacuación de consultas por escrito, verbales o por medios electrónicos que requiera el Despacho Superior o cualquier otra unidad administrativa de la SOSEP;
- e) Representar judicialmente a la SOSEP;
- f) Litigar y tramitar los procesos judiciales en los que la SOSEP sea parte;
- g) Formular anteproyectos de leyes, reglamentos u otras disposiciones legales, y enmarcar jurídicamente los proyectos o convenios que hubieren presentado otras dependencias de la SOSEP;
- h) Realizar proyectos de acuerdos, resoluciones y otros documentos oficiales internos de la SOSEP;
- i) Colaborar y asesorar en la solución de distintos procesos y actividades que realicen las dependencias de la SOSEP, desde el punto de vista de opiniones, recomendaciones, aclaraciones, observaciones, contratos, convenios, cartas de entendimiento y legalización de documentos;
- j) Asegurar que se elaboren documentos relacionados con derechos, obligaciones y actividades legales en las que se vea involucrada la SOSEP, tanto en materia pública como privada;
- k) Controlar el seguimiento a denuncias, juicios en las diferentes ramas legales y procedimientos administrativos que tengan relación directa o indirecta con la SOSEP;
- l) Realizar, actualizar, revisar y autorizar Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, consolidar Memoria de labores de Asesoría Jurídica;



m) Otras no especificadas, que le sean asignadas por el Secretario de Obras Sociales y Autoridades Superiores;

#### RELACIONES INTERNAS:

- Despacho Superior
- Subsecretaría Administrativa Financiera
- Subsecretaría de Promoción Social
- Órganos Administrativos
- Órganos Técnicos
- Sedes Departamentales
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Género
- Unidad de Información Pública
- Unidad de Donaciones

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Vicepresidencia de la República
- Organismo Judicial
- Ministerio Público
- Procuraduría General de la Nación
- Procuraduría de Derechos Humanos
- Secretaría General de la Presidencia de la República
- Secretaría Privada de la Presidencia
- Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia
- Secretaría General de Planificación de la Presidencia
- Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia
- Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- Ministerio de Finanzas Públicas
- Ministerio de Trabajo
- Ministerio de Educación
- Ministerio de Relaciones Exteriores
- Ministerio de Gobernación
- Ministerio de Economía
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Ministerio de Desarrollo Social
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
- Ministerio de la Defensa Nacional
- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



- Ministerio de Cultura y Deportes
- Contraloría General de Cuentas
- Superintendencia de Administración Tributaria
- Registro de Información Catastral
- Registro Nacional de las Personas
- Registro General de la Propiedad
- Instituto Técnico de Capacitación y Productividad
- Universidad de San Carlos y otras Universidades Privadas
- Municipalidades
- Otras Organizaciones no Gubernamentales y algunas entidades privadas

### **PERFIL DEL PUESTO:**

#### **EDUCACIÓN:**

- Acreditar título de Abogado y Notario con colegiado activo.

#### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente acreditar 3 años en puestos similares.

#### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocer los procedimientos de expedientes interinstitucionales, internos, procesos administrativos, procesos judiciales, de compras de conformidad con la ley de contrataciones del Estado.
- Capacidad para llevar a buen fin una negociación colectiva.
- Capacidad para actuar como árbitro, mediador o conciliador en la resolución de conflictos laborales.
- Aplicar los principios deontológicos propios de un asesor laboral.

#### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos



- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente de la Asesoría Jurídica
<b>DEPENDENCIA:</b>	Asesoría Jurídica
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Asesoría Jurídica
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Brindar asistencia jurídica a la Asesoría Jurídica, por instrucciones del/a Director/a.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Asistir al Director de Asesoría Jurídica, en el desarrollo y ejecución de las funciones establecidas para la Asesoría Jurídica de la Secretaría de Obras Sociales;
- b) Asistir al personal de la Asesoría Jurídica de la Secretaría de Obras Sociales, en el desarrollo y ejecución de las funciones establecidas;
- c) Recibir de la Secretaría de Asesoría Jurídica, toda la correspondencia y notificaciones dirigidas a la Asesoría Jurídica y darles el trámite correspondiente;
- d) Llevar control de los distintos expedientes judiciales, administrativos o de Convenios que sean diligenciados en la Asesoría Jurídica, en el plazo que corresponda, archivarlos en forma ordenada y de fácil ubicación; y entregarlos físicamente o reproducir las fotocopias que sean requeridas por el personal de la Asesoría Jurídica u otra dependencia de SOSEP;
- e) Elaborar Resoluciones, Acuerdos, Dictámenes, Opiniones Jurídicas, Actas Administrativas, Contratos Administrativos, Oficios, Providencias, Memorándums, Memoriales y Convenios Interinstitucionales, cuando le sea asignado;
- f) Analizar y revisar expedientes relativos a Convenios Interinstitucionales y elaborar el proyecto de los mismos, cuando le sean asignados, ya sea de los órganos técnicos o de otras dependencias de la Secretaría, solicitando la documentación legal y administrativa correspondiente;
- g) Realizar los trámites de expedientes en Secretaría General de la Presidencia, cuando le sean asignados;
- h) Llevar control de los distintos expedientes judiciales, administrativos o de Convenios que sean diligenciados en la Asesoría Jurídica, en el plazo que corresponda, archivarlos en forma ordenada y de fácil ubicación; y entregarlos físicamente o reproducir las fotocopias que sean requeridas por el personal de la Asesoría Jurídica u otra dependencia de SOSEP;
- i) Revisar y tramitar expedientes de eventos de cotización y licitación;
- j) Elaborar los contratos derivados de los procedimientos de eventos de cotización y licitación;
- k) Elaborar Actas Administrativas cuando sean solicitadas;
- l) Brindar apoyo respecto a información legal que le es requerida;



- m) Elaborar informes mensuales para darle cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública;
- n) Elaborar los informes solicitados por la Máxima Autoridad o por otras dependencias de SOSEP;
- o) Brindar atención al público, en forma personal y por otros medios, que realizan consultas acerca de actividades relacionadas con la Asesoría Jurídica;
- p) Registrar los compromisos y llevar la agenda del Director cuando le sea asignado;
- q) Recibir y realizar llamadas, anotando los mensajes correspondientes;
- r) Solicitar documentación para la elaboración del Convenio de Cooperación y coordinar con las entidades correspondientes para la elaboración del mismo;
- s) Consolidar Memoria de labores de la Dirección de Asesoría Jurídica;
- t) Verificar que se remita a la Sección de Archivo los expedientes fenecidos tramitados en la Dirección de Asesoría Jurídica;
- u) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Despacho Superior
- Subsecretaría Administrativa Financiera
- Subsecretaría de Promoción Social
- Órganos Administrativos
- Órganos Técnicos
- Sedes Departamentales
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Género
- Unidad de Información Pública
- Unidad de Donaciones

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Vicepresidencia de la República
- Organismo Judicial
- Ministerio Público
- Procuraduría General de la Nación
- Procuraduría de Derechos Humanos
- Secretaría General de la Presidencia de la República
- Secretaría Privada de la Presidencia
- Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia
- Secretaría General de Planificación de la Presidencia
- Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia
- Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional





- Ministerio de Finanzas Públicas
- Ministerio de Trabajo
- Ministerio de Educación
- Ministerio de Relaciones Exteriores
- Ministerio de Gobernación
- Ministerio de Economía
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Ministerio de Desarrollo Social
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
- Ministerio de la Defensa Nacional
- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- Ministerio de Cultura y Deportes
- Contraloría General de Cuentas
- Superintendencia de Administración Tributaria
- Registro de Información Catastral
- Registro Nacional de las Personas
- Registro General de la Propiedad
- Instituto Técnico de Capacitación y Productividad
- Universidad de San Carlos y otras Universidades Privadas
- Municipalidades
- Otras Organizaciones no Gubernamentales y algunas entidades privadas

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

#### **EDUCACIÓN:**

- Acreditar licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, preferiblemente título de maestría afín al puesto.

#### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 7 años de experiencia en puestos similares.

#### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocer los procedimientos de expedientes interinstitucionales, internos, procesos administrativos, procesos judiciales, de compras de conformidad con la ley de contrataciones del Estado.
- Capacidad para llevar a buen fin una negociación colectiva.
- Capacidad para actuar como árbitro, mediador o conciliador en la resolución de conflictos laborales.
- Aplicar los principios deontológicos propios de un asesor laboral.



## COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUAATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Procurador/a de Asesoría Jurídica
<b>DEPENDENCIA:</b>	Asesoría Jurídica
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Asesoría Jurídica
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Apoyar en la ejecución de todas las actividades de procuración y diligenciamiento que la Asesoría Jurídica tiene.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Apoyar a la Dirección de Asesoría Jurídica, en el cumplimiento de sus funciones;
- b) Llevar el control interno y externo de todo tipo de expedientes que se ventilen dentro del marco legal de la legislación guatemalteca y que son instrumentos jurídicos que le dan vida legal a la Secretaría;
- c) Lleva un archivo físico y electrónico de los expedientes que le designen;
- d) Colaborar en la solución a los distintos procesos y actividades que desempeñen los Órganos Técnicos de la Secretaría en la que tenga intervención la Dirección Jurídica, desde el punto de vista de opiniones, recomendaciones, aclaraciones, observaciones, contratos, convenios, cartas de entendimiento y legalización de documentos;
- e) Dar seguimiento a denuncias, juicios o procesos administrativos que tengan relación directa o indirecta con la Secretaría y las diferentes instituciones públicas y privadas;
- f) Elaborar oficios, propuestas de dictámenes, providencias, informes de actividades de la Asesoría Jurídica, cuando el Director de Asesoría Jurídica lo requiera;
- g) Revisar expedientes de eventos de adquisiciones, bases de eventos de cotización y licitación y demás documentación relacionada y que le sean asignados por el Director, así como elaborar los proyectos de dictámenes, minutas, resoluciones o cualquier otro documento relacionado que le sea requerido;
- h) Verificar que la correspondencia que ingresa a Asesoría Jurídica sea evacuada oportunamente;
- i) Trasladar a donde corresponda la documentación que se genera en Asesoría Jurídica, en respuesta a las solicitudes externas;
- j) Remitir a la Sección de Archivo los expedientes fenecidos que estuvieran a su cargo y llevar un registro del mismo;
- k) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar

### RELACIONES INTERNAS:



- Órganos Administrativos
- Órganos Técnicos
- Sedes Departamentales
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Género
- Unidad de Información Pública
- Unidad de Donaciones

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Entidad Gubernamentales y no Gubernamentales

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Preferiblemente acreditar 4 años de estudios universitarios en las Ciencias Jurídicas y Sociales.

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 1 año de experiencia en puestos similares.
- Manejo de leyes administrativas, tributarias, fiscales, procesales, redacción de memoriales administrativos y judiciales

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Facilidad para realizar mediaciones y conciliaciones
- Capacidades de investigación y análisis jurídico
- Habilidad en redacción de documentos legales
- Conocimiento de leyes administrativas, tributarias, fiscales, procesales, redacción de memoriales administrativos y judiciales.

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica



- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria
<b>DEPENDENCIA:</b>	Asesoría Jurídica
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Asesoría Jurídica
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Apoyar en la ejecución de todas las actividades administrativas y operativas de la Asesoría Jurídica, atendiendo con prontitud y eficiencia los requerimientos y actividades necesarias para garantizar el buen desempeño en las funciones de la Asesoría Jurídica.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Recibir todo tipo de correspondencia y notificaciones dirigidas a la Asesoría Jurídica;
- b) Entregar e informar al Asistente del Director toda la correspondencia y notificaciones dirigidas a la Asesoría Jurídica;
- c) Entregar mediante conocimiento a quien el Director asigne la documentación que les corresponde trabajar;
- d) Llevar estricto control digital de la correspondencia y notificaciones recibidas y realizar el seguimiento respectivo en el plazo o tiempo que corresponda;
- e) Apoyar y asistir al Director/a en redactar, imprimir, conformar expedientes, escanear o fotocopiar documentos que le sean requeridos o bien para entablar comunicación interna o externa, por cualquier medio;
- f) Llevar estricto control y seguimiento de memoriales o cualquier otro documento que sea entregado a través de mensajería y entregar la copia firmada de recibido al remitente del expediente o a quien lo tenga a su cargo para agregarlo a sus antecedentes;
- g) Llevar estricto control de archivo de oficios, providencias, dictámenes o cualquier otro documentos que se origine de la Asesoría Jurídica;
- h) Llevar estricto control de números de correlativos de oficios, dictámenes, providencias, memorándums, informes, convenios y toda la documentación en general;
- i) Apoyar al Director y demás personal de la Asesoría Jurídica en la solicitud de vehículos y demás gestiones para el cumplimiento de comisiones de trabajo;
- j) Remitir a la Sección de Archivo los documentos y expedientes a su cargo, que se encuentren fenecidos;
- k) Otras que le sean asignadas por el Director/a de Asesoría Jurídica o las autoridades de la institución.



### RELACIONES INTERNAS:

- Asistente Despacho Superior
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Órgano de Control Interno
- Planificación
- Unidades de SOSEP

### RELACIONES EXTERNAS:

- Entidad Gubernamentales y no Gubernamentales

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACIÓN:

- Preferiblemente acreditar título de Secretaria Oficinista o carrera afín.

#### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente acreditar 1 año en puestos similares.

#### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Facilidad para realizar mediaciones y conciliaciones
- Capacidades de investigación y análisis jurídico
- Habilidad en redacción de documentos legales
- Conocimiento de leyes administrativas, tributarias, fiscales, procesales, redacción de memoriales administrativos y judiciales.

#### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Paquetes de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación

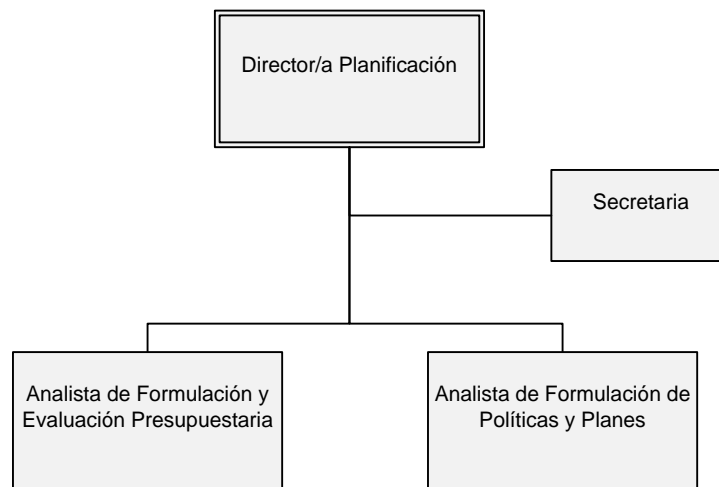
- Capacidad analítica
- Manejo de equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados





## XXVIII. PLANIFICACIÓN

### PLANIFICACIÓN





## PLANIFICACIÓN

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Director(a) de Planificación
<b>DEPENDENCIA:</b>	Planificación
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Secretario de Obras Sociales
<b>SUPERVISA A:</b>	Secretaria Analista de Formulación de Políticas y Planes Analista de Formulación y Evaluación Presupuestaria
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Formular y monitorear los planes a corto, mediano y largo plazo enmarcados dentro de las funciones y objetivos institucionales, así como las políticas de desarrollo del estado, además de dirigir, coordinar, dar seguimiento y evaluar la planificación institucional anual y multianual de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Asesorar y brindar apoyo al Despacho Superior de la SOSEP en la formulación de planes, políticas y programas de desarrollo social en armonía con las políticas de desarrollo del Estado;
- b) Coordinar y elaborar el Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Multianual, siguiendo las directrices emanadas por los entes rectores en coordinación de con la Dirección Financiera;
- c) Coordinar con la Dirección Financiera la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la SOSEP;
- d) Diseñar e implementar instrumentos de seguimiento y evaluación para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
- e) Monitorear la ejecución física y financiera institucional;
- f) Establecer canales de comunicación con los órganos técnicos de la SOSEP, que garanticen el adecuado flujo de información sobre las acciones ejecutadas a nivel nacional;
- g) Integrar reuniones de naturaleza técnica, en colaboración con la Dirección Financiera, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto;
- h) Coordinar y gestionar el buen funcionamiento de Planificación de la SOSEP;
- i) Coordinar y elaborar los informes cuatrimestrales referidos en la Ley Orgánica del Presupuesto;
- j) Coordinar, consolidar y elaborar la Memoria de Labores Institucional;
- k) Asesorar y brindar apoyo técnico en la elaboración de instrumentos administrativos internos tales



como: manuales, reglamentos, guías metodológicas, entre otros, cuando sea requerido por la Autoridad Superior;

- l) Actualizar el Plan Operativo Anual cuando sea necesario;
- m) Coordinar y elaborar resoluciones de modificaciones presupuestarias cuando éstas no afectan las metas físicas establecidas en el Plan Operativo Anual;
- n) Asegurar que se registren en los sistemas informáticos habilitados por SEGEPLAN y MINFIN el avance de metas físicas establecidas en el POA;
- o) Elaborar los informes relacionados a su competencia, a fin de dar cumplimiento a lo requerido en la Ley Orgánica de Presupuesto, Ley de Acceso a la información Pública y demás disposiciones legales aplicables a las Instituciones públicas;
- p) Establecer enlace técnico con instituciones sectoriales (SEGEPLAN, MIDES, SESAN y otras) para la coordinación e implementación de acciones interinstitucionales;
- q) Brindar asesoría técnica para el fortalecimiento de procesos administrativos internos, cuando le sea requerida;
- r) Realizar, actualizar y autorizar el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, POA, PAAC y Memoria de labores de Planificación;
- s) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

#### RELACIONES INTERNAS:

- Secretaría y Subsecretarías de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.
- Directores(as) de Órganos Administrativos.
- Directores(as) de Órganos Técnicos.
- Directores(as) de Sedes Departamentales.

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
- Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Ministerio de Finanzas Públicas.
- Ministerio de Desarrollo Social.
- Otras (previo nombramiento emitido por Despacho Superior)

#### PERFIL DEL PUESTO:

##### EDUCACION:

- Preferiblemente acreditar Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o área afín, con colegiado activo.

##### EXPERIENCIA:



- Preferiblemente acreditar 3 años en puestos similares.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocimiento de los sistemas de SICOIN, SIGES, SIPLAN.
- Conocimiento en Estructuras de Planificación: (POA, PAC).
- Conocimiento de Políticas Públicas y de protección social.
- Conocimiento en Gestión Pública
- Conocimiento en planificación y presupuesto por resultados, formulación y evaluación de proyectos.
- Marco normativo del plan de presupuestos

### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo



- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria
<b>DEPENDENCIA:</b>	Planificación
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director(a) de Planificación
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Asistir secretarialmente a Planificación.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Preparar y distribuir la correspondencia;
- b) Registrar y archivar la correspondencia que ingresa y egresa;
- c) Llevar control general de los archivos;
- d) Realizar la comunicación y traslado de llamadas telefónicas;
- e) Elaborar oficios, memos, circulares o cualquier otro tipo de documento solicitado por el Director de Planificación;
- f) Apoyar al seguimiento y recopilación de documentos que le sean requeridos;
- g) Brindar apoyo secretarial en las diferentes necesidades institucionales;
- h) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Unidades de SOSEP

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

### PERFIL DEL PUESTO:

#### **EDUCACION:**

- Preferiblemente Acreditar título de Secretaria Oficinista o carrera afín.

#### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente 1 año de experiencia en puestos similares.

#### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Habilidades excelentes para administrar el tiempo y la capacidad para poder atender de forma efectiva diversas responsabilidades.
- Conocimiento de organización y archivo
- Conocimiento del Manual de Procedimientos
- Conocimiento en elaboración de documentos administrativos
- Conocimiento en manejo y liquidación de caja chica.

#### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo



- Código de Trabajo
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados





### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Analista de Formulación de Políticas y Planes
<b>DEPENDENCIA:</b>	Planificación
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director(a) de Planificación
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Apoyar a los distintos Órganos Técnicos y Administrativos de la SOSEP, en la formulación de políticas, planes y proyectos de desarrollo.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Apoyar en la formulación de políticas, planes y programas de desarrollo social, que respondan a las políticas de Estado;
- b) Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Multianual, como enlace con los Órganos Técnicos de la SOSEP;
- c) Participar en la consolidación, actualización y publicación de la información y estadísticas de la institución, velando por la calidad y veracidad de las mismas;
- d) Registrar en SICOIN WEB y SIGES la programación cuatrimestral y la ejecución mensual de metas físicas de los programas sociales;
- e) Apoyar en la elaboración de los informes mensuales de avance físico y financiero, Memoria de Labores de la SOSEP y demás informes que le sean requeridos a la Dirección de Planificación;
- f) Apoyar técnicamente a los Órganos Técnicos en la consolidación y sistematización de información estadística relacionada con su accionar operativo;
- g) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Directores de los Órganos Técnicos y Administrativos
- Personal de los Órganos Técnicos y Administrativos

### RELACIONES EXTERNAS:

- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
- Ministerio de Finanzas Públicas



## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Preferiblemente Acreditar 2 años de estudios universitarios en las Ciencias Económicas o carrera afín.

### EXPERIENCIA:

- Preferiblemente 1 año de experiencia en puestos similares.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento en elaboración de informes administrativos, sistematización y análisis de información estadística, conocimientos de administración pública.
- Técnicas de programación y formulación de proyectos, planes y programas sociales.
- Indicadores de gestión.
- Manejo de instrumentos técnicos y metodologías de planificación.
- Técnicas de investigación y presupuesto.
- Conocer las características de los programas y servicios de la institución.
- Elaboración de diagnóstico estratégico, planificación estratégica y plan operativo anual.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto



- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Analista de Formulación y Evaluación Presupuestaria
<b>DEPENDENCIA:</b>	Planificación
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director(a) de Planificación
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto, 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Apoyar a los distintos Órganos Técnicos y Administrativos de la SOSEP, en la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual y Multianual.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Multianual de la SOSEP;
- b) Registrar cuatrimestralmente en el Sistema de Planes de SEGEPLAN -SIPLAN- el avance de metas físicas y presupuestarias de los Órganos Técnicos de la SOSEP; así como cualquier actualización a las metas físicas y presupuestarias que sean aprobadas por Despacho Superior;
- c) Registrar y actualizar la información de la SOSEP en el Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la SESAN relacionado con la vinculación de las acciones institucionales y el clasificador temático de reducción de la desnutrición crónica y el POASAN;
- d) Apoyar en la elaboración de Memoria de Labores de la SOSEP y demás informes que le sean requeridos a la Dirección de Planificación;
- e) Elaborar y enviar a las sedes departamentales, el informe mensual de ejecución de metas físicas de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
- f) Elaborar mensualmente el informe de actividades y reuniones realizadas por las Sedes Departamentales;
- g) Monitorear la ejecución presupuestaria institucional;
- h) Participar en la evaluación y actualización del Plan Operativo Anual Institucional;
- i) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Directores de Órganos Técnicos y Administrativos
- Personal de Órganos Técnicos y Administrativos

### RELACIONES EXTERNAS:

- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
- Ministerio de Finanzas Públicas
- Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

## **PERFIL DEL PUESTO:**

### **EDUCACION:**

- Preferiblemente Acreditar 2 años de estudios universitarios en las Ciencias Económicas o carrera afín.

### **EXPERIENCIA:**

- Preferiblemente 1 año de experiencia en puestos similares.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocimiento en formulación, seguimiento y evaluación de políticas y planes operativos y estratégicos; diseño e implementación de procesos administrativos y gestión pública
- Conocimiento de los sistemas de SICOIN, SIGES, SIPLAN.
- Conocimiento en Estructuras de Planificación: (POA, PAC).
- Conocimiento de Políticas Públicas y de protección social.
- Conocimiento en Gestión Pública
- Conocimiento en planificación y presupuesto por resultados, formulación y evaluación de proyectos.
- Marco normativo del plan de presupuestos

### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS



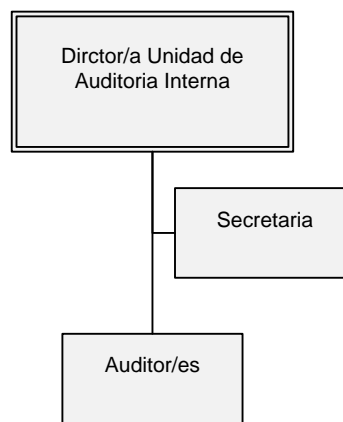
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



# Órganos de Control Interno

## XXIX. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

### UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA







## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Director/a Unidad de Auditoría Interna
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad de Auditoría Interna
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Secretario de Obras Sociales
<b>SUPERVISA A:</b>	Audidores Secretaria
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Evaluar los controles internos, la razonabilidad de gasto institucional, la observancia de la legislación vigente, funciones, normas y procedimientos establecidos, con una visión preventiva que ayude a detectar y controlar riesgos para evitar la pérdida, deterioro y menoscabo de los recursos patrimoniales de la SOSEP.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Asegurar el cumplimiento al Plan Anual de Auditoria;
- b) Programar cada una de las auditorias conforme el Plan Anual de Auditoria a las diferentes áreas que integran la SOSEP;
- c) Evaluar el control interno contable y administrativo de SOSEP;
- d) Asegurar el cumplimiento de normas, manuales, instrucciones y procedimientos establecidos por las autoridades superiores de SOSEP;
- e) Revisar y comunicar al Despacho Superior y a las dependencias de la SOSEP sujetas a procesos de auditoria, los resultados de los informes de las auditorías practicadas con sus respectivos documentos de soporte;
- f) Utilizar el Sistema de Auditoria Gubernamental -SAG UDAI- para la presentación de los informes de auditorías realizadas a las dependencias de la SOSEP ante la Contraloría General de Cuentas;
- g) Elaborar informes de intervención en el proceso de entrega y tomas de cargo del personal de la SOSEP;
- h) Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones por parte de la Contraloría General de Cuentas;
- i) Promover la observancia de la legislación, normas y políticas gubernamentales;
- j) Proponer mejorar a los procesos administrativos, para que sean más eficientes;
- k) Asistir a los auditores Gubernamentales;



- l) Aprobar la planeación de la Auditoria a realizar por el Auditor (Cedula Narrativa, Memorando de Planificación y programa) en el Sistema SAG UDAI de la Contraloría General de Cuentas;
- m) Aprobar los informes en el Sistema SAG UDAI de la Contraloría General de Cuentas;
- n) Realizar, actualizar y autorizar el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, POA, PAAC y consolidar memoria de labores de la Unidad de Auditoria Interna;
- o) Otras que le sean asignadas por el Secretario de Obras Sociales.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Despacho Superior
- Subsecretario Administrativo Financiero
- Subsecretario de Promoción Social
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Unidades de SOSEP
- Asesoría Jurídica
- Planificación

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Contraloría General de Cuentas
- Ministerio de Finanzas Públicas

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Acreditar ser Contador Público y Auditor con colegiado activo.

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 3 años de experiencia en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Conocimiento, aplicación y manejo del Sistema SAG-UDAI
- Conocimiento de control y normas de Auditoria Interna
- Conocimiento del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

## COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auditor
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad de Auditoría Interna
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director/a Unidad de Auditoria Interna
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto de 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Evaluar los controles internos y la razonabilidad de gastos de la Institución, promoviendo un proceso transparente y la observancia de la legislación, normas y políticas del sector público.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- Fomentar la observancia de la legislación, normas y políticas gubernamentales;
- Realizar auditoria a las diferentes áreas que integran SOSEP;
- Evaluar el control Interno contable y administrativo de la SOSEP;
- Asegurar el cumplimiento de normas, manuales, instrucciones y políticas emitidas por las autoridades superiores de SOSEP;
- Elaborar la Planeación de la Auditoria a realizar (Cedula Narrativa, Memorando de Planificación y programa) en el Sistema SAG UDAI de la Contraloría General de Cuentas. Y solicitar la aprobación al Jefe de la Unidad;
- Elaborar informes de las auditorías practicadas con sus respectivos documentos de soporte;
- Ejecutar el sistema de Auditoría gubernamental -SAG-UDAI- para la presentación de los informes de auditorías realizadas a las dependencias de la SOSEP ante la Contraloría General de Cuentas;
- Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Despacho Superior
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Unidades de SOSEP



## RELACIONES EXTERNAS:

- Contraloría General de Cuentas
- Ministerio de Finanzas Públicas

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Acreditar Contador Público y Auditor con colegiado activo.

### EXPERIENCIA:

- Acreditar 2 años de experiencia en Auditoria Gubernamental.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:

- Conocimiento, aplicación y manejo del Sistema SAG-UDAI
- Conocimiento de control y normas de Auditoria Interna
- Conocimiento del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

### COMPETENCIAS PREFERIBLES:

- Conocimiento en ejecución del Presupuesto del Estado
- Conocimiento en elaboración del POA
- Conocimiento en elaboración del PAAC
- Manejo de Indicadores
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- GUATENÓMINAS
- GUATECOMPRAS
- SICOIN/SIGES
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopidora, escáner)
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública



- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados



## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad de Auditoría Interna
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director/a Unidad de Auditoria Interna
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Agosto 2021

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Asistir secretarialmente a la Unidad de Auditoría Interna.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Apoyar al Jefe de Auditoria Interna, en el desarrollo y ejecución de las funciones establecidas para la Jefatura;
- b) Auxiliar al personal de la Unidad de Auditoría Interna con autorización del Jefe, en el desarrollo y ejecución de las funciones establecidas para la realización de las Auditorias;
- c) Recibir, registrar y clasificar la correspondencia que ingresa a la Unidad de Auditoria Interna;
- d) Asegurar que la correspondencia que ingresa a la Unidad de Auditoria Interna sea evacuada oportunamente;
- e) Elaborar la correspondencia relacionada con actividades del Jefe y llevar el control del archivo físico y electrónico;
- f) Registrar y controlar la papelería que se origina en la Unidad de Auditoría Interna de años anteriores;
- g) Atender público, en forma personal y vía telefónica, que realizan consultas acerca de actividades relacionadas con la Jefatura;
- h) Recibir y realizar llamadas del Jefe, anotando los mensajes correctamente;
- i) Registrar los compromisos y controlar la agenda del Jefe;
- j) Realizar los nombramientos en el Sistema SAG UDAI para las auditorias, según sea solicitado por el Jefe siguiendo el Plan Anual de Auditoria y elaborar los nombramientos de comisiones oficiales;
- k) Desarrollar actividades conjuntas con personal técnico y profesional, que le sean ordenadas por el Jefe de Auditoría Interna o que sean producto de las necesidades de coordinación de procesos de trabajo;
- l) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Despacho Superior

- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Unidades de SOSEP

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Contraloría General de Cuentas
- Ministerio de Finanzas Públicas

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Título diversificado afín a la especialidad del puesto.

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 1 año de experiencia en puestos similares.

##### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DESEADAS:**

- Habilidades excelentes para administrar el tiempo y la capacidad para poder atender de forma efectiva diversas responsabilidades.
- Conocimiento de organización y archivo
- Conocimiento del Manual de Procedimientos
- Conocimiento en elaboración de documentos administrativos.
- Conocimiento del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

##### **COMPETENCIAS PREFERIBLES:**

- Manejo de Indicadores
- Habilidad Numérica
- Paquete de office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Visio, Publisher)
- Seguimiento, control, análisis y redacción de informes y procedimientos
- Proceso de liquidación de viáticos
- Experiencia en reportería y análisis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad analítica
- Equipo de oficina (planta telefónica, Fax, fotocopiadora, escáner)



- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Ley de acceso la Información Pública
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley contra la Corrupción
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Normas Generales de Control Interno Gubernativo
- Código de Trabajo
- Relaciones Públicas y Política
- Servicio al Cliente interno y externo
- Altruista
- Capacidad para toma de decisiones y dirigir
- Orientación a resultados

### XXX. GLOSARIO:

- **APLV:** Alergia a proteína de leche de vaca
- **CADI:** Centro de Atención y Desarrollo Infantil
- **COE:** Centro de Operaciones de Emergencia
- **CONACMI:** Asociación Nacional contra el Maltrato Infantil
- **CONAPROV:** Comité Nacional de Protección a la Vejez
- **CONRED:** Coordinadora Nacional Para La Reducción De Desastres
- **DHC:** Dirección de Hogares Comunitarios
- **DRACES:** Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud
- **FUNDAESPRO:** Fundación Esfuerzo y Prosperidad
- **IGSS:** Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- **INTECAP:** Instituto Técnico de Capacitación y Productividad
- **ISR:** Impuesto Sobre la Renta
- **IVA:** Impuesto del Valor Agregado
- **MAD:** Mis Años Dorados
- **MIDES:** Ministerio de Desarrollo Social
- **MINEDUC:** Ministerio de Educación
- **MP:** Ministerio Público
- **MSPAS:** Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- **OEI:** Organización de Estados Iberoamericanos
- **ONG's:** Organización no Gubernamental
- **PAAC:** Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- **PAC:** Programación Anual de Compras
- **PEI:** Proyecto Educativo Institucional
- **PGN:** Procaduría General de las Naciones
- **PNC:** Policía Nacional Civil
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **POM:** Plan Operativo Multianual
- **PROSAN:** Promoción de la Seguridad Alimentaria y Nutricional
- **SAG UDAI:** Sistema de Auditoria Gubernamental
- **SAT:** Superintendencia de Administración Tributaria
- **SBS:** Secretaria de Bienestar Social
- **SCI:** Sistema de Comando de Incidentes
- **SESAN:** Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera y de Control
- **SIAF-SAG:** Sistema Integrado de Administración Financiera y Control
- **SIARH:** Sistema de Administración de Recursos Humanos

- **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada
- **SIGES:** Sistema Informático de Gestión
- **SINACIG:** Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental
- **TIC:** Tecnologías de Información
- **UNICEF:** Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia