

2016



MANUAL DESCRIPTOR DE FUNCIONES  
Y PERFIL DE PUESTOS  
**SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES  
DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE  
-SOSEP-**

## INDICE

1.....	Introducción y Antecedentes.....	4
2.....	Visión y Misión .....	4
3.....	Objetivo General.....	4
4.....	Base Legal.....	5
5.....	Organización.....	5
6.....	Estructura Orgánica.....	6
7.....	Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos.....	7
7.1.....	Despacho Superior.....	8
7.2.....	Dirección de Donaciones.....	14
7.3.....	Dirección de Asesoría Jurídica.....	23
7.4.....	Dirección de Recursos Humanos.....	34
7.5.....	Dirección de Comunicación Social.....	56
7.6.....	Dirección de Planificación.....	61
7.7.....	Dirección de Informática.....	70
7.8.....	Dirección Financiera.....	81
7.9.....	Departamento de Compras.....	85
7.10.....	Departamento de Presupuesto.....	94
7.11.....	Departamento de Tesorería.....	102
7.12.....	Departamento de Contabilidad.....	107
7.13.....	Unidad de Auditoría Interna.....	112
7.14.....	Unidad de Información Pública.....	119
7.15.....	Subsecretaría de Obras Sociales.....	123
7.17.....	Dirección de Administración.....	129
7.18.....	Departamento de Transportes.....	136
7.19.....	Departamento de Inventarios.....	148
7.20.....	Departamento de Almacén.....	157
7.21.....	Departamento de Archivo.....	172

7.22.....	Departamento de Servicios Generales.....	177
7.23.....	Dirección de Coordinación Departamental.....	196
7.24.....	Programa Creciendo Seguro.....	211
7.25.....	Dirección de Servicio Social.....	246
7.26.....	Programa Hogares Comunitarios.....	268
7.27.....	Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados.....	333

## **I. INTRODUCCIÓN:**

El Manual descriptor de funciones y perfil de puestos es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en una institución, estableciendo con claridad la responsabilidad y las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, requisitos de contratación y perfil del puesto.

Este Manual describe cómo están organizados el Despacho Superior y las Unidades Administrativas y de Apoyo de la Secretaría de Obras Sociales y el conjunto de funciones que desarrolla cada colaborador, lo cual permitirá al personal de nuevo ingreso, conocer la estructura y obtendrá la información necesaria del puesto en general.

## **II. 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.

### **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.

### **MISIÓN:**

Contribuir a 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.

### **OBJETIVO GENERAL:**

Contribuir a erradicar la pobreza y pobreza extrema que afecta a los niños de 0 a 6 años, a las personas mayores, mujeres del área rural y población en general vulnerable, a través de políticas enfocadas a mejorar sus condiciones de salud, educación, capacitación en el área productiva, comercial y seguridad alimentaria y nutricional.

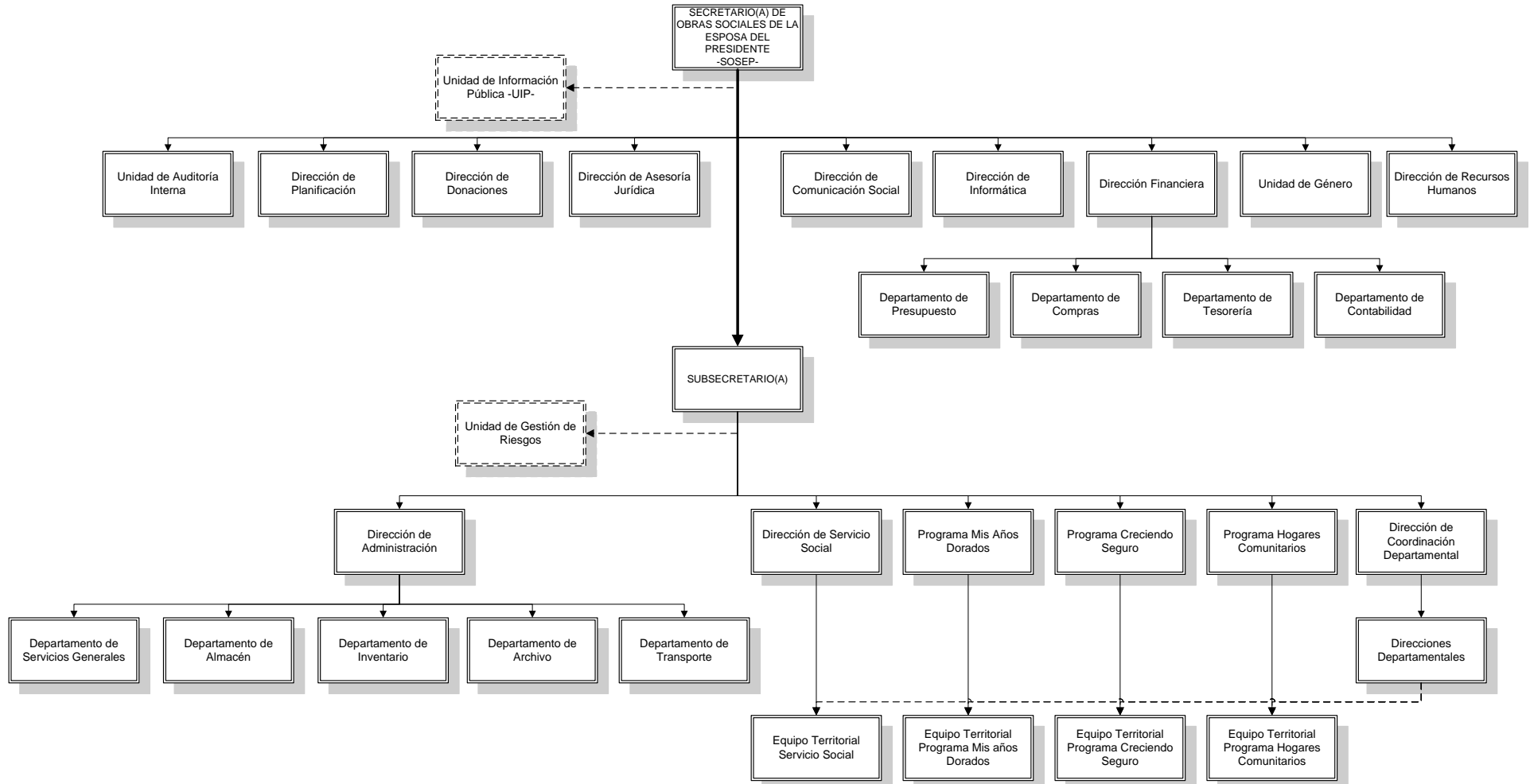
### III. BASE LEGAL

- a) Acuerdo Gubernativo No. 893.91
- b) Acuerdo Gubernativo No. 351-94
- c) Acuerdo Gubernativo No. 133-2008
- d) Acuerdo Gubernativo No. 154-2009

### IV. ORGANIZACIÓN

- ✓ Despacho Superior
  - Dirección de Donaciones
  - Dirección de Asesoría Jurídica
  - Dirección de Recursos Humanos
  - Dirección de Comunicación Social
  - Dirección de Planificación Institucional
  - Dirección de Informática
  - Unidad de Auditoría Interna
  - Unidad de Información Pública
  - Dirección Financiera
    - Departamento de Presupuesto
    - Departamento de Compras
    - Departamento de Tesorería
    - Departamento de Contabilidad
  
- ✓ Subsecretaría de Obras Sociales
  - Dirección de Administración
    - Departamento de Transportes
    - Departamento de Inventarios
    - Departamento de Almacén y Bodega
    - Departamento de Archivo
    - Departamento de Servicios Generales
  
  - Dirección de Coordinación Departamental
    - Sedes Departamentales
  
  - Programas

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA



## VI. DESCRIPTOR DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

### A. Justificación:

Tomando en cuenta la necesidad de plasmar en un documento la estructura, y el quehacer de cada una de las Direcciones y Unidades Administrativa de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, se elabora el Manual de Puestos y Funciones a través de la descripción en detalle de las áreas, los puestos funcionales y las funciones que la integran.

### B. Objetivo general

- ✓ Proveer al personal a través del Manual de Puestos y Funciones, información sobre la estructura organizacional, que sirva de guía para los colaboradores de SOSEP, para un mejor entendimiento, conocimiento y desarrollo de sus funciones según el puesto que desempeñen. También servirá de guía para los diferentes niveles de autoridad y para que exista una comprensión de las líneas de comunicación y su estructura jerárquica.

### C. Objetivos Específicos

- ✓ Asegurar que los colaboradores obtengan una adecuada comprensión y guía de sus labores y de la estructura organizacional;
- ✓ Actualizar las atribuciones que corresponden a cada puesto;
- ✓ Determinar la responsabilidad de cada puesto, sus relaciones;
- ✓ Determinar el grado y nivel de autoridad designado según la posición jerárquica del puesto dentro de la estructura;

## DESPACHO SUPERIOR

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretario de Obras Sociales
<b>UBICACIÓN</b>	Despacho Secretaria de Obras Sociales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Presidente de la República
<b>SUPERVISA A:</b>	Directores de Programas, Asistente del Despacho Superior
<b>ACTUALIZADO:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en dirigir Programas de carácter social que beneficien a la niñez, a la familia y la comunidad en general.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Representar legalmente la entidad;
- b) Representar a la Esposa del Presidente de la República en actividades que le asigne;
- c) Participar en todas las reuniones de trabajo que fueran necesarias y conforme su agenda de trabajo;
- d) Atender audiencias cuando fuere el caso;
- e) Revisar la correspondencia y calificar el Despacho de la Esposa del Presidente de la República;
- f) Suscribir bajo su responsabilidad todos los contratos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- g) Definir políticas para la formulación y planificación de sus programas y actividades;
- h) Velar por la correcta y oportuna ejecución de sus Programas, mediante normas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- i) Promover la participación comunitaria a través de los Programas formulados y planificados y lograr el desarrollo de éstos para beneficio de la población a la cual van dirigidos;
- j) Coordinar la ayuda técnica y financiera necesaria, nacional e internacional, para el desarrollo de sus Programas y Proyectos;
- k) Coordinar con organizaciones nacionales e internaciones dedicadas a promover el bienestar de la población;
- l) Administrar, dirigir y coordinar los programas asignados para su ejecución;
- m) Aceptar y llevar el control de ingresos, donaciones, asistencia técnica y financiera que le otorgue cualquier institución, por medio de la Dirección de Donaciones;
- n) Aprobar el Manual de Funciones y Reglamentos internos que sean necesarios para su mejor funcionamiento.
- o) Coordinar la elaboración de la Memoria de Labores y remitirla al Señor Presidente de la República.;
- p) Crear las unidades administrativas y operativas necesarias para su funcionamiento;
- q) Coordinar la elaboración de su presupuesto anual de ingresos y gastos y remitirlo a donde corresponde. Supervisarlos y aprobar su ejecución, a través del personal responsable del mismo.
- r) Otras funciones que le asigne el Señor Presidente de la República.



**RELACIONES INTERNAS:**

- Subsecretaria
- Asesores
- Directores Administrativos y de Programas
- Directoras de Sedes departamentales

**RELACIONES EXTERNAS:**

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

**PERFIL DEL PUESTO:****EDUCACION Y EXPERIENCIA:**

- Servicio Exento

## DESPACHO SUPERIOR

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente Despacho Superior
<b>UBICACION:</b>	Despacho Superior
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Despacho Superior
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en asistir administrativamente al Despacho Superior.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a. Planificar y organizar reuniones del Despacho Superior.
- b. Elaborar la agenda del Despacho Superior.
- c. Llevar la logística de la agenda del Despacho Superior.
- d. Manejar los asuntos que sean asignados por el Despacho Superior.
- e. Coordinar las giras en el interior y exterior del Despacho Superior.
- f. Clasificar audiencias.
- g. Coordinar la solicitud de audiencias.
- h. Recepción de invitaciones y coordinación de las mismas.
- i. Manejo de archivo del Despacho Superior.
- j. Trasladar las solicitudes y dar seguimiento ante la Dirección de Servicio Social, las peticiones que se realicen al Despacho Superior.
- k. Otras no especificadas pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Despacho Obras Sociales
- Directoras de Programas de SOSEP
- Directores Administrativos de SOSEP

### RELACIONES EXTERNAS:

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

<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>
---------------------------

**EDUCACION:**

- Servicio Exento

**EXPERIENCIA:**

- 2 años de experiencia en asistencia administrativa a funcionarios de gobierno

**HABILIDADES:**

- Manejo de paquetes de computación.
- Atención al público

**OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, discreción y puntualidad
- Disponibilidad de horario.
- Excelentes relaciones públicas.
- Conocimiento de protocolo.

## DESPACHO SUPERIOR

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente Despacho del Secretario de Obras Sociales
<b>UBICACION:</b>	Despacho del Secretario de Obras Sociales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Secretaría de Obras Sociales
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en asistir administrativamente al Secretario de Obras Sociales

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Llevar control de agenda de actividades y/o reuniones del Despacho del Secretario de Obras Sociales.
- b) Atender y dar seguimiento a las diferentes solicitudes del Despacho del Secretario de Obras Sociales.
- c) Coordinación de actividades y/o eventos del Despacho Superior con Instituciones de Gobierno, ONG´s, Asociaciones, etc.
- d) Organizar, tomar minuta y darle seguimiento a los puntos de agenda de las diferentes reuniones de Directores de SOSEP con señora Secretaria.
- e) Redacción y elaboración de informes oficiales para instituciones nacionales e internacionales.
- f) Recopilación de información y elaboración de presentaciones e informes mensuales del Despacho del Secretario de Obras Sociales
- g) Asistencia 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:

- Asesores
- Directores Administrativos y de Programas
- Todo el Personal de SOSEP

### RELACIONES EXTERNAS:

- Altos funcionarios de Gobierno
- Organismos Internacionales
- Ministerios y Secretarías
- ONG´s

## **PERFIL DEL PUESTO:**

### **EDUCACION:**

- Servicio exento.

### **EXPERIENCIA:**

- 3 años de experiencia en asistencia a funcionarios de gobierno.

### **HABILIDADES:**

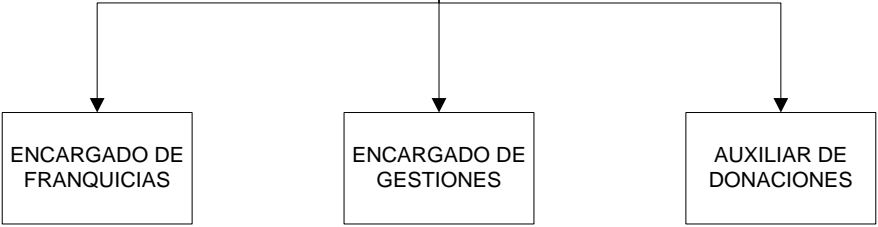
- Manejo de programas de computación.
- Manejo de equipos de oficina. (Fax, máquina de escribir, scanner, etc.)
- Excelente ortografía y redacción
- Facilidad para elaborar toda clase de documentos
- Habilidad numérica
- Excelentes relaciones públicas
- Atención al público

### **OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, discreción y puntualidad
- Disponibilidad de horario
- Conocimiento de protocolo

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE DONACIONES

DIRECTOR DE DONACIONES



## DIRECCION DE DONACIONES

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Director de Donaciones
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Donaciones
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Secretaria de Obras Sociales
<b>SUPERVISA A:</b>	Encargado de Franquicias, Encargado de Gestiones, Auxiliar de Donaciones, Bodeguero
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Deberá planificar, organizar, dirigir y ejecutar, todas las actividades técnicas, logísticas relacionadas a la gestión de recaudación de donaciones nacionales y extranjeras.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Gestionar el ingreso de donaciones nacionales y extranjeras;
- b) Controlar la distribución de donaciones;
- c) Establecer contacto con donantes y buscar donaciones para los demás Programas y Direcciones departamentales según sus necesidades;
- d) Atender solicitudes de Primera Dama, en cuestión de donaciones para diferentes organizaciones de asistencia social;
- e) Atender solicitudes de directores de Programas y Direcciones departamentales;
- f) Apoyar jornadas Médicas con medicamentos;
- g) Enlazar organizaciones de ayuda humanitaria con la SOSEP;
- h) Supervisar y controlar la transparencia de las donaciones;
- i) Apoyar a donantes por medio de franquicias y el buen uso de las mismas;
- j) Otras no especificadas, que por instrucciones de la Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Secretario, Subsecretaria
- Programas
- Direcciones administrativas de SOSEP
- Direcciones Departamentales de SOSEP

### 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:**

- Acreditar 2 años de experiencia en conocimiento y manejo de franquicias y negociaciones.

#### **HABILIDADES:**

- Experiencia comprobada en el manejo de computo/ software
- Facilidad para efectuar negociaciones
- Relaciones interpersonales

#### **OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, discreción, puntualidad
- Disponibilidad de horario.
- Nivel avanzado del idioma inglés (oral y escrito)
- Colegiado activo



## DIRECCION DE DONACIONES

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargado de Franquicias
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Donaciones
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Donaciones
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en 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 al donante sobre el procedimiento de franquicias;
- b) Reunir la documentación requerida;
- c) Organizar y completar los documentos de los expedientes incompletos tales como actas de recepción y de entrega de donaciones, registros sanitarios, registros fitosanitarios, registros de medicamentos, endosos, etc.;
- d) Elaboración de solicitud de franquicia ante SAT;
- e) Contacto con los donantes, navieras y agente aduanal;
- f) Verificar el buen estado de lo donado y fechas de vencimiento;
- g) Coordinar con la Dirección de Transportes la recolección de donativos y recoger los mismos;
- h) Trámites aduanales y des almacenaje de donaciones en los diferentes puestos;
- i) Participar en la verificación de conteo de donaciones en tránsito en todos los departamentos de la República con fundaciones extranjeras;
- j) Elaboración de Conocimientos de Entrega de Documentos;
- k) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Direcciones administrativas de SOSEP

### 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

<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>
---------------------------

**EDUCACION:**

- Acreditar cursos equivalentes al 7º. semestre de carrera universitaria afín a la especialidad del puesto.

**EXPERIENCIA:**

- 2 años de experiencia en el manejo de franquicias y conocimiento de trámites administrativos ante la SAT.

**HABILIDADES:**

- Experiencia comprobada en el manejo de computo/ software
- Relaciones interpersonales
- Proactividad

**OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, discreción, puntualidad
- Conocimiento contable y administrativo
- Disponibilidad de horario

## DIRECCION DE DONACIONES

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargado de Gestiones
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Donaciones
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Donaciones
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en realizar todas las actividades relacionados con el trámite en la recepción de donaciones.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar los trámites correspondientes en la recepción de donaciones;
- b) Trasladar correspondencia y paquetes enviados, entregándolos a los correspondientes destinatarios y reportando a donde corresponda;
- c) Apoyar en los tramites de franquicias, así como permisos en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y otros;
- d) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Direcciones administrativas de SOSEP.

### 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:

- Acreditar estudios afines al puesto.

**EXPERIENCIA:**

- 2 años de experiencia en el trámite de gestiones.

**HABILIDADES:**

- Experiencia comprobada en el manejo de computo/ software
- Relaciones interpersonales
- Proactividad

**OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, discreción, puntualidad
- Disponibilidad de horario.

## DIRECCION DE DONACIONES

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Bodeguero
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Donaciones
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Donaciones
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en realizar todas las actividades de almacenaje y control de entrega de bienes de la Bodega de Donaciones.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Recibir, registrar, almacenar, controlar y entregar los bienes que se reciban;
- b) Custodiar los bienes almacenados;
- c) Operar las tarjetas del kardex y las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas cuando proceda, para el registro de los ingresos y salidas de los bienes de la bodega;
- d) Emitir reporte mensual de existencia de bienes recibidos y entregados;
- e) Otras no especificadas que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Direcciones administrativas de SOSEP.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:

- Acreditar estudios de Educación Media, afines al puesto.

#### EXPERIENCIA:

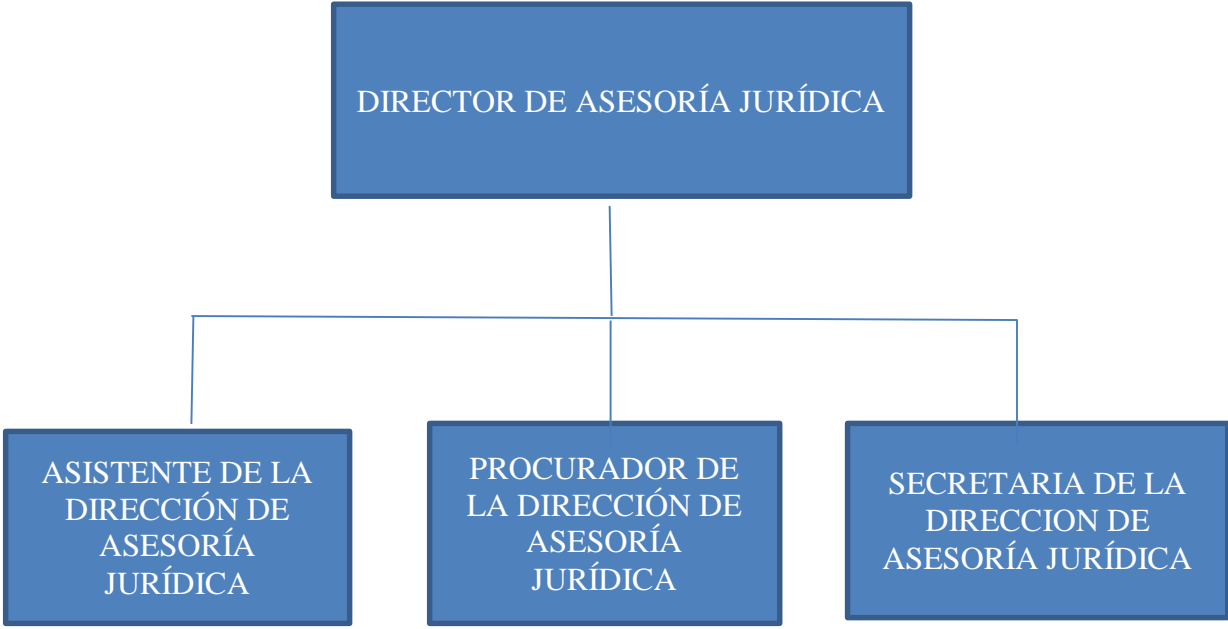
- 2 años de experiencia en el manejo de Bodegas y Almacenaje

**HABILIDADES:**

- Experiencia comprobada en el manejo de computo/ software
- Relaciones interpersonales
- Proactividad

**OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, discreción, puntualidad
- Disponibilidad de horario.



## DIRECCION DE ASESORÍA JURÍDICA

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Director de Asesoría Jurídica
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Asesoría Jurídica
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Secretario de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.
<b>SUPERVISA A:</b>	Asistente y Procurador de la Dirección de Asesoría Jurídica
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en brindar asesoría legal, hacendaria y social a las diferentes Direcciones y departamento que integran la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República así como a sus Programas Sociales, en el desarrollo de los proyectos dirigidos a grupos vulnerables de la población.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Asesorar, asistir judicial y extrajudicialmente al Secretario y Subsecretaria de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, en materia legal, velando para que su accionar se enmarque dentro de las normas que regulan la relación funcional de los Servicios Públicos;
- b) Asesorar a todas las dependencias de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del presidente de la República, en materia legal; Asesorar en la elaboración los contratos de arrendamiento, asesorar en la elaboración de convenios interinstitucionales en los que la Institución sea parte;
- c) Emitir opiniones, dictámenes, evacuar consultas por escrito o verbales que requiera el Despacho Superior, Subsecretaría, Direcciones, Programas y demás unidades administrativas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República;
- d) Representar judicialmente al Secretario de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República;
- e) Formular anteproyectos de leyes, reglamentos u otras disposiciones legales, y enmarcar jurídicamente los proyectos o convenios que hubieren presentado otras dependencias;
- f) Participar en seminarios, conferencias, cursos de capacitación que le sean encomendados a nivel interinstitucional e institucional;
- g) Realizar los trámites administrativos que se requieran para el buen funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- h) Supervisar y analizar los procesos laborales que se ventilen en la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República;
- i) Otras no especificadas, pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar;

### RELACIONES INTERNAS:

- Despacho Superior



- Sub-secretaría
- Dirección de Administración
- Dirección Financiera
- Dirección de Informática
- Dirección de Comunicación Social
- Dirección de Planificación
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Donaciones
- Dirección de Coordinación Departamental
- Dirección del Programa de Servicio Social
- Dirección del Programa Hogares Comunitarios
- Dirección del Programa Creciendo Seguro
- Dirección del Programa Mis Años Dorados
- Coordinación Departamental
- Sedes Departamentales
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Equidad de Género
- Unidad de Información Pública
- Unidad de Gestión de Riesgos

#### **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

<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>
---------------------------

**EDUCACION:**

- Profesional universitario, a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y con los grados académicos de Abogado y Notario.

**EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años en el ejercicio de la profesión, colegiado activo mostrando capacidad de seguimiento, evaluación de procedimientos administrativos y procesos judiciales.

**HABILIDADES:**

- Experiencia comprobada en el manejo de leyes penales, administrativas, tributarias, fiscales, y procesales
- Conocer los procedimientos de expedientes interinstitucionales, internos, procesos administrativos, procesos judiciales, procesos financieros, de compras de conformidad con la ley de contrataciones del Estado
- Facilidad para efectuar y negociar condiciones en contrataciones, con entidades públicas y privadas
- Habilidad en el manejo de sistemas de computación, y herramientas informática

**OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, discreción, puntualidad, creatividad
- Disponibilidad de horario
- Colegiado activo

## DIRECCION DE ASESORÍA JURÍDICA

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente de la Dirección de Asesoría Jurídica
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Asesoría Jurídica
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Asesoría Jurídica
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en dar asistencia jurídica a la Dirección de Asesoría Jurídica.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Asiste al Director de Asesoría Jurídica, en el desarrollo y ejecución de las funciones establecidas para la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República;
- b) Asiste al personal de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, en el desarrollo y ejecución de las funciones establecidas;
- c) Elaborar Resoluciones, Dictámenes, Opiniones Jurídicas, oficios, providencias, Memorándums, Memoriales del Despacho Superior y Convenios Interinstitucionales (Cuando el Director de la Dirección de Asesoría Jurídica lo asigne)
- d) Elaborar Contratos de Arrendamientos de sedes departamentales, servicios y adquisiciones (cuando el Director de Asesoría Jurídica lo asigne)
- e) Atender al público, en forma personal y por teléfono, que realizan consultas acerca de actividades relacionadas con la Dirección de Asesoría Jurídica;
- f) Recibe y realiza llamadas, anotando los mensajes correspondientes;
- g) Realiza los trámites de expedientes en Secretaría General de la Presidencia (cuando se le asigne la elaboración de Contratos).
- h) Registra los compromisos y lleva la agenda del Director (cuando el Director de Asesoría Jurídica lo Asigne);
- i) Brinda apoyo respecto a información legal que le es requerida;
- j) Llevar los procedimientos de eventos de cotización y licitación (cuando el Director de Asesoría Jurídica lo asigne).
- k) Elaborar los convenio de los Centro de Atención de Desarrollo Infantil CADI, en coordinación con la encarga del Programa Hogares Comunitarios que la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República suscribe con los alcaldes municipales departamentales.
- l) Elaborar los convenios del Programa Mis Años Dorados que la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República suscribe con los alcaldes municipales departamentales
- m) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Despacho Superior
- Sub-secretaría
- Dirección de Administración
- Dirección Financiera
- Dirección de Informática
- Dirección de Comunicación Social
- Dirección de Planificación
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Donaciones
- Dirección de Coordinación Departamental
- Dirección del Programa de Servicio Social
- Dirección del Programa Hogares Comunitarios
- Dirección del Programa Creciendo Seguro
- Dirección del Programa Mis Años Dorados
- Coordinación Departamental
- Sedes Departamentales
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Equidad de Género
- Unidad de Información Pública
- Unidad de Gestión de Riesgos

#### **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:**

##### **EDUCACION:**

- Pensum Cerrado de la Carrera de Abogado y Notario.

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia en actividades jurídicas

##### **HABILIDADES:**

- Ordenada
- Creativa
- Proactiva
- Facilidad en las relaciones interpersonales
- Habilidad para redactar

##### **OTROS REQUISITOS:**

- Manejo de paquetes de software
- Responsabilidad
- Discreción
- Puntualidad

## DIRECCION DE ASESORÍA JURÍDICA

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Procurador
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Asesoría Jurídica
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Asesoría Jurídica
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en apoyar en la ejecución de todas las actividades de procuraduría que la Dirección Jurídica tiene.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Control interno y externo de todo tipo de expedientes que se ventilen dentro del marco legal de la legislación guatemalteca y que son instrumentos jurídico que le dan vida legal a la Secretaría;
- b) Colaborar en la solución a los distintos procesos y actividades que desempeñen los programas 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;
- c) Control de expedientes relacionados con derechos, obligaciones y actividades legales en las que se vea involucrada la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, entre instituciones públicas, instituciones privadas, contratos, eventos de cotización o licitación, dictámenes relacionados a estas actividades y todas aquellas intrínsecamente relacionadas a la ley y el derecho;
- d) Seguimiento a denuncias, juicios o procesos administrativos que tengan relación directa o indirecta con la Secretaría y las diferentes instituciones públicas y privadas;
- e) Apoyo a la Dirección Jurídica, para el avance de las actividades;
- f) Verifica que la correspondencia que ingresa a la Dirección Jurídica sea evacuada oportunamente;
- g) Elabora la correspondencia que se genera en la Dirección Jurídica y lleva el control del archivo físico;
- h) Lleva el registro y control de los documentos que se originan en la Dirección Jurídica de años anteriores;
- i) Elaborar oficios, dictámenes, providencias, informes de actividades de la Dirección de Asesoría Jurídica, cuando el Director de Asesoría Jurídica lo asigne;
- j) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Personal de SOSEP

### RELACIONES EXTERNAS:

- Entidad Gubernamentales y no Gubernamentales

<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>
---------------------------

**EDUCACION:**

- Pensum cerrado en carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales

**EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia en manejo de leyes administrativas, tributarias, fiscales, procesales, redacción de memoriales administrativos y judiciales, en puestos similares.

**HABILIDADES:**

- Facilidad para efectuar negociaciones en condiciones contradictorias, con entidades públicas y privadas.
- Facilidad para realizar mediaciones y conciliaciones, con instituciones y representantes de la sociedad civil, de todos los temas que sean del interés de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.
- Redacción de memoriales, tanto administrativos como judiciales, así como denuncias y querellas en área penal.
- Habilidad en el manejo de paquetes de software.

**OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, discreción, puntualidad, y creatividad
- Disponibilidad de horario.

## DIRECCION DE ASESORIA JURÍDICA

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Asesoría Jurídica
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Asesoría Jurídica
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en apoyar en la ejecución de todas las actividades de procuraduría que la Dirección de Asesoría Jurídica tiene.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a. Escaneo de documentos
- b. Archivo digital
- c. Apoyo en contratos de arrendamiento de bienes inmuebles
- d. Informe mensual de actividades de la Dirección de Asesoría Jurídica
- e. Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.
- f. Envío y traslado de documentos que se elaboran en la Dirección de Asesoría Jurídica

### RELACIONES INTERNAS:

- Personal de SOSEP

### RELACIONES EXTERNAS:

- Entidad Gubernamentales y no Gubernamentales

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:

- Octavo Semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales

#### EXPERIENCIA:

- Acreditar 2 años de experiencia en manejo de leyes administrativas, tributarias, fiscales, procesales, redacción de memoriales administrativos y judiciales, en puestos similares.

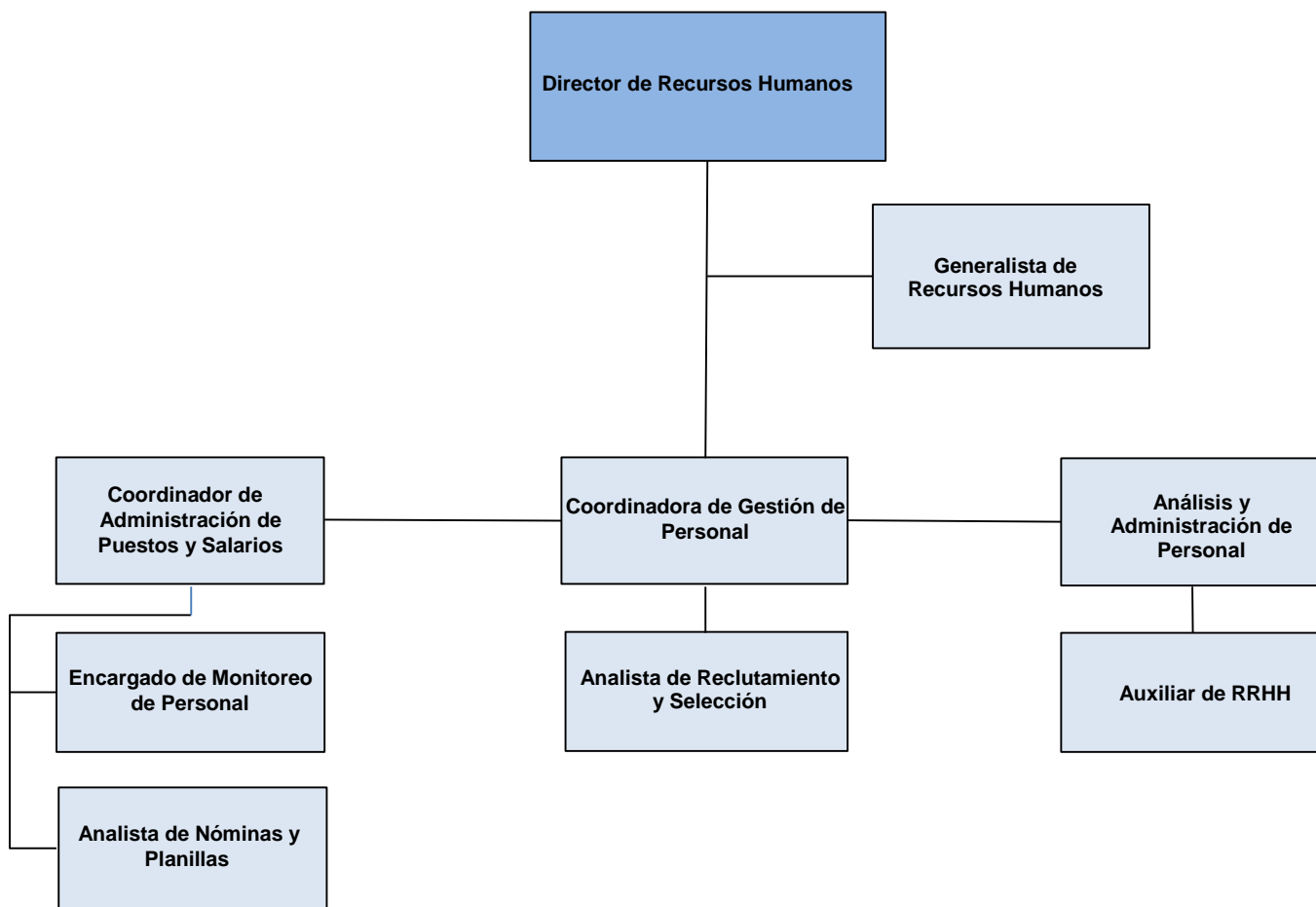


**HABILIDADES:**

- Facilidad para efectuar negociaciones en condiciones contradictorias, con entidades públicas y privadas.
- Facilidad para realizar mediaciones y conciliaciones, con instituciones y representantes de la sociedad civil, de todos los temas que sean del interés de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.
- Redacción de memoriales, tanto administrativos como judiciales, así como denuncias y querellas en área penal.
- Habilidad en el manejo de paquetes de software.

**OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, discreción, puntualidad, y creatividad
- Disponibilidad de horario.



## DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Director de Recursos Humanos
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Secretaria de Obras Sociales
<b>SUPERVISA A:</b>	Coordinadores de Recursos Humanos, Encargado de Monitoreo, Asistente, Auxiliar y Secretaria
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de la Dirección de Recursos Humanos, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Despacho Superior del buen desempeño de la Dirección de Recursos Humanos.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, así como las relacionadas con la administración de personal;
- b) Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración de estudios de reestructuraciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República;
- c) Elaborar, revisar y verificar que el expediente de solicitud de acciones en materia de clasificación de puestos y salarios previo a su traslado esté completo conforme los requerimientos de la Dirección Técnica del Presupuesto y la Oficina Nacional de Servicio Civil;
- d) Elaborar, revisar y aprobar documentos elaborados para el trámite de acciones de clasificación de puestos y salarios;
- e) Proponer soluciones a diferentes situaciones generadas para la aplicación de las políticas relacionadas con la administración de recursos humanos;
- f) Desarrollar e implementar programas y estudios enfocados hacia la mejora continua de Recursos Humanos;
- g) Asesorar en aspectos relacionados con el proceso de administración de recursos humanos, al Despacho Superior, así como a los Directores Administrativos, Sedes Departamentales y Programas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República;
- h) Orientar a funcionarios y empleados de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, en aspectos relacionados con el proceso de administración de puestos y salarios, reclutamiento, selección, nombramiento y contratación de recurso humano y otras acciones relacionadas con la administración de personal;
- i) Elaborar conjuntamente con el personal a su cargo la Planificación Estratégica de Recursos Humanos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República;
- j) Promover y verificar que las actividades que realiza la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, en materia de administración de recursos humanos, se apeguen a las leyes vigentes;

- k) Velar por que el personal de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, observe el cumplimiento a las normas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos, apegado a las leyes vigentes;
- l) Firmar correspondencia oficial que egresa de la Dirección;
- m) Realizar entrevistas a los candidatos y elaborar informes del resultado de la misma;
- n) Elaborar y presentar informe mensual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.
- o) Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración;
- p) Proponer a las autoridades superiores estrategias de trabajo para mejorar las condiciones laborales de servicio y de desarrollo de todo el personal de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República;
- q) Desarrollar actividades conjuntas con los Directores Administrativos, Programas y Sedes Departamentales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, que le sean ordenadas por el Despacho Superior, o que sean producto de las necesidades de coordinación de procesos de trabajo;
- r) Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran;
- s) Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de la Dirección y de otras Direcciones administrativas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la misma;
- t) Realizar comisiones de trabajo por nombramientos del Despacho Superior, que se llevan a cabo en el interior y exterior del país;
- u) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Secretaria y Subsecretaria de Obras Sociales
- Directores Administrativos
- Directores de Programas
- Directoras de Sedes departamentales
- Personal de SOSEP

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Secretaría General de la Presidencia
- Oficina Nacional de Servicio Civil
- Ministerio de Finanzas Públicas
- Contraloría General de Cuentas

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

##### **EDUCACION:**

- Graduado universitario en Administración de Recursos Humanos, Psicología Industrial, Administración

de Empresas o carrera afín.

**EXPERIENCIA:**

- Acreditar 3 años de experiencia en planificación, organización, coordinación y dirección de recurso humano.

**HABILIDADES:**

- Ordenado
- Creativo
- proactivo

**OTROS REQUISITOS:**

- Objetivo e imparcial
- Dominio propio
- Habilidad para solución de conflictos
- Excelentes relaciones interpersonales
- Conocimiento del Reglamento de la Institución
- Conocimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Conocimiento Ley de Probidad
- Conocimiento Ley Orgánica del Presupuesto
- Conocimiento Ley de Contrataciones del Estado
- Conocimiento Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta
- Colegiado activo

## DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Coordinador de Administración de Puestos y Salarios
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Recursos Humanos
<b>SUPERVISA A:</b>	Encargado de Monitoreo de Personal y Auxiliar de Recursos Humanos
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en administrar el Sistema de Puestos y Salarios, la creación-supresión y reestructuración de puestos para fortalecer el proceso de registro y aprobación de las acciones y movimientos de personal.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Planificar mensualmente el presupuesto a utilizar en las nóminas 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal por contrato”, 029 “Otras remuneraciones del personal temporal”, 400 “Transferencias corrientes”, y Subgrupo 18 “Servicios técnicos y/o profesionales”;
- b) Solicitar mensualmente la cuota de presupuesto para la ejecución de las nóminas del grupo 0, Subgrupo 18, prestaciones del grupo 400, y grupo 900 si hubiese;
- c) Controlar mensualmente el presupuesto para saber si se cuenta con disponibilidad presupuestaria, de lo contrario se solicita transferencia INREC o INTRA al departamento de Presupuesto;
- d) Revisar el formulario único de Movimientos del Personal para luego trasladarlo a firmas de Director (a) de Recursos Humanos de esta Secretaría, posteriormente se envían a la Oficina Nacional de Servicio Civil;
- e) Registrar los movimientos del personal de primer ingreso, reingreso, rescisión en el sistema Guatenóminas de los renglones 011 “Personal permanente” y 022 “Personal por contrato”;
- f) Registrar contratos 029 “Otras remuneraciones del personal temporal” en Guatenóminas y generar compromiso.
- g) Ejecutar mensualmente las nóminas en el Sistema, de acuerdo al calendario anual de pagos;
- h) Generar todos los reportes relacionados con las nóminas 011, 022, 029, así como los archivos de información pública, luego se envían a quienes utilizan dichos archivos;
- i) Llevar el control del presupuesto de compromiso y devengado, mensual y cuatrimestralmente, así como realizar todas las solicitudes necesarias ante la Dirección financiera;
- j) Realizar proyecciones de economías para poder utilizarlas para el pago de prestaciones y pago de nómina adicional;
- k) Revisar las nóminas mensuales del personal 021 “Personal supernumerario” y 031 “Jornales”
- l) Generar el pago de prestaciones del grupo 0 (aguinaldo, bono 14 y/o bono vacacional) en el sistema de GUATENOMINAS;
- m) Controlar y supervisar de la ejecución del presupuesto asignado a la Dirección;

- n) Solicitar al departamento de Presupuestos las reversiones de Compromiso que correspondan a rescisiones de contratos 029 “Otras remuneraciones del personal temporal” para utilizar esa disponibilidad;
- o) Realizar el trámite de descuentos judiciales en el sistema, así como el pago al beneficiario como el reintegro al colaborador de la Secretaría.
- p) Elaborar la propuesta para la creación, reasignación o supresión de puestos, así como para la asignación de beneficios económicos mediante la asignación de complemento personal o bonos monetarios ante el Ministerio de Finanzas Publicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, cuando lo soliciten;
- q) Gestionar el cambio de especialidad de puestos ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, cuando lo requieran;
- r) Solicitar traslados presupuestarios y cambio de especialidad conforme los requerimientos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Dirección Técnica del Presupuesto;
- s) Registrar reintegros por diferentes conceptos, así como marcarlos como pagados al momento de recibir las boletas por las personas interesadas, así mismo realizar la solicitud de aprobación ante la Unidad Financiera;
- t) Emitir dictámenes, providencias, oficios, resoluciones y otros documentos relacionados con el proceso de administración de puestos y salarios;
- u) Elaborar anualmente el Anteproyecto de presupuestos del Grupo “000”, Servicios Personales, Subgrupo 18 “Servicios Técnicos y Profesionales” y 400 “Transferencias Corrientes”
- v) 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 del presente año;
- w) Realizar el proceso de prórroga para los Contratos de puestos ocupados de Directivos Temporales y Regulares del renglón 022 “Personal por contrato”.
- x) Generar el pago de prestaciones del grupo 0 (071 Aguinaldo, 072 “Bono 14 y 073 Bono Vacacional) del personal activo y el personal de baja de esta secretaria bajo los renglones presupuestarios 011 Personal Permanente” 022 “Personal Por Contrato”;
- y) Realizar en el mes de diciembre la carga de nómina para el siguiente año, en las instalaciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- z) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Personal de la Dirección Financiera de SOSEP
- Personal de la Dirección de Planificación de SOSEP

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Ministerio de Finanzas Públicas
- Oficina Nacional de Servicio Civil
- Secretaria General de la Presidencia
- Contraloría General de Cuentas
- BANRURAL

## **PERFIL DEL PUESTO:**

### **EDUCACION:**

- Graduado universitario en Auditoria, Administración de Empresas o área afín

### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 3 años de experiencia comprobada en acciones administrativas de personal, clasificación de puestos del sector público y conocimiento en el tema de financiero (cuota financiera y presupuesto).

### **HABILIDADES:**

- Ordenado
- Creativo
- Proactivo

### **OTROS REQUISITOS:**

- Conocimiento de Sistema Guatenóminas
- Conocimiento Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Conocimiento del Reglamento de la Institución
- Conocimiento Ley de Probidad
- Conocimiento Ley Orgánica del Presupuesto
- Conocimiento Ley de Contrataciones del Estado
- Conocimiento de paquetes de software
- Colegiado activo



## DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinador de Gestión de Personal
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Recursos Humanos
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Coordinación de Admisión y Desarrollo de Personal.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Planificar, organizar, controlar y evaluar las acciones técnicas y administrativas que se realizan en la coordinación a su cargo;
- b) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de Selección y contratación de Personal;
- c) Asesorar al Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, en materia de admisión de personal;
- d) Revisar y verificar que los expedientes de los candidatos propuestos a calificar cumplan con los perfiles de puestos previamente establecidos, con los requisitos que exigen la Ley y el Reglamento de Servicio Civil y con los documentos mínimos de contratación;
- e) Confrontar títulos, diplomas y/o constancias de estudios de los candidatos a ocupar los diferentes puestos;
- f) Aplicar pruebas de principios generales de contabilidad a los candidatos a ocupar puestos de Secretario-Contador;
- g) Aplicación de prueba MOSS a candidatos para ocupar diferentes puestos;
- h) Llevar un control de las fechas de ingreso de los candidatos seleccionados;
- i) Ordenar, completar, foliar y entregar expedientes de personas seleccionadas para elaboración de contratos en los diferentes Renglones presupuestarios;
- j) Mantener informado al Coordinador de Gestión y Aplicación de Personal sobre ingresos de personal para solicitud de cuota de compromiso en el presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos;
- k) Elaborar y mantener actualizada la matriz de plazas vacantes o status de candidatos;
- l) Elaborar reportes de status de candidatos;
- m) Llevar un registro de los candidatos no calificados y que no se contratarán;
- n) Elaborar documentos oficiales;
- o) Resolver asuntos técnicos y administrativos en materia de admisión de personal;
- p) Alimentar la base de datos de personas que llenan pre-solicitud de empleo;
- q) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos;

- r) Desarrollar actividades conjuntas con personal técnico y profesional, que le sean ordenadas por el Director de Recursos Humanos o que sean producto de las necesidades de coordinación de procesos de trabajo;
- s) Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran;
- t) Elaborar formatos a implementar como:
  - o Clima organizacional
  - o Guía Administrativa
  - o Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
- u) Mantener informado al Director de Recursos Humanos sobre las actividades realizadas;
- v) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.
- w) Realizar procesos de contratación en el SIARH
- x) Realizar informe del perfil del candidato a contratar
- y) Llevar control del marcaje, incluyendo reportes del IGSS y comisiones
- z) Elaborar certificación de funciones e integración de salarios para el personal afecto a Probidad para personal 021.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Directores y Subdirectores de Programas
- Directoras de Sedes departamentales
- Personal de SOSEP

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Oficina Nacional de Servicio Civil
- Instituto Nacional de Administración Pública

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

##### **EDUCACION:**

- Graduado universitario en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas o área afín.

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 3 años de experiencia en Reclutamiento, Selección, Capacitación y Desarrollo de Personal

##### **HABILIDADES:**

- Ordenado
- Creativo
- Proactivo
- Trabajo en equipo

##### **OTROS REQUISITOS:**

- Conocimiento de paquetes de software
- Colegiado activo

## DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargado de Monitoreo de Personal y Planillas
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Directora de Recursos Humanos y Coordinador de Administración de Puestos y Salarios
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en realizar actividades de registro, control y emisión de documentos de todo el personal que labora para la Secretaría de Obras Sociales, y elaboración de Nómina del Renglón 021 y Pago de Prestaciones Laborales.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Elaborar Acuerdos Internos de Nombramiento y Acuerdos Internos de Remoción en los Renglones 011 y 022;
- b) Elaborar Contratos para personal bajo el Renglón 022;
  - o Notificar a la Dirección de Informática los Nombramientos y Entrega de Puestos de personal en los Renglones 011, 021, 022;
- c) Elaborar Actas de Movimientos de Personal de los renglones 011 y 022 (toma de posesión y entrega de puesto, licencias, suspensión y alta del IGSS y otros);
- d) Elaborar Formulario Único de Movimientos de Personal (toma de posesión y entrega de puesto, licencias, suspensión y alta del IGSS y otros);
- e) Controlar, elaborar y revisar la Nómina de Salarios para pago de sueldos del Renglón 021;
  - o Generar las boletas de pago de sueldos del Renglón 021;
- f) Elaborar certificación de funciones e integración de salarios para el personal afecto a Probidad para personal 011 y 022;
- g) Elaborar certificación de actas de toma de posesión y entrega de puestos del renglón 011 y 022 para notificación a Probidad;
- h) Realizar los cálculos y el proceso de pago del Renglón Presupuestario 071 “Aguinaldo”, 072 “Bono 14” y 073 “Bono Vacacional” del personal activo de esta secretaria bajo el renglón presupuestario 021 “Personal Supernumerario”.
- i) Calcular, elaborar, y trasladar informe de necesidades de presupuesto de los renglones 021, 026 y 027; que afecten la nómina mensual del personal contratado bajo el renglón 021;
- j) Calcular, elaborar y trasladar informe de necesidades de presupuesto de los renglones 071, 072, 073, 413 y 415, para pago de prestaciones laborales;
- k) Llevar el control de reintegros por diferentes conceptos, así como trasladarlos a nómina al momento de recibir las boletas por las personas interesadas, así mismo realizar la solicitud de aprobación ante el departamento de Contabilidad;

- l) Realizar el proceso de pago de prestaciones laborales (Aguinaldo, Bono 14 y Bono Vacacional) del personal de baja, pagos que son ingresados en el sistema de GUATENOMINAS;
- m) Elaborar, revisar, notificar documentos para el otorgamiento de prestaciones laborales a personal que cesa relación laboral con la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República;
  - o Record Laboral;
  - o Liquidación para el cálculo de prestaciones laborales e indemnización;
  - o Resolución para el pago de prestaciones laborales e indemnización;
  - o Oficios para el traslado del expediente para el pago de prestaciones a la Unidad de Contabilidad para el acreditamiento, para el grupo 4 y para el grupo 0;
  - o Finiquito Laboral para ex servidores;
- n) Mantener actualizada la Base de Datos y generar reportes de la Ubicación Física del Personal de SOSEP;
- o) Mantener actualizada el control de puestos vacantes de la Institución;
- p) Elaborar el reporte de puestos activos y vacantes del Renglón 021 para el Departamento de Administración de Puestos, Remuneración Auditorías Administrativas de la ONSEC;
- q) Verificar, registrar, archivar y actualizar los expedientes que se relacionen con movimientos de personal;
- r) Mantener actualizada la Base de Datos de personal que ha participado en Juntas de Cotización y/o Licitación, así como elaborar la certificación de estudios y constancia de participación cuando sea requerido.
- s) Realizar el proceso de emisión y reposición de gafetes de identificación institucional y trámite de carné de Recreación ante el Ministerio de Trabajo;
- t) Tramitar ante el Ministerio de Trabajo, carné de Recreación para los Empleados de SOSEP;
- u) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Supiores, deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Personal Administrativo y de Programas de SOSEP

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Oficina Nacional de Servicio Civil
- Contraloría General de Cuentas
- Secretaría General de la Presidencia
- Ministerio de Finanzas Públicas
- Ministerio de Trabajo

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

##### **EDUCACION:**

- Acreditar cursos equivalentes al 5º; semestre de carrera universitaria en Administración de Recursos Humanos o área afín;

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia en monitoreo y acciones de personal y elaboración de nóminas;

**HABILIDADES:**

- Dominio de paquetes de software
- Creativo
- Proactivo
- Numérica

**OTROS REQUISITOS:**

- Conocimiento del Sistema de GUATENOMINAS
- Conocimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Conocimiento de la Ley de Clases Pasivas
- Conocimiento de la Ley de Probidad

## DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Analista de Nóminas y Planillas
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Directora de Recursos Humanos y Coordinador de Administración de Puestos y Salarios
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016.

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en elaborar controles eficientes de pagos de jornales del personal que labora en la Institución y manejo del presupuesto de gasto del Renglón 031 de Recursos Humanos.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Llevar el control del presupuesto del renglón 031 y los que afecten en su ejecución mensual y disponibilidad presupuestaria;
- b) Elaborar planillas para pago de jornales mensuales así como control de reportes de asistencia para consolidarlo;
  - o Controlar el reporte de asistencia
  - o Detalle de depósitos monetarios del Renglón 031;
- c) Elaborar nóminas del personal con derecho a pago de bono por antigüedad del Renglón 031;
- d) Elaboración de reintegros del personal en el Renglón 031;
- e) Elaborar el Directorio de personal contratado en el Renglón 031 para la Unidad de Información Pública;
- f) Elaborar el detalle de puestos del Renglón 031 para la Unidad de Información Pública;
- g) Elaborar el reporte de puestos activos del Renglón 031 para el Departamento de Administración de Puestos, Remuneración Auditorías Administrativas de la ONSEC;
- h) Generar, clasificar y distribuir retenciones del personal bajo el renglón 029;
- i) Controlar y asesorar al personal en relación de dependencia que se encuentra afecto a la declaración Jurada del Impuesto Sobre la Renta ante el Patrono “Proyección”;
- j) Controlar y asesorar al personal en relación de dependencia que se encuentra afecto a la declaración Jurada del Impuesto Sobre la Renta ante el Patrono “Definitiva”;
- k) Elaborar y revisar los documentos indispensables para la devolución del ISR retenidos en exceso;
  - o Detalle de ingresos y egresos
  - o Oficio de Liquidación
  - o Resolución para aprobación del ISR
  - o Providencia para completar la devolución del ISR
  - o Oficio de traslado del expediente a Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas
- l) Elaborar contratos para personal por Planilla Renglón 031;
  - o Registrar en el Libro de Actas los contratos suscritos en el Renglón 031;
  - o Llevar correlativo físico de los contratos del personal bajo el Renglón 031;

- m) Elaborar y notificar rescisiones de contrato del personal por Planilla Renglón 031;
- n) Registro de Contratos por medio del sistema electrónico de Contraloría General de Cuentas del personal bajo los renglones 031, 022, 029, 184 y 186
- o) Registrar a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas los movimientos de personal bajo el renglón 011, 022 y 031.
- p) Revisión de los formularios de préstamos al Banco de los Trabajadores previo firma de Dirección;
- q) Revisar el formulario FHA previo firma de Dirección;
- r) Revisar constancias laborales de los empleados de SOSEP;
- s) Elaborar certificados de tiempo de servicios en el Renglón 021;
- t) Llevar un control del personal que tiene calidad de colegiado activo, para que mantengan vigente el mismo;
- u) Llevar el control del vencimiento de las licencias de conducir de los Pilotos;
- v) Controlar y clasificar el Boleto de Ornato del personal de SOSEP;
- w) Elaborar Actas del personal bajo el Renglón 031 (Suspensión y alta del IGSS);
- x) Llevar el control del personal que debe presentar finiquito de la Contraloría General de Cuentas.
- y) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar;

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Personal de SOSEP

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Banco de los Trabajadores
- Superintendencia de Administración Tributaria
- Municipalidad de Guatemala
- Contraloría General de Cuentas

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

##### **EDUCACION:**

- Acreditar cursos equivalentes al 5º; semestre de carrera universitaria afín a la especialidad del puesto;

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia en elaboración de planillas y presupuestos;

##### **HABILIDADES:**

- Ordenado
- Creativo
- Proactivo



## OTROS REQUISITOS:

- Manejo de paquetes de software
- Sumamente ordenado

## DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Generalista de Recursos Humanos
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Recursos Humanos
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en asistir a la Dirección de Recursos Humanos;

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Asistir al Director de Recursos Humanos, en el desarrollo y ejecución de las funciones establecidas para la Dirección;
- b) Asistir al personal de la Dirección de Recursos Humanos, en el desarrollo y ejecución de las funciones establecidas para la Dirección;
- c) Elaborar la correspondencia y documentos oficiales, que se generan en la Dirección y llevar el control de los correlativos;
- d) Escanear los informes de actividades de los renglones del subgrupo 18 y 029;
- e) Unificar la información a trasladar a la Unidad de Información Pública;
- f) Atender público, en forma personal y por teléfono, que realiza consultas acerca de actividades relacionadas con la Dirección de Recursos Humanos;
- g) Recibir y elaborar llamadas telefónicas, anotando los mensajes correctamente;
- h) Llevar el control del personal afecto al descuento de fianza y a la Declaración de Probidad;
- i) Elaborar records laborales para el pago de prestaciones laborales y póstumas;
- j) Elabora las solicitudes de suministros, requisiciones y solicitudes de vehículo de la Dirección de Recursos Humanos;
- k) Llevar el control de los insumos de la Dirección de Recursos Humanos;
- l) Archivar documentos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos;
- m) Generar listados de personal (secretarias, madres, padres, etc.)
- n) Elaborar actas de toma de posesión y entrega de cargo del personal contratado bajo el renglón 021;
- o) Elaborar certificación de actas de toma de posesión y entrega de puestos del renglón 021 para notificación a Probidad.
- p) Elaborar amonestaciones para el personal que incurre en faltas, así como elaborar los documentos para los procesos administrativos que correspondan;
- q) Elaborar resoluciones para autorización de licencias con o sin goce de sueldo;
- r) Trasladar solvencias para trámite de firmas y darles el seguimiento correspondiente;
- s) Elaborar documentos oficiales relacionados con casos laborales de la Institución;
- t) Llevar el control del personal suspendido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social;

- u) Elaborar Acuerdos de nombramiento para el personal que participará en Juntas de Cotización o Licitación de conformidad con la información que brinda la Subsecretaría de Obras Sociales.
- v) Llevar el control del personal que ha actualizado sus datos ante la Contraloría General de Cuentas.
- w) Revisión y firma de certificados físicos del IGSS.
- x) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar;

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Personal de SOSEP

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Contraloría General de Cuentas
- Oficina Nacional de Servicio Civil

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

##### **EDUCACION:**

- Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria, afín a la especialidad del puesto.

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia en actividades secretariales;

##### **HABILIDADES:**

- Ordenada
- Creativa
- Proactiva

##### **OTROS REQUISITOS:**

- Manejo de paquetes de software
- Conocimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Conocimiento del Código de Trabajo

## DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Analista de Reclutamiento y Selección
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Recursos Humanos
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en asistir secretarialmente al personal de la Dirección de Recursos Humanos.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Redacción, elaboración y distribución de documentos oficiales de los distintos Renglones Presupuestarios;
- b) Recibe, registra y clasifica la correspondencia que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos;
- c) Elaborar certificados de trabajo electrónicos y físicos para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social;
- d) Elaboración de constancias laborales;
- e) Ordenar, completar, foliar, entregar expedientes de personas seleccionadas para elaboración de contratos en los diferentes Renglones presupuestarios y posteriormente identificarlos y archivarlos donde corresponda;
- f) Controlar, registrar y elaborar formularios de Vacaciones del Personal de los Renglones 011, 021, 022 y 031;
- g) Generar reportes de vacaciones;
- h) Recibir las solicitudes de certificados de trabajo, certificaciones de solvencias, constancias laborales del personal de SOSEP;
- i) Archivar formularios de vacaciones, Renglón 011, 021, 022 y 031;
- j) Elaborar listado de las personas que cumplen años durante el mes, tanto de Oficinas Centrales como Sedes departamentales y enviarlos a sus Directoras o Directores.
- k) Atender vía telefónica y personalmente a candidatos a ocupar puestos en SOSEP que deben completar sus documentos de contratación;
- l) Llevar el registro y control de marcaje de todo el personal de SOSEP;
- m) Elaborar mensualmente los reportes de marcaje de todo el personal de SOSEP;
- n) Escanear los informes de actividades de los renglones del subgrupo 18 y 029;
- o) Otras nos especificados que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar

**RELACIONES INTERNAS:**

- Personal de SOSEP de Sedes departamentales y Oficinas centrales;

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Personal de la Secretaría General de la Presidencia
- Ministerio de Trabajo

**PERFIL DEL PUESTO:****EDUCACION:**

- Poseer título de nivel medio de Secretaria comercial;

**EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia en actividades secretariales;

**HABILIDADES:**

- Ordenada
- Creativa
- Proactiva

**OTROS REQUISITOS:**

- Manejo de paquetes de software

## DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Recursos Humanos
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en asistir secretarialmente al personal de la Dirección de Recursos Humanos.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Elaboración de cortes de salarios por suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social;
- b) Archivar mensualmente las fotocopias de facturas de pago del Renglón 029;
- c) Atención de llamadas telefónicas;
- d) Atención al público;
- e) Sacar fotocopias de los documentos de respaldo que se envían a Probidad y Registro de contratos de la Contraloría General de Cuentas;
- f) Elaborar los oficios y cuadros correspondientes de los movimientos de personal que se registrará en la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, o para Registro de Contratos en la Contraloría General de Cuentas, según corresponda;
- g) Escanear, ingresar y enviar los documentos de respaldo de las contrataciones en el sistema electrónico de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas e imprimir las constancias respectivas;
- h) Enviar a los programas y direcciones copia de los contratos de trabajo del personal del renglón 021, con su Certificación de Salarios y Funciones, así como el Acta de Toma de Posesión para las personas que corresponda.;
- i) Sacar copias de los contratos de trabajo del renglón 021 y archivarlos para correlativo;
- j) Imprimir, ordenar, clasificar y distribuir las boletas de pago Renglon 011, 021, 022 y 031, de oficinas centrales y direcciones departamentales;
- k) Otras no especificadas que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar;

### RELACIONES INTERNAS:

- Personal de SOSEP

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Contraloría General de Cuentas
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

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

##### **EDUCACION:**

- Poseer título de nivel medio de Secretaria comercial;

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia en actividades secretariales;

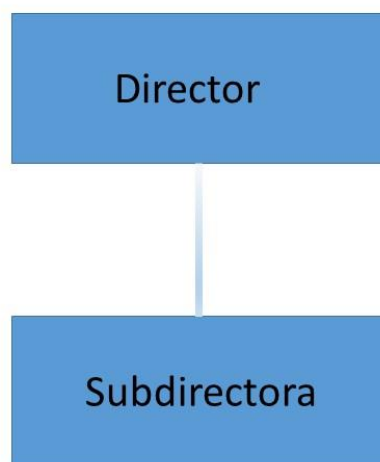
##### **HABILIDADES:**

- Ordenada
- Creativa
- Proactiva

##### **OTROS REQUISITOS:**

- Manejo de paquetes de software

# Comunicación Social





## DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Director de Comunicación Social
<b>UBICACION:</b>	Comunicación Social
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Secretaria de Obras Sociales
<b>SUPERVISA A:</b>	Personal de Comunicación Social
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016.

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Tiene a su cargo la estrategia de comunicación de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Redacción de notas de actividades de SOSEP;
- b) Aclaraciones de prensa y otros textos;
- c) Coordinar a la prensa para entrevistas con las autoridades de SOSEP;
- d) Redacción de guiones de televisión para documentales institucionales;
- e) Traslado de la información pública de Primera Dama al personal para su retransmisión;
- f) Enlace permanente entre la Secretaría de Comunicación Social y demás comunicadores de las dependencias del Ejecutivo;
- g) Contacto con los jefes de información y reporteros de los medios de comunicación
- h) Cubrir las actividades de la Secretaria de Obras Sociales;
- i) Elaboración de diseños, invitaciones u otros solicitados por las Direcciones de los Programas de SOSEP;
- j) Elaboración de diseños para página web y/o redes sociales;
- k) Monitoreo de página web y/o redes sociales;
- l) Otras no especificadas que por instrucciones de las autoridades Superiores, deba realizar;

### RELACIONES INTERNAS:

- Todas las Direcciones y Programas de SOSEP;

### 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.

<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>
---------------------------

**EDUCACION:**

- Graduado universitario en Ciencias de la Comunicación

**EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia en Comunicación Social;

**HABILIDADES:**

- Facilidad en las relaciones interpersonales
- Coordinación de personal
- Creatividad

**OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Colegiado activo

## DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONARIO:</b>	Subdirector
<b>UBICACION:</b>	Comunicación Social
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Comunicación Social
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016.

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Apoyar al Director de Comunicación Social en las acciones definidas en el plan de comunicación, divulgación y promoción de imagen de SOSEP y de los Programas coordinados por la Institución. Asimismo debe mantener estrecho contacto con los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales, con el propósito de transmitir las acciones que se realizan en la Institución, así como hacerse cargo de la organización, coordinación y ejecución de la logística de las actividades que SOSEP realiza.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Recopilación de datos y divulgación para:
  - o Público en general;
  - o Medios de comunicación;
  - o Comunicación interna;
- b) Logística en giras y actividades;
- c) Preparación de información para giras;
- d) Fotografías;
- e) Convocatoria a medios de comunicación;
- f) Comunicados de prensa y otros materiales de divulgación;
- g) Discursos y archivos de SOSEP;
- h) Responsable de archivo y reproducción de material de comunicación;
- i) Monitoreo de medios;
- j) Coordinación administrativa;
- k) Elaboración de textos o guiones solicitados por los Programas de SOSEP;
- l) Elaboración de textos para diseños publicados en página web y/o redes sociales;
- m) Monitoreo de página web y redes sociales;
- n) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar;

### RELACIONES INTERNAS:

- Todas las Direcciones y Programas de SOSEP

#### **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:**

- Graduado universitario en Ciencias de la Comunicación;

##### **EXPERIENCIA:**

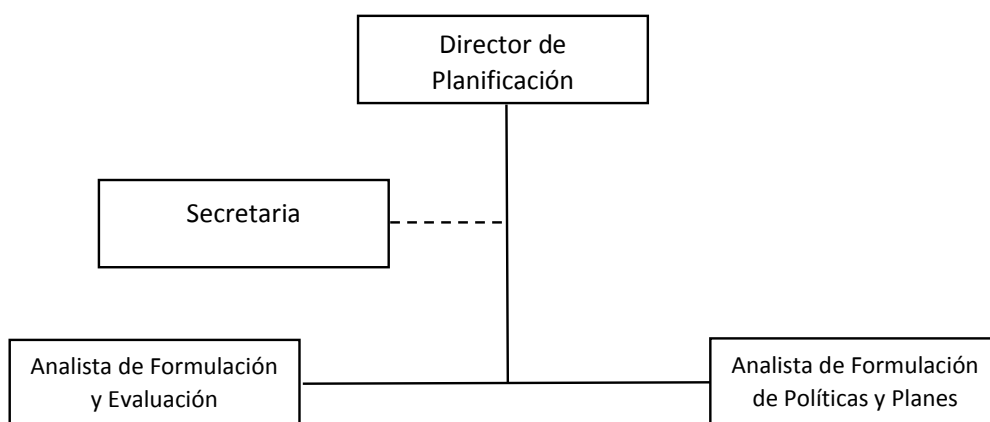
- Acreditar 2 años de experiencia en técnicas de instalación y uso de equipo audiovisual así como técnicas, uso y manejo de programas de diseño gráfico.

##### **HABILIDADES:**

- Facilidad en las relaciones interpersonales
- Coordinación de personal
- Creatividad

##### **OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Colegiado activo



## DIRECCION DE PLANIFICACIÓN

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Director de Planificación
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Planificación
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Secretaria de Obras Sociales
<b>SUPERVISA A:</b>	Analista de Formulación de Políticas y Planes y de Evaluación Presupuestaria, Secretaria
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en 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) Elaborar el Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Multianual, siguiendo las directrices emanadas por los entes rectores.
- b) Diseñar e implementar instrumentos de seguimiento y evaluación para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- c) Elaborar informes mensuales de avance físico y financiero;
- d) Establecer canales de comunicación con los programas sociales de SOSEP, que garanticen el adecuado flujo de información sobre las acciones ejecutadas a nivel nacional.
- e) Integrar reuniones de naturaleza técnica, en colaboración con la Dirección Financiera, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto;
- f) Coordinar y gestionar el buen funcionamiento de la Dirección de Planificación de SOSEP;
- g) Elaborar los informes cuatrimestrales referidos en la Ley Orgánica del Presupuesto;
- h) Elaborar la Memoria de Labores Institucional;
- i) Actualizar el Plan Operativo Anual cuando éste sea afectado mediante resolución interna emitida por la autoridad superior.
- j) Constituirse como enlace técnico con instituciones sectoriales (SEGEPLAN, MIDES, SESAN y otras) para la coordinación e implementación de acciones interinstitucionales.
- k) Brindar asesoría técnica para el fortalecimiento de procesos administrativos internos, cuando le sea requerida;
- l) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Secretaría y Subsecretaría de Obras Sociales
- Directores(as) Administrativos(as)
- Directores(as) de Programas
- 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:**

- Graduado universitario en Ingeniería, Ciencias Económicas o área afín, con colegiado activo

### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia en planificación y presupuesto por resultados, formulación y evaluación de proyectos, manejo de los sistemas SICOIN y SIGES, diseño, seguimiento y evaluación de indicadores, diseño y análisis de procesos administrativos.

### **HABILIDADES:**

- Ordenado
- Creativo
- proactivo

### **OTROS REQUISITOS:**

- Objetivo e imparcial
- Dominio propio
- Excelentes relaciones interpersonales
- Conocimiento Ley Orgánica del Presupuesto
- Colegiado activo

## DIRECCION DE PLANIFICACIÓN

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Analista de Formulación de Políticas y Planes
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Planificación
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Planificación
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en apoyar a los distintos Programas de 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 sociales, 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 Programas Sociales de 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 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 SOSEP y demás informes que le sean requeridos a la Dirección de Planificación;
- f) Apoyar técnicamente a los programas sociales 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 Programas
- Personal de Programas

### RELACIONES EXTERNAS:

- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
- Ministerio de Finanzas Públicas

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:



- Graduado universitario en Ingeniería, Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o área afín, con colegiado activo.

#### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia en formulación, seguimiento y evaluación de políticas y planes operativos y estratégicos; diseño e implementación de procesos administrativos y gestión pública.

#### **HABILIDADES:**

- Ordenado
- Creativo
- proactivo

#### **OTROS REQUISITOS:**

- Objetivo e imparcial
- Dominio propio
- Excelentes relaciones interpersonales
- Conocimiento Ley Orgánica del Presupuesto
- Colegiado activo

## DIRECCION DE PLANIFICACIÓN

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Analista de Formulación y Evaluación Presupuestaria
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Planificación
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Planificación
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en apoyar a los distintos Programas de SOSEP, en la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual y Multianual.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Participar en la formulación del Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Multianual de SOSEP;
- b) Registrar cuatrimestralmente en el Sistema de Planes de SEGEPLAN -SIPLAN- en avance de metas físicas y presupuestarias de los programas sociales;
- c) Administrar la información de 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) Elaborar y enviar mensualmente a las sedes departamentales, el informe mensual de ejecución metas físicas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- e) Elaborar y enviar mensualmente a las sedes departamentales, el informe de ejecución de metas físicas a nivel municipal.
- f) Elaborar mensualmente el informe de actividades y reuniones realizadas por las Sedes Departamentales.
- g) Evaluar la ejecución presupuestaria institucional;
- h) Participar en la evaluación y actualización del Plan Operativo Anual Institucional;
- i) Otras no especificadas, que por instrucciones superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Directores de Programas
- Personal de Programas

### RELACIONES EXTERNAS:

- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
- Ministerio de Finanzas Públicas
- Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Estudios universitarios en Ingeniería, Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o área afín.

### EXPERIENCIA:

- Acreditar 2 años de experiencia en formulación, seguimiento y evaluación de planes operativos y estratégicos, elaboración de informes administrativos y gestión pública.

### HABILIDADES:

- Ordenado
- Creativo
- proactivo

### OTROS REQUISITOS:

- Objetivo e imparcial
- Dominio propio
- Excelentes relaciones interpersonales
- Conocimiento Ley Orgánica del Presupuesto

## DIRECCION DE PLANIFICACIÓN

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Planificación
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Planificación
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en asistir secretarialmente a la Dirección de Planificación.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Preparar y distribuir la correspondencia de la Dirección;
- b) Registrar y archivar la correspondencia que ingresa y sale de la Dirección;
- c) Llevar control general de los archivos de la Dirección;
- d) Realizar la comunicación y traslado de llamadas telefónicas;
- e) Apoyar al seguimiento y recopilación de documentos requeridos por la Dirección;
- f) Brindar apoyo secretarial en las diferentes necesidades de la Dirección;
- g) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Personal Administrativo y de Programas

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:

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

#### EXPERIENCIA:

- Acreditar 2 años de experiencia en actividades secretariales

## **HABILIDADES:**

- Ordenado
- Creativo
- proactivo

## **OTROS REQUISITOS:**

- Excelentes relaciones interpersonales



## DIRECCION DE INFORMÁTICA

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Director de Informática
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Informática
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Secretaria de Obras Sociales
<b>SUPERVISA A:</b>	Personal en informática
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016.

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Administrar, dirigir, planificar, implementar y ejecutar todo lo relacionado con la Dirección de Informática y la tecnología en la SOSEP.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Coordinar la Dirección Informática de la SOSEP;
- b) Informar y coordinar con el Despacho Superior las necesidades y las posibles soluciones a través de la tecnología que pueden y deberían implementarse;
- c) Coordinación y seguimiento de las tareas asignadas al personal a cargo tanto técnicas como de análisis y programación de sistemas de cómputo;
- d) 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);
- e) Coordinar políticas de acceso a los recursos Informáticos de la SOSEP.
- f) Administración de la planta telefónica, extensiones y servicios telefónicos;
- g) Revisión y seguimiento de papelería que ingresa a la Dirección de Informática (memos, oficios, solicitudes, etc.
- h) Revisión, instalación de aplicaciones y/o programas a los equipos de cómputo de Primera Dama;
- i) Planificar los mantenimientos preventivos a los equipos de cómputo de la SOSEP a través del personal a cargo;
- j) Descargas de servicios pack y actualizaciones de seguridad a los servidores de la SOSEP;
- k) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Todas las Direcciones Administrativas y Programas de la SOSEP

### 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:**

- Graduado o como mínimo Pensum cerrado de Ingeniero en Sistemas o Carrera afín.

### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia en conocimiento de servidores y servicios de telecomunicaciones, redes e internet
- Acreditar 3 años como mínimo de experiencia en conocimiento de servidores y servicios de telecomunicaciones, redes e internet.
- Análisis y desarrollo de aplicaciones.
- Administración y análisis de bases de datos SQL, MySQL.
- Administración de recursos informáticos y procedimientos del área.

### **HABILIDADES:**

- Conocimiento y manipulación de la tecnología
- Buenas relaciones interpersonales
- Facilidad para efectuar negociaciones
- Facilidad para transmitir ideas
- Facilidad para captar ideas y necesidades

### **OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad
- Disciplina
- Puntualidad
- Trabajar bajo presión, Ingenio y creatividad
- Colegiado activo



## DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Técnico de Base de Datos y desarrollador de Aplicaciones
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Informática
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Informática
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016.

### 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

- a. Informar y coordinar en conjunto con el Director de Informática el área de Desarrollo y Programación de sistemas de cómputo 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 al personal a cargo tanto técnicas como de análisis y programación de sistemas de cómputo.
- d. Revisión y seguimiento de papelería que ingresa al área de Desarrollo a través de la Dirección de Informática (memos, oficios, solicitudes, etc.)
- e. Revisión e instalación de sistemas de cómputo desarrollados para uso de la SOSEP
- f. 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:

- Estudios universitarios de Ingeniería en Sistemas 3er año de carrera.

**EXPERIENCIA:**

- Acreditar experiencia mínima de 2 años en desarrollo, programación y análisis de sistemas de cómputo.
- Experiencia en 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.
- Preferiblemente con conocimientos de Scriptcase.

**HABILIDADES:**

- Conocimiento sólido en análisis y desarrollo de aplicaciones.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad para transmitir conceptos.
- Facilidad para captar ideas y necesidades.

**OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad
- Disciplina
- Puntualidad
- Trabajar bajo presión, Ingenio y creatividad
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones para el puesto.

## DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Técnicos en IT
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Informática
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Informática
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016.

### 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

- Mantenimiento preventivo del Sistema Operativo en los Equipos de Cómputo.
- Solucionar los problemas que se presentan en hardware y en software.
- Efectuar copias de respaldo de los datos procesados.
- Mantener actualizados los programas de antivirus.
- Ejecutar el plan de mantenimiento de los equipos de cómputo.
- Elaborar y mantener un inventario de los equipos de cómputo y suministros dentro de la Dirección de Informática
- Revisar las cuentas de acceso a los usuarios.
- Instalar y actualizar los equipos.
- Configuración, mantenimiento y monitoreo de la Red.
- Creación de Carpetas Compartidas por la Red.
- Soporte, configuración e instalación de impresoras en Red.
- Reparación y limpieza de impresoras.
- Soporte y configuración de cuentas de correo electrónico de usuarios.
- Soporte y configuración de planta telefónica.
- Soporte y configuración de dispositivos móviles.
- 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:

- Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al 4º. semestre de carrera universitaria afín a la especialidad del puesto.

### EXPERIENCIA:

- Acreditar 2 años de experiencia en:
- Instalación y configuración de sistemas operativos Windows y Linux.
- Soporte a usuario final.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software.

### HABILIDADES:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Dinámico
- Proactivo
- Habilidad para atender e interpretar las necesidades de los usuarios.

### OTROS REQUISITOS:

- Responsabilidad
- Discreción
- Puntualidad
- Creatividad
- Disciplina
- Organización
- Trabajar bajo presión

## DIRECCION DE INFORMÁTICA

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Técnico en Informática Direcciones Unidades Administrativas y Programas
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Informática
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Informática
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016.

### 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

- Mantenimiento preventivo del Sistema Operativo en los Equipos de Cómputo.
- Solucionar los problemas que se presentan en hardware y en software.
- Efectuar copias de respaldo de los datos procesados.
- Mantener actualizados los programas de antivirus.
- Ejecutar el plan de mantenimiento de los equipos de cómputo.
- Elaborar y mantener un inventario de los equipos de cómputo y suministros dentro de la Dirección de Informática
- Revisar las cuentas de acceso a los usuarios.
- Instalar y actualizar los equipos.
- Configuración, mantenimiento y monitoreo de la Red.
- Creación de Carpetas Compartidas por la Red.
- Soporte, configuración e instalación de impresoras en Red.
- Reparación y limpieza de impresoras.
- Soporte y configuración de cuentas de correo electrónico de usuarios.
- Soporte y configuración de planta telefónica.
- Soporte y configuración de dispositivos móviles.
- 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:

- Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al 4º. semestre de carrera universitaria afín a la especialidad del puesto.

### EXPERIENCIA:

- Acreditar 2 años de experiencia en:
- Instalación y configuración de sistemas operativos Windows y Linux.
- Soporte a usuario final.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software.

### HABILIDADES:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Dinámico
- Proactivo
- Habilidad para atender e interpretar las necesidades de los usuarios.

### OTROS REQUISITOS:

- Responsabilidad
- Discreción
- Puntualidad
- Creatividad
- Disciplina
- Organización
- Trabajar bajo presión

## DIRECCION DE INFORMÁTICA

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Técnico en Informática Sedes Departamentales
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Informática
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Informática
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016.

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

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

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) 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;
- 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 de las Sedes;
- g) Revisar las cuentas de acceso a los usuarios;
- h) Configuración, mantenimiento y monitoreo de la Red;
- i) Soporte, configuración, instalación, reparación y limpieza de impresoras en Red;
- j) Soporte y configuración de cuentas de correo electrónico de usuarios;
- 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:

- Poseer estudios universitarios en Ciencias de la Computación

**EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia en Ciencias de la Computación

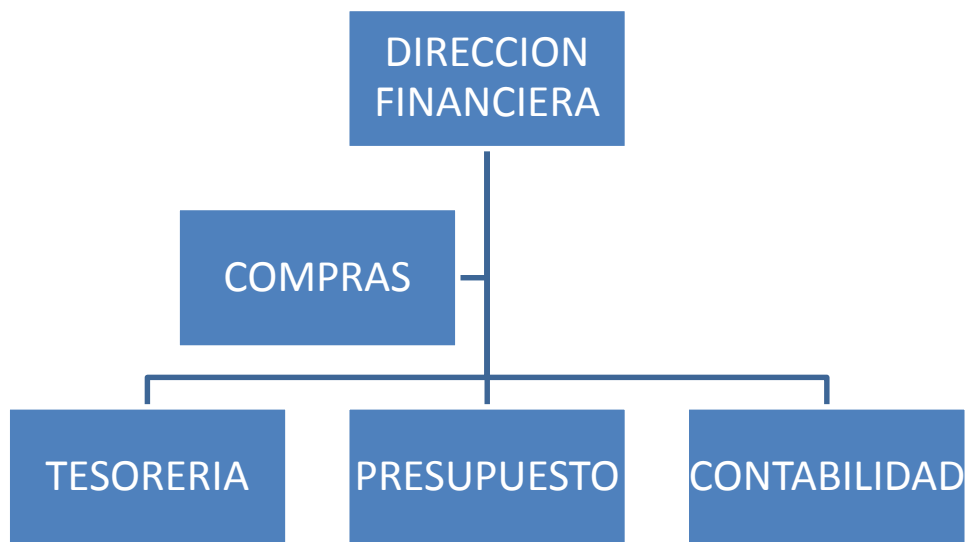
**HABILIDADES:**

- Buenas relaciones interpersonales.
- Dinamismo.
- Habilidad para atender e interpretar las necesidades de los usuarios.

**OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad
- Discreción
- Puntualidad
- Creatividad
- Disciplina
- Organización
- Trabajar bajo presión
- Viajar al interior de la República





## DIRECCIÓN FINANCIERA

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Director Financiero
<b>UBICACION:</b>	Dirección Financiera
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Secretario de Obras Sociales
<b>SUPERVISA A:</b>	Jefes de Departamentos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto de carácter administrativo que consiste en llevar el control de las finanzas de la Secretaría de Obras Sociales, así como velar por el cumplimiento de todas las políticas y normas establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de sus órganos rectores.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Velar por el cumplimiento de las normas y políticas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de sus órganos rectores;
- b) Ejercer la rectoría en materia de administración financiera interna, de la Secretaría, normar y comunicar disposiciones de cumplimiento obligatorio por parte de las unidades ejecutoras de la institución;
- c) Coordinar y dirigir el proceso de programación presupuestario, planificación de cuota financiera y de caja, ejecución presupuestaria de gasto y registro de las operaciones financieras (egresos), en estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley y en las reglamentaciones que regulan la Administración Financiera Integrada del Estado.
- d) Desarrollar y coordinar las actividades de la formulación consolidada del anteproyecto de presupuesto de gastos, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera de la Secretaría;
- e) Aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN- las solicitudes de pago de cada unidad ejecutora;
- f) Refrendar los comprobantes únicos de registro -CUR- de gasto.
- g) Administrar las asignaciones financieras aprobadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, para cubrir los gastos de las unidades ejecutoras de la Secretaría.
- h) 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-, de las operaciones que correspondan a cada una de ellas;
- i) Administrar, coordinar y supervisar el manejo del fondo rotativo institucional de la Secretaría;
- j) Aprobar las gestiones de pago de nómina de salarios, honorarios y tiempo extraordinario, en coordinación con Dirección de Recursos Humanos y demás unidades ejecutoras.
- k) Administrar el pago de viáticos al interior y al exterior del país y la adquisición de boletos aéreos que requieran las distintas dependencias de SOSEP, así mismo atender otros requerimientos de las unidades ejecutoras, en el ámbito de su competencia, según instrucciones del Despacho Superior.

- l) Coordinar y presentar el anteproyecto del presupuesto de egresos de las asignaciones de los programas, para el ejercicio fiscal que corresponda, en función de los techos que defina el Despacho Superior;
- m) Coordinar y verificar el oportuno traslado de recursos en concepto de aportes y otros compromisos a favor de las entidades cuya asignación este programada presupuestariamente;
- n) Elaborar informes de ejecución presupuestaria de gastos y utilización de cuota financiera asignada por el Ministerio de Finanzas Públicas;
- o) Conocer, analizar y presentar al Despacho Ministerial las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones financieras que afecten las asignaciones de los programas de la Secretaría.
- p) Elaborar y refrendar proyectos de resolución relacionadas con las modificaciones presupuestarias internas, así como erogaciones que afecten las asignaciones de la Secretaría.
- q) Facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de formulación del presupuesto, gestión financiera, administración y ejecución presupuestaria de la Dirección y las unidades ejecutoras a quienes ésta brinda el apoyo, realizando las actividades que, acorde a dichas funciones y procesos le sean asignadas;
- r) Proponer políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos de su competencia; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Despacho.
- s) Desarrollar otras funciones que sean asignadas por la ley y el Despacho Superior de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, en el ámbito de su competencia.
- t) Otras no especificadas pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Despacho Superior
- Directores de Programas a cargo de la Secretaría
- Jefes de los diferentes departamentos de la Secretaría

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Ministerio de Finanzas Públicas
- Banco de Guatemala
- Bancos del Sistema
- Contraloría General de Cuentas
- Otras Instituciones del Estado

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

##### **EDUCACION:**

- Profesional universitario, Contador Público y Auditor de las Ciencias Económicas con experiencia en área financiera Estatal.

**EXPERIENCIA:**

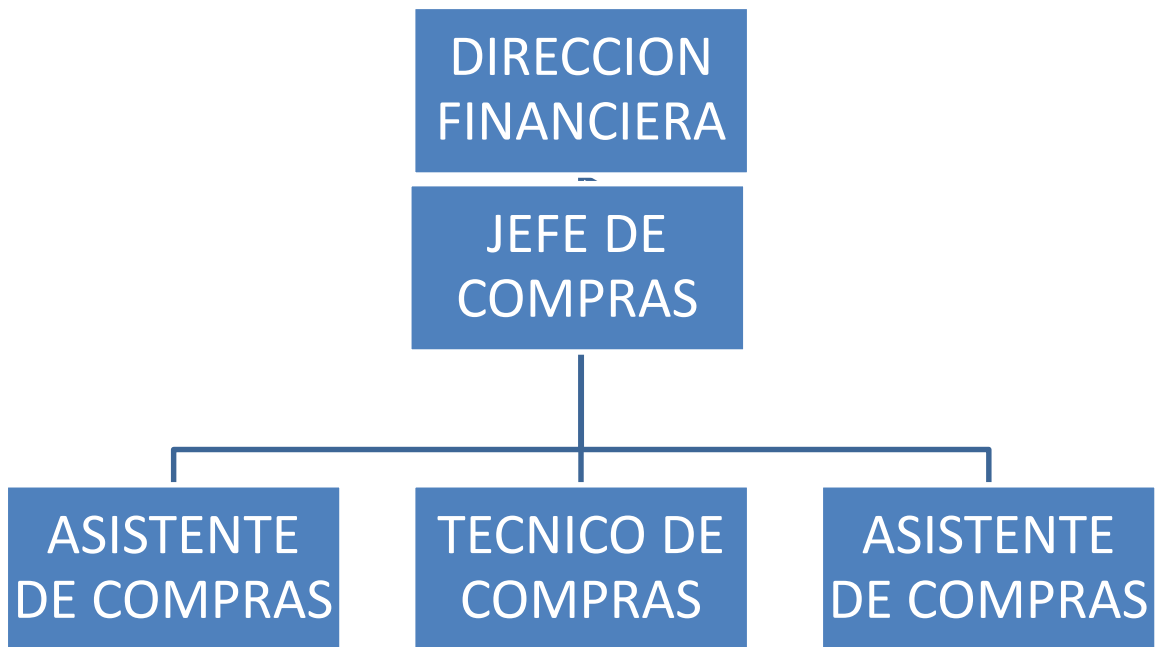
- Acreditar 3 años en el ejercicio de la profesión, organización, dirección y supervisión de personal profesional, administrativo y técnico.

**HABILIDADES:**

- Manejo de sistemas de registro y ejecución presupuestaria en el Sector Público
- Gestiones administrativas en dependencias del Sector Público.
- Conocer los procedimientos y las normas de control interno para el Sector Público
- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Manejo de personal.

**OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, honradez, discreción, puntualidad
- Relaciones Humanas
- Disponibilidad de horario
- Colegiado activo



**DIRECCION FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Jefe Departamento de Compras
<b>UBICACION:</b>	Departamento de Compras
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director Financiero
<b>SUPERVISA A:</b>	Técnico y Asistentes de Compras
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016.

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en planificar, organizar, controlar, ejecutar, coordinar y evaluar 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-, con base en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Así también, coordinar y dirigir las actividades administrativas y operativas del Departamento de Compras.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Coordinación, publicación, evaluación y adjudicación de cotizaciones por compras directas previo a autorizaciones del Director Financiero y Autoridad Superior.
- b) Coordinación de compras a través de las modalidades, evento de cotización, evento de licitación y contrato abierto.
- c) Traslado de expedientes de compras a las unidades de Presupuesto para compromiso y Contabilidad para revisión y devengado.
- d) Revisión del proceso de compras por medio de la modalidad de cotización y licitación (Bases, publicaciones en Guatecompras, invitaciones a ofertar, conformación de expedientes previo a recepción de bases. Posteriormente publicaciones de lo actuado por la junta y autoridad superior, etc;)
- e) Revisión y envío de correspondencia interna y externa.
- f) Atención a proveedores vía telefónica y personalmente.
- g) Solicitar cotizaciones ante proveedores;
- h) Revisión constante del Portal Guatecompras para verificar estado de eventos de cotización, licitación y contrato abierto.
- i) Elaboración de informes requeridos
- j) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Programas, Sedes Departamentales y Unidades de SOSEP;

## **RELACIONES EXTERNAS:**

- Proveedores
- Ministerio de Finanzas
- Contraloría General de Cuentas de la Nación
- Secretaría General de la Presidencia

## **PERFIL DEL PUESTO:**

### **EDUCACION:**

- Acreditar estudios universitarios, afín a la especialidad del puesto

### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia en proceso de adquisición y realización de compras por medio del sistema Guatecompras y contrato abierto,

### **HABILIDADES:**

- Conocimiento y aplicación de las normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
- Conocimiento del Sistema Guatecompras;
- Conocimientos de paquetes de software;
- Habilidad numérica y verbal;

### **OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, discreción, puntualidad, honestidad, espíritu de servicio;
- Disponibilidad de horario

**DIRECCION FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Técnico de Compras
<b>UBICACION:</b>	Departamento de Compras
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Compras
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en 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-, 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) Elaborar 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:**

- Programas, Sedes Departamentales y Unidades de SOSEP.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Proveedores



- Ministerio de Finanzas
- Contraloría General de Cuentas de la Nación

<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>
---------------------------

**EDUCACION:**

- Pensum cerrado afín al puesto.

**EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia en proceso de adquisición y realización de compras por medio del sistema Guatecompras y contrato abierto.

**HABILIDADES:**

- Conocimiento y aplicación de las normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Conocimiento del Sistema Guatecompras y SIGES.
- Conocimientos de paquetes de software.
- Habilidad numérica y verbal.

**OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, discreción, puntualidad, honestidad, espíritu de servicio.
- Disponibilidad de horario

**DIRECCION FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente de Compras/ Asistente de Compras 1
<b>UBICACION:</b>	Departamento de Compras
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Compras
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en 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-, 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 diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Realizar distintos registros de acreditación a Proveedores y Trabajadores contratados bajo el Renglón 185, 184, 186
- c) Realizar distintos registros de expedientes, arrendamientos, servicios básicos, baja cuantía; convenios
- d) Elaborar Retenciones de ISR y Pequeño contribuyente;
- e) Realizar todo tipo de operaciones de acreditación y consulta de Retenciones y cuentas registradas en Tesorería Nacional a través de Sistema de Gestión (SIGES);
- f) Consultas de Ruta Crítica para cualquier Depósito por medio de SICOIN;
- g) Armar expedientes para adquirir compras por medio de contrato abierto
- h) Otras no especificadas que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar;

**RELACIONES INTERNAS:**

- Programas, Sedes Departamentales y Unidades de SOSEP.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Proveedores
- Ministerio de Finanzas
- Contraloría General de Cuentas de la Nación

**PERFIL DEL PUESTO:**

**EDUCACION:**

- Pensum cerrado, afín a la especialidad del puesto

**EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia en proceso de adquisición y realización de compras por medio del sistema Guatecompras y contrato abierto.

**HABILIDADES:**

- Conocimiento y aplicación de las normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Conocimiento del Sistema Guatecompras y SIGES.
- Conocimientos de paquetes de software.
- Habilidad numérica y verbal.

**OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, discreción, puntualidad, honestidad, espíritu de servicio.
- Disponibilidad de horario

**DIRECCION FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente de Compras 2
<b>UBICACION:</b>	Departamento de Compras
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Compras
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en 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-, con base en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Realizar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SOSEP en las modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Recepción de requisiciones y revisión.
- c) Publicación en el sistema de Guatecompras de compras directas y de declararse desierto solicitud de cotizaciones a proveedores.
- d) Elaboración de 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) Confirmación de compras y elaboración de órdenes de compra y pago.
- h) Traslado del expediente 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) Encargada de caja chica y todos los procesos de manejo y publicaciones correspondientes en los sistemas de SICOIN y en GUATECOMPRAS
- l) Otras no especificadas que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Programas, Sedes Departamentales y Unidades de SOSEP.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Proveedores
- Ministerio de Finanzas
- Contraloría General de Cuentas de la Nación

## **PERFIL DEL PUESTO:**

### **EDUCACION:**

- Estudios afín a la especialidad del puesto

### **EXPERIENCIA:**

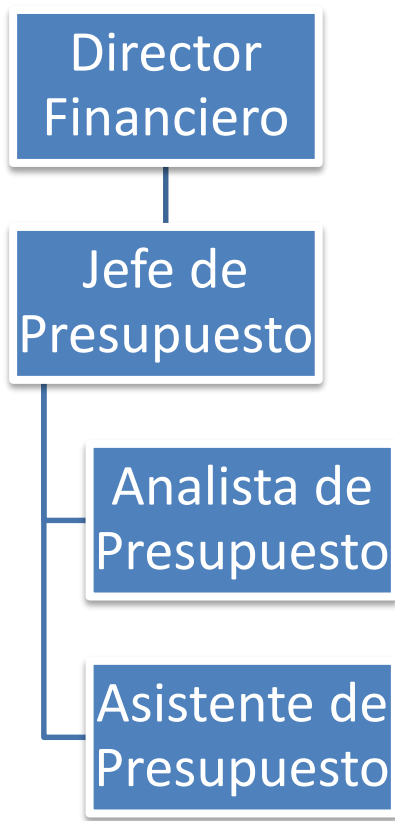
- Acreditar 2 años de experiencia en proceso de adquisición y realización de compras por medio del sistema Guatecompras y contrato abierto.

### **HABILIDADES:**

- Conocimiento y aplicación de las normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Conocimiento del Sistema Guatecompras y SIGES.
- Conocimientos de paquetes de software.
- Habilidad numérica y verbal.

### **OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, discreción, puntualidad, honestidad, espíritu de servicio.
- Disponibilidad de horario



**DIRECCIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Jefe del Departamento de Presupuesto
<b>UBICACIÓN:</b>	Dirección Financiera
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director Financiero
<b>SUPERVISA A:</b>	Asistente de Presupuesto
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>
--------------------------------

Responsable de la planificación, control y registro presupuestario del gasto, según la política financiera de la Institución y las normativas generales y específicas vigentes. Coordinar y elaborar la programación financiera/ presupuestaria institucional del gasto, así como, proponer alternativas de optimización de recursos para anteproyecto presupuestario y multianual coordinando estrategias de registro de información y presentación oportuna del mismo, a las instancias correspondientes.

<b>FUNCIONES PRINCIPALES:</b>
-------------------------------

- a) Análisis, coordinación, consolidación a nivel institucional de anteproyectos presupuestarios multianuales;
- b) Avala renglón de gasto asignado y firma “Informe Mensual de Donaciones en Especie”;
- c) Rectificar y certificar disponibilidades presupuestarias;
- d) Verificar distribución analítica del presupuesto y autorizar las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria;
- e) Rectificar y Autorizar las Constancias de Disponibilidad Financiera;
- f) Aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- fase compromiso, en el sistema de contabilidad integrada, según expedientes trasladados por Analista de Presupuesto;
- g) Presentar a consideración de Autoridades Superiores modificaciones presupuestarias solicitadas por las autoridades que administran las actividades presupuestarias, para posterior autorización y trámites ante las instancias correspondientes;
- h) Analizar y supervisar la solicitud de programación y reprogramación de cuota financiera ante el MINFIN;
- i) Programar y planificar presupuestariamente el gasto a través de la consolidación de requerimiento de cuota financiera mensual y cuatrimestral;
- j) Analizar y someter a consideración de Autoridades Superiores la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas para la optimización de los recursos disponibles en forma conjunta con la Dirección de Planificación;
- k) Velar por el cumplimiento de las normativas internas y externas legales relacionadas con el registro, planificación y ejecución del gasto;

- l) 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;
- m) Velar por la óptima administración de la gestión presupuestaria de los Programas y Direcciones que conforman la Institución y el cumplimiento de políticas internas y externas de ejecución de gasto;
- n) Verificar y analizar el avance de ejecución presupuestaria en los sistemas contables autorizadas e implementar medidas correctivas, si fuese necesario;
- o) Elaborar informes mensuales, cuatrimestrales, semestrales y anuales de ejecución presupuestaria a Autoridades Superiores, Dirección de Planificación SOSEP; entre otros;
- p) Asesorar sobre acciones de ejecución presupuestaria a Despacho Superior, Dirección Financiera, Dirección de Programas y Unidades Administrativas para elevar la calidad del gasto y optimizar los recursos disponibles;
- q) Elaborar informes específicos de control de ejecución del gasto y/o determinación de disponibilidades presupuestarias cuando lo requieran instancias internas o externas;
- r) Implementación y análisis de los controles internos de la ejecución financiero-presupuestaria que permitan establecer disponibilidades reales y el comportamiento de la ejecución del gasto;
- s) Participar en la formulación de la política financiera de la Unidad de Administración Financiera - UDAF- de la Secretaría;
- t) Rectificar, verificar y coordinar que se cumplan correctamente las acciones planificadas, específicamente, las relacionadas con la ejecución del gasto etapa compromiso;
- u) Implementar estrategias para elevar la calidad del gasto, optimizando los recursos disponibles según normativas internas y externas vigentes, previo cierre mensual de presupuesto;
- v) Emisión y revisión de correspondencia interna y externa;
- w) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Despacho Superior (Secretaría y Subsecretaría)
- Director Financiero
- Directores de Programas
- Directores y/o Jefes Unidades Administrativas
- Contadores y Asistentes Administrativos de Programas y Unidades Administrativas,

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Ministerio de Finanzas Públicas
- Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- Secretaria 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 SOSEP

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



**EDUCACIÓN:**

Profesional universitario, en las carreras de Contador Público y Auditor, Economista, Administración de Empresas o carrera afín, con especialización en formulación, administración y ejecución de presupuesto en el sector público, conocimientos de los programas del proyecto SIAF-SAG.

**EXPERIENCIA:**

Acreditar 2 años en el ejercicio de la profesión, organización, dirección y supervisión de personal, así como en la formulación y ejecución de presupuestos con cobertura nacional.

**HABILIDADES:**

- Experiencia comprobada en el manejo de sistemas de registro y ejecución presupuestaria a nivel público.
- Conocer la normativa legal referente a Presupuesto del Sector Público.
- Habilidad numérica
- Excelentes relaciones interpersonales.

**OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, discreción, puntualidad, creatividad.
- Disponibilidad de horario.
- Colegiado activo.

**DIRECCIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente de Presupuesto
<b>UBICACIÓN:</b>	Departamento de Presupuesto
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe del Departamento de Presupuesto
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre del 2016

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Responsable de realizar todas aquellas actividades de apoyo técnico relacionadas con el Presupuesto de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP-

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Apoyo en la integración, distribución y registro del Anteproyecto de Presupuesto anual y multianual de la Institución;
- b) Apoyo en verificar asignación de renglones de gasto según lo descrito en el “Informe Mensual de Donaciones en Especie” de los bienes, materiales y/o suministros solicitados por la Dirección de Donaciones;
- c) Verifica la existencia de disponibilidad presupuestaria previo a la elaboración de certificaciones presupuestarias;
- d) Solicitud de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria dentro del Sistema de Gestión, previo rectificar la disponibilidad y distribución presupuestaria;
- e) Avala solicitud de Constancias de Disponibilidad Financiera, previo rectificar las disponibilidades financiera 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 consigna visado de disponibilidad presupuestaria;
- i) Verifica las estructuras presupuestarias ingresadas en el registro de los Comprobantes Únicos de Registro del gasto del compromiso y realiza solicitud de aprobación dentro de los sistemas contables;
- j) Registro y consolidación de comprobantes de Modificaciones presupuestarias de las distintas Actividades;
- k) Registro y consolidación de programaciones y reprogramaciones de cuota financiera dentro de los Sistemas Contables;
- l) Creación de estructuras presupuestarias dentro de los sistemas contables;
- m) Elaboración y control de reportes sobre la disponibilidad real de cuota financiera;
- n) Elaboración de cuadros comparativos de gastos planificados versus gastos ejecutados;

- o) Controlar internamente la ejecución financiera presupuestaria y determinar disponibilidades reales;
- p) Envío de reportes sobre la ejecución presupuestaria mensual y acumulada a Directores y Contadores;
- q) Envío de información sobre ejecución y modificación a la Unidad de Información Pública;
- r) Apoyo en el registro de informes mensuales, cuatrimestrales y anuales sobre ejecución de gasto;
- s) Redacción, envío y archivo de documentos oficiales;
- t) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNA:**

- Director Financiero
- Encargados y/o Jefes de Departamentos
- Contadores de los diferentes Programas

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Ministerio de Finanzas Públicas
- Delegados de la Contraloría General de Cuentas interna y externa

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

##### **EDUCACIÓN:**

- Acreditar estudios afines al puesto.

##### **EXPERIENCIA:**

- 2 años de experiencia como Analista de Presupuesto y manejo de SICOIN WEB

##### **Habilidades:**

- Manejo de paquetes de Office
- Habilidad numérica
- Excelentes relaciones interpersonales.

##### **Otros Requisitos**

- Responsabilidad, discreción, puntualidad, creatividad.
- Disponibilidad de horario.

**DIRECCIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente de Presupuesto
<b>UBICACIÓN:</b>	Departamento de Presupuesto
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe del Departamento de Presupuesto
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre del 2016

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Responsable de realizar todas aquellas actividades de apoyo técnico relacionadas con el Presupuesto de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP-

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Apoyo en el registro, codificación y asignación de insumos e integración del Anteproyecto de Presupuesto anual y multianual de la Institución;
- b) Verifica la existencia o no dentro del catálogo de insumos de los bienes, materiales y/o suministros solicitados por la Dirección de Donaciones;
- c) Apoyo en la elaboración de certificaciones presupuestarias;
- d) Registro de estructuras presupuestarias en Constancias de Disponibilidad Presupuestaria;
- e) Registro de estructuras presupuestarias en Constancias de Disponibilidad Financiera;
- f) Actualización de Catalogo de Insumos, según requisición de insumos;
- g) Verificar la existencia o no dentro del catálogo de insumos de bienes, servicios e insumos, previo a convalidación de renglón de gasto;
- h) Convalidación del renglón de gasto en expedientes de adquisición de bienes, servicios e insumos;
- i) Recepción y verificación de expedientes que cumplan con los requisitos fundamentales para inicio de la fase compromiso, según “Manual de Procedimientos para el Registro de la Ejecución Presupuestaria de la Administración Central”;
- j) 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);
- k) Registro de CUR a nivel compromiso dentro de los sistemas de gestión;
- l) Recepción de documentos que conforman expedientes de modificaciones presupuestarias;
- m) Recepción de requerimientos de programación y reprogramación de cuota financiera;
- n) Conformación y envío de expedientes de cuota financiera y modificaciones presupuestarias a las instancias correspondientes;
- o) Recepción y archivo de papelería interna y externa;
- p) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNA:**

- Director Financiero
- Encargados y/o Jefes de Departamentos
- Contadores de los diferentes Programas

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Ministerio de Finanzas Públicas
- Delegados de la Contraloría General de Cuentas interna y externa

**PERFIL DEL PUESTO:****EDUCACIÓN:**

- Acreditar estudios afines al puesto.

**EXPERIENCIA:**

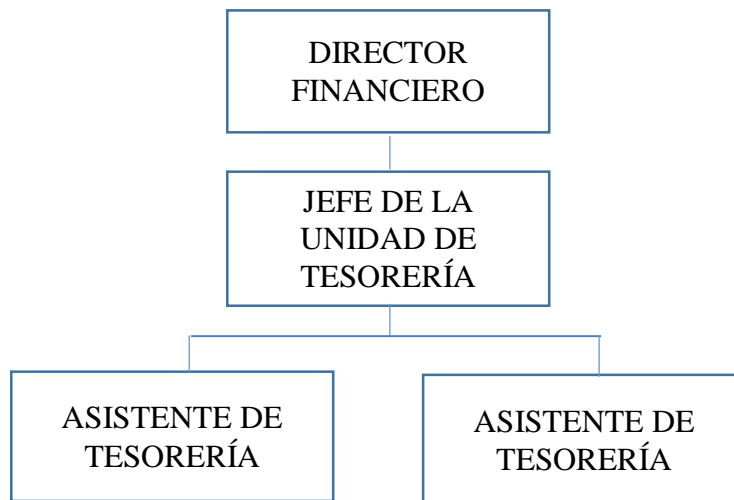
- 2 años de experiencia como Asistente de Presupuesto y manejo de SICOIN WEB

**Habilidades:**

- Manejo de paquetes de Office
- Habilidad numérica
- Excelentes relaciones interpersonales.

**Otros Requisitos**

- Responsabilidad, discreción, puntualidad, creatividad.
- Disponibilidad de horario



**DIRECCIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Jefe del Departamento de Tesorería
<b>UBICACION:</b>	Departamento de Tesorería
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director Financiero
<b>SUPERVISA A:</b>	Asistente de Tesorería
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en el manejo, control y administración de la cuota asignada al Fondo Rotativo de SOSEP y realizar la liquidación mensual correspondiente.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Manejo del Fondo Rotativo de SOSEP;
- b) Ingresar la documentación recibida en base de datos para control de cuota;
- c) Apoyo en la elaboración de cheques y órdenes de pago;
- d) Revisión y firma de cheques y órdenes de pago;
- e) Ingresar información en el Sistema de Bancos;
- f) Atención telefónica a proveedores, Programas, Sedes departamentales y Centros de Atención Mis Años Dorados;
- g) Apoyo en el Pago a Proveedores;
- h) Ingresar a SICOIN documentación para liquidar el Fondo Rotativo;
- i) Ingresar a SICOIN Cajas Chicas ya liquidadas de Sedes departamentales y Centros de Atención Mis Años Dorados;
- j) Integración de Fondo Rotativo con los CUR ya reintegrados por el Ministerio de Finanzas;
- k) Control de vales de Fondo Rotativo;
- l) Efectuar retenciones de Impuesto al Valor Agregado e Impuesto sobre la Renta;
- m) Pagos de Impuesto al Valor Agregado e Impuesto sobre la Renta a Proveedores;
- n) Emisión, control y pago de IVA e ISR de facturas especiales;
- o) Resguardo y entrega de cupones de combustible a la Jefatura de Transportes;
- p) Elaboración de Caja Fiscal para ser entregada a Contraloría General de Cuentas;
- q) Traslado de informes de viáticos y alimentos a la Unidad de Información Pública;
- r) Reintegro de fondos al Banco de Guatemala -Fondo Común-;
- s) Realizar trámite de divisas ante Banco de Guatemala;
- t) Realizar trámite de apertura de cuentas y actualización de firmas de cuentas para manejo de cajas chicas;
- u) Realizar trámite para la constitución de Fondo Rotativo institucional de SOSEP ante el Ministerio de Finanzas Públicas;
- v) Publicar facturas en el Sistema de Guatecompras;
- w) Archivo de documentación generada;
- x) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Con personal de SOSEP

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Ministerio de Finanzas
- Banco de Guatemala
- Banrural
- Contraloría General de Cuentas
- Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-

**PERFIL DEL PUESTO:****EDUCACION:**

- Estudios universitarios afines a la especialidad del puesto

**EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años en el ejercicio de la profesión.

**HABILIDADES:**

- Manejo de aspectos contables relacionados con la Unidad de Tesorería.
- Habilidad numérica contable.
- Conocimientos y manejo de Programas de Computación.

**OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, discreción, puntualidad, creatividad.
- Disponibilidad de horario.



**DIRECCIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente de Tesorería
<b>UBICACION:</b>	Departamento de Tesorería
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Tesorería
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en asistir a la Jefe del Departamento de Tesorería en todas las actividades contables que se generan.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Elaboración de cheques;
- b) Elaboración de Órdenes de Pago;
- c) Fotocopiar los cheques, órdenes de pago y papelería de soporte;
- d) Llevar documentos oficiales al Director Financiero para firma;
- e) Atención telefónica a Proveedores, Programas, Sedes departamentales y Centros de Atención del Adulto Mayor;
- f) Pago de Proveedores;
- g) Efectuar depósitos bancarios de proveedores y personal de SOSEP;
- h) Depositar los cheques de cajas chicas de Centros de Atención Mis Años Dorados y Sedes departamentales;
- i) Solicitar estados de cuenta a BANRURAL y Banco de Guatemala;
- j) Apoyo en el ingreso a SICOIN de documentación que ya fue cancelada para liquidar el Fondo Rotativo;
- k) Llevar caja fiscal a la Contraloría General de Cuentas;
- l) Elaboración de informes de viáticos y alimentos para la Unidad de Información Pública;
- m) Elaboración de oficios para acreditamiento de pago del personal del Renglón 031;
- n) Actualización de cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas;
- o) Elaborar requisiciones y solicitudes de suministros;
- p) Apoyo en realizar trámite de divisas ante Banco de Guatemala;
- q) Escanear toda la documentación de soporte de los CUR mensuales para publicar información en Guatecompras.
- r) Archivo de documentación generada;
- s) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Ministerio de Finanzas
- Banco de Guatemala
- Banrural
- Contraloría General de Cuentas
- Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
- Proveedores

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

##### **EDUCACION:**

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al 7º. Semestre de carrera universitaria afín a la especialidad del puesto.

##### **EXPERIENCIA:**

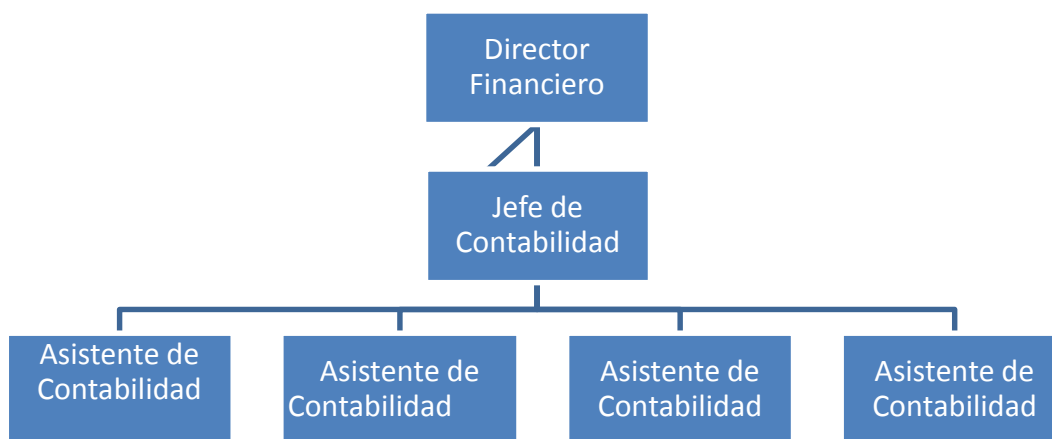
- Acreditar 2 años de experiencia en el manejo de aspectos contables relacionados con el Departamento de Tesorería.

##### **HABILIDADES:**

- Habilidad numérica contable.
- Conocimientos y manejo de Programas de computación.

##### **OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, discreción, puntualidad, creatividad.
- Disponibilidad de horario.



**DIRECCION FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Jefe Departamento de Contabilidad
<b>UBICACION:</b>	Departamento de Contabilidad
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director Financiero
<b>SUPERVISA A:</b>	Asistentes y Auxiliares de Contabilidad
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016.

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en realizar todas las actividades contables de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, incluyendo las Sedes Departamentales y los Programas que pertenecen a la misma.

**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;
- b) Supervisar, controlar y apoyar la gestión financiera de los Programas, Departamentos internos y Sedes departamentales;
- c) Capacitar a Directoras, 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 los Asistentes de Contabilidad para la solución de problemas encontrados;
- g) Asistir en diferentes actividades al Director Financiero;
- h) Generar reportes de SICOIN 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) Elaboración de 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) Integrar las liquidaciones de cajas chicas de las Sedes Departamentales, Programas, Departamento de Compras y Fondos Rotativos del Departamento de Tesorería al SICOIN;
- n) Revisar y aprobar conciliaciones bancarias de las cinco cuentas de la Secretaría de Obras Sociales;
- o) Elaboración de CUR (Comprobante Único de Registro) del Fondo Rotativo para su respectiva reposición ante el Ministerio de Finanzas;
- p) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Dirección de Recursos Humanos
- Jefatura de Transportes
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Compras
- Contadores de Programas
- Secretarías Contadoras de las Sedes Departamentales,

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Ministerio de Finanzas Públicas
- Banco de Guatemala
- Contraloría General de Cuentas.

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

##### **EDUCACION:**

- Profesional universitario de las Ciencias Económicas o carrera afín, con especialización en formulación, administración y ejecución de presupuesto en el sector público, conocimientos de los programas del proyecto SIAF-SAG.

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años en el ejercicio de la profesión, organización, dirección y supervisión de personal administrativo y técnico así como en la formulación y ejecución de presupuestos con cobertura nacional Conocimiento de renglones presupuestarios.

##### **HABILIDADES:**

- Manejo de paquetes de Computación
- Habilidad numérica

##### **OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, discreción, puntualidad
- Disponibilidad de horario.
- Colegiado activo.

**DIRECCIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente del Departamento de Contabilidad
<b>UBICACION:</b>	Departamento de Contabilidad
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Este puesto constituye un apoyo a la realización de todas las actividades contables que se realizan en las Unidades Administrativas, Programas y Sedes departamentales.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Recepción de Cajas Chicas y otros documentos procedentes de las Sedes locales y departamentales, para su respectiva revisión y trámite de liquidación;
- b) Revisión de pago de servicios del renglón 186;
- c) Revisión de expedientes de pago de Compras, nóminas y planillas;
- d) Llevar control de los diversos documentos que se entregan al Jefe de Presupuesto para la asignación de fondos;
- e) Llevar 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) Entrega, recepción y revisión de viáticos;
- h) Redacción y elaboración de documentos oficiales (memorando, oficios, notas y cualquier otro documento que sea requerido);
- i) Recepción y realización de llamadas telefónicas para solucionar problemas, aclarar dudas, coordinar trabajos relacionados con las actividades del Departamento de Contabilidad, etc.;
- j) Elaboración de 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) Elaboración de conciliaciones bancarias de las cinco cuentas de la Secretaría de Obras Sociales;
- m) Elaboración de listados de cheques emitidos, cheques en circulación y cheques anulados de las cuentas de la Secretaría de Obras Sociales;
- n) Organización y archivo de documentos diversos del Departamento de Contabilidad;
- o) Toda la información de dominio del Departamento de Contabilidad deberá ser de uso reservado y está terminantemente prohibida su divulgación;
- p) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### **RELACIONES INTERNAS:**

- Dirección de Recursos Humanos
- Jefatura de Transportes
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Compras
- Contadores de Programas
- Secretarías Contadoras de las Sedes Departamentales,

### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Ministerio de Finanzas Públicas
- Banco de Guatemala
- Contraloría General de Cuentas.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

#### **EDUCACION:**

- Acreditar estudios afines a la especialidad del puesto.

#### **EXPERIENCIA:**

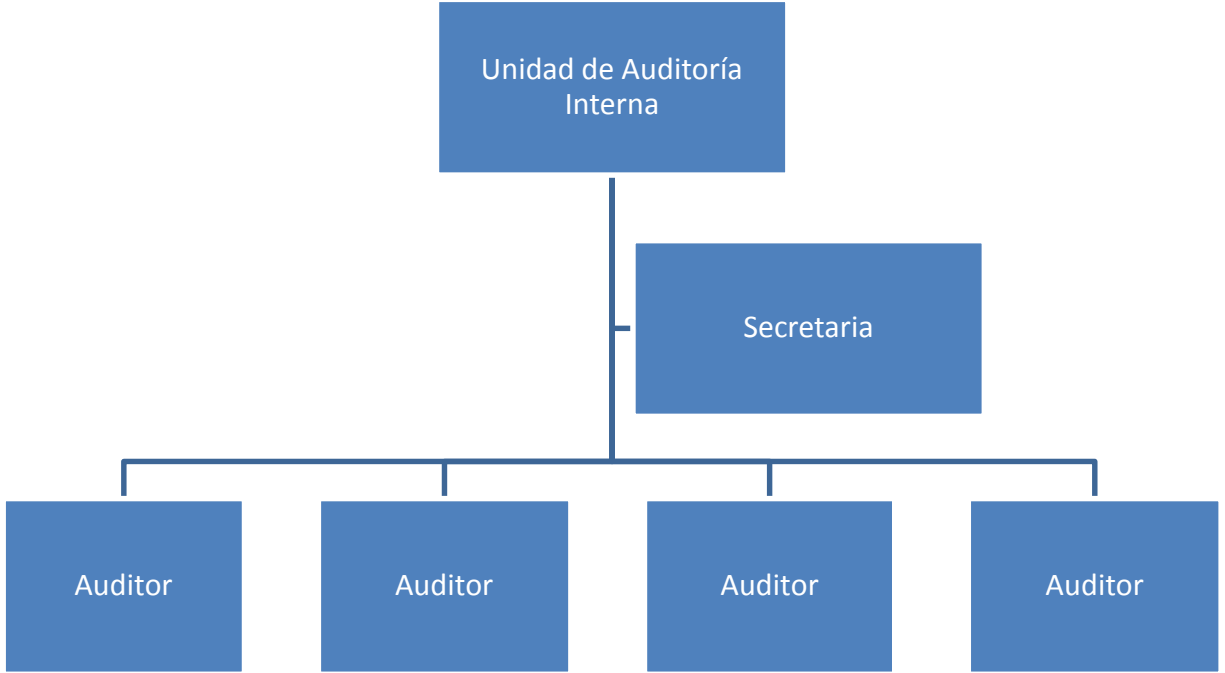
- Acreditar 2 años de experiencia en conocimiento de sistemas integrados de contabilidad gubernamental y conocimiento de renglones presupuestarios.

#### **HABILIDADES:**

- Manejo de paquetes de computación.
- Habilidad numérica
- Habilidad para ingreso de Facturas en el Formulario FR03.
- Habilidad para la Integración de los Formularios FR03 para el Cur de Fondo Rotativo Interno de SOSEP.

#### **OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, discreción, puntualidad
- Disponibilidad de horario.





## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO OFICIAL:</b>	Director de Auditoría Interna
<b>UBICACION:</b>	Unidad de Auditoría Interna
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Secretaria de Obras Sociales
<b>SUPERVISA A:</b>	Audidores y Secretaria
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en Asesorar a la Secretaria de Obras Sociales y a los diferentes niveles jerárquicos de la Institución a mejorar su función directa encaminada al logro de los objetivos y metas, por medio de la evaluación permanente e imparcial de la estructura de control interno y proponer las alternativas tendientes a fortalecer los controles internos para promover una rendición de cuentas oportuna y transparente.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Planificar las revisiones a procesos/departamentos o actividades;
- b) Elaborar el Plan Anual de Auditoria;
- c) Programar cada una de las auditorias conforme el Plan Anual de Auditoria;
- d) Revisar y comunicar los informes de las auditorias practicadas;
- e) Evaluar la razonabilidad en la ejecución del presupuesto;
- f) Apoyo en mejorar los procesos administrativos;
- g) Atender a los auditores Gubernamentales;
- h) Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones por parte de la Contraloría General de Cuentas;
- i) Velar por el cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan Anual de Auditoria;
- j) Velar por el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos emitidos por las autoridades superiores de la institución;
- k) Promover la observancia de la legislación, normas y políticas gubernamentales;
- l) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Todas las Direcciones Administrativas, Programas y Direcciones departamentales de SOSEP.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Contraloria General de Cuentas
- Ministerio de Finanzas Públicas.

## **PERFIL DEL PUESTO:**

### **EDUCACION:**

- Graduado universitario como Contador Público y Auditor.

### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 3 años de experiencia en Auditoria Gubernamental.

### **HABILIDADES:**

- Facilidad en las relaciones interpersonales
- Actitud independiente
- Habilidad para redactar informes

### **OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad
- Discreción
- Puntualidad
- Colegiado activo

## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auditor
<b>UBICACION:</b>	Unidad de Auditoría Interna
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Auditoria
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en 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

- a) Promover la observancia de la legislación, normas y políticas gubernamentales;
- b) Practicar auditoria a las diferentes áreas financieras (Presupuesto, Tesorería, Compras y Compras y Contrataciones, Contabilidad) y administrativas (Transportes, Recursos Humanos, viáticos, combustibles, almacenes, bodegas, inventarios, etc.), así como a los diferentes Programas y Direcciones;
- c) Evaluación de Control Interno contable y administrativo;
- d) Velar por el cumplimiento de normas, manuales, instrucciones y políticas emitidas por las autoridades superiores de SOSEP;
- e) Elaboración de informes de las auditorías practicadas con sus respectivos documentos de soporte;
- f) Utilización del sistema de Auditoría gubernamental –SAG-UDAI-;
- g) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Todas las Direcciones Administrativas, Direcciones departamentales y Programas.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Contraloría General de Cuentas
- Ministerio de Finanzas Públicas

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:

- Graduado universitario como Contador Público y Auditor.

**EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia en Auditoría Gubernamental.

**HABILIDADES:**

- Facilidad en las relaciones interpersonales
- Actitud independiente
- Habilidad para redactar

**OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad
- Discreción
- Puntualidad
- Colegiado activo

## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria
<b>UBICACION:</b>	Unidad de Auditoría Interna
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Auditoría Interna
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en asistir secretarialmente a la Unidad de Auditoría Interna.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Asiste al Director de Auditoría Interna, en el desarrollo y ejecución de las funciones establecidas para la Dirección
- b) Asiste al personal de la Unidad de Auditoría Interna con autorización del Director, en el desarrollo y ejecución de las funciones establecidas para la Dirección.
- c) Recibe, registra y clasifica la correspondencia que ingresa a la Dirección.
- d) Verifica que la correspondencia que ingresa a la Dirección sea evacuada oportunamente.
- e) Elaboración de la correspondencia que relacionada con actividades del Director y lleva el control del archivo físico;
- f) Lleva el registro y control de la papelería que se origina en la Unidad de Auditoría Interna de años anteriores.
- g) Atiende público, en forma personal y por teléfono, que realizan consultas acerca de actividades relacionadas con la Dirección.
- h) Recibe y hace llamadas del Director, anotando los mensajes correctamente.
- i) Registra los compromisos y lleva la agenda del Director.
- j) Elaboración de nombramientos de comisiones oficiales.
- k) Desarrolla actividades conjuntas con personal técnico y profesional, que le sean ordenadas por el Director 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:

- Personal de SOSEP central, Sedes departamentales y Programas.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Contraloría General de Cuentas
- Ministerio de Finanzas Públicas

## **PERFIL DEL PUESTO:**

### **EDUCACION:**

- Acreditar título o diploma de Secretaria Ejecutiva en español.

### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia en actividades secretariales.

### **HABILIDADES:**

- Ordenada
- Creativa
- Proactiva
- Facilidad en las relaciones interpersonales
- Habilidad para redactar

### **OTROS REQUISITOS:**

- Manejo de paquetes de software
- Responsabilidad
- Discreción
- Puntualidad

**SECRETARIO**



**ENCARGADA DE LA UNIDAD DE  
INFORMACION PUBLICA**

## DESPACHO SUPERIOR

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargada de Unidad de Información Pública
<b>UBICACION:</b>	Despacho Superior
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Secretaría de Obras Sociales
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016.

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en atender y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública así como la actualización de información pública en página Web.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Atender y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley Acceso a la Información Pública -LAIP-.
- b) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
- c) Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;
- d) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;
- e) Verificar que la información solicitada se obtenga en el tiempo establecido por la ley;
- f) Garantizar la buena organización y difusión de la información a fin de asegurar el acceso a la misma;
- g) Actualizar diariamente el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- h) Establecer los mecanismos conducentes para asegurar el derecho de acceso a la información y a las instalaciones, en caso de personas con capacidades diferentes o necesidades idiomáticas especiales;
- i) Elaborar el informe preliminar y anual de solicitudes de información pública que se reciben en la institución para ser entregado al Procurador de Derechos Humanos, de conformidad con los Artículos 46, 47 y 48 de la Ley Acceso a la Información Pública -LAIP-;
- j) Elaboración de resoluciones de respuesta a las solicitudes;
- k) Establecer la coordinación necesaria con la Dirección de Informática para garantizar en la medida de lo posible:
  - o Actualización del sitio Web con información de oficio
  - o Definir los requerimientos técnicos y soporte informático necesario para el manejo automatizado y electrónico de la información y los sistemas debidos para la prestación de los servicios establecidos por la Ley de Acceso de la Información Pública -LAIP-;
  - o Definir y comunicar las medidas y normas de prevención, respaldo y soporte de la información y sistemas instalados;
- l) Actualización de información pública en la página WEB de los Decretos 57-2008, Artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la información Pública, Decreto 101-97 Artículos 4, 8, 17 Bis, 17 Ter, 27, 30 Ter, 32 y 41, Decreto 22-2014 Artículo 15 y Decreto 14-2015 Artículo 13 de la Ley Orgánica del Presupuesto.



- m) Solicitud de información de los Decretos 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto
- n) Recepción, revisión y corrección de archivos de renglones especiales: 113 Telefónica, 131 viáticos exteriores, 133 Viáticos interiores, 141 transporte de personas, 196 servicio de atención y protocolo, 211 alimentos de personas y 262 combustibles.
- o) Carga masiva de información de renglones especiales en la página de transparencia.
- p) Actualización en el sitio web de Transparencia, de los renglones especiales 133 telefonía, 131 viáticos al exterior, 133 viáticos al interior, 141 transporte de personas, 196 servicios de atención y protocolo, 211 alimentos de personas, 262 combustible;
- q) Monitoreos de la página Web con información pública.
- r) Revisión y reenvío de solicitudes de ayuda a través de mensajes de redes sociales
- s) Informes mensuales de las actividades y pendientes de la unidad al Despacho Superior.
- t) Encargada del Sistema de Alarma en la Comisión y/o Brigada del Plan de Evacuación de la Casa Administrativa.
- u) Otras no especificadas, que por instrucciones de la Alianza por la Transparencia indique, para apoyar acciones en materia de transparencia, gobierno electrónico, combate a la corrupción y gobierno abierto;
- v) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores se deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Directores Administrativos y de Programas
- Directoras de sedes departamentales
- Asesores
- Todo el Personal de SOSEP

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

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

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

##### **EDUCACION:**

- Poseer estudios universitarios afines a la especialidad del puesto

##### **EXPERIENCIA:**

- 2 años de experiencia en asistencia en instituciones gubernamentales

##### **HABILIDADES:**

- Manejo de programas de computación.
- Manejo de equipos de oficina
- Excelente ortografía y redacción

- Facilidad para elaborar toda clase de documentos
- Excelentes relaciones públicas
- Atención al público

**OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, discreción y puntualidad
- Disponibilidad de horario

## DESPACHO SUBSECRETARÍA

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Subsecretario de Obras Sociales
<b>UBICACION:</b>	Despacho Subsecretaría de Obras Sociales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Secretaria de Obras Sociales
<b>SUPERVISA A:</b>	Dirección de Servicio Social Programa Mis Años Dorados Programa Creciendo Seguro Programa Hogares Comunitarios Dirección de Coordinación Departamental Dirección de Administración Unidad de Gestión de Riesgos
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar el área administrativa, así como al personal directivo-administrativo de la Institución, proporcionando soluciones a los diversos problemas que se plantean en el área de su competencia.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Sustituir al Secretario de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República;
- b) Velar por la correcta administración de los recursos en general, que están a disposición de la Secretaría de Obras Sociales;
- c) Dirigir y coordinar las actividades administrativas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República;
- d) Supervisar los gastos de funcionamiento de los Programas que desarrolla y ejecuta la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República;
- e) Participar en la evaluación de los Programas que desarrolla y ejecuta la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República;
- f) Coordinar la Administración con Dirección Financiera y Dirección de Administración;
- g) Convocar y dirigir reuniones mensuales con Directores Administrativo y de Programas;
- h) Participar en reuniones convocadas por el Despacho Superior;
- i) Otras no especificadas, que por instrucciones de la Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Asesores
- Directores de Programas
- Director de Administración

- Directoras de Sedes departamentales
- Director Financiero
- Personal Administrativo

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

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

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

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

- Servicio Exento

## DESPACHO SUBSECRETARÍA

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente Subsecretaría
<b>UBICACION:</b>	Despacho Subsecretaría
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Subsecretaria de Obras Sociales
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZADO:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en asistir administrativamente a la Subsecretaria de Obras Sociales.

### 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 Subsecretaría
- 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:**

- Puesto Exento

**EXPERIENCIA:**

- 2 años de experiencia en asistencia administrativa a funcionarios de gobierno

**HABILIDADES:**

- Manejo de Programas de computación.
- Manejo de equipos de oficina.
- Excelente ortografía y redacción.
- Facilidad para elaborar toda clase de documentos.
- Habilidad numérica
- Excelentes relaciones públicas.
- Atención al publico

**OTROS REQUISITOS:**

- Conocimientos medios de las normas y procedimientos administrativos de compras, almacén, tesorería, jurídico y recursos humanos.
- Responsabilidad, discreción y puntualidad
- Disponibilidad de horario.

## DESPACHO SUBSECRETARÍA

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinador de Gestión de Riesgos
<b>UBICACION:</b>	Despacho Subsecretaría
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Subsecretaria
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en 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;
- 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 y centros de acopio;
- d) Elaborar el informe final y la sistematización, de respuesta ante eventos y niveles de alertas, específicamente cuando se haya activado el 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; Informar a las Autoridades Superiores todas las acciones que la función de albergues y centros de acopio realiza y los avances de las gestiones;
- f) Monitorear, evaluar y sistematizar el funcionamiento general del Plan Institucional de Respuesta;
- g) Elaborar los informes finales ejecutivos sobre la respuesta brindada, así como de la sistematización;

### Funciones específicas

- a) Coordinar el Plan Institucional de Respuesta, en conjunto con las autoridades de SOSEP
- b) 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;
- c) 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;
- d) Evaluación estructural de oficinas de SOSEP y sus respectivas sedes en coordinación con CONRED;
- e) Coordinar acciones con personal de SOSEP para evaluar los planes de evacuación en sedes departamentales y oficinas centrales;
- f) Coordinar las acciones para la Función de Albergues y Centros de Acopio;
- g) Informar y recomendar la activación del Consejo Técnico y Operativo al Director de Coordinación

- Departamental;
- h) Activar el Centro de Operaciones de la Función de Albergues y el Centro de Operaciones de la Función de Centros de Acopio;
  - i) Ser el enlace nacional ante la CONRED y autoridades de SOSEP;
  - j) 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:**

- CONRED
- Ministerio de la Defensa
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- SESAN
- Instituciones no gubernamentales

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

##### **EDUCACION:**

- Acreditar estudios en Ciencias Sociales, Humanísticas o carrera afín.

##### **EXPERIENCIA:**

- 3 años de experiencia en Gestión de Riesgos.

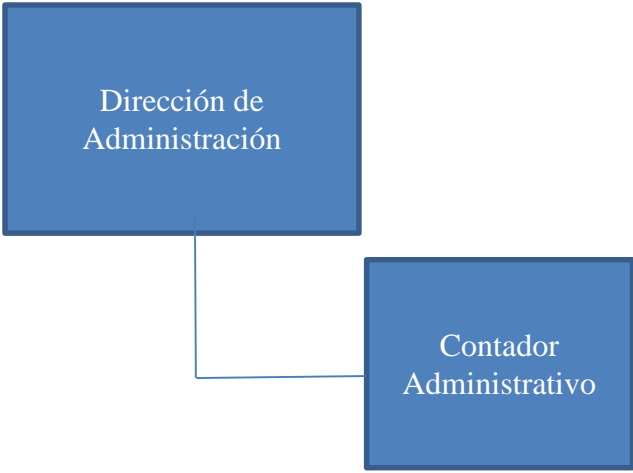
##### **HABILIDADES:**

- Manejo de estrés
- Experiencia comprobada en el manejo de Programas de computación.
- Experiencia comprobada en el manejo de equipos de oficina.
- Facilidad para elaborar informes estadísticos.

##### **OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, discreción y puntualidad
- Disponibilidad de horario.





## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Director de Administración
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Administración
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Subsecretaria de Obras Sociales
<b>SUPERVISA A:</b>	Departamentos de Transportes, Almacén, Inventarios, Servicios Generales y Archivo
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar, las actividades específicas de la Dirección de Administración que comprenden los Departamentos de Transportes, Compras, Almacén, Inventarios, Servicios Generales y Archivo.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Coordinar el registro de información de los Departamentos que están a su cargo, verificar y controlar la elaboración ordenada de papelería y evaluar la finalización de expedientes y registros de vales, actas o memoranda que trasladan de otros departamentos;
- b) Analizar y autorizar todas las solicitudes, memos y oficios que se reciben en la Dirección de Administración que tienen que ver con su departamento.
- c) Elaborar en forma conjunta con quienes supervisa, el presupuesto operativo anual para los Departamentos de Transportes, Compras, Almacén, Inventarios, Servicios Generales y Archivo;
- d) Elaborar requisiciones de las compras planificadas en el plan operativo anual, mensualmente y de situaciones imprevistas, así como casos especiales;
- e) Coordinar la entrega de ofrecimientos especiales u ofrecimientos del Despacho Superior con carácter de urgente;
- f) Controlar y monitorear con el Jefe de Transportes, la planificación semanales de vehículos, los servicios de mantenimiento y evaluar el histórico de reparaciones de vehículos, vehículos en mal estado para darles de baja y hacer las gestiones correspondientes en Bienes del Estado;
- g) Conjuntamente con el Departamento de Transportes, monitorear los traspasos y registros de papelería de cada vehículo de SOSEP en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y con Bienes del Estado;
- h) Coordinar, supervisar y controlar el proceso de ingreso al Almacén de insumos, mercadería, mobiliario y equipo a las Oficinas Centrales, Programas y Direcciones Departamentales;
- i) Supervisar que las bodegas se encuentren ordenadas, mercadería en buenas condiciones y productos necesarios para el funcionamiento;
- j) Controlar la vigencia y actualización del kardex de los Departamentos de Transportes y Almacén para mantener actualizados los inventarios de combustible, de insumos y bienes inmuebles.
- k) Coordinar, supervisar y controlar con la Unidad de Inventarios, el proceso de entrega de mercadería, mobiliario y equipo y la elaboración de tarjetas de responsabilidad en Oficinas Administrativas, Programas y Direcciones Departamentales así como los procesos de baja de bienes deteriorados o

donados(sillas de ruedas)

- l) Supervisar el arreglo, ordenamiento y limpieza de las Oficinas Administrativas y de Programas, azotea y área de jardinería, así mismo controlar los trabajos de fontanería, eléctricos y de pintura en Oficinas Administrativas, Programas y Casa Presidencial;
- m) Supervisar el desempeño del personal de mantenimiento, conserjería y mensajería que labora en el área de Servicios Generales;
- n) Supervisar el área de Recepción de Oficinas Administrativas y Casa Presidencial;
- o) Coordinar, supervisar y controlar el ordenamiento, archivo y resguardo de toda la documentación que las diferentes Unidades Administrativas y Programas han enviado a su resguardo;
- p) Revisar el Manual de Funciones y Procedimientos de los Departamentos de Transportes Almacén, Inventarios, Servicios Generales y Archivo;
- q) Autorizar el cronograma anual de vacaciones de los Jefes del Departamento de Transportes y de las Unidades de Almacén, Inventarios, Servicios Generales y Archivo;
- r) Dar seguimiento a “pendientes” (solicitudes, requisiciones, etc.) o reclamos al seguro (choques, reparaciones de vehículos, etc.) que tengan relación con el área administrativa.
- s) Representar a SOSEP en reuniones entre dependencias del gobierno central cuando sea requerido;
- t) Otras no especificadas, pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Todas las Direcciones Administrativas y Programas y Direcciones Departamentales.

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Entidades de Gobierno
- Entidades no gubernamentales

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

##### **EDUCACION:**

- Graduado universitario en Administración de Empresas o carrera afín.

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia en planificación, organización, coordinación y control de áreas de Almacén, Inventarios, Servicios Generales y Archivo del sector público y manejo de personal administrativo.

##### **HABILIDADES:**

- Facilidad en las relaciones interpersonales.
- Toma de decisiones.

##### **OTROS REQUISITOS:**

- Manejo de sistemas de bodegas y almacenaje en el Sector Público.
- Gestiones administrativas en dependencias del Sector Público
- Conocer las normas y procedimientos de control interno para el sector público
- Conocimiento de legislación administrativa y fiscal del Sector Público.
- Conocimiento de la Ley de Compras y Contrataciones
- Disponibilidad de horario
- Responsabilidad,
- Discreción
- Puntualidad
- Colegiado activo

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Contador Administrativo
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Administración
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Directora de Administración
<b>SUPERVISA A:</b>	N/A
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en 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) Seguimiento en 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) 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) 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) 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) Elaborar reporte telefonía pagado en el mes de operación, conciliado con CUR de pago, para ser trasladado a Oficina de información Pública.
- l) Convalidar la disponibilidad presupuestaria de cada uno de los gastos a realizarse por Caja Chica.
- m) Coordinar la solicitud de proyección de las necesidades de bienes, insumos y servicios de cada uno de las Unidades Administrativas.

- n) Elaborar y consolidar el Anteproyecto de la Formulación multianual, del presupuesto de Dirección de Administración y su traslado al Departamento de Presupuesto.
- o) Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Compras del año siguiente, de la Dirección de Administración.
- p) Realizar el correspondiente ingreso de datos del Anteproyecto de la Formulación multianual, del presupuesto de Dirección de Administración al Sistema de Gestión SIGES.
- q) Evaluar y elaborar las respectivas modificaciones al plan anual de compras del área Administrativa.
- r) Elaborar y presentar oportunamente la solicitud de cuota financiera cuatrimestral de los insumos y servicios que maneja el área Administrativa.
- s) Elaborar informe mensual y anual de ejecución presupuestaria de la Dirección de Administración.
- t) Elaborar informe de actividades desarrolladas correspondiente al mes en operación.
- u) Elaborar distintos informes que requiere la autoridad Administrativa.
- v) Asesorar en la toma de decisiones contables y presupuestarias en la Dirección de Administración.
- w) Asistir a la Directora de Administración a reuniones de aspectos contables y presupuestarios cuando le sea requerido.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Todas las Direcciones Administrativas y Programas

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

Ninguna

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

##### **EDUCACION:**

- Sexto semestre en la carrera de Auditoria o Administración de empresas

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia en planificar, organizar, coordinar, controlar, evaluar, administrar y asesorar, tareas contables administrativas, así como, experiencia y manejo de presupuesto del sector público

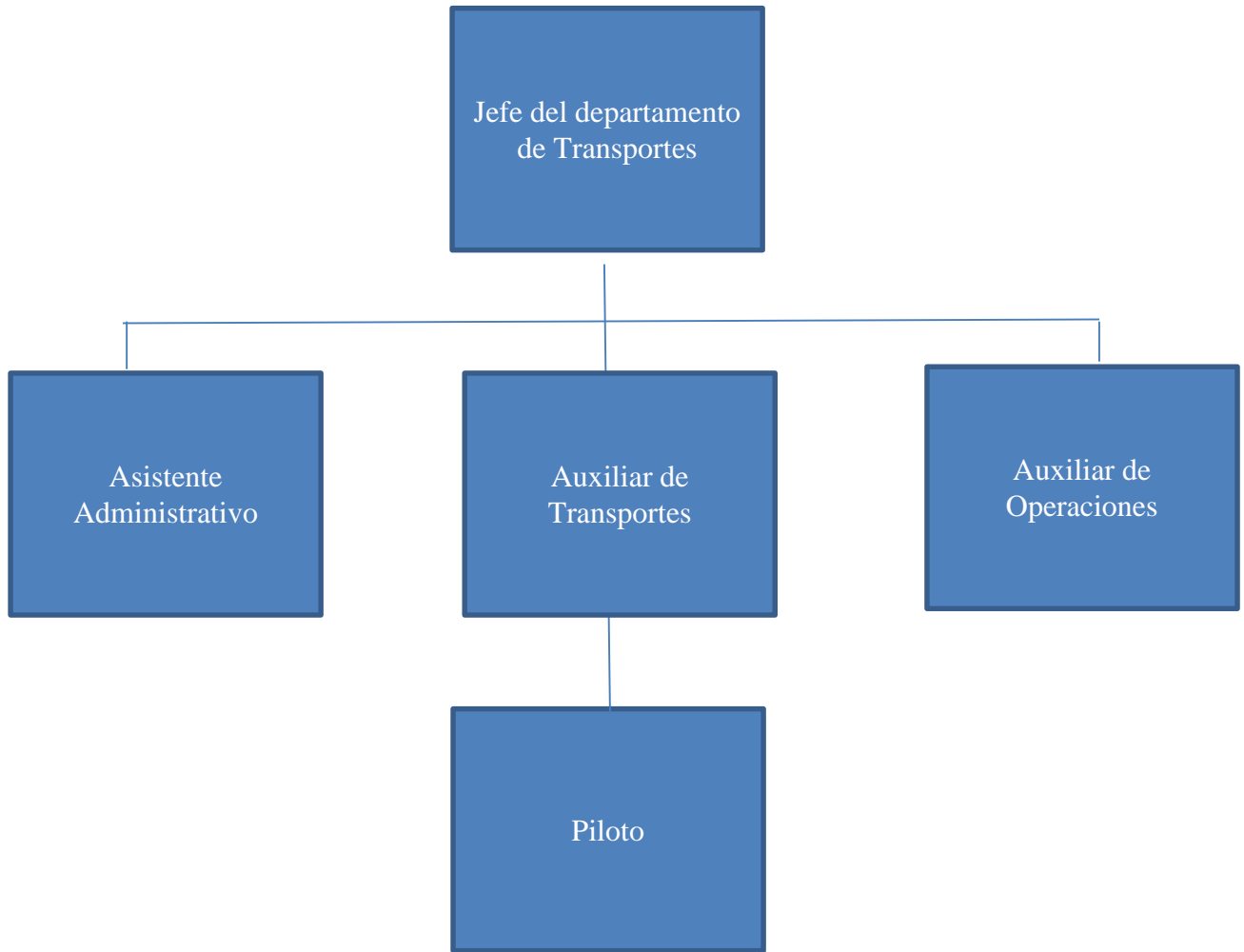
##### **HABILIDADES:**

- Facilidad en las relaciones interpersonales.
- Numérica
- Análisis e interpretación de datos
- Asesoría en toma de decisiones administrativas y contables.

##### **OTROS REQUISITOS:**

- Manejo del Sistemas de Gestión -SIGES- del Sector Público

- Conocimiento y manejo del Sistema de GUATECOMPRAS del Sector Público
- Conocimiento y manejo de Presupuesto del Sector Público
- Conocimiento de legislación aplicable en el Sector Público
- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Conocimiento y manejo de Windows, Word y Excel
- Disponibilidad de horario
- Responsabilidad
- Discreción
- Puntualidad





**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Jefe de Transportes
<b>UBICACION:</b>	Departamento de Transportes
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Directora de Administración
<b>SUPERVISA A:</b>	Asistente, Auxiliares y Pilotos
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre del 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar, todas las actividades administrativas, logísticas, de reparación y mantenimiento de la Jefatura de Transportes.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Coordinar, controlar, supervisar y dar seguimiento a las diferentes actividades del Departamento de Transportes;
- b) Responsabilizarse del buen funcionamiento del Departamento de Transportes;
- c) Velar por el buen uso y transparencia en todos los suministros y requerimientos que sirvan para desarrollar eficientemente las actividades encomendadas;
- d) Supervisar que los servicios prestados para el cumplimiento de las comisiones, se efectúen en forma eficiente;
- e) Controlar y supervisar el suministro de combustible;
- f) Mantener actualizado el kardex de control de combustible y de entrega y liquidación de vales;
- g) Autorizar, revisar y liquidar viáticos del personal del Departamento de Transportes;
- h) Verificar el funcionamiento y actualización del sistema de posicionamiento global (GPS) de los vehículos de SOSEP;
- i) Rastrear el sistema de posicionamiento global (GPS) de los vehículos de SOSEP;
- j) Proporcionar y controlar los servicios generales de los vehículos de la SOSEP, requeridos por las diversas dependencias de la misma;
- k) Efectuar la planificación semanal de solicitudes de vehículo y viáticos para realizar las diferentes comisiones del personal de Programas y Departamentos Administrativos;
- l) Control de presupuesto de reparaciones y mantenimiento de los vehículos al servicio de SOSEP;
- m) Planificar los eventos de compras a realizar en el Departamento de Transportes.
- n) Efectuar verificaciones físicas a vehículos y parqueos;
- o) Programar reuniones con personal del Departamento de Transportes;
- p) Atención de actividades especiales relacionadas con el departamento de Transportes o asignadas por el Despacho Superior;
- q) Gestionar y Solicitar el pago a proveedores por servicios, reparaciones, compras de repuestos, pago de combustibles y otros gastos relacionados con el Departamento de Transportes.
- r) Verificar ejecución del Presupuesto asignado al Departamento de Transportes;

- s) Efectuar la recepción de los vehículos de nueva adquisición con base a los documentos que acreditan que son propiedad de esta Secretaría.
- t) Coordinar ante las diversas dependencias gubernamentales todo lo relacionado con la documentación de los vehículos y permisos especiales para su circulación;
- u) Verificar limpieza a vehículos y camiones;
- v) Revisar y supervisar que las llantas de los vehículos se encuentran en buen estado;
- w) Supervisar centros de servicio y agencias;
- x) Otras no especificadas, pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar y/o que por ausencia de

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Todas los Programas y Departamentos Administrativos de SOSEP.

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Dependencias gubernamentales
- Talleres Mecánicos
- Gasolineras

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

##### **EDUCACION:**

- Puesto Exento

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 3 años de experiencia en control, supervisión de Pilotos automovilistas.

##### **HABILIDADES:**

- Facilidad en las relaciones interpersonales
- Habilidad para dirigir y coordinar
- Habilidad para la toma de decisiones
- Don de Mando
- Capacidad de Manejo de Persona
- Liderazgo Comprobado
- Habilidad de obtener logros

##### **OTROS REQUISITOS:**

- Capacidad

- Responsabilidad,
- Discreción
- Puntualidad
- Disponibilidad de horario
- Confiabilidad
- Experiencia

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente Administrativo
<b>UBICACION:</b>	Departamento de Transportes
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Transportes
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre del 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en ejecutar las actividades logísticas, administrativas y financieras que permitan realizar en forma eficiente y adecuada las comisiones programadas en la Jefatura de Transportes.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Recepción y distribución de documentos oficiales;
- b) Coordinación y asignación de vehículos para las diversas comisiones de esta Secretaría, en ausencia del Jefe de Transportes;
- c) Entrega de combustible y emisión de vales en ausencia del Jefe de Transportes;
- d) Elaborar solicitudes de reparaciones de vehículos locales y departamentales;
- e) Llevar control de los servicios de vehículos y reincidencia en reparaciones;
- f) Llevar control de los gastos de reparaciones efectuadas a los diferentes vehículos;
- g) Responsable de las hojas de Kardex autorizadas por la Contraloría de Cuentas;
- h) Mantener actualizado el Kardex de liquidaciones;
- i) Mantener actualizado el archivo físico y digital de las requisiciones y reparaciones;
- j) Realizar el reporte mensual de gastos de reparaciones efectuados a vehículos del Departamento de Transportes;
- k) Efectuar actividades logísticas, administrativas y financieras (revisión de cotizaciones, razonamiento, liquidación de facturas);
- l) Control de archivo y papelería
- m) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.
- n) Controlar las multas y siniestros de los vehículos de SOSEP;

**RELACIONES INTERNAS:**

- Programas y Departamentos Administrativos de SOSEP

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Gasolineras
- Talleres Mecánicos

<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>
---------------------------

**EDUCACION:**

- Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media afin a la especialidad del puesto.

**EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

**HABILIDADES:**

- Manejo de paquetes de software
- Facilidad en las relaciones interpersonales
- Habilidad para controles internos

**OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad,
- Discreción,
- Puntualidad
- Disponibilidad de horario

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIOANAL:</b>	Auxiliar de Transportes
<b>UBICACION:</b>	Departamento de Transportes
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Transportes
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre del 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en asistir al Jefe del Departamento de Transportes y Pilotos.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Elaboración de nombramientos de comisión para el personal de Transportes;
- b) Recibir y realizar llamadas telefónicas;
- c) Controlar, liquidar y archivar los vales de combustible entregados a Pilotos locales y departamentales;
- d) Llevar el control de kilometraje de los vehículos de SOSEP;
- e) Control de archivo y papelería;
- f) Liquidación de viáticos de comisiones realizadas por los pilotos;
- g) Elaboración de diferentes informes para Unidad de Información Pública.
- h) Elaboración de informe para Dirección de Administración.
- i) Elaboración informe datos generales flote vehicular.
- j) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Departamento de Tesorería
- Departamento de Contabilidad

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Talleres de mecánica
- Gasolineras

**PERFIL DEL PUESTO:**

**EDUCACION:**

- Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media afín a la especialidad del puesto.

**EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia en actividades secretariales.

**HABILIDADES:**

- Facilidad en las relaciones interpersonales.

**OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, discreción, puntualidad
- Disponibilidad de horario

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIOANAL:</b>	Auxiliar de Operaciones
<b>UBICACION:</b>	Departamento de Transportes
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Transportes
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre del 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en controlar los parqueos y GPS de los vehículos de SOSEP.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Controlar que el área de parqueo de vehículos de la SOSEP esté limpia y ordenada;
- b) Controlar que los vehículos de SOSEP vayan directamente al parqueo después de cumplir una comisión;
- c) Controlar que los Pilotos tengan los vehículos limpios y ordenados;
- d) Dar seguimiento reparación de vehículos;
- e) Llevar el control y Archivo físico y digital de todas las reparaciones realizadas.
- f) Llevar control de próximos servicios y reincidencia en reparaciones
- g) Llevar control de gastos mensuales y anuales en reparaciones
- h) Elaboración de proyecciones anuales de eventos por servicios y reparaciones.
- i) Comunicación con talleres
- j) Solicitud de cotizaciones y facturas
- k) Realización de solicitudes de reparaciones a locales y departamentales
- l) Control de solicitudes de reparaciones
- m) Control , cotización y compra en la metodología emergente
- n) Control de documentación legal de vehículos
- o) Dar seguimiento a trámites ante la Sat por reposiciones, cambios o renovación de documentación
- p) Control del inventario físico de vehículos
- q) Control de cambio de llantas
- r) Control de suministros de limpieza
- s) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Pilotos
- Personal de Transportes

**RELACIONES EXTERNAS:**



- Talleres de mecánica

<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>
---------------------------

**EDUCACION:**

- Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media afín a la especialidad del puesto.

**EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia en tareas afines al puesto

**HABILIDADES:**

- Facilidad en las relaciones interpersonales.

**OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, discreción, puntualidad
- Disponibilidad de horario

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Conductor de Vehículos/Piloto
<b>UBICACION:</b>	Departamento de Transportes
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Transportes
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre del 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en 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 del vehículo que le sea asignado;
- d) Velar por el buen funcionamiento del vehículo que le sea asignado;
- e) Controlar el consumo de combustibles, lubricantes llantas, frenos, luces y agua del vehículo asignado;
- 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:**

- Todas las Direcciones y Programas de SOSEP

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Ninguna

**PERFIL DEL PUESTO:**

**EDUCACION:**

- Acreditar 6°. Grado primaria

## **EXPERIENCIA**

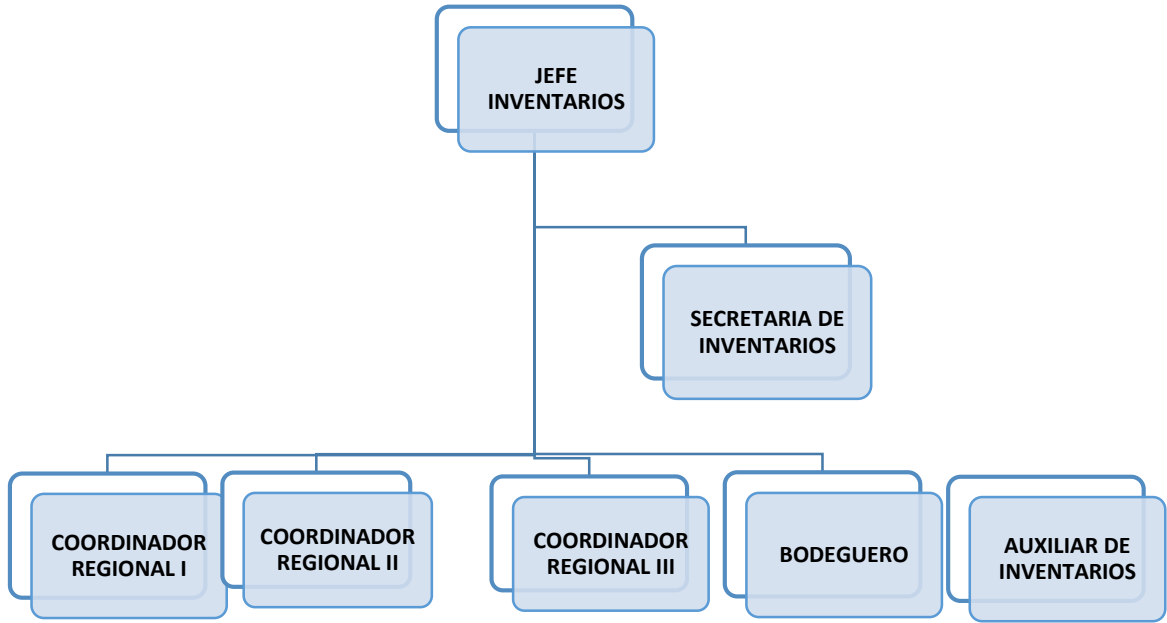
- 2 años de experiencia como Piloto automovilista

## **HABILIDADES**

- Conocer el área metropolitana
- Conocer el área departamental
- Conducir con precaución
- Conocimientos generales de mecánica

## **OTROS REQUISITOS:**

- Poseer licencia de manejar tipo A para piloto de camión y tipo B para vehículo liviano
- Responsabilidad
- Discreción
- Puntualidad
- Disponibilidad de horario



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Jefe Departamento de Inventarios
<b>UBICACION:</b>	Departamento de Inventarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Administración
<b>SUPERVISA A:</b>	Coordinadores de Región, Auxiliar de Inventarios y Secretaria
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en planificar, organizar y dirigir todas las actividades técnicas, logísticas y administrativas que permitan controlar y mantener actualizado el Inventario General de los Activos Fijos de la Secretaría.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Llevar control del Libro General de Inventarios de la Secretaría;
- b) Aprobación ingreso y traslado de bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINWeb;
- c) Presentación de Formularios FIN-01 y FIN-02 en la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas;
- d) Redacción y elaboración de documentos oficiales (memorando, oficios, conocimientos, traslados, solvencias, certificaciones de inventario);
- e) Consultas telefónicas relacionadas al inventario a Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas Públicas;
- f) Planificación de visitas periódicas a las Sedes Departamentales y Centros de Atención del Programa Mis Años Dorados;
- g) Coordinar comisiones del Personal del Departamento de Inventarios para verificación física de bienes y levantamiento de actas por toma y entrega de puesto de personal;
- h) Coordinar actividades del personal del Departamento de Inventarios;
- i) Verificar que los procesos de bienes adquiridos se realicen oportunamente;
- j) Coordinar toma de inventarios físicos de SOSEP de bienes inventariables en uso y en mal estado;
- k) Elaboración de expedientes para solicitar baja de bienes ante la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas;
- l) Operatoria de Resoluciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas Públicas;
- m) Realizar consultas a la Dirección de Contabilidad del Estado, sobre procedimientos que no están contemplados en los Manuales de Inventarios;
- n) Efectuar verificación física sobre procesos que esté realizando el personal del Departamento de Inventarios en las Bodegas de SOSEP;
- o) Actividades de control de bienes en Sedes departamentales, Programas y Unidades Administrativas;
- p) Rendir informes a las diferentes instancias gubernamentales en fecha oportuna;
- q) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Todas las Direcciones, Programas, Departamentos y Sedes Departamentales de SOSEP

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Contraloría General de Cuentas
- Ministerio de Finanzas Públicas
- Superintendencia de Administración Tributaria
- Instituciones Gubernamentales

**PERFIL DEL PUESTO:****EDUCACION:**

Graduado universitario, en carrera afín al puesto

**EXPERIENCIA:**

Acreditar 2 años de experiencia en conocimiento de procedimientos y control de activos fijos de la Administración Pública.

**HABILIDADES:**

- Experiencia comprobada en el manejo del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental - SICOINWeb
- Habilidad numérica

**OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, discreción,
- Buenas relaciones interpersonales
- Puntualidad.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar al interior de la República
- Colegiado activo

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinador de Región
<b>UBICACION:</b>	Departamento de Inventarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe Departamento de Inventarios
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en ejecutar actividades para controlar los activos fijos de la Institución en la Región y área que le corresponde.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Ingresar bienes al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINWeb-;
- b) Efectuar traslado de bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINweb-;
- c) Marcar bienes físicamente de acuerdo a los códigos asignados en el SICOIN;
- d) Supervisar y controlar los activos de las Direcciones Departamentales, Unidades Administrativas y Programas asignados a su Región;
- e) Realizar inventarios físicos en las Unidades Administrativas, Programas y Sedes Departamentales asignados a su Región;
- f) Elaborar y actualizar tarjetas de responsabilidad del personal de Unidades Administrativas, Programas y Sedes Departamentales asignados a su Región;
- g) Llevar control de movimiento de los bienes en Unidades Administrativas, Programas y Sedes departamentales 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) 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;
- l) Actualizar los movimientos de los bienes muebles tanto en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN);
- m) Retirar mobiliario y equipo en mal estado de las Unidades Administrativas, Programas y Sedes Departamentales asignados a su Región;

- n) Realizar intervenciones de toma y/o entrega de cargo, cuando corresponda, según notificaciones de Recursos Humanos;
- o) Elaborar y revisar listados de bienes que aún no han sido asignados;
- p) Realizar inventarios físicos en la Bodegas de SOSEP;
- q) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Todas las Direcciones, Programas, Departamentos y Sedes Departamentales de SOSEP.

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Instituciones Gubernamentales

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

##### **EDUCACION:**

- Acreditar estudios de Educación Media, afín a la especialidad del puesto

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia con conocimiento del manejo de Inventarios en la Administración Pública.

##### **HABILIDADES:**

- Experiencia comprobada en el manejo del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-Web-
- Manejo de paquetes de computación
- Habilidad numérica

##### **OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, discreción, puntualidad
- Buenas relaciones interpersonales
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior de la República por varios días



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auxiliar del Departamento de Inventarios
<b>UBICACION:</b>	Departamento de Inventarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe Departamento de Inventarios
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en apoyar en las actividades para controlar los activos fijos de la Institución.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a. Ingresar bienes al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINWeb;
- b. Efectuar traslado de bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINweb;
- c. Apoyar en la elaboración y actualización de Tarjetas de Responsabilidad;
- d. Marcar físico de número de código a los bienes ingresados a bodega de Almacén;
- e. Apoyar en las intervenciones en Unidades Administrativas, Programas y Sedes departamentales en tomas de posesión y entregas de puesto;
- f. Apoyar en el control de mobiliario y equipo de la Secretaría;
- g. Apoyar en contabilizar bienes en mal estado en las diferentes bodegas
- h. Control y resguardo de bienes asignados a los Centros de Atención del Programa Hogares Comunitarios;
- i. Verificación y control de bienes en mal estado en Bodega de Inventarios;
- j. Apoyar en las actividades que requiera el Departamento de Contabilidad;
- k. Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Todas las Direcciones, Programas, Departamentos y Sedes Departamentales de SOSEP.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Instituciones Gubenamentales

**PERFIL DEL PUESTO:**

**EDUCACION:**

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

**EXPERIENCIA:**

- Acreditar 1 año de experiencia con conocimiento del manejo de Inventarios

**HABILIDADES:**

- Manejo de paquetes de computación
- Habilidad numérica

**OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, discreción, puntualidad
- Buenas relaciones interpersonales
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior de la República por varios días

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria
<b>UBICACION:</b>	Departamento de Inventarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe Departamento de Inventarios
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en efectuar actividades secretariales en el Departamento de Inventarios

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Asiste al Jefe del Departamento de Inventarios, en el desarrollo y ejecución de las funciones establecidas para el Departamento;
- b) Asiste al personal de Inventarios, en el desarrollo y ejecución de las funciones establecidas para el Departamento;
- c) Recibe, registra y clasifica la correspondencia que ingresa al Departamento de Inventarios;
- d) Verifica que la correspondencia que ingresa sea evacuada oportunamente;
- e) Elabora la correspondencia que se genera y lleva el control del archivo físico;
- f) Atiende público, en forma personal y por teléfono, que realizan consultas acerca de actividades relacionadas con el Departamento de Inventarios;
- g) Recibe y hace llamadas, anotando los mensajes correctamente;
- h) Elaboración para nombramiento de comisiones oficiales;
- i) Custodia y control de formas, libros de actas, hojas móviles; que se generan en el Departamento de Inventarios;
- j) Controlar las tarjetas de responsabilidad del personal del Departamento de Inventarios;
- k) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Todas las Direcciones, Programas, Departamentos y Sedes Departamentales de SOSEP.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Ninguna

**PERFIL DEL PUESTO:**

**EDUCACION:**

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

**EXPERIENCIA:**

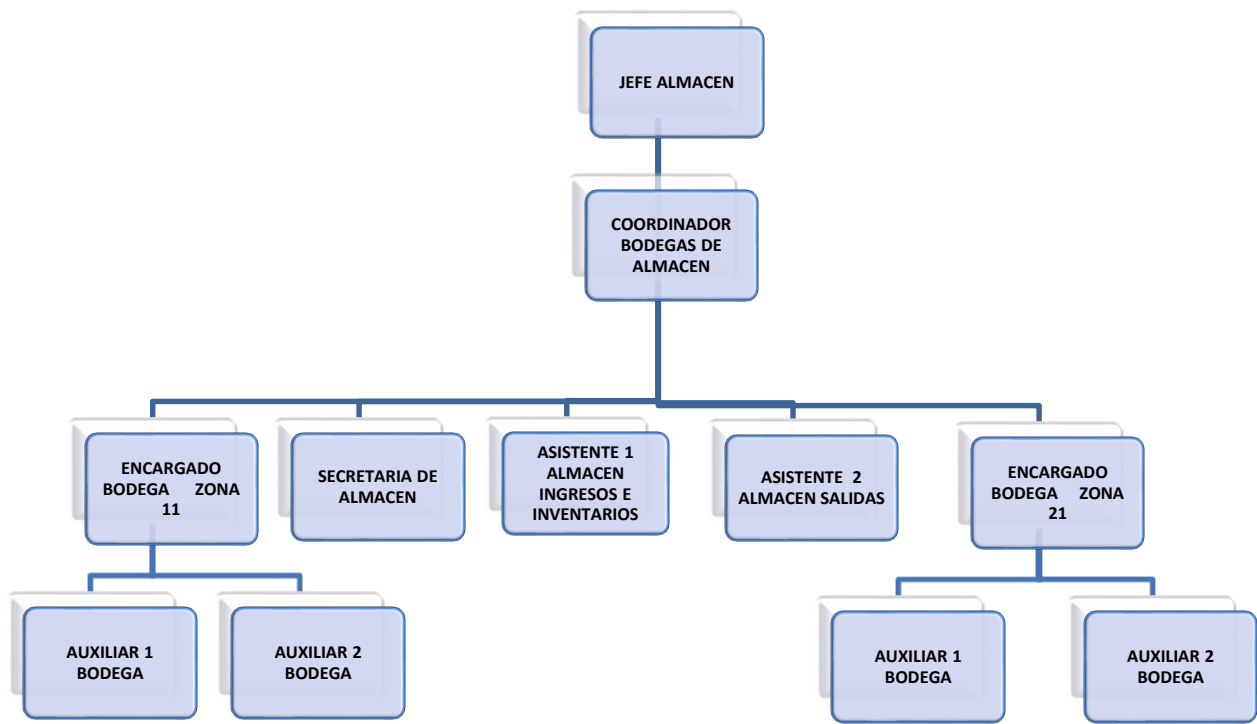
- Acreditar 2 años de experiencia en actividades secretariales

**HABILIDADES:**

- Manejo de paquetes de computación
- Habilidad numérica

**OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, discreción, puntualidad
- Buenas relaciones interpersonales
- Disponibilidad de horario



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Jefe Departamento de Almacén
<b>UBICACION:</b>	Departamento de Almacén
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Administración
<b>SUPERVISA A:</b>	Coordinador de Almacén, Asistentes de Almacén, Encargados de Bodega, Auxiliares de Bodega
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en organizar, coordinar, dirigir la recepción, verificación, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y suministros adquiridos por la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Organizar atribuciones diarias del personal del departamento de Almacén;
- b) Coordinar los ingresos de bienes y suministros a las diferentes bodegas;
- c) Autorizar solicitudes de bienes y suministros para ser despachados en las respectivas bodegas;
- d) Programar las visitas a las diferentes bodegas;
- e) Coordinar la bitácora de vehículo asignado al departamento de Almacén para el traslado oportuno de bienes y suministros;
- f) Programar visitas regulares a las diferentes bodegas;
- g) Reuniones con Encargados de Almacén, para conocer resultado de actividades y procesos pendientes de realizar;
- h) Atender solicitudes de los departamentos Administrativos y Programas de SOSEP;
- i) Visitar sorpresivas a las diferentes bodegas;
- j) Verificar estado de la mercadería y fecha de vencimiento de la misma;
- k) Constatar cambios y realizar negociaciones para los productos vencidos o próximos a vencer de acuerdo a contratos o lineamientos de compra;
- l) Realizar visitas para corroborar carga de camiones y constatar los procesos de entrega de suministros y bienes;
- m) Realizar solicitud de bienes y suministros que utilizará el departamento de Almacén para su funcionamiento interno;
- n) Generar reportes de cualquier índole requeridos por las Autoridades;
- o) Resolver situaciones relacionadas con el funcionamiento del Almacén;
- p) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Directores de Programas
- Jefes de departamentos
- Directoras Departamentales
- Personal de SOSEP

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Contraloría General de Cuentas
- Proveedores

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

##### **EDUCACION:**

- Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia de organización y almacenamiento de suministros.

##### **HABILIDADES:**

- Manejo de paquetes de software
- Habilidad numérica

##### **OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, discreción, puntualidad
- Disponibilidad de horario

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargado de Almacén/Coordinador de Almacén
<b>UBICACION:</b>	Departamento de Almacén
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe Departamento de Almacén
<b>SUPERVISA A:</b>	Encargados y Auxiliares de Bodega
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de septiembre de 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en coordinar y dirigir las actividades de recepción, verificación, almacenamiento y distribución de los bienes y suministros adquiridos por la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Llevar control del personal de Bodegas, Encargados y auxiliares (en horarios, y cumplimientos internos del depto. de Almacén).
- b) Responsable de la supervisión de la bodegas constantemente (su funcionamiento y mantenimiento).
- c) Asistencia en los puestos de las oficina de Almacén (desde la jefatura hasta los Asistentes) y de los puestos de Bodega (Encargados) a la hora de que no se encuentren por cualquier situación.
- d) Encargado de la supervisión de entregas de Salidas generadas para las diferentes bodegas (realizadas por Asistente 2 de Almacén y generadas por el sistema interno de Almacén).
- e) Verificar los insumos y suministros en existencia (inventarios físicos) junto con encargado de bodega y el Asistente 1 de Almacén
- f) Controlar que los encargos de Bodegas cumplan con salvaguardar y custodiar los bienes asegurando mantener la calidad de los insumos y su manipulación y traslado de forma adecuada.
- g) Asistir en la entrega insumos a las diferentes Direcciones y Unidades administrativas en cuanto sea necesario.
- h) Supervisar por el orden y la limpieza de las bodegas.
- i) Establecer los mecanismos de control en conjunto con el encargado de la bodega para el mejor manejo de bienes e insumos.
- j) Si existiera algún inconveniente con proveedores a la hora de la entrega de bienes y suministros es el encargado de verificar la situación, y manejarla de la mejor manera velando por los intereses de la institución.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Todas las unidades administrativas de SOSEP.



**RELACIONES EXTERNAS:**

- Personal de Bodega, Oficinas de Almacén y Proveedores

**PERFIL DEL PUESTO:****EDUCACION:**

- Acreditar haber aprobado cursos de una carrera universitaria afín al puesto.

**EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia de organización y almacenamiento de suministros.

**HABILIDADES:**

- Manejo de paquetes de software
- Habilidad numérica

**OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, discreción, puntualidad
- Disponibilidad de horario

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente de Almacén/Asistente de Almacén 1
<b>UBICACION:</b>	Departamento de Almacén
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe Departamento de Almacén
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en ser el encargado y responsable de llevar y responder por los controles internos de ingresos (Forma 1-H autorizada por Contraloría), cuadro de inventario u otros documentos necesarios de ingresar e imprimir al sistema Kardex. Controlar el manejo de expediente entregado por Compras más factura recibida en las bodegas hasta ser líquido a Dicho departamento.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Escanear los expedientes de ingresos de bienes y suministros enviados por compras, para la recepción de los mismos a las diferentes bodegas.
- b) Asistir a Encargado de Bodega en cuanto a conteo y control de calidad de bienes y suministros a la hora de ingreso de los mismos.
- c) Atender llamadas de los proveedores;
- d) Llamar a proveedores para establecer lugar y hora de recepción de los bienes y suministros adquiridos;
- e) Generar ingresos de Almacén según facturas recibidas en Bodegas (en forma 1-H autorizado por Contraloría General de Cuentas).
- f) Completar papelería para ser enviada a trámite en compras (expediente, factura original y otros).
- g) Codificar los bienes según categoría y naturaleza (Catalogo de insumos).
- h) Revisar y documentar los procesos los ingresos de Almacén al sistema Kardex (expediente, copia de factura etc.).
- i) Enviar copias amarillas a Inventarios de los 1-H que llevan registros de bienes inventariarles.
- j) Mantener actualizadas las operaciones de ingresos en el Kardex respectivo con su respectiva impresión de Hoja movable Kardex.
- k) Imprimir Hojas Movibles Kardex según las salidas hechas en el día;
- l) Levantar junto a Encargado de Bodega inventarios físicos cada mes e inventarios sorpresa según lo crea necesario.
- m) 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 Serie "C").
- n) Gestionar la impresión de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas junto con Coordinador de Bodegas (que son utilizadas en el desarrollo de sus actividades y bajos su responsabilidad).
- o) Atender el requerimiento de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas.

p) Otras no especificadas, que por instrucción de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Directores de Programas
- Jefes de departamentos
- Directoras Departamentales
- Personal de SOSEP

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Contraloría General de Cuentas
- Proveedores

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

##### **EDUCACION:**

- Acreditar estudios de Carrera de Educación Media, afín a la especialidad del puesto.

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia de organización y almacenamiento de suministros.

##### **HABILIDADES:**

- Manejo de paquetes de software
- Habilidad numérica

##### **OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, discreción, puntualidad
- Disponibilidad de horario

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente de Almacén 2
<b>UBICACION:</b>	Departamento de Almacén
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe Departamento de Almacén
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en llevar y responder por los controles internos de egresos de bienes y suministros (salidas de Almacén autorizadas por Contraloría General de Cuentas) y otros documentos necesarios de descargar al sistema (Kardex).

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Recepción de solicitudes de suministros de los diferentes Departamentos y Programas;
- b) Enviar sellada y firmada de recibida copia de solicitud de Suministros a los diferentes Programas o Departamentos solicitantes;
- c) Dar salida de bienes del Kardex según solicitud autorizada por Jefe de Almacén, para que pueden ser despachados por las respectivas bodegas;
- d) Escaneo de las salidas a las diferentes bodegas para su despacho;
- e) Llevar un inventario y cuadro actualizado de los suministros de oficina según consolidado;
- f) Llevar un estricto control de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (Salidas de Almacén);
- g) Recibir la liquidación de salidas de almacén por parte de las bodegas;
- h) Gestionar las entregas de salidas (copias celestes) a los diferentes programas;
- i) Gestionar la impresión de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas junto con Coordinador de Bodegas (que son utilizadas en el desarrollo de sus actividades y bajos su responsabilidad).
- j) Atender el requerimiento de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas (en cuanto a registros de salidas de almacén);
- k) Revisar y documentar los procesos de las salidas de Almacén;
- l) Apoyo en entrega de suministros a los Programas y Unidades Administrativas;
- m) Otras no especificadas, pero que por instrucción de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Todas las Unidades Administrativas y Programas de SOSEP

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Contraloría General de Cuentas
- Instituciones Gubernamentales

**PERFIL DEL PUESTO:****EDUCACION:**

- Acreditar estudios de Carrera de Educación Media, afín a la especialidad del puesto.

**EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia de organización y almacenamiento de suministros.

**HABILIDADES:**

- Manejo de paquetes de software
- Habilidad numérica

**OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, discreción, puntualidad
- Disponibilidad de horario

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Bodeguero/ Encargado de Bodega
<b>UBICACION:</b>	Bodega
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinador y Jefe de Almacén
<b>SUPERVISA A:</b>	Auxiliares de Bodega ( 1 y 2)
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Encargado directo de la recepción, verificación, custodia, almacenamiento y administración de los bienes y suministros que ingresan a la institución ya sea por compra o donación.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a. Llevar control de Ingresos (Según expediente escaneado por Asistente 1 de Almacén) y Egresos (mediante escaneo de Salidas) de bienes que se encuentran en la bodega;
- b. Atender, recibir y ser responsable de las salidas de despacho de Almacén hasta finalizar su proceso;
- c. Recibir los insumos de oficina, cocina y limpieza y equipo según factura y Requisición y/o Pedido;
- d. Despachar los insumos de oficina, cocina y limpieza y equipo según salida emitida por Asistente 2 de Almacén;
- e. Verificar los insumos en existencia;
- f. Elaborar mensualmente inventarios físicos;
- g. Mantener actualizado el reporte de existencias de los insumos de Almacén (inventario físico de bodega);
- h. Salvaguardar y custodiar los bienes asegurando mantener la calidad de los insumos;
- i. Entregar insumos a las diferentes Direcciones y Unidades administrativas de SOSEP;
- j. Velar por el orden y la limpieza de las bodegas;
- k. Supervisar carga y descarga de camiones;
- l. Revisar y controlar salidas de Almacén;
- m. Traslado diario de documentos y facturas utilizadas;
- n. Establecer los mecanismos de control para bienes con fecha de caducidad;
- o. Otras no especificadas, pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores, debe realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Con personal de las Unidades Administrativas y de Programas de SOSEP

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Proveedores y Donantes

<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>
---------------------------

**EDUCACION:**

- Graduado Educación Media, con especialidad afín al puesto.

**EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia en almacenamiento y organización de suministros.

**HABILIDADES:**

- Ordenado
- Organizado
- Conocimientos de archivo

**OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, puntualidad, espíritu de servicio
- Disponibilidad de horario.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auxiliar de Bodega 1
<b>UBICACION:</b>	Bodega
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Encargado de Bodega
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en auxiliar al Asistente y Encargado del Almacén en las actividades de recepción y distribución suministros y bienes adquiridos por la SOSEP.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Preparación de pedidos o solicitudes de insumos de oficinas de SOSEP;
- b) Recepción de insumos de oficina, cocina, limpieza y equipo;
- c) Entregar suministros de oficina, cocina, limpieza y equipo;
- d) Trasladar documentos a las diferentes oficinas para razonamiento de los mismos (con las firmas de recibido de suministros de oficina, cocina, limpieza y equipo);
- e) Cargar y descargar camiones;
- f) Salir de comisión a los diferentes departamentos donde se encuentran centros o Sedes de SOSEP, en cuanto se vallan a entregar bienes inventaríales;
- g) Mantenimiento y ordenamiento de las bodegas;
- h) Apoyar en la elaboración del inventario del Almacén;
- i) Colocar los bienes en estanterías en forma ordenada y adecuada (cada bien debe de estar en un solo lugar);
- j) Los bienes deben de estar debidamente identificados según el código asignado en el Kardex;
- k) Custodiar, trasladar, y entregar insumos a oficinas que solicitan;
- l) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Con personal de las diferentes Direcciones, Programas y Sedes departamentales.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Ninguna



<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>
---------------------------

**EDUCACION:**

- Acreditar título de Educación Media o área afín a la especialidad del puesto.

**EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia en almacenamiento y organización de suministros.

**HABILIDADES:**

- Ordenado
- Organizado
- Conocimientos de archivo

**OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, puntualidad, espíritu de servicio
- Disponibilidad de horario

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auxiliar de Bodega 2
<b>UBICACION:</b>	Bodega
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Encargado de Bodega
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en auxiliar al Asistente y Encargado del Almacén en las actividades de recepción y distribución de suministros y bienes adquiridos por la SOSEP.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Ayudar a la Preparación de pedidos o solicitudes de insumos de oficinas de SOSEP;
- b) Ayudar a la recepción de insumos de oficina, cocina, limpieza y mobiliario;
- c) Cargar y descargar camiones;
- d) Salir de comisión a los diferentes departamentos donde se encuentran centros o Sedes de SOSEP, en cuanto se vallan a entregar bienes inventaríales;
- e) Mantenimiento, ordenamiento y limpieza de la bodega, oficina y servicios sanitarios;
- f) Apoyar en la elaboración del inventario del Almacén;
- g) Colocar, limpiar y ordenar los bienes en estanterías;
- h) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Con personal de las diferentes Direcciones, Programas y Sedes departamentales.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Ninguna

**PERFIL DEL PUESTO:**

**EDUCACION:**

- Acreditar Diploma de Educación Básica.

**EXPERIENCIA:**

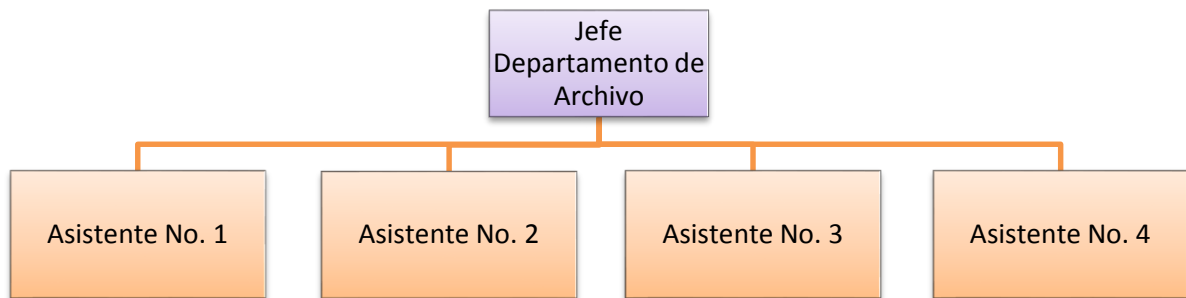
- Acreditar 2 años de experiencia en almacenamiento y organización de suministros.

**HABILIDADES:**

- Ordenado
- Organizado
- Conocimientos de archivo

**OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, puntualidad, espíritu de servicio
- Disponibilidad de horario



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargado de Archivo
<b>UBICACION:</b>	Departamento de Archivo
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Administración
<b>SUPERVISA A:</b>	Asistentes de Archivo
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

**ESCRIPCION DEL PUESTO:**

Llevar el estricto control del archivo de SOSEP, supervisando que los documentos provenientes de las diferentes unidades se encuentre revisado, ordenando y clasificado por los asistentes.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Velar porque se clasifique la documentación enviada por las diferentes unidades 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 Unidad de Información Pública;
- i) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Todas las Direcciones y Programas de SOSEP.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Instituciones Gubernamentales

**PERFIL DEL PUESTO:**

**EDUCACION:**

- 3 años de estudios universitarios finalizados
- De 25 años en adelante

**EXPERIENCIA:**

- Acreditar 3 años de experiencia en organización de documentos.

**HABILIDADES:**

- Ordenado
- Organizado
- Conocimientos de archivo

**OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, puntualidad, espíritu de servicio
- Disponibilidad de horario.
- Discreto en cuanto al uso de la información
- Conocimiento en el manejo de equipo de cómputo Software Y Hardware

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente de Archivo
<b>UBICACION:</b>	Departamento de Archivo
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Encargado de Archivo
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

**ESCRIPCION DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en apoyar al Encargado de Archivo en el resguardo y control de la documentación que los diferentes Departamentos Administrativos y Programas dan de baja.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Apoyar al Encargado de Archivo en la clasificación de la documentación enviada por las diferentes unidades 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) Trabajos de custodia y tratamiento documental consistentes en 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) Colocación y ubicación de 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) Coordinación 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:**

- Todas las Direcciones y Programas de SOSEP

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Instituciones Gubernamentales

**PERFIL DEL PUESTO:**

**EDUCACION:**

- Un año de estudios universitarios
- Manejo de Excel, office, programas actualizados y organización de documentos

**EXPERIENCIA:**

- Acreditar 1 año de experiencia en organización de documentos.

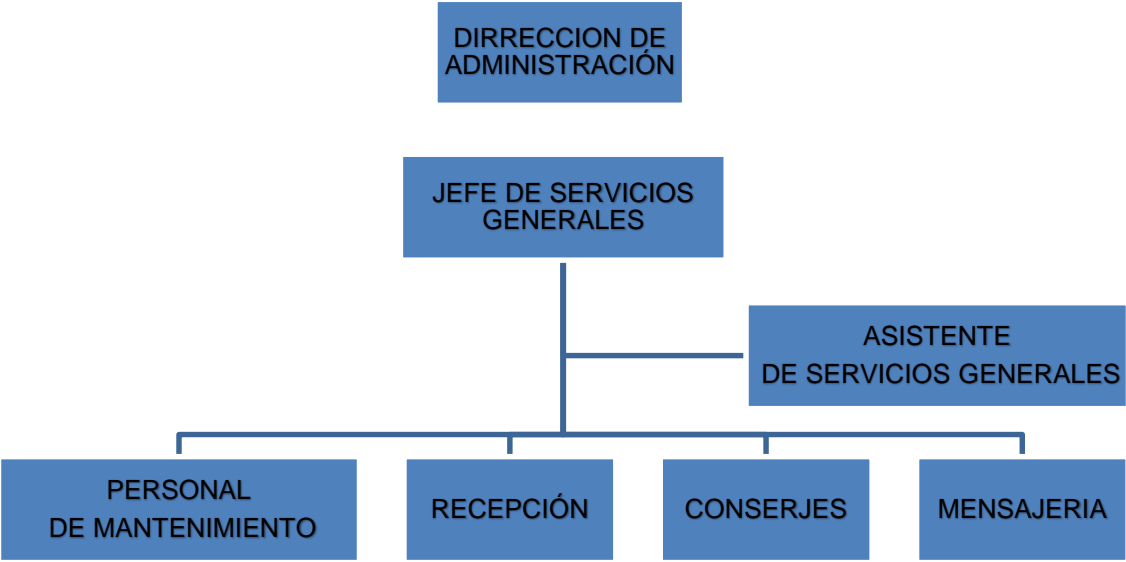
**HABILIDADES:**

- Ordenado
- Organizado
- Conocimientos de archivo

**OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, puntualidad, espíritu de servicio
- Disponibilidad de horario
- Discreción con la información





**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SERVICIOS GENERALES**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargado de Servicios Generales/Jefe de Servicios Generales
<b>UBICACION:</b>	SOSEP Central
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Administración
<b>SUPERVISA A:</b>	Asistente, Recepcionista, Mensajeros, Conserjes, Encargado de Mantenimiento
<b>ACTUALIZACIÓN;</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en la evaluación y supervisión del estado físico y condiciones de los edificios y casas en donde se encuentran ubicadas las oficinas de SOSEP y la supervisión del personal que tiene a su cargo que son: Asistente, Mensajero Externo, Mensajeros Internos, Conserjes y Mantenimiento, todos en Servicios Generales.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Evaluación del estado físico y condiciones de los edificios y casas donde se encuentran ubicadas las Oficinas de SOSEP CENTRAL.
- b) Elaboración del 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) Supervisar los trabajos de reparación y remodelación;
- d) Supervisar que se realicen los servicios de mantenimiento de pisos, instalaciones eléctricas, techos, pintura chapas, servicios sanitarios para que las instalaciones de los edificios y casas en se encuentren en estado adecuado para su utilización;
- e) Supervisar que se realicen los servicios de mantenimiento en despacho superior;
- f) Llevar el control del uso de los insumos que se necesitan en despacho superior;
- g) Llevar el control y solicitar a almacén del uso de los insumos de limpieza y cafetería que son utilizados en las oficinas de SOSEP CENTRAL y oficinas de Programas;
- h) Realizar inventarios de insumos y elaboración de requerimientos cuando sea necesario;
- i) Supervisar la correspondencia que se genera internamente en las oficinas de SOSEP y oficinas de Programas, sea distribuida en forma eficiente y oportuna;
- j) Supervisar que las actividades del personal operativo y de mantenimiento estén debidamente delimitadas con el objetivo de optimizar los recursos;
- k) Supervisar que el mobiliario y equipo asignado al personal de Servicios Generales, se encuentre en buenas condiciones;
- l) Realizar los trámites correspondientes para la solicitud del Agua Pura.
- m) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.
- n) Elaboración de documentos oficiales.

- o) Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas y pendientes que se tengan durante el mes.
- p) Elaborar solicitud de compra de bienes o servicios urgentes por medio de caja chica y liquidación del mismo.

<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>
---------------------------

**EDUCACION:**

- Acreditar estudios universitarios de 5º. Semestre de ingeniería civil o carrera afín.

**EXPERIENCIA:**

- 1 años de experiencia en manejo de personal

**HABILIDADES:**

- Diligente y servicial

**OTROS REQUISITOS:**

- Cursos de capacitación o adiestramiento en áreas específicas
- Responsabilidad
- Discreción
- Puntualidad

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SERVICIOS GENERALES**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente de Servicios Generales
<b>UBICACION:</b>	SOSEP Central
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Servicios Generales
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN;</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en 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) Elaboración de documentos oficiales;
- b) Supervisar que los servicios sanitarios de la Casa Presidencial, Casa Administrativa y Casa de los Programas funcionen adecuadamente.
- c) Supervisar ventanas, pilas, pasillos y gradas referente a limpieza;
- d) Reportar al Jefe inmediato si hay algún desperfecto en alumbrado eléctrico, sanitarios
- e) Hacer cotizaciones para efectuar reparaciones pequeñas;
- f) Cubrir la planta telefónica cuando sea necesario;
- g) Preparar insumos de limpieza y distribuir entre Conserjes;
- h) Realizar inventarios de insumos y elaboración de requerimientos cuando sea necesario;
- i) Elaborar informe mensual del funcionamiento de todos los servicios;
- j) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.
- k) Envío y administración del servicio de paquetería de los distintos programas u oficinas administrativas de SOSEP central, para ser enviados de Sedes Departamentales, esto se realiza Martes, Miércoles y Viernes
- l) Recepción de paquetería de Sedes Departamentales enviadas a SOSEP central, a los distintos programas u oficinas administrativas. Las sedes envían martes y viernes.

**PERFIL DEL PUESTO:**

**EDUCACION:**

- Acreditar estudios universitarios afín a la especialidad del puesto.

**EXPERIENCIA:**

- 1 años de experiencia en manejo de personal

**HABILIDADES:**

- Diligente y servicial

**OTROS REQUISITOS:**

- Cursos de capacitación o adiestramiento en áreas específicas
- Responsabilidad
- Discreción
- Puntualidad

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SERVICIOS GENERALES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Recepcionista
<b>UBICACION:</b>	Oficinas centrales de SOSEP, Casa de los Programas, Casa Presidencial
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Servicios Generales
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en atender al público que visita la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente y recepción y envío de correspondencia.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

**a. Atención a 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. Atención de teléfono:**

- Al recibir una llamada, debe indagar para qué persona es y quién le requiere.
- Deberá tomar los mensajes telefónicos de las personas que se encuentren ausentes.
- Los mensajes deben dejarse por escrito en el escritorio de la persona, indicando la fecha y la hora en que fueron recibidos.

**c. Recepción y envío de correspondencia:**

- Recibir toda la correspondencia que venga para las diferentes unidades 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.
- Al regresar los documentos enviados con la firma de recibido, deberá entregarlos a quien corresponden apuntando en el libro estipulado.

**d. Servicio de mensajería privado:**

- Recepción de documentos para enviar por mensajería privada.
- Llevar control de mensajería enviada por cada Programa.

- Revisar las guías cuando se recibe la factura de empresa de servicio, verificando que las mismas cuadren.

e. Elaboración de formularios de solicitud de suministros para uso de la Recepción.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Todo el Personal de SOSEP

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Público que busca información acerca de SOSEP

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

##### **EDUCACION:**

- Título de Secretaria Bilingüe, Comercial y Oficinista.

##### **EXPERIENCIA:**

- 1 año de experiencia como Recepcionista.

##### **HABILIDADES:**

- Trato con el público
- Diligente y servicial
- Extrovertida

##### **OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad
- Discreción
- Puntualidad
- Espíritu de servicio
- Disponibilidad de horario
- Excelente presentación personal

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SERVICIOS GENERALES**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Mensajero/Mensajero Externo
<b>UBICACION:</b>	Servicios Generales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Servicios Generales
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en distribuir la correspondencia y documentación de los diferentes departamentos Administrativos y Programas de SOSEP, en distintas entidades y dependencias en el municipio de Guatemala.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Entregar los documentos y correspondencia en general, en distintos puntos de la ciudad capital de forma puntual;
- b) Verificar diariamente la correspondencia a enviar;
- c) Llevar un control de la documentación recibida en la oficina como de su entrega en el destino final, llevando una bitácora de sus actividades;
- d) Otras actividades no especificadas, pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Personal de departamentos Administrativos y Programas de SOSEP

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Oficinas que visita.

**PERFIL DEL PUESTO:**

**EDUCACION:**

- Acreditar estudios de nivel diversificado.

**EXPERIENCIA:**

- Acreditar 1 años de experiencia en el área de mensajería de instituciones u oficinas.



**HABILIDADES:**

- Buenas relaciones interpersonales.
- Alto grado de discreción, honestidad y responsabilidad.

**OTROS REQUISITOS:**

- Disponibilidad de horario
- Responsabilidad
- Discreción
- Puntualidad

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SERVICIOS GENERALES**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Mensajero Interno
<b>UBICACION:</b>	Servicios Generales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Servicios Generales
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en distribuir la correspondencia y documentación de los diferentes departamentos Administrativos y Programas de SOSEP, entre Casa Presidencial, Unidades Administrativas y Casa de los Programas de SOSEP.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Llevar y traer documentos, correspondencia y efectuar diferentes diligencias entre la Casa de los Programas, las Unidades Administrativas y Oficinas de SOSEP ubicadas en Casa Presidencial;
- b) Distribuir correspondencia y documentos oficiales en oficinas gubernamentales cercanas a la SOSEP;
- c) Verificar diariamente la correspondencia a enviar;
- d) Llevar un control de la documentación recibida como de su entrega, llevando una bitácora de sus actividades;
- e) Otras actividades no especificadas, pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Personal de departamentos Administrativos y Programas de SOSEP

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Otras entidades del estado.

**PERFIL DEL PUESTO:**

**EDUCACION:**

- Acreditar estudios de nivel Primaria y/o Básicos.

**EXPERIENCIA:**

- Acreditar 1 año de experiencia en el área de mensajería de instituciones u oficinas.

**HABILIDADES:**

- Buenas relaciones interpersonales.
- Alto grado de discreción, honestidad y responsabilidad.

**OTROS REQUISITOS:**

- Disponibilidad de horario
- Responsabilidad
- Discreción
- Puntualidad

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SERVICIOS GENERALES**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Conserje/Bodeguero
<b>UBICACION:</b>	Casa de Unidades Administrativas
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Servicios Generales
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en realizar las tareas de ornato y limpieza en las oficinas de Unidades Administrativas, áreas verdes, terraza, agua potable y apoyo en Bodegas eventualmente y limpieza en oficinas que utiliza SOSEP fuera de sus instalaciones.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Ordenamiento y limpieza de oficinas;
- b) Ordenamiento y limpieza de baños;
- c) Sacudir muebles;
- d) Pulir y encerar pisos;
- e) Limpieza en la áreas verdes;
- f) Ornato y arreglo de flores en jardín;
- g) Limpieza de terraza y canales de agua;
- h) Apoyar en la Bodega en la colocación de materiales y suministros eventualmente;
- i) Apoyar en la Bodega en marcar bienes inventaríales eventualmente;
- j) Apoyar en la Bodega en limpieza eventualmente;
- k) Otras no especificadas, pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deban realizar.

**PERFIL DEL PUESTO:**

**EDUCACION:**

- Acreditar estudios de nivel de Educación Primaria.

**EXPERIENCIA:**

- 1 año de experiencia en funciones similares.

**HABILIDADES:**

- Diligente y servicial

## OTROS REQUISITOS:

- Responsabilidad
- Discreción,
- Puntualidad

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SERVICIOS GENERALES**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Conserje
<b>UBICACION:</b>	Casa Presidencia, Unidades Administrativas, Casa de los Programas
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Servicios Generales
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en realizar las tareas de ornato y limpieza en las oficinas de Casa Presidencial, Unidades Administrativas y Casa de los Programas 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) Ordenamiento y limpieza de oficinas;
- b) Ordenamiento y limpieza de baños;
- c) Lavado de platos, tazas y vasos;
- d) Ordenamiento y limpieza de sala de sesiones;
- e) Limpieza de vidrios;
- f) Sacudir muebles;
- g) Limpieza de áreas verdes;
- h) Servicio de café;
- i) Otras no especificadas, pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deban realizar.

**PERFIL DEL PUESTO:**

**EDUCACION:**

- Acreditar estudios de nivel de Educación Primaria.

**EXPERIENCIA:**

- 1 año de experiencia en funciones similares.

**HABILIDADES:**

- Diligente y servicial

**OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad
- Discreción
- Puntualidad

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SERVICIOS GENERALES**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargado de Mantenimiento
<b>UBICACION:</b>	SOSEP Central
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Servicios Generales
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en realizar las tareas de mantenimiento y reparación a las instalaciones de edificios de SOSEP CENTRAL.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Supervisión y mantenimiento de drenajes de Oficinas Centrales y Programas;
- b) Reparaciones y mantenimiento a servicios sanitarios y lavamanos.
- c) Efectuar reparaciones diversas de plomería.
- d) Reparaciones y mantenimiento de instalaciones eléctricas.
- e) Efectuar reparaciones menores en el servicio telefónico.
- f) Instalación de equipo y mobiliario.
- g) Verificar que la pintura de las instalaciones de SOSEP se encuentre en óptimas condiciones y realizar los trabajos de retoque cuando sea requerido.
- h) Carga y descarga de camiones.
- i) Apoyo en funciones de Conserje/Bodeguero que sean necesarias eventualmente.
- j) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**PERFIL DEL PUESTO:**

**EDUCACION:**

- Acreditar diploma de Bachiller Industrial ó carrera afín a la especialidad del puesto.

**EXPERIENCIA:**

- 1 año de experiencia en funciones similares.

**HABILIDADES:**

- Diligente y servicial



## OTROS REQUISITOS:

- Cursos de capacitación o adiestramiento en áreas específicas
- Responsabilidad
- Discreción
- Puntualidad

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SERVICIOS GENERALES**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auxiliar de Mantenimiento
<b>UBICACION:</b>	SOSEP Central
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Servicios Generales
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en apoyar en las tareas de mantenimiento a las instalaciones del edificio de la Secretaría de Obras Sociales y Programas.

**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) Reparaciones y trabajos de fontanería;
- c) Reparaciones y trabajos de albañilería;
- d) Reparaciones y trabajos en instalaciones eléctricas;
- e) Dar servicio de mantenimiento a los sanitarios;
- f) Efectuar reparaciones diversas de plomería;
- g) Carga y descarga de camiones.
- h) Apoyo en funciones de Conserje/Bodeguero eventualmente.
- i) Lavado y limpieza de los tanques de agua.
- j) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

**PERFIL DEL PUESTO:**

**EDUCACION:**

- Acreditar estudios de nivel primario y cursos de capacitación o adiestramiento en áreas específicas.

**EXPERIENCIA:**

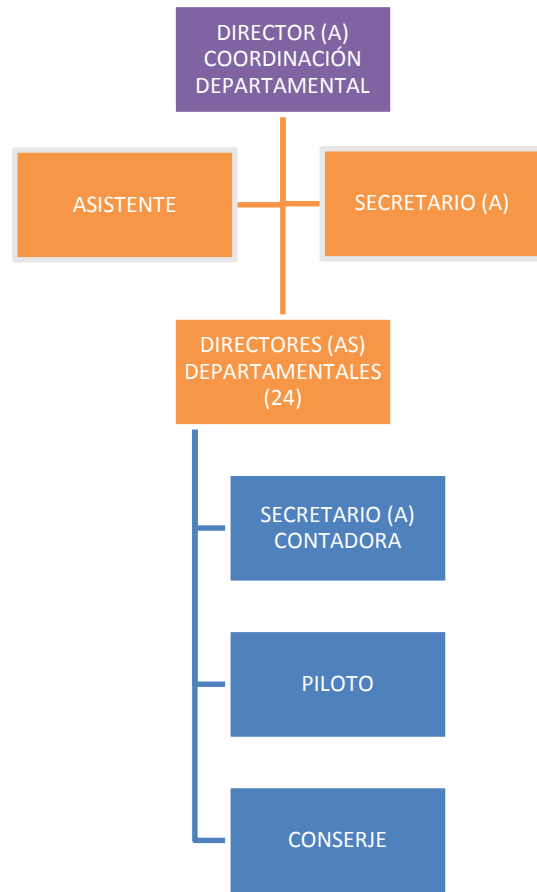
- 1 año de experiencia en funciones similares.

**HABILIDADES:**

- Diligente y servicial

## OTROS REQUISITOS:

- Responsabilidad
- Discreción
- Puntualidad



## DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Director (a) de Coordinación Departamental
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Coordinación Departamental
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Subsecretaria(o) de Obras Sociales
<b>SUPERVISA A:</b>	Personal de Coordinación Departamental, Direcciones Departamentales y Programas de la Secretaría.
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016.

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en dirigir y coordinar el trabajo que realizan las 24 Direcciones departamentales, así mismo velar por el buen funcionamiento y cumplimiento de asignaciones del personal a su cargo;

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Participar en las mesas de coordinación que asigne la Subsecretaría de SOSEP y/o el despacho superior;
- b) Informar constantemente a la Secretaría de SOSEP de las situaciones presentadas en las Direcciones departamentales;
- c) Coordinar con Directoras(es) de Programas el trabajo a nivel departamental;
- d) Apoyar a los Programas de SOSEP;
- e) Realizar las gestiones necesarias a nivel central para que las Direcciones departamentales cuenten con el equipo y recursos para su funcionamiento;
- f) Promover y apoyar la descentralización a través de la gestión local de las Directoras departamentales;
- g) Organizar y realizar reuniones de trabajo con Directoras departamentales;
- h) Resolución de solicitudes referentes a las Direcciones departamentales;
- i) Supervisar la realización de las de actividades programadas por las Direcciones departamentales;
- j) Realizar con el personal de las Direcciones departamentales estudios en comunidades vulnerables e implementar proyectos que impulse la Secretaría a través de Director(a) departamental;
- k) Coordinar con el personal de las Direcciones de programas la ejecución de proyectos a través de Director(a) departamental;
- l) Trasladar a las Direcciones de programas y Despachos Superiores, las solicitudes recibidas en las sedes Departamentales sobre aperturas de programas, apoyos a beneficiarios, etc.;
- m) Contacto con instituciones gubernamentales y no gubernamentales a nivel nacional;
- n) Coordinar con diferentes instituciones actividades y/o proyectos en beneficio de las comunidades;
- o) Promover el establecimiento de convenios con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para los diferentes proyectos de la Secretaría en el los Departamentos;
- p) Enlace Interinstitucional en convenios de apoyo a programas de SOSEP;
- q) Supervisar el estado de las Sedes Departamentales;
- r) Supervisar funcionamiento de los programas en los Departamentos;
- s) Coordinar con la Dirección de Donaciones el traslado de donaciones para las sedes Departamentales;
- t) Otras no especificadas, que por instrucciones de Autoridades Superiores, deba realizar;

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Todas las Direcciones y Programas de SOSEP
- Direcciones departamentales

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Representantes de instituciones de gobierno
- Instituciones gubernamentales
- Instituciones no gubernamentales
- Gobernadores
- Alcaldes
- Iniciativa privada
- Grupos organizados

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

##### **EDUCACION:**

- Graduado universitario en Administración de Empresas o carrera afín;

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia en organización, dirección y supervisión de personal administrativo y técnico;

##### **HABILIDADES:**

- Facilidad en las relaciones interpersonales
- Don de mando
- Experiencia en sensibilización de comunidades rurales
- Experiencia administrativa

##### **OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, discreción, puntualidad

## DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente de Coordinación Departamental
<b>UBICACION:</b>	Coordinación Departamental
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director (a) de Coordinación Departamental
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016.

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en asistir administrativamente a él (la) Director (a) de Coordinación Departamental.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Atender y dar solución a las situaciones planteadas por la Sedes Departamentales;
- b) Atender requerimientos de las Direcciones Departamentales;
- c) Recepción y envío de documentos de las sedes Departamentales;
- d) Redacción y elaboración de documentos oficiales;
- e) Recepción y realización de llamadas telefónicas a las Direcciones Departamentales;
- f) 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) Apoyar en visitas domiciliarias, para personas que solicitan ayuda;
- j) Elaborar nombramientos viáticos pilotos sedes Departamentales;
- k) Seguimiento a las donaciones enviadas por Coordinación a las sedes Departamentales;
- l) Otras no especificadas, pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Programas de SOSEP
- Directores Administrativos

### RELACIONES EXTERNAS:

- Direcciones Departamentales
- Diferentes personas que solicitan ayuda

### PERFIL DEL PUESTO:

**EDUCACION:**

- Educación Superior en Ciencias Sociales, Económicas o Trabajo Social.

**EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años en organización, dirección y supervisión de trabajo social.

**HABILIDADES:**

- Manejo de Programas de Computación.
- Manejo de equipos de oficina
- Facilidad para elaborar toda clase de documentos.
- Habilidad numérica
- Atención al público

**OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, discreción, puntualidad, creatividad
- Excelente ortografía y redacción
- Disponibilidad de horario
- Excelentes relaciones públicas
- Colegiado activo



## DIRECCION DE SERVICIO SOCIAL

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Trabajador/a Social
<b>UBICACION:</b>	Dirección Departamental de Guatemala
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director/a Departamental de Guatemala
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en brindar atención a la población más vulnerable, que solicita ayuda económica y social.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) 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) Atención en gestiones a diferentes Instituciones que prestan colaboración de servicio a pacientes en SOSEP.
- h) Gestión de donaciones de sillas de ruedas especiales, bastones, muletas para atender solicitudes recibidas.
- i) Elaboración de informes diarios de pacientes atendidos.
- j) Elaboración de informes consolidados semanales de pacientes atendidos.
- k) Elaboración de informes de pagos de pacientes atendidos.
- l) Apoyo a Director/a y Subdirector/a de Servicio Social en la organización de eventos especiales.
- m) Archivar expedientes atendidos.
- n) Gestionar recibos de donación a las diferentes Instituciones que apoyan.
- o) Asistencia en emergencias eventuales donde se gestiona apoyo por parte de Servicio Social.
- p) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades superiores deba realizar.

### **RELACIONES INTERNAS:**

- Personal de Sede Departamental.
- Coordinación Departamental.
- Dirección, Subdirección del Programa de Servicio Social
- Coordinación de Trabajo Social del Programa de Servicio Social
- Transportes.

### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Hospitales Nacionales.
- Proveedores.
- Diferentes Ministerios.
- Municipalidades.
- Diferentes instituciones no gubernamentales.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

#### **EDUCACION:**

- Graduado Universitario en Trabajo Social.

#### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia como Trabajadora Social, con alto espíritu de servicio de servicio y comprometida con la población más vulnerable.

#### **HABILIDADES:**

- Facilidad en las relaciones interpersonales.
- Habilidad para tratar con las personas.

#### **OTROS REQUISITOS:**

- Amor y servicio al prójimo.
- Responsabilidad.
- Discreción.
- Secreto profesional.

**DIRECCION DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL  
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Director(a) Dirección departamental
<b>UBICACION:</b>	Sede departamental
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director(a) de Coordinación Departamental
<b>SUPERVISA A:</b>	Secretaria Contadora, Conserje, Piloto
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016.

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en gestionar, supervisar, coordinar, dirigir, controlar y dar seguimiento a los procesos para fortalecer los Programas de la Secretaría de acuerdo al Reglamento y lineamientos del Despacho Superior;

**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 Programas de la Secretaría, 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) Gestionar y coordinar con instituciones públicas y privadas, recursos para resolver situaciones específicas de la población;
- h) Coordinar con la Dirección de Coordinación Departamental, la logística en relación a las donaciones destinadas al departamento;
- i) Establecer un sistema de registro y clasificación de toda la documentación que recibiere o emitiere relacionada con la prestación de sus servicios;
- j) Presentar informes, cuando sean requeridos por sus Jefes Inmediatos o las Autoridades Superiores;
- k) Participar en reuniones de los Concejos Departamentales de Desarrollo y otras a las que sea convocado por las autoridades del departamento;
- l) Otras no especificadas pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Autoridades de la Institución
- Personal administrativo y financiero de la Institución
- Directores(as) de Programas y Administrativos
- Directores(as) de Sede departamentales

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Alcaldes
- Gobernadores
- Concejos de Desarrollo
- Instituciones Nacionales
- Instituciones internacionales
- ONG 's

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

##### **EDUCACION:**

- Graduado universitario en Administración de Empresas, Trabajo Social o carrera afín.

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia en organización, dirección y supervisión de personal administrativo y técnico así como en funcionamiento administrativo y financiero del Estado, experiencia en sensibilización de comunidades rurales;

##### **HABILIDADES:**

- Facilidad en las relaciones interpersonales
- Manejo grupo de mujeres
- liderazgo
- Don de mando

##### **REQUISITOS:**

- Poseer colegiado activo
- Sexo femenino
- Excelentes relaciones humanas
- Honradez
- Responsabilidad, discreción, puntualidad
- Espíritu de servicio

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL  
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria/ Secretaria Contadora
<b>UBICACION:</b>	Dirección Departamental de Guatemala
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director(a) Departamental de Guatemala
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en 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 la Directora;
- j) Elaborar requisiciones y/o pedidos a bodega;
- k) Revisar formularios de viáticos del personal de la Sede Departamental para su debida liquidación.
- l) Asesorar y apoyar en el llenado y liquidación de formularios de viáticos al personal, enviar y darle seguimiento;
- m) Apoyar en la recepción de las donaciones;
- n) Apoyar y coordinar la logística en las diferentes actividades de la Sede (inauguración, giras, entrega de donaciones);
- o) Llevar control y registro de los insumos de oficina (área de oficina, cocina y limpieza)
- p) Llevar control diariamente de donaciones, bancos, caja chica, actas, asistencia de personal y llevarlos actualizados;
- q) Trasladar de forma escaneada fichas de supervisión a Coordinación Departamental.
- r) Apoyar a Director(a) Departamental en actividades que solicite.
- s) Enviar asistencia del personal del renglón 031.
- t) Apoyar a los programas en el Departamento;
- u) Otras no especificadas, pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Personal de la Sede departamental
- Personal de SOSEP central

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Instituciones que prestan ayuda a SOSEP
- Personas que solicitan ayuda

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

##### **EDUCACION:**

- Nivel medio de Perito Contador o Secretariado con estudios universitarios equivalentes al 5º. Semestre de carrera universitaria en ciencias económicas.

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia como Secretaria Contadora, con alto espíritu de servicio y comprometida con la población más vulnerable

##### **HABILIDADES:**

- Manejo de paquetes de computación.
- Habilidad numérica
- Habilidad manejo caja chica
- Atención al público

##### **OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad, discreción y puntualidad
- Disponibilidad de horario.
  - Excelentes relaciones públicas.

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL  
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Piloto
<b>UBICACION:</b>	Sede departamental
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Directora de Sede departamental
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016.

**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 la Directora y personal de la Sede cuando le sea requerido.
- f) Carga y descarga del vehículo en comisiones especiales;
- g) Velar por la limpieza 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) Registro 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) En casos de ausencia de conserje apoyar 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 Dirección de Transportes

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Ninguna

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Acreditar 6°. Grado primaria

### EXPERIENCIA

- 5 años de experiencia como Piloto automovilista

### HABILIDADES

- Conocer el área metropolitana
- Conocer el área departamental
- Conducir con precaución
- Conocimientos generales de mecánica

### OTROS REQUISITOS:

- Poseer licencia de manejar tipo B
- Responsabilidad
- Discreción
- Puntualidad



**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL  
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Conserje
<b>UBICACION:</b>	Sede departamental
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Directora Sede departamental
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN;</b>	19 de Septiembre de 2016.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en realizar las tareas de limpieza y ornato en las instalaciones de la Sede departamental.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Ordenamiento y limpieza de la Sede departamental;
- b) Lavado de platos, tazas y vasos;
- c) Limpieza de vidrios;
- d) Limpiar mobiliario y equipo;
- e) Mantener en orden y limpias las diferentes áreas de servicio de café;
- f) Llevar control de los insumos del área de comedor y servicios sanitarios y solicitar los insumos a Director(a) Departamental;
- g) Entrega de documentos a distintas instituciones;
- h) Apoyar en las diferentes actividades que realice la Sede Departamental;
- i) Ordenamiento y limpieza de bodegas;
- j) Estar pendiente del control y manejo de desechos sólidos para la entrega en días asignados por el servicio de recolección de basura.
- k) Otras no especificadas, pero que por instrucciones de la Directora de la Sede, deba realizar;

**PERFIL DEL PUESTO:**

**EDUCACION:**

- Acreditar estudios de 6°. Primaria

**EXPERIENCIA:**

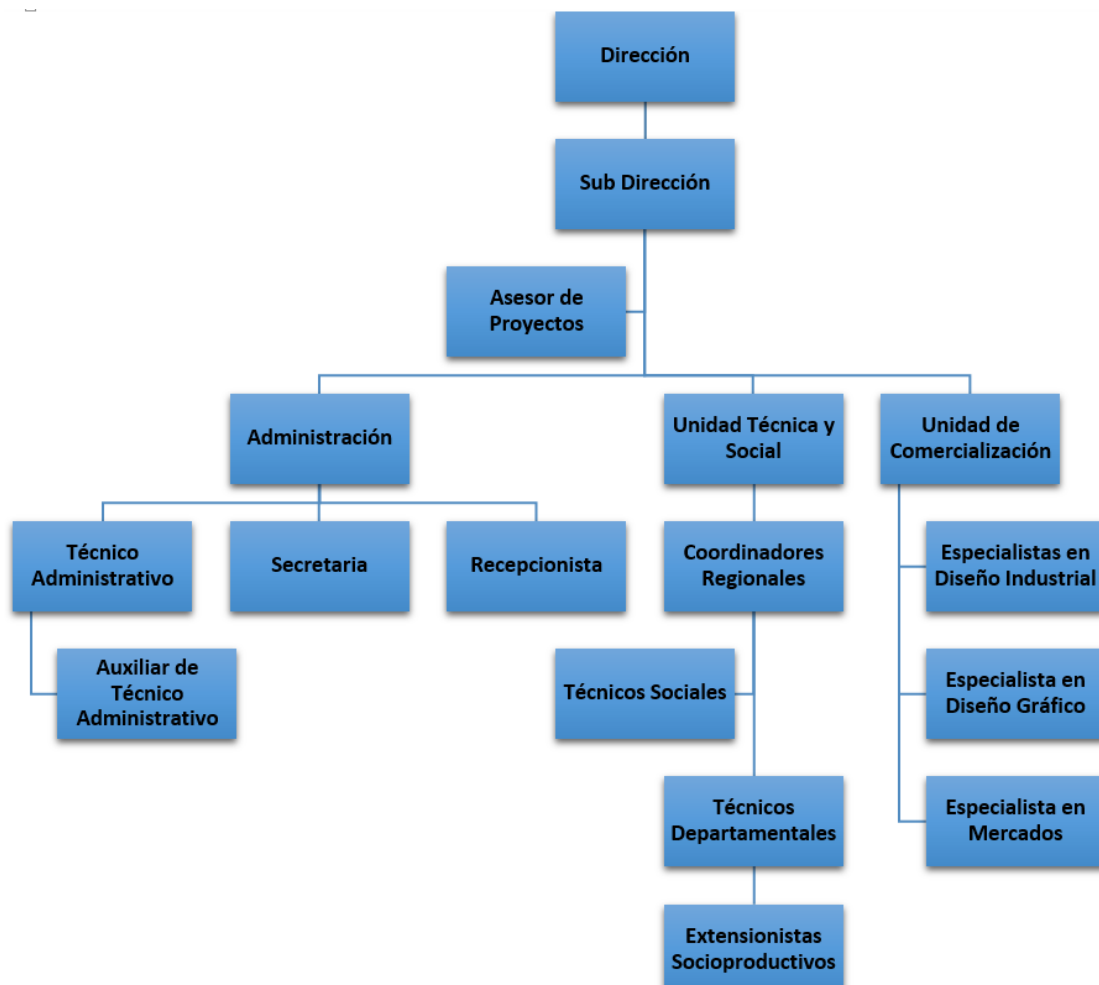
- 1 año de experiencia como Conserje

**HABILIDADES:**

- Diligente y servicial

## OTROS REQUISITOS:

- Responsabilidad, discreción, puntualidad



## PROGRAMA DE CRECIENDO SEGURO

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Director (a) del Programa Creciendo Seguro
<b>UBICACION:</b>	Programa Creciendo Seguro.
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Secretario (a) de Obras Sociales - SOSEP
<b>SUPERVISA A:</b>	Sub Directora Asesor de Proyectos Secretaria Recepcionista Técnico Administrativo Auxiliar de Técnico Administrativo Especialista en Diseño Industrial Especialista en Diseño Gráfico Especialista en Mercados Coordinadores Regionales Técnicos Departamentales Técnicos Sociales Extensionistas Socioproductivos
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016.

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Tiene a su cargo dirigir y coordinar las acciones, normas, políticas y procedimientos del Programa Creciendo Seguro.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Representar y coordinar a nivel gerencial todas las actividades del Programa.
- b) Definir el curso de acción para la ejecución del Programa.
- c) Definir las metas técnicas y financieras que permitan optimizar los recursos.
- d) Velar por la adecuada ejecución presupuestaria del programa.
- e) Definir los indicadores del programa que permitan medir los objetivos y resultados a corto, mediano y largo plazo.
- f) Rendir en forma sistemática a la secretaria y/o sub secretaria de SOSEP, informe de resultados, procesos y avances del programa.
- g) Definir el curso de acción para la ejecución del programa.
- h) Definir estrategias, objetivos y metas generales para la eficiente ejecución del programa.
- i) Monitorear y evaluar procesos dentro del programa.
- j) Aprobar términos de referencia para la contratación del personal.
- k) Establecer y coordinar alianzas interinstitucionales de cooperación y acción con entidades públicas y privadas para la ejecución conjunta de acciones en proyectos que competen a la Dirección del Programa.
- l) Establecer líneas de jerarquía de coordinación en el programa.
- m) Participar en reuniones administrativas con el personal Directivo de SOSEP y del programa.
- n) Dirigir al personal técnico y administrativo en las acciones establecidas que realiza el programa.

- o) Monitoreo y supervisión de actividades de campo
- p) Sostener reuniones de coordinación y evaluación de los equipos de trabajo para la ejecución de planes y programas de trabajo.
- q) Realizar visitas de campo de supervisión y monitoreo.
- r) Elaborar informes de ejecución, resultados, procesos y avances según sean requeridos.
- s) Realizar todas aquellas acciones que sean requeridas por las autoridades superiores que contribuyan al buen funcionamiento y desarrollo del programa.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Secretario de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.
- Sub-Secretaria de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.
- Todas las Direcciones y Programas de SOSEP.

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

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

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

##### **EDUCACION:**

- Licenciatura en ciencias económicas, sociales, salud, ingeniería en Agronomía o carrera afín.

##### **EXPERIENCIA:**

- 5 años en puesto similar.
- Experiencia en gerencia y/o administración de programas y/o proyectos de carácter productivo y/o social.
- Experiencia en la preparación, diseño, ejecución y evaluación de programas y/o proyectos sociales y/o productivos.
- Experiencia en la administración de personal y generación de redes de trabajo.
- Experiencia en preparación y evaluación de proyectos.

##### **HABILIDADES:**

- Alta capacidad de análisis y de síntesis.
- Excelente habilidad de comunicación verbal y escrita.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.
- Poseer cualidades de liderazgo y motivación.
- Alta capacidad de negociación.
- Toma de decisiones.
- Planeación
- Liderar equipos multidisciplinarios.

- Alto grado de innovación.
- Alto grado de discreción, honestidad y responsabilidad.
- Organización.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Actitud de servicio al cliente.
- Proactividad.
- Colaborador, ordenado, buena presentación, agradable.

#### **OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Colegiado activo.

## PROGRAMA DE CRECIENDO SEGURO

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Sub Director(a)
<b>UBICACION:</b>	Programa Creciendo Seguro
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director(a) Programa Creciendo Seguro
<b>SUPERVISA A:</b>	Asesor de Proyectos Secretaria Recepcionista Técnico Administrativo Auxiliar de Técnico Administrativo Especialista en Diseño Industrial Especialista en Diseño Gráfico Especialista en Mercados Coordinadores Regionales Técnicos Departamentales Técnicos Sociales Extensionistas Socioproductivos
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016.

### **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Tiene a su cargo coordinar a nivel gerencial todas las actividades desarrolladas por los equipos técnicos regionales y comercialización, así como apoyar en la Dirección del programa.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Coordinar, junto a la Dirección, la definición de estrategias, objetivos y metas generales para la ejecución del Programa.
- b) Supervisar los procesos de monitoreo y evaluación para el Programa Creciendo Seguro.
- c) Apoyar en la coordinación de las alianzas interinstitucionales de cooperación y acción con Ministerios y sus dependencias locales, ONG ´S, Organismos Internacionales y otras instituciones de apoyo.
- d) Proponer términos de referencia para la contratación de personal.
- e) Apoyar en la coordinación a lo interno del programa en la operativización de cada uno de los Departamentos.
- f) Supervisar la ejecución presupuestaria del programa.
- g) Apoyar en la coordinación interna con otras instancias de orden Gubernamental y No Gubernamental para la ejecución conjunta de acciones en proyectos que compete su responsabilidad a la dirección del programa.
- h) Coordinar las visitas comunitarias y administrativas de supervisión y monitoreo a nivel nacional.
- i) Participar en reuniones de coordinación y evaluación con los equipos de trabajo para la ejecución de planes y programas de trabajo en tiempos definidos.
- j) Apoyar los procesos técnicos y administrativos en la ejecución del Programa.
- k) Apoyar al personal técnico y administrativo en las direcciones establecidas en la estructura del Programa Creciendo Seguro.
- l) Coordinar la definición de metas técnicas y financieras que permitan optimizar los recursos.

- m) Monitorear los indicadores del programa y presentar informe de los resultados a la Dirección.
- n) Asistir en todas las funciones de la Dirección por designación o en ausencia del Director.
- o) Todas aquellas acciones que sean requeridas por la Dirección.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Personal Administrativo y Técnico.

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

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

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

##### **EDUCACION:**

- Licenciatura en ciencias económicas, sociales, salud, ingeniería en agronomía o carrera afín.

##### **EXPERIENCIA:**

- 4 años de experiencia en puestos similares.
- Experiencia en gerencia y/o administración de programas y/o proyectos de carácter productivo y/o social.
- Experiencia en la preparación, diseño, ejecución y evaluación de programas y/o proyectos sociales y/o productivos.
- Experiencia en la administración de personal y generación de redes de trabajo.

##### **HABILIDADES:**

- Excelente habilidad de comunicación oral y escrita.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.
- Poseer cualidades de liderazgo y motivación.
- Alta capacidad de negociación
- Liderar equipos multidisciplinarios.
- Acostumbrado a trabajar sobre metas.
- Capacidad de análisis y de síntesis.
- Alto grado de innovación.
- Alto grado de discreción, honestidad y responsabilidad.
- Organización.
- Actitud de servicio al cliente.
- Proactividad.
- Colaborador, ordenado, buena presentación, agradable.



## OTROS REQUISITOS:

- Colegiado activo.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad

## PROGRAMA DE CRECIENDO SEGURO

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asesor de Proyectos.
<b>UBICACION:</b>	Programa Creciendo Seguro
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Dirección y Sub Dirección del Programa Creciendo Seguro
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016.

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Tiene a su cargo asesorar, revisar, evaluar y apoyar los avances del programa así como la elaboración de estrategias respecto al cumplimiento de objetivos y metas.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Asesorar y coordinar diferentes eventos de capacitación y/o asistencia técnica con las instituciones de apoyo al programa.
- b) Recopilar y analizar la documentación e información relacionada con la ejecución de las metas del Programa Creciendo Seguro.
- c) Revisar y evaluar los avances del programa respecto al cumplimiento de objetivos y metas.
- d) Colaborar con los Coordinadores Regionales en la elaboración de estrategias para el cumplimiento de metas y objetivos del programa.
- e) Articular esfuerzos inter e intrainstitucionales para fortalecer las unidades productivas del Programa.
- f) Asesorar las acciones para la identificación de nuevos grupos de beneficiarias del Programa, con la finalidad de definir las necesidades de capacitación y/o asistencia técnica.
- g) Revisar el sistema de seguimiento y evaluación de las actividades productivas y micro empresariales de las unidades productivas que atiende el programa.
- h) Asesorar en la elaboración de manuales para el Programa Creciendo Seguro.
- i) Requerir a los Coordinadores Regionales y/o Técnicos departamentales cualquier información necesaria para mejorar las actividades del programa.
- j) Organizar y participar en programas de capacitación para el personal del programa que respondan de manera óptima a las necesidades del personal.
- k) Realizar actividades de capacitación en sus áreas de competencia en beneficio al trabajo que realiza el Programa.
- l) Realizar análisis e identificar mejoras en las actividades que realiza el personal técnico de campo.
- m) Apoyar en la implementación de actividades productivas.
- n) Organizar actividades de sensibilización e información al personal de nuevo ingreso al programa.
- o) Elaborar informes de ejecución, resultados, procesos y avances según sean requeridos.
- p) Elaborar reporte por actividades planificadas y alcanzadas según el proyecto que se deba llevar a cabo, indicando los factores de éxito y riesgo, limitaciones y beneficios alcanzados, así mismo establecer el número de beneficiarias por las actividades realizadas.
- q) Asesorar en actividades solicitadas por autoridades superiores.

### **RELACIONES INTERNAS:**

- Personal administrativo, personal técnico de campo y grupos de unidades productivas.

### **RELACIONES EXTERNAS:**

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

### **PERFIL DEL PUESTO:**

#### **EDUCACION:**

- Licenciatura en ciencias económicas, sociales, salud, ingeniería en Agronomía o carrera afín.

#### **EXPERIENCIA:**

- 2 años de experiencia en puestos similares.
- Experiencia en gerencia y/o administración de programas y/o proyectos de carácter productivo y/o social.
- Experiencia en la preparación, diseño, ejecución y evaluación de programas y/o proyectos sociales y/o productivos.
- Experiencia en la generación de redes de trabajo.
- Experiencia en preparación y evaluación de proyectos.

#### **HABILIDADES:**

- Alta capacidad de análisis y de síntesis.
- Excelente habilidad de comunicación verbal y escrita.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Poseer cualidades de liderazgo y motivación.
- Alta capacidad de negociación.
- Toma de decisiones.
- Planeación
- Alto grado de innovación.
- Alto grado de discreción, honestidad y responsabilidad.
- Organización.
- Actitud de servicio al cliente.
- Colaborador, ordenado, buena presentación, agradable.
- Proactividad.

#### **OTROS REQUISITOS:**

- Puntualidad
- Colegiado activo.

## PROGRAMA DE CRECIENDO SEGURO

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Recepcionista
<b>UBICACION:</b>	Programa Creciendo Seguro.
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Dirección del Programa
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016.

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Tiene a su cargo brindar atención a visitantes, recepción y manejo de correspondencia y paquetería, atender la planta telefónica, reproducción de documentos, control de las bitácoras y listados de asistencia de las mujeres atendidas por el Programa y apoyo administrativo en general.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Recepción y traslado de llamadas telefónicas al personal del Programa.
- b) Registro y traslado de mensajes para el personal del Programa.
- c) Atender a los visitantes, explicar el Programa y remitirlos, de acuerdo a sus solicitudes, a quien corresponda.
- d) Recepción, envío, registro y distribución de correspondencia y paquetería del Programa.
- e) Coordinar el envío y recepción de correspondencia y paquetería con los coordinadores regionales y/o técnicos departamentales.
- f) Apoyar con la comunicación e información a coordinadores regionales y/o técnicos departamentales.
- g) Recibir y revisar las bitácoras y listados de asistencia de mujeres atendidas mensualmente por el personal técnico del programa de los departamentos y municipios que cubre el programa.
- h) Verificar con el sistema BSOSEP, las bitácoras y listados de asistencia de mujeres atendidas mensualmente por el personal técnico del programa de los departamentos y municipios que cubre el programa y generar reporte de la validación de la información.
- i) Codificar y registrar el archivo de las bitácoras y listados de asistencia de mujeres atendidas del programa.
- j) Archivar las bitácoras y listados de asistencia de mujeres atendidas del programa.
- k) Reproducir los documentos que le sean solicitados
- l) Cubrir la planta telefónica cuando sea requerido.
- m) Apoyar al personal en las actividades del Programa.
- n) Realizar los informes que sean requeridos por sus autoridades superiores.
- o) Todas aquellas actividades que sean requeridas por parte de Dirección.

### RELACIONES INTERNAS:

- Personal Administrativo y personal técnico de Campo.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>
---------------------------

**EDUCACION:**

- Estudios a nivel diversificado en el área secretarial.

**EXPERIENCIA:**

- Un año de experiencia previa en actividades de recepción, secretarial y/o administrativas.

**HABILIDADES:**

- Colaboradora, proactiva, ordenada, buena presentación, agradable, honrada, discreta y responsable.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Experiencia en el uso de equipo de oficina, computadoras, planta telefónica, impresora y escáner así como en manejo de programas de computación.
- Experiencia en redacción de documentos e informes técnicos.
- Buena ortografía.
- Acostumbrada a trabajar bajo presión.

**OTROS REQUISITOS:**

- Actitud de servicio al cliente.

## PROGRAMA DE CRECIENDO SEGURO

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria
<b>UBICACION:</b>	Programa Creciendo Seguro
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Dirección del Programa
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016.

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Tiene a su cargo asistir a la Dirección en asuntos relacionados con la información, procesos y controles administrativos.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Redactar documentos según solicitud de autoridad superior.
- b) Dar seguimiento a los documentos elaborados por el personal del Programa.
- c) Realizar la proyección mensual de viáticos para personal del programa y enviar a Su Dirección del programa para la respectiva revisión
- d) Elaborar semanalmente nombramientos internos para personal del programa que saldrá de comisión, de acuerdo a proyección de viáticos aprobada y enviar para autorización
- e) Solicitar semanalmente formularios de viáticos para el personal del Programa que saldrá de comisión según nombramientos aprobados.
- f) Revisar las liquidaciones de viáticos recibidas por el personal, de acuerdo a la ley de viáticos vigente realizar observaciones y trasladarlas a quien corresponda.
- g) Llevar el control de nombramientos y formularios recibidos y liquidados
- h) Revisar mensualmente los informes y facturas del personal del programa contratado en renglón 029 y enviar a donde corresponda para solicitar el pago respectivo.
- i) Revisar semanalmente los detalles de rutas de vehículos y gestionar las solicitudes de los mismos a quien corresponda.
- j) Dar seguimiento a la asignación de vehículos semanalmente
- k) Registrar y archivar la correspondencia del programa.
- l) Integrar las solicitudes y gestionar los insumos requeridos por el personal del Programa.
- m) Realizar los informes que sean requeridos por sus autoridades superiores.
- n) Trasladar documentos para revisión y aprobación del jefe inmediato.
- o) Apoyar con la comunicación e información a coordinadores regionales y/o técnicos departamentales.
- p) Apoyar la logística de las actividades del Programa.
- q) Apoyar al personal en las actividades del Programa.
- r) Todas aquellas actividades que sean requeridas por autoridad superior.

### RELACIONES INTERNAS:

- Personal Administrativo y de Campo.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Ninguna

**PERFIL DEL PUESTO:****EDUCACION:**

- Estudios a nivel diversificado en el área secretarial.

**EXPERIENCIA:**

- 1 año de experiencia en actividades secretariales, administrativas y de recepción.

**HABILIDADES:**

- Colaboradora, proactiva, ordenada, buena presentación, agradable, honrada, buenas relaciones interpersonales, discreta y responsable.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Experiencia en el uso de equipo de oficina, computadoras, planta telefónica y fax, así como en manejo de programas de computación.
- Experiencia en redacción de documentos e informes técnicos.
- Buena ortografía.

**OTROS REQUISITOS:**

- Dispuesto a trabajar bajo presión.
- Actitud de servicio al cliente.

## PROGRAMA DE CRECIENDO SEGURO

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Técnico Administrativo.
<b>UBICACION:</b>	Programa Creciendo Seguro.
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Dirección Programa Creciendo Seguro.
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno.
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016.

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Tiene a su cargo velar por la correcta ejecución presupuestaria del Programa Creciendo Seguro.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Programar dentro del año fiscal, la ejecución de cuota presupuestaria por insumo, según la modalidad de compra, programar cantidades de insumos y montos.
- b) Vaciar por insumo la información de las necesidades del Programa, en el formato establecido por la Unidad de Compras de la SOSEP.
- c) Solicitar a la Unidad de Presupuesto, 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) Redactar las requisiciones necesarias, según la Programación Anual de Adquisiciones y Compras y la modalidad de compra.
- e) Dar seguimiento a los expedientes que están en proceso de adquisición por medio de la modalidad de compra directa.
- f) Redactar la distribución de insumos por departamento para su distribución posterior.
- g) Solicitar a la Unidad de Tesorería, la cuota mensual para las compras de insumos para capacitaciones por medio de fondo rotativo.
- h) Revisión de documentos de soporte de las liquidaciones de facturas por la compra de insumos para capacitaciones por medio de fondo rotativo.
- i) Dar seguimiento al proceso de eventos de cotización, posterior a la publicación de las bases en los eventos.
- j) Razonar las facturas de las compras de: insumos para capacitaciones, suministros de oficina y bienes por medio de siges.
- k) Redactar la solicitud de los insumos que se compraron (según el formato impreso que existe - Solicitud de Suministros, bienes y servicios).
- l) Solicitar por medio de un oficio las transferencias monetarias, indicando de que renglón se rebajará.
- m) Enviar mensualmente la solicitud de cuota financiera a la Unidad de Compras, para las adquisiciones programadas.
- n) Revisar la ejecución del presupuesto para establecer la disponibilidad en los renglones que se afectarán con la compra de suministros e insumos.
- o) Realizar resumen mensual de la ejecución presupuestaria, para revisar en monto y porcentaje el comportamiento de la ejecución.
- p) Revisar mensualmente la ejecución de las compras programadas.
- q) Cuadrar el anteproyecto con el techo presupuestario asignado por la Unidad de Planificación.



- r) Localizar en el Catalogo de Finanzas Publicas, los insumos a solicitar en el Anteproyecto para registrar en la base de datos el código que identifica a cada insumo.
- s) Consolidar los códigos de insumos localizados, para ingresarlos a la plataforma del Anteproyecto.
- t) Crear en el sistema de Finanzas Publicas, los insumos del Anteproyecto. Revisar los precios unitarios asignados en el Sistema de Gestión de Finanzas.
- u) Asociar todos los insumos del Anteproyecto en el Sistema de Gestión.
- v) Ingresar las cantidades de insumos considerados para el Anteproyecto. Ingresar los montos por renglón para financiamiento del grupo 100.
- w) Revisar por subproducto la información ingresada a la plataforma del Anteproyecto, para corroborar y cuadrar según el techo presupuestario.
- x) Redactar oficios y memorandos según la necesidad del puesto.
- y) Asistir a las reuniones programadas por el Director Financiero y/o Unidad de Presupuesto.
- z) Realizar todas aquellas actividades que sean requeridas por parte de Dirección.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Personal Administrativo y personal técnico de campo.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Ninguna

**PERFIL DEL PUESTO:****EDUCACION:**

- Estudios a nivel diversificado como Perito Contador, Secretaria o carrera afin.

**EXPERIENCIA:**

- 2 años de experiencia en actividades contables, administrativas.

**HABILIDADES:**

- Experiencia en redacción de documentos e informes técnicos.
- Manejo de programas de computación.
- Buena ortografía.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Alto grado de discreción, honestidad y responsabilidad.
- Organizada, con criterio e iniciativa.
- Acostumbrada a trabajar bajo presión

**OTROS REQUISITOS:**

- Puntualidad

## PROGRAMA DE CRECIENDO SEGURO

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auxiliar de Técnico Administrativo.
<b>UBICACION:</b>	Programa Creciendo Seguro.
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Técnico Administrativo del Programa Creciendo Seguro.
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno.
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016.

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Tiene a su cargo apoyar en las actividades de ejecución presupuestaria del Programa Creciendo Seguro.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Brindar acompañamiento a la Unidad de Almacén en la recepción de los insumos adquiridos para el Programa, verificando que los mismos cumplen con lo solicitado.
- b) Recepción de los insumos para capacitaciones, suministros de oficina y bienes del Programa.
- c) Realizar la separación y despacho de los insumos por departamento según la programación.
- d) Redactar los documentos necesarios para control y envío de los insumos por departamento.
- e) Coordinar el envío de los insumos, con los pilotos asignados al programa y/o pilotos de las sedes departamentales.
- f) Asignar características a cada insumo no localizado en el catálogo de Finanzas públicas, para solicitar la incorporación al mismo.
- g) Archivar documentos.
- h) Fotocopiar los documentos que se enviarán a otras Instancias.
- i) Realizar todas aquellas actividades que sean requeridas por parte del Técnico Administrativo.
- j) Realizar todas aquellas actividades que sean requeridas por parte de Dirección.

### RELACIONES INTERNAS:

- Personal administrativo y personal técnico de campo.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:

- Estudios a nivel diversificado como Perito Contador, Secretaria o carrera afín.

**EXPERIENCIA:**

- 2 años de experiencia en actividades contables, administrativas.

**HABILIDADES:**

- Conocimientos básicos de manejo de inventarios.
- Experiencia en redacción de documentos e informes técnicos.
- Manejo de programas de computación.
- Buena ortografía.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Alto grado de discreción, honestidad y responsabilidad.
- Organizado con criterio e iniciativa.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión
- Manejo de documentos contables.

**OTROS REQUISITOS:**

- Puntualidad

## PROGRAMA DE CRECIENDO SEGURO

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Especialista en Diseño Industrial.
<b>UBICACION:</b>	Programa Creciendo Seguro.
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Dirección
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016.

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Tiene a su cargo crear, diseñar y establecer las estrategias de promoción y difusión de las actividades y proyectos del Programa Creciendo Seguro.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Asistir técnicamente a las unidades productivas en el diseño, desarrollo y/o implementación de nuevos productos potenciales en los sectores productivos identificados por el programa.
- b) Apoyar al personal técnico en la captura de imágenes que permitan enriquecer los materiales de divulgación del programa.
- c) Capacitar a las beneficiarias en cuanto a la importancia del diseño e imagen de los productos que elaboran las unidades productivas.
- d) Seleccionar productos a exhibir o a presentar en los eventos de comercialización.
- e) Apoyar en el montaje de eventos y/o ferias y diseño de exhibición para los productos.
- f) Apoyar y asesorar en el proceso de innovación de líneas de productos.
- g) Organizar, coordinar y dar seguimiento a los diferentes eventos que se realizan en apoyo a la comercialización.
- h) Realizar la logística en la organización de los eventos de comercialización.
- i) Asistir y organizar las diferentes reuniones con las partes involucradas para el mejor desarrollo de los proyectos de comercialización planteados.
- j) Apoyar en la solicitud y organización de eventos comerciales para las unidades productivas.
- k) Diseñar la línea de productos a promocionar en los paquetes de regalo de acuerdo al motivo, evento y/o fechas establecidas.
- l) Elaborar los informes mensuales de la unidad de comercialización.
- m) Elaborar presentaciones sobre proyectos, informes y eventos de la unidad de comercialización.
- n) Apoyar en el diseño e implementación de material informativo como lo son documentos, presentaciones, informes y material de apoyo que será utilizado por la dirección y su personal técnico en la divulgación de avances de Creciendo Seguro.
- o) Todas aquellas actividades requeridas por sus autoridades superiores.

### RELACIONES INTERNAS:

- Personal administrativo, personal técnico de campo, grupos de unidades productivas.

### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Con instituciones públicas y privadas que se relacionan con la actividad de comercialización de productos.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

#### **EDUCACION:**

- Licenciatura en Diseño Industrial, Mercadotecnia y Publicidad o carrera afín.

#### **EXPERIENCIA:**

- 2 años de experiencia en diseño industrial de productos artesanales.
- Con experiencia en el diseño de empaques, artesanías, entre otros.

#### **HABILIDADES:**

- Alto grado de creatividad.
- Alto grado de innovación.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Alto grado de discreción, honestidad y responsabilidad.
- Organización.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Actitud de servicio al cliente.
- Proactividad.
- Colaborador, ordenado, buena presentación, agradable.
- Excelente habilidad de comunicación verbal.

#### **OTROS REQUISITOS:**

- Acostumbrado a trabajar con grupos de mujeres del área rural y urbana.
- Habilidad para hablar en público.

## PROGRAMA DE CRECIENDO SEGURO

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Especialista en Diseño Gráfico.
<b>UBICACION:</b>	Programa Creciendo Seguro.
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Dirección.
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno.
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016.

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Tiene a su cargo diseñar y producir materiales gráficos para la efectiva comercialización de los diferentes productos del Programa Creciendo Seguro.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Elaborar bocetos previos a la conceptualización de un diseño gráfico.
- b) Diseñar imagen corporativa para grupos que inician con procesos de comercialización, que incluye:
  - o Diseñar logotipos.
  - o Diseñar etiquetas.
  - o Diseñar tarjetas de presentación.
  - o Diseñar volantes promocionales.
  - o Diseño de catálogo de productos
- c) Producir etiquetas y material gráfico para presentación del producto de las unidades productivas en fase de comercialización.
- d) Diseñar afiches y banners para eventos de comercialización solicitados por los coordinadores regionales para promocionar ferias locales.
- e) Diseñar imagen gráfica a eventos específicos de comercialización impulsados por la Unidad de comercialización y/o equipos técnicos regionales.
- f) Dar apoyo a logística, ejecución y montaje de eventos comerciales.
- g) Dar apoyo a montaje de stands para comercialización de productos de las unidades productivas.
- h) Brindar talleres y capacitaciones específicas de diseño gráfico a personal técnico y/o beneficiarias del programa.
- i) Diseñar e imprimir diplomas y certificados para las diferentes capacitaciones.
- p) Apoyar en la elaboración de los informes mensuales de la unidad de comercialización.
- q) Elaborar collages de fotografías para informes.
- r) Elaborar presentaciones sobre proyectos, informes y eventos de la unidad de comercialización.
- s) Apoyar en el diseño e implementación de material informativo como lo son documentos, presentaciones, informes y material de apoyo que será utilizado por la dirección y su personal técnico en la divulgación de avances de Creciendo Seguro.
- t) Todas aquellas actividades requeridas por sus autoridades superiores.
- j) Cualquier otra función asignada por la Dirección

**RELACIONES INTERNAS:**

- Personal administrativo, personal técnico de campo, grupos de unidades productivas.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Ninguna.

**PERFIL DEL PUESTO:****EDUCACION:**

- Licenciatura en Diseño Gráfico.

**EXPERIENCIA:**

- 2 años de experiencia en puestos similares.
- Experiencia en el diseño gráfico de material informativo y corporativo.
- Experiencia en el diseño de páginas web.
- Experiencia en el diseño de empaques, artesanías, entre otros.

**HABILIDADES:**

- Alto grado de creatividad.
- Eficiencia y eficacia en el manejo de equipo de cómputo y software de diseño gráfico.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de análisis y de síntesis.
- Manejo de hardware necesario (scanner, impresoras, computadoras).
- Nociones básicas de dibujo y trazo.
- Alto grado de innovación.
- Alto grado de discreción, honestidad y responsabilidad.
- Organización.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Actitud de servicio al cliente.
- Proactividad.
- Colaborador, ordenado, buena presentación, agradable.
- Excelente habilidad de comunicación verbal y escrita.

**OTROS REQUISITOS:**

- Acostumbrado a trabajar con grupos de mujeres del área rural y urbana.

## PROGRAMA DE CRECIENDO SEGURO

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Especialista en Mercados
<b>UBICACION:</b>	Programa Creciendo Seguro
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Dirección
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016.

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Tiene a su cargo la identificación de mercados potenciales para asegurar la comercialización de los productos elaborados por las unidades productivas del Programa Creciendo Seguro.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar estudios de mercados y de tendencia.
- b) Identificar grupos objetivos para las unidades productivas.
- c) Realizar encadenamientos comerciales para las unidades productivas.
- d) Creación de promociones como estrategia de comercialización.
- e) Realizar búsqueda de contactos potenciales.
- f) Realizar búsqueda de participación en ferias y exposiciones como apoyo a la comercialización.
- g) Apoyar con logística previa, durante y después de eventos de comercialización.
- h) Apoyar con montaje de stands en ferias y exposiciones.
- i) Diseñar y diagramar catálogos como herramienta de comercialización.
- j) Realizar innovación de productos.
- k) Diseñar líneas de productos.
- l) Apoyar en el diseño de imagen gráfica (logotipo, etiqueta, empaque).
- m) Apoyar en la producción y montaje de etiquetas para presentación del producto a comercializar.
- n) Realizar talleres y capacitaciones en diseño, innovación y comercialización.
- o) Realizar informes de resultados.
- p) Elaborar presentaciones para talleres y capacitaciones.
- q) Realizar análisis de los productos elaborados por las unidades productivas para detectar y establecer posibles mercados de distribución.
- r) Sugerir productos adecuados a las necesidades del mercado, las organizaciones y los consumidores en particular.
- s) Hacer análisis de posibles precios y costos de los productos de las unidades productivas.
- t) Dar acompañamiento en procesos de trámites y documentación para la comercialización de los productos (Registros Sanitarios).
- u) Identificar instituciones para establecer alianzas interinstitucionales para referir y/o transferir a grupos de mujeres para apoyo especializado
- v) Otras funciones e informes requeridos por sus autoridades superiores.



### **RELACIONES INTERNAS:**

- Personal administrativo, personal técnico de campo, grupos de unidades productivas.

### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Instituciones públicas y privadas interesadas en la adquisición y comercialización de productos elaborados por las unidades productivas del programa.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

#### **EDUCACION:**

- Estudios universitarios a nivel de licenciatura en Publicidad o Mercadeo, Ingeniería, Ciencias Económicas o carrera a fin.

#### **EXPERIENCIA:**

- 2 años de experiencia en puestos similares.
- Experiencia en la edición de datos y elaboración de informes.
- Experiencia en el análisis de mercados.
- Experiencia laboral previa en Marketing.
- Experiencia en la elaboración de análisis estratégicos de mercado.
- Experiencia en diseño de empaques, artesanías, entre otros.

#### **HABILIDADES:**

- Creatividad e instinto para desarrollar productos y/o servicios que tengan amplias posibilidades de éxito comercial.
- Eficiencia y eficacia en el manejo de equipo de cómputo y software de diseño gráfico.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de análisis y de síntesis.
- Nociones básicas de dibujo y trazo.
- Alto grado de innovación.
- Alto grado de discreción, honestidad y responsabilidad.
- Organización.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Actitud de servicio al cliente.
- Proactividad.
- Colaborador, ordenado, buena presentación, agradable.
- Excelente habilidad de comunicación verbal y escrita.

#### **OTROS REQUISITOS:**

- Acostumbrado a trabajar con grupos de mujeres del área rural y urbana.
- Habilidad para hablar en público.

## PROGRAMA DE CRECIENDO SEGURO

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinador (a) Regional
<b>UBICACION:</b>	Sedes Departamentales.
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director (a) del Programa Creciendo Seguro
<b>SUPERVISA A:</b>	Técnicos Departamentales, Técnico Social, Extensionistas Socioproductivos.
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016.

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Tiene a su cargo coordinar la implementación y funcionamiento del programa así como establecer alianzas estratégicas que promuevan el desarrollo socioeconómico y de Seguridad Alimentaria y Nutricional de las unidades productivas en la región asignada.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dirigir y coordinar a los equipos técnicos para la implementación del Programa a nivel regional, departamental, municipal y comunitario.
- b) Supervisar y acompañar a los técnicos departamentales y extensionistas en las acciones directas de campo para identificar potencialidades y debilidades en la implementación del Programa y establecer líneas de acción para la mejora.
- c) Identificar, programar y 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.
- d) Desarrollar acciones orientadas a sensibilizar a los actores sociales involucrados a nivel departamental, municipal y comunitario (instituciones, autoridades) en su rol y compromiso para la implementación del programa.
- e) Promover y coordinar el establecimiento de alianzas interinstitucionales con actores sociales departamentales y municipales que realicen acciones afines al programa.
- f) Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos interinstitucionales establecidos a nivel departamental, municipal y comunitario.
- g) Coordinar acciones con las delegadas departamentales de SOSEP para la identificación de nuevos grupos de beneficiarias.
- h) Informar periódicamente a la Dirección y cuando se le requiera, sobre los resultados obtenidos en cada una de las acciones y actividades propuestas por el programa a nivel regional, departamental, municipal y comunitario.
- i) Analizar y evaluar el desempeño del personal técnico y de las actividades productivas establecidas por el programa a nivel regional, departamental, municipal y comunitario.
- j) Validar y mantener actualizada la base de datos de la información del departamento, municipios y comunidades de las unidades productivas organizadas.
- k) Coordinar las acciones necesarias para asegurar el fortalecimiento y sostenibilidad de las unidades productivas.
- l) Apoyar actividades en otras regiones del país que sean requeridas por la autoridad superior.

- m) Asistir a reuniones del programa cuando sean convocados por una autoridad superior.
- n) Otras funciones e informes requeridos por sus autoridades superiores.
- o) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las acciones y actividades realizadas para la implementación del Programa a nivel regional, municipal y comunitario.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Personal administrativo, personal técnico de campo, mujeres beneficiarias.

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Con instituciones públicas y privadas que se relacionan con la actividad que realiza el programa

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

##### **EDUCACION:**

- Licenciatura en ciencias económicas, sociales, salud, ingeniería en Agronomía o carrera afín.

##### **EXPERIENCIA:**

- 4 años de experiencia en puestos similares.
- Experiencia en gerencia y/o administración de programas y/o proyectos de carácter productivo y/o social.
- Experiencia en la preparación, diseño, ejecución y evaluación de programas y/o proyectos sociales y/o productivos.
- Experiencia en desarrollo de iniciativas productivas a nivel comunitario.
- Experiencia en coordinación y alianzas interinstitucionales.
- Experiencia en trabajo a nivel comunitario, especialmente con grupos de mujeres.
- Experiencia en la administración de personal y generación de redes de trabajo.
- Experiencia en preparación y evaluación de proyectos.

##### **HABILIDADES:**

- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad para liderar equipos multidisciplinarios.
- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.
- Creatividad e instinto para desarrollar productos y/o servicios que tengan amplias posibilidades de éxito comercial.
- Capacidad de análisis y de síntesis.
- Alto grado de innovación.
- Alto grado de discreción, honestidad y responsabilidad.
- Organización.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Actitud de servicio al cliente.

- Proactividad.
- Colaborador, ordenado, buena presentación, agradable.
- Excelente habilidad de comunicación verbal.

**OTROS REQUISITOS:**

- Colegiado activo
- Conocimiento de las condiciones culturales, sociales y económicas de la región asignada.

## PROGRAMA DE CRECIENDO SEGURO

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Técnico Departamental.
<b>UBICACION:</b>	Sedes departamentales.
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinador Regional del Programa Creciendo Seguro.
<b>SUPERVISA A:</b>	Extensionistas Socioproductivos.
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016.

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Tiene a su cargo asesorar y coordinar acciones a nivel departamental para el desarrollo micro empresarial de las unidades productivas así como brindar acompañamiento técnico a las beneficiarias y extensionistas en el proceso metodológico del Programa Creciendo Seguro.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Coordinar la gestión de las acciones necesarias para la conformación de unidades productivas de acuerdo a su nivel de organización y productividad, en el departamento a su cargo.
- b) Asesorar y orientar las actividades productivas a ejecutar con las unidades productivas en los municipios a cargo.
- c) Coordinar y supervisar al personal a su cargo para elaborar planes de capacitación y asistencia técnica para las unidades productivas de acuerdo a la actividad productiva que les permita mejorar su economía familiar.
- d) Supervisar y acompañar a los extensionistas en las acciones directas de campo.
- e) Monitorear, evaluar y brindar seguimiento al mejoramiento de capacidades y potencialidades de las unidades productivas como resultado de las capacitaciones y asistencias técnicas brindadas.
- f) Coordinación, logística y montaje de eventos comerciales (ferias, exposiciones, giras de campo, ruedas de negocios, intercambio de experiencias, etc.) para promover los productos de las unidades productivas.
- g) Establecer alianzas estratégicas y de trabajo con instituciones públicas y privadas a nivel departamental así como el seguimiento a las acciones a ejecutar conjuntamente.
- h) Coordinar acciones con representantes en el nivel jerárquico correspondiente de la entidad bancaria aliada para el financiamiento de las actividades productivas de los grupos de mujeres.
- i) Realizar directamente capacitaciones y asistencias técnicas al personal a su cargo en temas productivos y empresariales y a las unidades productivas según las metas estipuladas por la Dirección.
- j) Brindar retroalimentación al Coordinador Regional sobre los resultados obtenidos y las líneas de acción a seguir para el mejoramiento de la estrategia de atención propuesta por el programa.
- k) Recabar y consolidar mensualmente la información generada por los extensionistas del programa para elaborar informes requeridos de las acciones ejecutadas con las unidades productivas, antes de coordinación y eventos de comercialización.
- l) Realizar y presentar informes requeridos sobre las actividades del personal y departamento a su cargo.
- m) Manejar la base de datos de la información del departamento, municipios y comunidades de las unidades productivas organizadas.

- n) Mantener actualizada la base de datos de las actividades realizadas con las unidades productivas mensualmente y a requerimiento de autoridades superiores.
- o) Apoyar actividades en otras regiones del país que sean requeridas por la autoridad superior.
- p) Asistir a reuniones del programa cuando sean convocados por una autoridad superior.
- q) Otras actividades requeridas por las autoridades superiores.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Personal Administrativo, Técnicos de campo, mujeres beneficiarias.

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Con instituciones públicas y privadas que se relacionan con la actividad que realiza el programa

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

##### **EDUCACION:**

- Licenciatura en ciencias económicas, sociales, salud, ingeniería en agronomía o carrera afín.

##### **EXPERIENCIA:**

- Experiencia de 3 años mínimo en trabajo de desarrollo comunitario especialmente con grupos de mujeres.
- Experiencia en coordinación y alianzas interinstitucionales.
- Experiencia en administración de programas y/o proyectos de carácter productivo y/o social.
- Experiencia en desarrollo de iniciativas productivas a nivel comunitario.
- Experiencia en la administración de personal y generación de redes de trabajo.

##### **HABILIDADES:**

- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de liderazgo.
- Hablar idioma de la localidad de preferencia.
- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.
- Capacidad para liderar equipos multidisciplinarios.
- Poseer cualidades de motivación y negociación.
- Creatividad e instinto para desarrollar productos y/o servicios que tengan amplias posibilidades de éxito comercial.
- Capacidad de análisis y de síntesis.
- Capacidad de innovación.
- Alto grado de discreción, honestidad y responsabilidad.
- Organización.
- Actitud de servicio al cliente.
- Proactividad.
- Colaborador, ordenado, buena presentación, agradable.

- Excelente habilidad de comunicación verbal.

**OTROS REQUISITOS:**

- Colegiado activo.
- Disponibilidad de horario.
- Conocimiento de las condiciones culturales, sociales y económicas de la región asignada.

## PROGRAMA DE CRECIENDO SEGURO

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Técnico Social.
<b>UBICACION:</b>	Sedes departamentales de la región asignada.
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinador Regional del Programa Creciendo Seguro.
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno.
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016.

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Tiene a su cargo asesorar y asistir técnicamente en las actividades del Programa con especial énfasis en temas de desarrollo humano, organización comunitaria y seguridad alimentaria y nutricional a equipos y/o grupos de mujeres en la región asignada.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Sensibilizar a los actores en su rol y compromiso social en la ejecución del programa orientados a potencializar la capacidad productiva de las comunidades.
- b) Apoyar al equipo técnico en la organización, fortalecimiento y acompañamiento de las unidades productivas.
- c) Asesorar y orientar las actividades a ejecutar en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional con las unidades productivas en la región asignada.
- d) Participar en la coordinación del personal para elaborar planes de capacitación y asistencia técnica para las unidades productivas en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- e) Apoyar al equipo de trabajo identificando problemas de tipo social u otros que obstaculicen la formación integral de las unidades productivas
- f) Establecer alianzas estratégicas y de trabajo con instituciones públicas y privadas a nivel departamental así como el seguimiento a las acciones a ejecutar conjuntamente.
- g) Apoyar al equipo de trabajo en la solución de problemas o conflictos que se presenten en las comunidades derivados de la implementación del programa.
- h) Monitorear, evaluar y brindar seguimiento al mejoramiento de la organización comunitaria y desarrollo humano de las unidades productivas como resultado de las capacitaciones y asistencias técnicas brindadas.
- i) Coordinar conjuntamente con el Técnico Departamental, acciones de apoyo a las unidades productivas con las alcaldías municipales de los municipios de intervención.
- j) Realizar directamente capacitaciones y asistencias técnicas con enfoque social al personal técnico y a las unidades productivas según las metas estipuladas por la Dirección.
- k) Brindar retroalimentación al Coordinador Regional sobre los resultados obtenidos y las líneas de acción a seguir para el mejoramiento de la estrategia de atención con enfoque social propuesta por el programa.
- l) Participar en actividades de coordinación interinstitucional en temas relacionados con el quehacer del programa.



- m) Apoyo en la coordinación, logística y montaje de eventos comerciales (ferias, exposiciones, giras de campo, ruedas de negocios, intercambio de experiencias, etc.) para promover los productos de las unidades productivas.
- n) Monitorear y acompañar a los extensionistas en las acciones directas de campo.
- o) Apoyar actividades con enfoque social en otras regiones del país que sean requeridas por la autoridad superior.
- p) Asistir a reuniones del programa cuando sean convocados por una autoridad superior.
- q) Otras actividades requeridas por las autoridades superiores.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Personal Administrativo, personal técnico de campo, mujeres beneficiarias.

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Instituciones públicas y privadas que se relacionan con las actividades que realiza el programa

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

##### **EDUCACION:**

- Licenciatura en ciencias sociales, administrativas, de salud o carrera afín.

##### **EXPERIENCIA:**

- Experiencia de 2 años mínimo en trabajo de desarrollo comunitario especialmente con grupos de mujeres.
- Experiencia en coordinación y alianzas interinstitucionales.
- Experiencia en administración de programas y/o proyectos de carácter productivo y/o social.
- Experiencia en la administración de personal y generación de redes de trabajo.

##### **HABILIDADES:**

- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de liderazgo.
- Hablar idioma de la localidad de preferencia.
- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.
- Capacidad para liderar equipos multidisciplinarios.
- Altamente motivado.
- Capacidad de análisis y de síntesis.
- Alto grado de discreción, honestidad y responsabilidad.
- Organización.
- Actitud de servicio al cliente.
- Proactividad.
- Colaborador, ordenado, buena presentación, agradable.
- Excelente habilidad de comunicación verbal.

## OTROS REQUISITOS:

- Trabajo en equipo.
- Conocimiento de las condiciones culturales, sociales y económicas de la región asignada.
- Disponibilidad para trabajar eventualmente fines de semana.
- Colegiado activo.

## PROGRAMA DE CRECIENDO SEGURO

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Extensionista Socioproductivo
<b>UBICACION:</b>	Sedes departamentales
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Técnico Departamental
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Tiene a su cargo operativizar las actividades del programa a nivel municipal y comunitario; desarrollando acciones directas con las integrantes de las unidades productivas a través de la organización, educación en Seguridad Alimentaria Nutricional, capacitación y asistencia técnica productiva, la gestión de financiamiento y el apoyo a la comercialización de los productos de las unidades productivas, que busquen mejorar la calidad de vida de las beneficiarias y sus familias.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Coordinar con representantes de las Oficinas Municipales de la Mujer y/o instituciones públicas y privadas de los municipios que le sean asignados.
- b) Sensibilizar y promover la participación y organización de mujeres conformándolas en unidades productivas.
- c) Identificar grupos de mujeres interesadas en emprender o fortalecer actividades productivas.
- d) Evaluar el nivel de organización y productividad de los grupos de mujeres que se conformen.
- e) Planificar y ejecutar de acuerdo a la metodología del programa, actividades de educación, capacitación, asistencia técnica productiva entre otros a unidades productivas.
- f) Capacitar y asistir técnicamente a las Unidades Productivas en temas productivos, administrativos y empresariales.
- g) Brindar capacitaciones de fortalecimiento organizacional, Seguridad Alimentaria y Nutricional y desarrollo humano dirigidos a unidades productivas en todas las fases del proceso metodológico del Programa.
- h) Identificar unidades productivas que necesiten apoyo en la gestión de financiamiento para sus actividades productivas
- i) Coordinar con agentes de crédito para visitas a unidades productivas y grupos interesados en gestión de financiamiento.
- j) Dar acompañamiento en el proceso de gestión de financiamiento (preparación de expediente, aval de crédito, otorgamiento, inversión, seguimiento y recuperación) para las unidades productivas.
- k) Elaborar informes de avances periódicos y extemporáneos cuando sean requeridos por autoridades superiores.
- l) Asesorar y orientar las actividades productivas a ejecutar por las unidades productivas en los municipios.
- m) Apoyar en la coordinación, logística y montaje durante eventos comerciales (ferias, exposiciones, giras de campo, ruedas de negocios, intercambio de experiencias, etc.) para promover los productos de las unidades productivas.

- n) Documentar todas las actividades en los formatos establecidos del programa.
- o) Llevar registro físico y electrónico actualizado por departamento, municipio y comunidad de las unidades productivas organizadas, las iniciativas productivas clasificadas por tipo de actividad económica (artesanal, industrial, agrícola, forestal, pecuaria o de servicios); archivo con convenios firmados con las unidades productivas.
- p) Otras actividades requeridas por autoridades superiores.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Personal administrativo, personal técnico de campo, grupos de unidades productivas.

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Con instituciones públicas y privadas que se relacionan con la actividad que realiza el programa

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

##### **EDUCACION:**

- Perito Agrónomo, Maestra de Educación para el Hogar, Perito en Administración de empresas o carrera afín.
- Estudiante a nivel de licenciatura de ciencias económicas, sociales, salud, nutrición, ingeniería en Agronomía o carrera a fin. Preferiblemente con cuarto semestre aprobado.

##### **EXPERIENCIA:**

- 2 años de experiencia en puestos de extensionismo rural.
- Experiencia en ejecución de Programas y/o Proyectos productivos, micro empresariales, organización comunitaria y desarrollo humano.
- Experiencia en coordinación y alianzas interinstitucionales.
- Experiencia en trabajo a nivel comunitario, especialmente con grupos de mujeres.

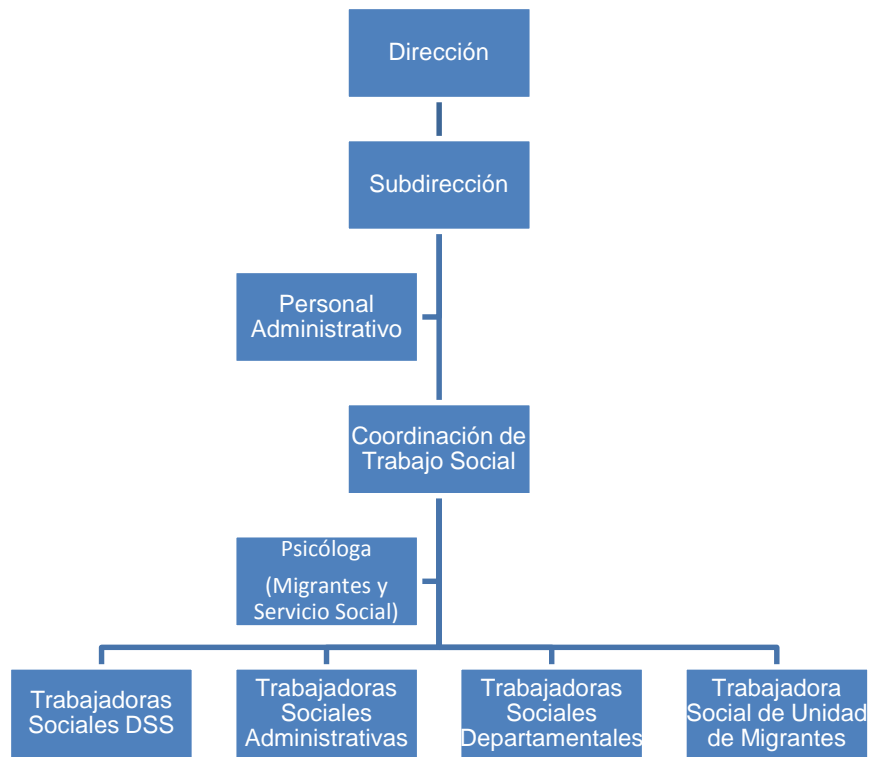
##### **HABILIDADES:**

- Hablar el idioma de la localidad.
- Residir en uno de los municipios de cobertura.
- Disponibilidad de horario y para movilizarse a cualquier municipio del departamento.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Proactivo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.
- Altamente motivado.
- Alto grado de discreción, honestidad y responsabilidad.
- Organización.
- Actitud de servicio al cliente.
- Colaborador, ordenado, buena presentación, agradable.

- Excelente habilidad de comunicación verbal.

**OTROS REQUISITOS:**

- Capacidad de negociación.
- Conocimiento de las condiciones culturales, sociales y económicas de la región asignada.
- Orientado al cumplimiento de objetivos y metas.
- Trabajo en equipo.



## DIRECCION DE SERVICIO SOCIAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Director/a de Servicio Social
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Servicio Social
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.
<b>SUPERVISA A:</b>	Subdirector/a, Coordinador/a, Personal Administrativo y Trabajador/a Social de la Dirección de Servicio Social.
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Planificación, organización, ejecución, para el buen funcionamiento de la Dirección de Servicio Social, para que la ayuda fluya de la mejor manera a las personas más vulnerables de la población que solicita apoyo a la Secretaría de Obras Social de la Esposa del Presidente.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Administrar las actividades generales de la Dirección de Servicio Social.
- b) Brindar información a las personas que solicitan apoyo.
- c) Lineamientos para casos especiales.
- d) Asignación de casos especiales a Trabajadoras/es Sociales.
- e) Resolución de los casos tratados.
- f) Firma de autorización de la ayuda brindada a cada persona que lo solicita y que lo amerita.
- g) Planificación y ejecución de resultados.
- h) Atender las solicitudes hechas a Primera Dama de la Nación.
- i) Dar seguimiento a casos de beneficiarios.
- j) Aprobar traslado de pacientes a Hospitales.
- k) Canalizar a través de las Instituciones que prestan apoyo a las personas que solicitan ayuda a nivel nacional.
- l) Gestionar con Instituciones hospitalarias, Ministerios e iniciativa privada, convenios de ayuda a los casos presentados.
- m) Coordinación a nivel nacional de la entrega de sillas de ruedas.
- n) Apoyo a Instituciones Públicas en casos de emergencia nacional.
- o) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Todas las Direcciones y Programas de SOSEP

## **RELACIONES EXTERNAS:**

- Hospitales Nacionales.
- Municipalidades.
- Ministerio de Salud.
- Embajadas.
- Empresas nacionales e internacionales.
- ONG's.
- Asociaciones.
- Otros Ministerios

## **PERFIL DEL PUESTO:**

### **EDUCACION:**

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

### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 1 año de experiencia en organización, dirección y supervisión de personal profesional, administrativo y técnico.

### **HABILIDADES:**

- Facilidad en las relaciones interpersonales.
- Habilidad para la solicitud de donaciones.
- Habilidad para entrevistas interpersonales.
- Habilidad para atender y entender a las personas.

### **OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad.
- Discreción.
- Puntualidad.
- Sensibilidad.
- Espíritu de servicio.
- Colegiado activo.



## DIRECCION DE SERVICIO SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Subdirector/a de Servicio Social
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Servicio Social
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director/a de Servicio Social
<b>SUPERVISA A:</b>	Coordinador /a de Trabajo Social, Personal administrativo, Trabajadores/as Sociales.
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Planificación, organización, ejecución de las gestiones indicadas por Dirección de Servicio Social.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Sustituir a Director/a de Servicio Social en caso de ausencia.
- b) Coordinar conjuntamente con Director/a de Servicio Social, las actividades correspondientes a la Dirección.
- c) Canalizar ante las instituciones que prestan apoyo a nivel nacional, las solicitudes de ayuda presentadas a la Dirección de Servicio Social.
- d) Encargada del área administrativa financiera de la Dirección de Servicio Social.
- e) Autorizar la ayuda brindada a cada persona que lo solicita y que lo amerita.
- f) Atención personalizada a casos especiales.
- g) Gestionar con instituciones hospitalarias, ministerios y entidades privadas convenios de ayuda a los casos presentados.
- h) Coordina la entrega de aparatos auditivos, prótesis, entre otros a nivel nacional.
- i) Dar seguimiento a casos de beneficiarios.
- j) Resolver problemas planteados en cada caso.
- k) Reportar soluciones a casos.
- l) Visitas y seguimiento de los casos trasladados a Hospitales.
- m) Recibir y asignar a las/os Trabajadoras/es Sociales los expedientes enviados por las Sedes departamentales para su seguimiento y solución.
- n) Atención personalizada a casos especiales trasladados del Despacho Superior
- o) Recibir, asignar, dar seguimiento y solución a los expedientes recibidos en la Dirección de Servicio Social.
- p) Coordinación de entrega de sillas de ruedas, aparatos auditivos, entre otros a nivel nacional.
- q) Otras no especificadas en el presente contrato pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### **RELACIONES INTERNAS:**

- Todas las Direcciones y programas.

### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Orden de Malta.
- Hospitales Nacionales.
- Municipalidades.
- Ministerio de Salud.
- Embajada.
- Empresas nacionales.
- ONG's.
- Otros Ministerios.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

#### **EDUCACION:**

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

#### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 1 años de experiencia en organización, dirección y supervisión de personal profesional, administrativo y técnico.

#### **HABILIDADES:**

- Facilidad en las relaciones interpersonales.
- Habilidad para la solicitud de donaciones.
- Habilidad para entrevistas interpersonales.
- Habilidad para atender y entender a las personas.
- Habilidad para facilitar la ayuda solicitada.

#### **OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad.
- Discreción.
- Puntualidad.
- Colegiado activo.

## DIRECCION DE SERVICIO SOCIAL

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinador/a de Trabajo Social
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Servicio Social
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director/a y Subdirector/a de Servicio Social
<b>SUPERVISA A:</b>	Trabajadores/as Sociales
<b>ACTUALIZACION:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en ser el enlace entre Dirección y Subdirección de Servicio Social y Trabajadores/as Sociales.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Coordinar lo planificado por la Dirección de Servicio Social en sedes departamentales, sede central especialmente en lo referente a jornadas médicas así como también coordinar el apoyo de ayuda para las personas que llegan a requerirla a las sedes departamentales.
- b) Ser el enlace de Dirección de Servicio Social con Trabajadoras/es Sociales de sede central.
- c) Planificar con Dirección y Sub-Dirección las visitas domiciliarias que se van a realizar día a día para poder completar los expedientes de los beneficiarios.
- d) Supervisar y coordinar con las/os Trabajadoras/es Sociales de sede central, el trabajo a realizar según los lineamientos que existen en el programa en lo referente a la realización de estudios socioeconómicos de campo.
- e) Rendir informes mensuales estadísticos de las acciones realizadas en atención a beneficiarios, por trabajo social, en la sede central.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar en conjunto con Sub-Dirección de Servicio Social, jornadas médicas, de abrigo y nutrición a desarrollar dentro del plan operativo del programa, así como otro tipo de trabajo de campo de Servicio Social que se requiera.
- g) Dar seguimiento a casos especiales o que se han referido a otras instituciones, en relación a solicitudes recibidas.
- h) Elaborar el reporte relacionado con beneficiarios atendido, tipo de servicios otorgados, jornadas realizadas, insumos entregados y otros que se produzcan en la Dirección de Servicio Social.
- i) Llevar un reporte de las actividades que realizan las trabajadoras sociales de sede departamental, para poder conocer a qué actividades se encuentran asignadas, así como chequear su trabajo y evolución.
- j) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Personal de la Dirección de Servicio Social.

### **RELACIONES EXTERNAS:**

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

### **PERFIL DEL PUESTO:**

#### **EDUCACION:**

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

#### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia como Trabajadora Social, con alto espíritu de servicio y comprometida con la población más vulnerable.

#### **HABILIDADES:**

- Facilidad en las relaciones interpersonales.
- Habilidad para tratar con las personas.

#### **OTROS REQUISITOS:**

- Amor y servicio al prójimo.
- Responsabilidad.
- Discreción.
- Colegiado activo.

## DIRECCION DE SERVICIO SOCIAL

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente Administrativo/a Financiero/a
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Servicio Social
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director/a y Subdirector/a de Servicio Social
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACION:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Planificar, organizar y ejecutar las actividades administrativas y financieras que permitan alcanzar los objetivos correspondientes al área contable de la Dirección de Servicio Social.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la planificación y organización de las actividades administrativas de la Dirección de Servicio Social.
- b) Verificar y dar seguimiento a las solicitudes de suministros para la Dirección de Servicio Social.
- c) Supervisar y coordinar el proceso de integración de soporte de pagos, liquidaciones a proveedores y emisión de requisiciones.
- d) Implementar controles para el correcto desempeño de la unidad de contabilidad de la Dirección de Servicio Social.
- e) Supervisar y coordinar el trabajo de la unidad de contabilidad de la Dirección de Servicio Social.
- f) Emitir reportes de los pagos efectuados a los diferentes proveedores.
- g) Supervisar las cuentas por pagar, compras efectuadas y listado de proveedores.
- h) Participar en la elaboración de los informes periódicos solicitados a la Dirección de Servicio Social.
- i) Diseñar, proponer e implementar nuevos procesos para mejorar el funcionamiento administrativo de la Dirección de Servicio Social.
- j) Otras no especificadas pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Todas las Direcciones y Programas.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Proveedores.
- Otras Instituciones.

## **PERFIL DEL PUESTO:**

### **EDUCACION:**

- Título de Perito Contador, estudios universitarios del tercer año de carrera afín a la especialidad del puesto.

### **EXPERIENCIA:**

- Conceptos y procesos contables, fiscales y administrativos.

### **HABILIDADES:**

- Facilidad en las relaciones interpersonales.
- Conocimientos de normativas legales de presupuesto, compras y contrataciones.
- Supervisión, Planificación, conceptualización y control.

### **OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad.
- Iniciativa.

## DIRECCION DE SERVICIO SOCIAL

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auxiliar de Contabilidad
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Servicio Social
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Asistente Administrativo Financiero
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACION:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en analizar, verificar y visar todos los documentos contables para darle tramite al pago respectivo.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Recepción de documentos.
  - o Revisión.
  - o Digitación.
  - o Traslado de documentos.
- b) Integración de pago a Proveedores.
  - o Seguimiento de pago.
  - o Llevar archivo de pago.
- c) Realizar solicitudes varias de pago.
- d) Documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas:
  - o Requisiciones y/o Pedido; mantener bajo resguardo cada una de ellas, presentar al departamento de almacén las copias verdes y originales anuladas para la solicitud de talonario nuevo.
  - o Mantener archivo permanente de respaldo.
- e) Reporte de pago y montos de Proveedores.
- f) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Unidades administrativas de SOSEP Central.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Proveedores varios.

## **PERFIL DEL PUESTO:**

### **EDUCACION:**

- Título de Perito Contador.

### **EXPERIENCIA:**

- 2 años de experiencia como Auxiliar de Contabilidad.

### **HABILIDADES:**

- Manejo de paquetes de Office.
- Habilidad numérica.
- Trabajo bajo presión.
- Manejo de fichas y cuadros contables.

### **OTROS REQUISITOS:**

- Responsabilidad.
- Discreción.
- Puntualidad.



## DIRECCION DE SERVICIO SOCIAL

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Digitador/a Servicio Social
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Servicio Social
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director/a y Subdirector/a de Servicio social
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en digitalizar, escanear y controlar los expedientes de solicitudes de ayuda que ingresan a la Dirección de Servicio Social.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepción de documentos.
  - Revisión.
  - Digitación.
  - Escaneo.
  - Traslado de documentos.
- b) Integración de pago a Proveedores.
  - Seguimiento de pago.
  - Llevar archivo de pago.
- c) Realizar solicitudes varias de pago.
- d) Auxiliares.
  - Control de expedientes digitalizados.
- e) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Dirección Informática.
- Dirección Financiera.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna.

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACIÓN:

- Título de Bachiller en Computación.

### EXPERIENCIA:

- Acreditar 2 años de experiencia en manejo de ordenadores (digitación).

### HABILIDADES:

- Manejo de Paquetes de software.
- Manejo de bases de datos.

### OTROS REQUISITOS:

- Responsabilidad.
- Discreción.
- Puntualidad.
- Acostumbrado a trabajar por objetivos.
- Organización.

## DIRECCION DE SERVICIO SOCIAL

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Trabajador/a Social
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Servicio Social
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director/a, Subdirector/a y Coordinador/a de Trabajo Social
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en brindar atención a la población más vulnerable, que solicita ayuda económica y social.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Atención a los pacientes que asisten a solicitar ayuda a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.
- 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 al interior de la república.
- 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) Atención en gestiones a diferentes Instituciones que prestan colaboración de servicio a pacientes en SOSEP.
- h) Gestión de donaciones de sillas de ruedas especiales, bastones, muletas para atender solicitudes recibidas.
- i) Elaboración de informes diarios de pacientes atendidos.
- j) Elaboración de informes consolidados semanales de pacientes atendidos.
- k) Elaboración de informes de pagos de pacientes atendidos.
- l) Apoyo a Director/a y Subdirector/a de Servicio Social en la organización de eventos especiales.
- m) Archivar expedientes atendidos.
- n) Gestionar recibos de donación a las diferentes Instituciones que apoyan.
- o) Asistencia en emergencias eventuales donde se gestiona apoyo por parte de Servicio Social.
- p) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades superiores deba realizar.

### **RELACIONES INTERNAS:**

- Personal de Sedes departamentales.
- Coordinación Departamental.
- Transportes.

### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Hospitales Nacionales.
- Proveedores.
- Diferentes Ministerios.
- Municipalidades.
- Diferentes instituciones no gubernamentales.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

#### **EDUCACION:**

- Graduado Universitario en Trabajo Social.

#### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia como Trabajadora Social, con alto espíritu de servicio de servicio y comprometida con la población más vulnerable.

#### **HABILIDADES:**

- Facilidad en las relaciones interpersonales.
- Habilidad para tratar con las personas.

#### **OTROS REQUISITOS:**

- Amor y servicio al prójimo.
- Responsabilidad.
- Discreción.
- Secreto profesional.

## DIRECCION DE SERVICIO SOCIAL

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Trabajador/a Social Departamental
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Servicio Social
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director/a, Subdirector/a y Coordinador/a de Trabajo Social
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en brindar atención a la población más vulnerable, que solicita ayuda económica y social.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- q) 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.
- r) 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
- s) Organizar, coordinar y dirigir jornadas médicas en el departamento asignado.
- t) Trasladar o referir a hospitales, casos especiales que fueron atendidos en jornadas médicas.
- u) Realizar gestión de servicios funerarios.
- v) Recibir expedientes para atención de solicitudes ingresadas por el Despacho Superior.
- w) Atención en gestiones a diferentes Instituciones que prestan colaboración de servicio a pacientes en SOSEP.
- x) Gestión de donaciones de sillas de ruedas especiales, bastones, muletas para atender solicitudes recibidas.
- y) Elaboración de informes diarios de pacientes atendidos.
- z) Elaboración de informes consolidados semanales de pacientes atendidos.
- aa) Elaboración de informes de pagos de pacientes atendidos.
- bb) Apoyo a Director/a y Subdirector/a de Servicio Social en la organización de eventos especiales.
- cc) Archivar expedientes atendidos.
- dd) Gestionar recibos de donación a las diferentes Instituciones que apoyan.
- ee) Asistencia en emergencias eventuales donde se gestiona apoyo por parte de Servicio Social.
- ff) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades superiores deba realizar.

### **RELACIONES INTERNAS:**

- Personal de Sedes Departamental.
- Coordinación Departamental.
- Dirección, Subdirección del Programa de Servicio Social
- Coordinación de Trabajo Social del Programa de Servicio Social
- Transportes.

### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Hospitales Nacionales.
- Proveedores.
- Diferentes Ministerios.
- Municipalidades.
- Diferentes instituciones no gubernamentales.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

#### **EDUCACION:**

- Graduado Universitario en Trabajo Social.

#### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia como Trabajadora Social, con alto espíritu de servicio de servicio y comprometida con la población más vulnerable.

#### **HABILIDADES:**

- Facilidad en las relaciones interpersonales.
- Habilidad para tratar con las personas.

#### **OTROS REQUISITOS:**

- Amor y servicio al prójimo.
- Responsabilidad.
- Discreción.
- Secreto profesional.

## DIRECCION DE SERVICIO SOCIAL

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Trabajador/a Social para Unidades Familiares Migrantes
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Servicio Social
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director/a, Subdirector/a y Coordinador/a de Trabajo Social
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en brindar atención a la población migrante más vulnerable, que solicita ayuda económica y social.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Atención a los migrantes y/o pacientes que asisten a solicitar ayuda a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.
- b) Coordinar con otras instituciones para la atención de las unidades familiares migrantes.
- c) Asistencia a mesa técnica de niñez migrante con instituciones relacionadas a la atención de retornados.
- d) Recibir a las unidades familiares migrantes en los aeropuertos y/o fronteras designadas, para la captación de datos de los retornados y su seguimiento oportuno.
- e) Coordinar el traslado de unidades familiares migrantes hacia su destino final.
- f) Elaborar ficha de referencia para enviar a las diferentes Sedes Departamentales para el seguimiento de la unidad familiar migrante.
- g) Conformar expedientes de unidades familiares migrantes, para su ingreso al sistema BSosep.
- h) Elaborar y mantener actualizada una matriz con todos los datos de las unidades familiares migrantes.
- i) Elaborar estudios socio-económicos de las unidades familiares migrantes y/o pacientes que solicitan medicamentos, exámenes, pagos de quimioterapias, radioterapias, pago de operaciones dependiendo emergencia, gastos funerarios, sillas de ruedas, bastones, andadores, muletas, entre otros
- j) Organizar, coordinar y dirigir jornadas médicas al interior de la república.
- k) Trasladar o referir a hospitales, casos especiales que fueron atendidos en jornadas médicas.
- l) Realizar gestión de servicios funerarios.
- m) Recibir expedientes para atención de solicitudes ingresadas por el Despacho Superior.
- n) Atención en gestiones a diferentes Instituciones que prestan colaboración de servicio a migrantes / pacientes en SOSEP.
- o) Gestión de donaciones de sillas de ruedas especiales, bastones, muletas para atender solicitudes recibidas.
- p) Elaboración de informes diarios de migrantes y/o pacientes atendidos.
- q) Elaboración de informes consolidados semanales de migrantes y/o pacientes atendidos.
- r) Apoyo a Director/a y Subdirector/a de Servicio Social en la organización de eventos especiales.
- s) Archivar expedientes atendidos.
- t) Asistencia en emergencias eventuales donde se gestiona apoyo por parte de Servicio Social.
- u) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades superiores deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Personal de Sedes departamentales.
- Coordinación Departamental.
- Transportes.

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Ministerio de Relaciones Exteriores
- Dirección General de Migración
- Ministerio de Gobernación
- Ministerio de Desarrollo Social
- ICE de Embajada Americana
- Casa del Migrante
- OIM (Organización Internacional para las Migraciones)
- CICR (Comité Internacional de la Cruz Roja en Guatemala)
- SBS (Secretaría de Bienestar Social)
- PGN (Procuraduría General de la Nación)
- Hospitales Nacionales.
- Municipalidades.
- Diferentes instituciones no gubernamentales.

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

##### **EDUCACION:**

- Graduado Universitario en Trabajo Social.

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 2 años de experiencia como Trabajadora Social, con alto espíritu de servicio de servicio y comprometida con la población más vulnerable.

##### **HABILIDADES:**

- Facilidad en las relaciones interpersonales.
- Habilidad para tratar con las personas.

##### **OTROS REQUISITOS:**

- Amor y servicio al prójimo.
- Secreto profesional.
- Discreción.
- Responsabilidad.



## DIRECCION DE SERVICIO SOCIAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Psicólogo/a para Unidades Familiares Migrantes
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Servicio Social
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director/a, Subdirector/a y Coordinador/a de Trabajo Social
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto que consiste en brindar atención a la población migrante más vulnerable, que solicita ayuda económica y social.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Atención a los migrantes y/o pacientes que asisten a solicitar ayuda a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.
- v) Coordinar con otras instituciones para la atención de las unidades familiares migrantes.
- w) Asistencia a mesa técnica de niñez migrante con instituciones relacionadas a la atención de retornados.
- x) Recibir a las unidades familiares migrantes en los aeropuertos y/o fronteras designadas, para la captación de datos de los retornados y su seguimiento oportuno.
- y) Coordinar el traslado de unidades familiares migrantes hacia su destino final.
- z) Elaborar ficha de referencia para enviar a las diferentes instituciones para el seguimiento de la unidad familiar migrante.
- aa) Conformar expedientes de unidades familiares migrantes, para su ingreso al sistema BSosep.
- bb) Elaborar y mantener actualizada una matriz con todos los datos de las unidades familiares migrantes.
- cc) Elaborar estudios psicológicos de las unidades familiares migrantes y/o pacientes que necesitan apoyo psicológico.
- dd) Asesorar la derivación y comunicación oportuna a entidades externas pertinentes al caso y coordinación del albergue, para su atención, dejando registro del proceso.
- ee) Apoyar todo caso que se considere de posible amenaza o de atención especial diferente, de acuerdo a su evaluación psicológica para determinar ruta de seguimiento o derivación.
- ff) Asesorar en la detección de casos especiales de unidades familiares migrantes de acuerdo al procedimiento establecido y utilización de herramientas y rutas adecuadas, apoyando en la recepción y estancia de los repatriados.
- gg) Apoyar en la recepción de la papelería completa de la unidad familiar migrante entregada por el recurso familiar idóneo (partida de nacimiento, Documento Personal de Identificación, pasaporte y fotografía)
- hh) Llevar a cabo entrevistas con enfoque psicosocial y de derechos a las unidades familiares de migrantes.
- ii) Realizar abordajes individuales a los miembros de las unidades familiares en los casos especiales que necesiten primeros auxilios psicológicos.
- jj) Al momento de detectar una necesidad especial, realizar un breve informe psicológico para derivar los casos de las unidades familiares migrantes a programas establecidos; esto con apoyo de Trabajo Social.

- kk) Al momento de detectar una violación de derechos humanos, realizar informe psicológico y ficha de derivación para derivar los casos de las unidades familiares de migrantes a representantes de la Procuraduría General de la Nación.
- ll) Realizar y entregar informes a la Coordinación de Trabajo Social sobre los casos que se han abordado.
- mm) Realizar y entregar informe a la Coordinación de Trabajo Social sobre los casos derivados a la Procuraduría General de la Nación.
- nn) Apoyar a Trabajo Social en la ubicación de la unidad familiar migrante.
- oo) Apoyar a la Coordinación de Trabajo Social durante la recepción del recurso familiar idóneo en el albergue.
- pp) Comunicación a coordinación de todo caso que considere de posible amenaza o de atención especial diferente, de acuerdo a su evaluación psicológica para determinar ruta de seguimiento o derivación.
- qq) Elaboración de informes diarios de migrantes y/o pacientes atendidos.
- rr) Elaboración de informes consolidados semanales de migrantes y/o pacientes atendidos.
- ss) Apoyo a Director/a y Subdirector/a de Servicio Social en la organización de eventos especiales.
- tt) Archivar expedientes atendidos.
- uu) Asistencia en emergencias eventuales donde se gestiona apoyo por parte de Servicio Social.
- vv) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades superiores deba realizar.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Personal de Sedes departamentales.
- Coordinación Departamental.
- Transportes.

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Ministerio de Relaciones Exteriores
- Dirección General de Migración
- Ministerio de Gobernación
- Ministerio de Desarrollo Social
- ICE de Embajada Americana
- Casa del Migrante
- OIM (Organización Internacional para las Migraciones)
- CICR (Comité Internacional de la Cruz Roja en Guatemala)
- SBS (Secretaría de Bienestar Social)
- PGN (Procuraduría General de la Nación)
- Hospitales Nacionales.
- Municipalidades.
- Diferentes instituciones no gubernamentales.

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

##### **EDUCACION:**

- Graduado Universitario en Psicología Clínica.

**EXPERIENCIA:**

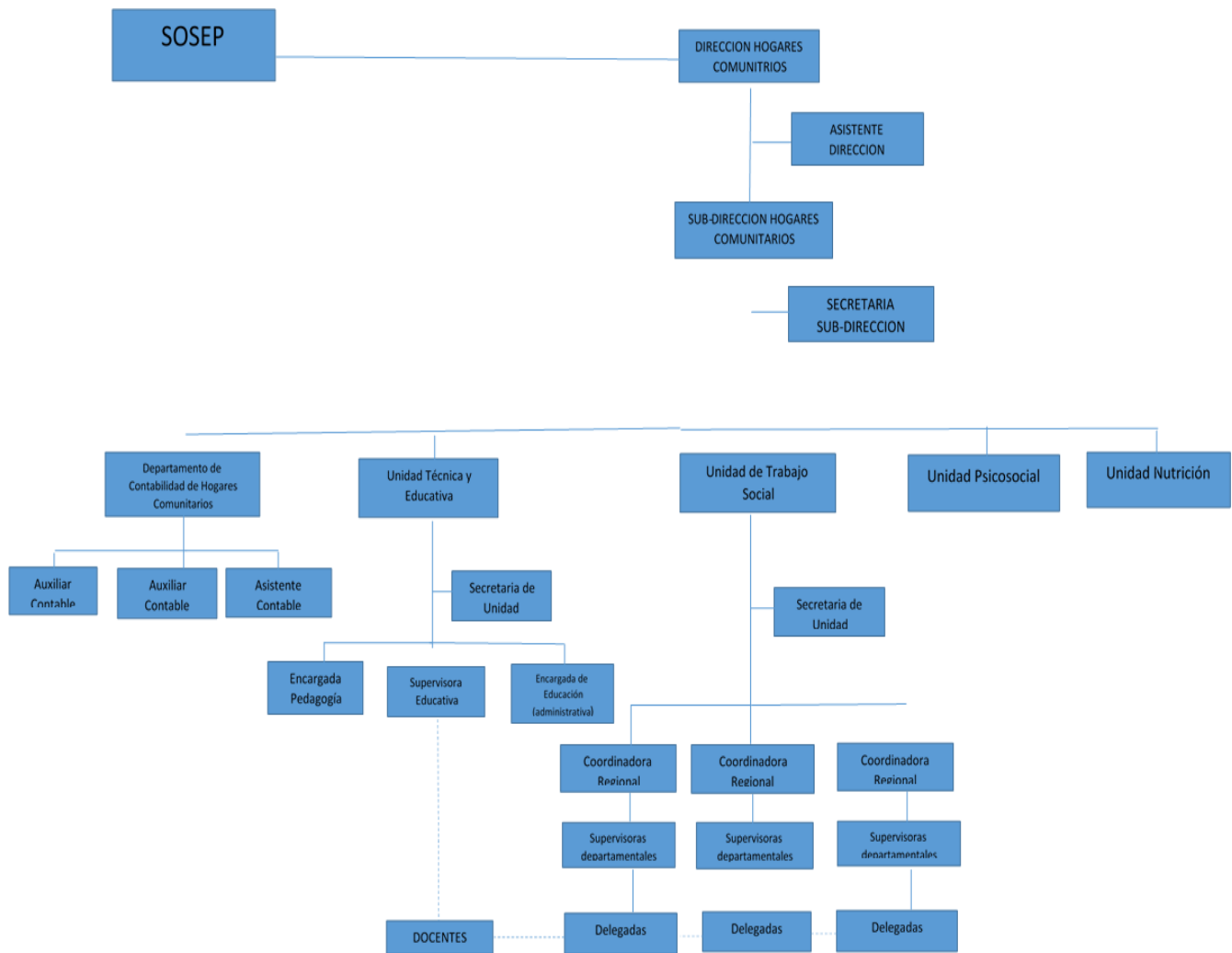
- Acreditar 2 años de experiencia como Psicóloga Clínica, con alto espíritu de servicio de servicio y comprometida con la población más vulnerable.

**HABILIDADES:**

- Facilidad en las relaciones interpersonales.
- Habilidad para tratar con las personas.

**OTROS REQUISITOS:**

- Amor y servicio al prójimo.
- Secreto profesional.
- Discreción.
- Responsabilidad.



## PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Directora General del Programa de Hogares Comunitarios
<b>UBICACION:</b>	6ª. Avenida 1-41 Zona 1, Ciudad de Guatemala
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República. Subsecretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República
<b>SUPERVISA A:</b>	Subdirectora General del Programa de Hogares Comunitarios. Asistente de Dirección del Programa. Secretaria de Subdirección del Programa Jefa de la Unidad de Trabajo Social Jefa de la Unidad Técnica y Educativa Unidad de Nutrición Unidad de Atención Psicosocial Jefe de Fondo Rotativo
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

La Directora General del Programa de Hogares Comunitarios, es la representante del Programa de Hogares Comunitarios, es también la responsable de la coordinación de las diferentes unidades del Programa de Hogares Comunitarios, así como de realizar acciones que permitan dirigir el buen funcionamiento del Programa de acuerdo a los objetivos y metas del mismo.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Identificar las necesidades de recursos y cooperación del Programa, para que las Unidades del PHC elaboren planes y estrategias para conseguirlos e incluirlos en el Plan Operativo Anual.
- b) Dirigir las gestiones ante las autoridades de Gobierno central, para obtener recursos y suscribir convenios de cooperación.
- c) Dirigir las gestiones ante las entidades cooperantes para obtención de recursos y suscribir convenios de cooperación.
- d) Coordinar las actividades con los jefes de Unidad, dándole seguimiento a los proyectos y procesos que estén en ejecución a fin de alcanzar las metas trazadas en la planificación anual.
- e) Coordinar las actividades con los Jefes de Unidad, para garantizar alcanzar las metas y objetivos del Programa Hogares Comunitarios.
- f) Velar por el cumplimiento de los convenios suscritos por el Programa Hogares Comunitarios.
- g) Mantener contacto con las Directoras Departamentales de SOSEP, en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Trabajo Social, la Jefatura de la Unidad de Planificación y las supervisoras regionales
- h) Participación en la elaboración y ejecución de proyectos en beneficio del PHC
- i) Conocer y evaluar los informes de avance de las actividades, de las Unidades y la Subdirección del PHC, para tomar las decisiones que considere apropiadas.

- j) Asesorar a las Unidades del PHC en la preparación de los planes y programas.
- k) Aprobar las propuestas de medidas e indicadores que ayuden a evaluar el avance de los programas de trabajo que le presenten las diferentes unidades del Programa.
- l) Realizar visitas de apoyo y supervisión a las regiones en donde tenga presencia el Programa, que necesiten ayuda prioritaria
- m) Evaluar y revisar los planes y estrategias para cumplir con los objetivos del Programa, que le propongan los Jefes de Unidades y de la Subdirectora para incluirlos en los planes trimestrales
- n) Aprobar los Programas de Capacitación trimestrales presentados por las Jefaturas de las diferentes unidades del Programa
- o) Elaboración y presentación de informes de avance de las actividades a la Dirección del Programa.
- p) Asesorar a las diferentes unidades y divisiones del PHC en la preparación de los planes y programas
- q) Elaborar con el apoyo de los jefes de las diferentes unidades del Programa la Proyección Anual de Adquisiciones y Compras del Programa

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Subdirectora General del Programa Hogares Comunitarios
- Directoras Departamentales.
- Jefes de las diferentes unidades del Programa y de SOSEP
- Directoras de otros Programas y Departamentos de SOSEP
- Secretario y Subsecretaria de SOSEP
- Supervisoras y Delegadas departamentales

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Diferentes Ministerios del Estado de Guatemala
- ONG's
- OG's
- Municipalidades
- Organismos Nacionales
- Organismos Internacionales

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

##### **EDUCACION:**

- Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o Licenciatura en Educación Inicial y Pre-primaria, de preferencia estar cursando o contar con maestría en materia de Derechos Humanos y/o en Niñez y Adolescencia.
- Poseer Colegiado Activo.

##### **EXPERIENCIA:**

- Poseer dos años como mínimo de experiencia en puestos gerenciales o administrativos.
- Experiencia en actividades de coordinación a nivel inter-institucional.
- Trabajo con primera infancia
- Trabajo administrativo, planificación, monitoreo y evaluación
- actividades de coordinación a nivel inter-institucional

#### **HABILIDADES:**

- Establecer relaciones interpersonales con y entre el equipo de trabajo.
- Establecer coordinaciones interinstitucionales.
- 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.
- Conocimiento para elaborar propuestas debidamente sustentadas con datos concisos y comprobables.
- Familiarización con los requerimientos del Departamento Técnico del Presupuesto.
- Familiarización con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- Ejecutar las actividades planificadas
- De Gestión a nivel institucional e interinstitucional
- Capacidad analítica y de síntesis
- Capacidad de gestionar y obtener recursos para el Programa
- Innovación y creatividad
- Iniciativa
- Habilidad y don de mando en el manejo de recurso humano.

#### **OTROS REQUISITOS:**

- Conocimiento del trabajo que se realizar en la institución o instituciones con fines similares.
- Conocimiento en Administración pública.
- Conocimientos en diferentes Programas de Computación.
- Ética
- Proactivo
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Conocimientos sobre leyes y tratados en materia de niñez y otras afines
- Conocimiento del trabajo que se realizar en la institución o instituciones con fines similares.

## PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Sub-Directora General del Programa de Hogares Comunitarios
<b>UBICACION:</b>	6ª. Avenida 1-41 Zona 1.
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Directora General del Programa de Hogares Comunitarios
<b>SUPERVISA A:</b>	Coordinadoras Regionales Supervisoras Departamentales Delegadas Departamentales Asistente de Dirección del Programa. Secretaria de Subdirección del Programa Jefa de la Unidad de Trabajo Social Jefa de la Unidad Técnica y Educativa Unidad de Nutrición Unidad de Atención Psicosocial Jefe de Fondo Rotativo
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

La Subdirectora del Programa de Hogares Comunitarios, es la responsable de velar por el Monitoreo y Evaluación que se dé a los Hogares y Cadis, a través de las diferentes supervisiones realizadas por parte de las Unidades encargadas para tal efecto en el Programa Hogares Comunitarios, así como de velar por el cumplimiento de los reglamentos establecidos, que permitan el buen funcionamiento del Programa de acuerdo a los objetivos y metas del mismo.

La Subdirectora del Programa, deberá ser el principal apoyo y soporte de la Directora General del Programa, para coordinar y llevar a cabo todas las acciones correspondientes que se necesiten para dar cumplimiento a los objetivos y metas que se establezcan en el Programa.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a. Coordina y participa en reuniones con el personal Técnico-Operativo asignado al Programa Hogares Comunitarios, para resolver problemas y determinar el grado de avance de las actividades.
- b. Llevar control y registro de los proyectos que a nivel departamental las supervisoras inicien en relación con las actividades del Programa.
- c. Supervisar el desarrollo de los programas de capacitación en los diferentes temas que se programen.
- d. Dirige a las Jefes y Jefas de las Unidades, en especial a la UTS, 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 del PHC a nivel nacional.
- e. Evaluación de estrategias para cumplir con los objetivos del Programa, presentadas por las diferentes Unidades del Programa.



- f. Revisar el progreso del Plan Anual de Capacitación en temas administrativos y del manejo de la información.
- g. Dar seguimiento a los diferentes casos especiales relacionados con el funcionamiento de los Hogares y Cadis que a través de las supervisiones puedan detectarse.
- h. Elaborar programaciones estratégicas para las supervisiones realizadas por las Unidades de Trabajo Social y Técnica-Educativa priorizando los departamentos que requieran mayor atención.
- i. Realizar visitas de supervisión a los diferentes departamentos a nivel nacional.
- j. Revisión y autorización de 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).
- k. Control y manejo de personal (permisos, horarios, faltas, vacaciones etc).
- l. Control y manejo de documentos y personal contratado bajo renglón 029.
- m. Participar en diferentes reuniones designadas por Directora o Autoridades de Sosep.
- n. Elaborar con el apoyo de los jefes de las diferentes unidades del Programa, el Plan Anual de Operaciones.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Directora General del Programa
- Jefe de la Unidad de Trabajo Social
- Jefa Unidad Técnica y Educativa.
- Jefe de Unidad de Atención Psicosocial.
- Jefe de Unidad de Fondo Rotativo del Programa.
- Directora de los Departamentos y Unidades de SOSEP.
- Secretaria y Sub-Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Municipalidades.
- Instituciones y/u Organizaciones gubernamentales y no Gubernamentales que tengan relación con el programa,
- Organismos Nacionales e Internacionales

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

##### **EDUCACION:**

- Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o Licenciatura en Educación Inicial y Pre-primaria, de preferencia estar cursando o contar con maestría o especialización en materia de Derechos Humanos y/o en Niñez y Adolescencia (deseable).
- Acreditar calidad de Colegiado Activo.

##### **EXPERIENCIA:**

- Poseer dos años como mínimo de experiencia en puestos gerenciales o administrativos.
- Experiencia en actividades de coordinación a nivel inter-institucional.

- Trabajo con primera infancia.
- Experiencia en trabajo administrativo, planificación, monitoreo y evaluación,
- Experiencia en actividades de coordinación a nivel inter-institucional.

#### **HABILIDADES:**

- Establecer relaciones interpersonales con y entre el equipo de trabajo.
- Dominio de programas de computación.
- 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.
- Conocimiento para elaborar propuestas debidamente sustentadas con datos concisos y comprobables.
- Familiarización con los requerimientos del Departamento Técnico del Presupuesto.
- Familiarización con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- Ejecutar las actividades planificadas
- Capacidad de Gestión a nivel institucional e interinstitucional
- Capacidad analítica y de síntesis
- Conocimientos sólidos de control presupuestario
- Conocimiento de la Ley de Presupuesto del Estado y su Reglamento
- Conocimiento de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento
- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Manejo de reuniones efectivas
- Elaboración de presentaciones
- Conocimiento del uso operativo del Sistema de Monitoreo y Evaluación del Programa.
- Capacidad de gestionar y obtener recursos para el Programa
- Innovación y creatividad
- Iniciativa
- Habilidades en relaciones interpersonales

#### **OTROS REQUISITOS:**

- Conocimiento del trabajo que se realizar en la institución o instituciones con fines similares.
- Conocimiento en Administración pública.
- Conocimientos en diferentes Programas de Computación.
- Ética
- Proactivo
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Conocimientos sobre leyes y tratados en materia de niñez y otras afines
- Excelentes relaciones humanas
- Disponibilidad de tiempo y horario
- Responsable

## PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria de Subdirección del Programa Hogares Comunitarios
<b>UBICACION:</b>	6ª. Avenida 1-41 Zona 1, Ciudad de Guatemala
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Sub-Directora General del Programa Hogares Comunitarios Directora General del Programa de Hogares Comunitarios
<b>SUPERVISA A:</b>	N.A.
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Administrar la documentación en la Sub-Dirección del Programa Hogares Comunitarios, atendiendo las asignaciones que le haga la Sub-Directora.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Asistir a la Subdirectora en reuniones de trabajo.
- b) Apoyo secretarial a Subdirectora del Programa Hogares Comunitarios.
- c) Ordenar y actualizar los archivos de la Sub-Dirección del Programa Hogares Comunitarios, para facilitar la búsqueda de documentos.
- d) Recepción de documentos e información que debe ser analizada y firmada por la Sub-Dirección y envío de los mismos a la división y/o entidad correspondiente, con la prontitud necesaria.
- e) 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 Sub-Dirección del Programa de Hogares Comunitarios.
- g) Elaboración y emisión de actas de salida de mobiliario y equipo
- h) Tomar, transcribir y enviar cartas, memorándums, circulares, actas, oficios y todo tipo de documento oficial que solicite la sub-dirección.
- i) Elaboración de requisiciones de compras del Programa Hogares Comunitarios.
- j) Elaboración de salidas de almacén, tanto de mobiliario y equipo como de insumos de oficina.
- k) Distribución de insumos para sedes departamentales y unidades del Programa.
- l) Control interno de inventarios, en coordinación con encargado de almacén de Sosep.
- m) Elaboración de programaciones de salida y solicitudes de vehículo en las fechas establecidas por el departamento de transportes.
- n) Actualización del catálogo de insumos.
- o) Control en facturación de compra de agua purificada.
- p) Coordinar con diferentes organizaciones o entidades que se requiera por parte de la Directora o Subdirectora.
- q) Realización de otras actividades que se designen por parte de la Sub-Dirección o Dirección del Programa.

### RELACIONES INTERNAS:

- Dirección del Programa Hogares Comunitarios

- Unidad de Trabajo Social; Unidad Técnica y Educativa.
- Supervisoras Departamentales y Delegadas del Programa.
- Directoras Departamentales.
- Unidad de Transporte.
- Programa Servicio Social.
- Unidad de Fondo Rotativo.
- Unidad de Coordinación Departamental.
- Recepción; madres cuidadoras, madres y padres beneficiarios de los diferentes departamentos que necesiten atención.

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales así como otras Instituciones que por cualquier medio se acerquen al Programa y necesiten alguna orientación o coordinación

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

##### **EDUCACION:**

- Acreditada como Secretaria Comercial
- Estudios mínimos de un año de la carrera de Licenciatura en Administración
- Constante actualización en manejo de paquetes de Windows

##### **EXPERIENCIA:**

- Experiencia mínima de dos años en puesto e institución similar

##### **HABILIDADES:**

- Conocimiento de procedimientos del Programa de Hogares Comunitarios para el manejo de documentación
- Conocimiento en ley de contrataciones del Estado y su reglamento.
- Operación de equipo de apoyo (fax, equipo de cómputo, fotocopidora, escáner, etc).
- Manejo y control de archivo
- Manejo y control de llamadas telefónicas
- Manejo de Internet y redes sociales
- Cortesía y amabilidad en el trato personal
- Iniciativa.

##### **OTROS REQUISITOS:**

- Excelentes relaciones humanas
- Responsable
- Creativa
- Empática

- Con disponibilidad de tiempo y horario
- Discreta
- Puntual
- Proactiva
- Dinámica

## PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria Asistente Dirección del Programa Hogares Comunitarios
<b>UBICACION:</b>	6ª. Avenida 1-41 Zona 1, Ciudad de Guatemala
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Directora General del Programa Hogares Comunitarios Subdirectora General del Programa de Hogares Comunitarios
<b>SUPERVISA A:</b>	NA
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Asistir a la Dirección del Programa atendiendo las asignaciones emitidas por la Directora General.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Asistir a la Directora del Programa de Hogares Comunitarios o a la Subdirectora del Programa de Hogares Comunitarios en reuniones de trabajo cuando así le sea requerido.
- b) Ordenar y actualizar los archivos de la Dirección del Programa Hogares Comunitarios, para facilitar la búsqueda de documentos.
- c) Apoyo secretarial para la Directora del Programa Hogares Comunitarios.
- d) Recepción de 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.
- e) 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.)
- f) Llevar control diario de la agenda personal de la Directora del Programa de Hogares Comunitarios (citas, reuniones, eventos, capacitaciones, llamadas, etc.)
- g) Atender con cortesía y amabilidad al personal, tanto interno como externo, en sus visitas y entrevistas con la Dirección del Programa de Hogares Comunitarios.
- h) Manejar y actualizar una base de datos que contenga los contactos con los que la Dirección tiene relación y comunicación tanto constante como eventual.
- i) Suministrar de forma eficiente y oportuna toda la información que requiera la Directora General del Programa de Hogares Comunitarios.
- j) Depurar toda información o documentación archivada que no agregue valor a las actividades del PHC, con el respectivo aval de Dirección.
- k) 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) Monitoreo de base de datos del sistema de información de beneficiarios BSOSEP, para la emisión de algún reporte solicitado por la Directora del Programa Hogares Comunitarios.
- m) Coordinar con diferentes organizaciones o entidades que se requiera por parte de la Directora.
- n) Participación en los procesos de supervisión y capacitación a los hogares comunitarios y centros de atención integral.

- o) Apoyo en la emisión de reportes de avances del Programa Hogares Comunitarios.
- p) Distribución de diferentes donaciones recibidas para el Programa Hogares Comunitarios.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Directora del Programa Hogares Comunitarios.
- Sub Dirección del Programa Hogares Comunitarios.
- Unidad de Trabajo Social.
- Unidad Técnica y Educativa.
- Supervisoras Departamentales y Delegadas del Programa.
- Directoras Departamentales.
- Unidad de Transporte.
- Programa Servicio Social.
- Unidad de Fondo Rotativo.
- Unidad de Coordinación Departamental.
- Recepción; madres cuidadoras; madres y padres beneficiarios de los diferentes departamentos que necesiten atención

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales así como otras Instituciones que por cualquier medio se acerquen al Programa y necesiten alguna orientación o coordinación

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

##### **EDUCACION:**

- Acreditada como Secretaria Comercial
- Estudios mínimos de dos años de la carrera de Licenciatura en Administración
- Constante actualización en manejo de paquetes de Windows

##### **EXPERIENCIA:**

- Experiencia mínima de dos años en puesto e institución similar.

##### **HABILIDADES:**

- Conocimiento de procedimientos del Programa de Hogares Comunitarios para el manejo de documentación
- Operación de equipo de apoyo (fax, equipo de cómputo, fotocopidora, escáner, etc.).
- Manejo y control de archivo
- Manejo y control de llamadas telefónicas
- Manejo de Internet y redes sociales
- Cortesía y amabilidad en el trato personal
- Comunicativa

### OTROS REQUISITOS:

- Disponibilidad de horario
- Dispuesta a trabajar bajo presión



**PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS  
UNIDAD TÉCNICA Y EDUCATIVA**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Jefa de Unidad Técnica y Educativa
<b>UBICACION:</b>	Programa Hogares Comunitarios.
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Directora del Programa Subdirectora del Programa
<b>SUPERVISA A:</b>	<b>Personal de la Unidad Técnica y Educativa, personal docente Asignado al Programa por MINEDUC y Madres cuidadoras a nivel nacional.</b>
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Es la responsable de planificar coordinar, monitorear y evaluar las diferentes acciones, que dan soporte al área educativa de acuerdo a los objetivos del Programa. Coordina las diferentes actividades educativas con el personal de la Unidad. Monitorea y evalúa el desempeño del personal docente, Madres Cuidadoras, y el crecimiento y desarrollo de las niñas y los niños beneficiarios, por medio de la supervisión educativa, de cada uno de los hogares y CADIS a nivel nacional.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) La Jefatura de la Unidad Técnica y Educativa es la responsable de planificar, coordinar, monitorear y evaluar las operaciones de la Unidad, con el fin de garantizar el crecimiento y desarrollo de los niños beneficiarios a nivel nacional.
- b) 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.
- c) Facilitar la coordinación y gestión de procesos de capacitación dirigidos al personal Técnico y Operativo, personal docente, Madres cuidadoras, madres y padres beneficiarios, ante la dirección del Programa.
- d) Coordinar la logística de procesos de capacitación que le competen a la Unidad.
- e) Elaborar el Plan Anual de actividades de la Unidad, a fin de enriquecer el Plan Operativo Anual del Programa.
- f) Elaboración de informes mensuales, cuatrimestrales y anuales, que permitan **enriquecer** la memoria anual de labores.
- g) Apoyar las acciones de seguimiento como resultado de la supervisión por parte de la Unidad a nivel nacional.
- h) Elaboración, planeación y gestión de recursos ante la Dirección del Programa y la Unidad de Fondo Rotativo para el proceso de supervisión a nivel nacional.
- i) Monitorear y dar seguimiento a los procesos de la Evaluación de las y los niños beneficiarios a través de Escala del Desarrollo, **misma que se realiza** dos veces al año.

- j) Coordinar con Dirección y Subdirección del Programa, las acciones a realizar en la Unidad, dándole seguimiento a los proyectos y procesos en ejecución, a fin de lograr las metas trazadas en la planificación anual.
- k) Supervisar y evaluar las actividades que realiza el personal de la Unidad, de acuerdo a las funciones asignadas a su cargo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del Programa.
- l) Coordinar y dar seguimiento a las acciones de las propuestas establecidas en el Plan Operativo Anual, con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- m) Elaborar informes técnicos, cuatrimestrales y semestrales sobre los logros y limitaciones de la Unidad y otras actividades relacionadas con el puesto y con el quehacer del Programa.
- n) Coordinar reuniones periódicas con el personal de la unidad, a fin de fortalecer procesos, tomar decisiones y evaluar el grado de avance de las actividades planificadas.
- o) Coordinar con la Unidad de Trabajo Social, la organización y la participación de la Unidad en reuniones nacionales, dirigidas al personal técnico operativo.
- p) Coordinar las propuestas emanadas de la unidad en cuanto al componente educativo, ante la dirección del Programa.
- q) Asistir y participar en reuniones de la Red de instituciones que velan por la atención de niñas y niños de 0 a 6 años de edad.
- r) Participar en diferentes procesos de capacitación y reuniones de trabajo, asignadas por la Dirección del Programa, convocadas por las instituciones con quienes coordina.
- s) Apoyar y participar en actividades extraordinarias, solicitadas por la Dirección del Programa y otros Programas de SOSEP.
- t) Participar y apoyar en los diferentes requerimientos solicitados por Dirección y Sub Dirección del Programa.
- u) Participar en reuniones con instituciones cooperantes, con las cuales el Programa ha establecido alguna coordinación, a fin de ampliar algunos beneficios para la población infantil atendida por el Programa.
- v) Participar en las reuniones convocadas por Dirección y Sub Dirección del Programa, a fin de coordinar las actividades relaciones con cada una de las unidades.

#### RELACIONES INTERNAS:

- Directoras, supervisoras y delegadas departamentales, Jefes de las diferentes **unidades** del Programa y de SOSEP.
- Directoras y personal de otros Programas de SOSEP

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Ministerio de Educación y sus diferentes direcciones.
- Organización de Estados Iberoamericanos -OEI-
- ONGs, y OGS
- Municipalidades
- UNICEF
- Plan Internacional
- FUNDAESPRO

## **PERFIL DEL PUESTO:**

### **EDUCACION:**

- Profesional universitario graduado en Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Educación Inicial o carrera a fin, con conocimientos del Desarrollo Infantil.
- Poseer colegiado activo.

### **EXPERIENCIA:**

- Cuatro años de experiencia en trabajo administrativo y de planificación

### **HABILIDADES:**

- Establecer relaciones interpersonales con y entre el equipo de trabajo.
- Establecer coordinaciones interinstitucionales.
- Conocimientos básicos secretariales y manejo de equipo de cómputo.
- Dominio de programas de computación.
- Habilidades para elaborar documentos, normativas en cuanto al componente de educación y convenios.
- Capacidad para elaborar propuestas
- Habilidad para organizar y asignar actividades dentro de la Unidad
- Ejecutar las actividades planificadas
- De Gestión a nivel institucional e interinstitucional
- Capacidad analítica y de síntesis
- Innovación y creatividad
- Iniciativa

### **OTROS REQUISITOS:**

- Liderazgo
- Comunicación verbal y escrita
- Planificación y gestión de proyectos
- Iniciativa y emprendimiento
- Aprender a aprender
- Trabajo en equipo
- Resolución de Conflictos

**PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS  
UNIDAD TÉCNICA Y EDUCATIVA**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargada del Área Pedagógica
<b>UBICACION:</b>	Programa Hogares Comunitarios sede Central.
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefa Unidad Técnica y Educativa.
<b>SUPERVISA A:</b>	Personal docente, asignado por MINEDUC y madres cuidadoras a nivel nacional
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

- a) Diseñar planes educativos a desarrollarse en los Hogares Comunitarios y Centros de Desarrollo Infantil -CADI.
- b) Establecer lineamientos pedagógicos para la aplicación de los planes educativos basados en el currículum del nivel inicial y pre-primario.
- c) Definir los materiales didácticos a utilizar por el personal docente en el proceso de enseñanza aprendizaje con las y los niños beneficiarios.
- d) Revisar y rediseñar los diferentes documentos pedagógicos.
- e) Orientar al personal de la Unidad de Trabajo Social sobre el trabajo pedagógico del personal docente.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- 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.
- Capacitación In situ a personal docente y madres cuidadoras durante el período de supervisión.
- Orientar al personal de la Unidad de Trabajo Social, sobre las actividades relacionadas con el área educativa.
- Elaborar informes y realizar diagnóstico en el área Educativa en base a los hallazgos encontrados en las Supervisiones y procesos de capacitación.
- Establecer material de ambientación pedagógico para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Revisar y actualizar periódicamente la temática educativa.
- Participar en reuniones de la Unidad Técnica Educativa.
- Diseñar y elaborar procesos de autoformación, dirigidos a personal docente.
- Participar en procesos de capacitación sobre elaboración de material educativo innovador, desarrollado por otras instituciones, como MINEDUC y OEI, que permita fortalecer el material educativo del Programa.
- Orientar al personal de la Unidad de Trabajo Social, sobre los diferentes procesos de capacitación, dirigidos a personal docente y madres cuidadoras.
- Participar en la elaboración del plan anual de actividades educativas de la Unidad.

- Elaborar la programación anual de los procesos de capacitación, dirigidos, a personal docente, madres cuidadoras, madres y padres beneficiarios.
- Revisión y actualización de material de evaluación de Desarrollo, a niñas y niños de 0 a 6 años.
- 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.
- Consolidar, analizar y elaborar el diagnóstico de Escala del Desarrollo a nivel nacional.
- Elaboración anual de lineamientos pedagógicos.
- Elaborar propuestas educativas innovadoras, que fortalezcan el proceso educativo con los diferentes actores del Programa.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Directoras, supervisoras y delegadas departamentales, Dirección y Sub Dirección del Programa, Jefes de las diferentes unidades del Programa y de SOSEP. personal docente contratado por el MINEDUC, madres y padres beneficiarios.

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Ministerio de Educación.
- CONACMI.
- Organización de Estados Iberoamericanos -OEI-
- ONGs, y OGs
- Municipalidades
- FUNDAESPRO

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

##### **EDUCACION:**

- Licenciatura en Psicología y/o Pedagogía, Licenciatura en Educación Inicial o carrera afín.
- Colegiado Activo

##### **EXPERIENCIA:**

- 2 años de experiencia en:
- Supervisión, planificación, monitoreo y evaluación.
- En Educación dirigida a primera infancia.
- En actividades de coordinación a nivel inter-institucional.
- En elaboración de propuestas educativas innovadoras
- En elaboración de procesos de capacitación basados en la Educación Andragógica.

##### **HABILIDADES:**

- Empatía
- Liderazgo
- Interrelación

- Escucha activa
- Capacidad de comunicación
- Trabajo en equipo
- Negociación
- Trabajar bajo presión.
- Racionalización
- Capacidad analítica
- Capacidad de síntesis
- Argumentación
- Innovación y creatividad
- Iniciativa

**OTROS REQUISITOS:**

- Habilidades en relaciones interpersonales, proactivo.

**PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS  
UNIDAD TÉCNICA Y EDUCATIVA**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Trabajador Social/ Encargada de Administración Educativa
<b>UBICACION:</b>	Programa de Hogares Comunitarios - Sede Central
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefatura de la Unidad Técnica y Educativa
<b>SUPERVISA A:</b>	Personal docente asignado por MINEDUC
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Planificar, orientar y ejecutar las actividades con relación a la cooperación existente con el Ministerio de Educación, así como la evaluación, selección y contratación del personal docente a nivel nacional en coordinación con personal del Programa y diferentes direcciones y unidades del Ministerio de Educación. Orientar, organizar, definir y velar por el cumplimiento de las funciones, normas, derechos y necesidades del personal docente en coordinación con autoridades del Programa de Hogares Comunitarios y Ministerio de Educación.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Coordinar y definir con autoridades del Programa y Ministerio de Educación, las actividades administrativas y de recurso humano, relacionadas al personal docente.
- b) Coordinar y participar en reuniones de trabajo con las diferentes Direcciones y Unidades del Ministerio de Educación para establecer acciones de mutua cooperación y seguimiento.
- c) Atender, realizar y dar seguimiento a los requerimientos emanados por la Dirección y Subdirección del Programa, así como las actividades específicas asignadas por la jefatura de la Unidad Técnica y Educativa.
- d) Realizar el análisis y estudio para la continuidad de la coordinación existente entre el Ministerio de Educación y la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP- a través del Programa de Hogares Comunitarios.
- e) Elaborar propuesta del Convenio de Cooperación entre el Ministerio de Educación y la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP- a través del Programa de Hogares Comunitarios.
- f) Analizar y asignar con aprobación de la Dirección del Programa, el total de docentes por sede departamental del Programa y por Dirección Departamental de Educación; de acuerdo a la asignación de puestos otorgados por el Ministerio de Educación y de acuerdo a las necesidades de cobertura del Programa.
- g) Elaboración de informes de trabajo, relacionados a la coordinación existente entre las Direcciones Departamentales de Educación y las sedes departamentales del Programa.
- h) Informar a la Jefatura de la Unidad Técnica y Educativa y a Dirección del Programa cualquier cambio o eventualidad que suceda ante la coordinación con el Ministerio de Educación.
- i) Dar seguimiento con el personal de las diferentes sedes departamentales del Programa a los compromisos establecidos en el Convenio de Cooperación existente con el MINEDUC.

- j) Informar al personal docente, personal del Programa y Directoras Departamentales de SOSEP de las disposiciones emitidas por autoridades del Programa y Ministerio de Educación.
- k) Proponer alternativas de solución ante diferentes situaciones, relacionadas con el personal docente y Direcciones Departamentales de Educación.
- l) Coordinar con personal del Programa y personal de las Direcciones Departamentales de Educación, la entrega de expedientes del personal docente a contratar.
- m) Verificar con las sedes del Programa y Direcciones Departamentales de Educación la contratación del personal docente asignado al Programa.
- n) Dar seguimiento a nuevas contrataciones de docentes por renuncias o rescisiones de contrato.
- o) Revisar y actualizar con personal de la Unidad Técnica y Educativa las normas y funciones del personal docente.
- p) Coordinar con el personal de la Unidad Técnica y Educativa la revisión y actualización del instrumento de evaluación de desempeño docente.
- q) Coordinar con el personal de la Unidad Técnica y Educativa el apoyo para la calificación de evaluaciones de desempeño docente a nivel nacional.
- r) Consolidar los resultados de la evaluación de desempeño docente y enviar resultados finales a las diferentes sedes departamentales del Programa.
- s) Planificar, orientar y coordinar con supervisoras y delegadas departamentales del Programa la evaluación del personal docente.
- t) Coordinar con personal del Programa y personal del MINEDUC el proceso de evaluación de desempeño y recontractación del personal docente.
- u) Atender las solicitudes realizadas, por personal docente, supervisoras, delegadas departamentales del Programa y personal del Ministerio de Educación, en forma escrita, telefónica, y en forma electrónica,
- v) Redactar y enviar (circulares, oficios, memorándum, providencias, entre otros) a personal docente, personal del Programa y personal de SOSEP.
- w) Coordinar y apoyar los diversos trámites de administración educativa relacionados con el personal docente de hogares comunitarios y CADI's, ante las Direcciones Departamentales de Educación.
- x) Establecer con la Jefatura de la Unidad Técnica y Educativa las diferentes actividades a ejecutar con personal docente.
- y) Mantener un registro actualizado del personal docente a nivel nacional.
- z) Apoyar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Anual con personal de la Unidad Técnica y Educativa, para establecer acciones de seguimiento.
- aa) Participar en reuniones de trabajo con personal multidisciplinario del Programa.
- bb) Participación en procesos de capacitación convocadas por SOSEP, Ministerio de Educación o instituciones cooperantes.
- cc) Apoyar en la supervisión de las actividades pedagógicas realizadas por el personal docente en los hogares y CADI's, a nivel nacional.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Dirección y Sub Dirección del Programa
- Directoras Departamentales de SOSEP
- Supervisoras y delegadas departamentales del Programa
- Unidades de Trabajo Social y Fondo Rotativo
- Personal docente de las diferentes sedes departamentales.



## RELACIONES EXTERNAS:

- Ministerio de Educación y las diferentes direcciones y unidades del mismo.

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos, Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación.
- Poseer colegiado Activo.

### EXPERIENCIA:

- Mínimo un año en puesto similar
- Supervisión, planificación, monitoreo y evaluación educativa.
- Gestión y coordinación a nivel inter-institucional.

### HABILIDADES:

- Matemática y contabilidad.
- Organización institucional
- Acostumbrado a trabajar bajo presión
- Manejo de paquetes de computación.
- Acostumbrado a trabajar en equipo
- Capacidad de Análisis
- Síntesis
- Iniciativa
- Liderazgo
- Toma de decisiones

### OTROS REQUISITOS:

- Responsable
- Conocimiento de la Legislación Educativa, Ley y Reglamento de Servicio Civil
- Conocimientos de Administración Educativa
- Ética Profesional
- Con iniciativa
- Organizada

**PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS  
UNIDAD TÉCNICA Y EDUCATIVA**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Supervisora Educativa
<b>UBICACION:</b>	Programa Hogares Comunitarios sede Central
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de la Unidad Técnica y Educativa
<b>SUPERVISA A:</b>	Personal docente, asignado por el MINEDUC y madres cuidadoras a nivel nacional.
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Puesto que consiste en Supervisar los diversos aspectos del componente educativo, que involucren el bienestar integral de las niñas y niños beneficiarios, en relación directa con los diferentes agentes educativos a nivel nacional; elaborar propuestas basadas en la supervisión, dirigidas a la Unidad Técnica y Educativa; Orientar y velar por el cumplimiento de normas establecidas por la Unidad.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Orientar in situ al personal docente sobre actividades pedagógicas que permitan mejorar su desempeño docente.
- b) Atender requerimientos de la Unidad Técnica y Educativa.
- c) Revisión y resolución de dudas por vía telefónica electrónica a personal docente e institucional sobre aspectos pedagógicos.
- d) Apoyar en el diseño de herramientas pedagógicas y metodológicas dirigidas a beneficiarios directos e indirectos del Programa.
- e) Elaboración y entrega de informes a la jefatura de la Unidad y Dirección.
- f) Supervisión Educativa a nivel nacional.
- g) Elaboración de Informes a la Jefatura de la Unidad y Dirección del Programa, sobre los hallazgos encontrados en supervisión.
- h) Llevar a cabo tareas específicas asignadas por la Jefatura de la Unidad, Dirección y Sub dirección del Programa.
- i) Apoyar en la elaboración y revisión de Temática educativa.
- j) Capacitación a personal docente, supervisoras y delegadas departamentales, sobre aspectos pedagógicos relevantes al desarrollo integral del niño.
- k) Evaluar y analizar el impacto de la metodología en el desarrollo de las niñas y niños, con el propósito de realizar propuestas que aporten soluciones en el área educativa.
- l) Apoyar en la elaboración y evaluación del plan operativo anual para establecer logros y acciones de seguimiento.
- m) Apoyar en revisión y enriquecimiento de instrumentos de evaluación de visitas de supervisión a docentes.
- n) Apoyar en revisión y fortalecimiento del material psicopedagógico.

- o) Participación en procesos de capacitación de fortalecimiento profesional.
- p) Apoyar la realización de actividades especiales organizadas por el Programa en general.
- q) Apoyar en consolidación y análisis de resultados a nivel nacional de la evaluación de escala de desarrollo.

#### RELACIONES INTERNAS:

- Internas; Directoras, supervisoras y delegadas departamentales, Dirección del Programa, Jefes de las diferentes unidades

#### RELACIONES EXTERNAS:

- CONACMI
- OEI
- Direcciones departamentales de Educación.

#### PERFIL DEL PUESTO:

##### EDUCACION:

- Licenciatura en Psicología, **con conocimientos en Educación**, Licenciatura en Educación Inicial.
- Poseer colegiado activo.

##### EXPERIENCIA:

- 2 años de experiencia en:
- Supervisión, monitoreo y evaluación.
- En Educación dirigida a primera infancia.
- En la elaboración de procesos de capacitación basados en la Educación Andragógica.
- Coordinación interinstitucional
- Elaboración de propuestas pedagógicas

##### HABILIDADES:

- Capacidad de comunicación
- Trabajo en equipo
- Negociación
- Trabajar bajo presión.
- Racionalización
- Capacidad analítica
- Capacidad de síntesis
- Argumentación
- Innovación y creatividad
- Iniciativa
- Seguir instrucciones

**OTROS REQUISITOS:**

- Conocimiento del Currículo del Nivel Inicial y Preprimaria.
- Disponibilidad de viajar al interior de la República.
- Conocimiento sobre los derechos del niño y niña
- Ley de Educación y Reforma Educativa

**PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS  
UNIDAD TÉCNICA Y EDUCATIVA**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaría Unidad Técnica y Educativa
<b>UBICACION:</b>	Programa Hogares Comunitarios sede Central.
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de la Unidad Técnica y Educativa
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Encargada de las diferentes actividades secretariales, de la Unidad Técnica y Educativa así como llevar el control de los archivos existentes, colaborando con las diferentes áreas de la Unidad, en forma óptima y eficiente.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Realizar actividades secretariales en apoyo a las diferentes áreas de la Unidad.
- b) Atención al público que solicita los servicios de la unidad vía escrita, telefónica o personalmente.
- c) Redacción y elaboración de oficios, memorándum y otros documentos a solicitud de la jefatura de unidad.
- d) Encargada de la recepción y despacho de documentos a nivel nacional, propios de la Unidad.
- 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 de la Unidad.
- h) Solicitar a las supervisoras y/o delegadas departamentales, información relacionados con la unidad.
- i) Apoyar en la logística de reuniones, procesos de capacitación y/o formativos.
- j) Realizar solicitudes de viáticos para el personal de la Unidad.
- k) Elaborar los requerimientos correspondientes para solicitar material y útiles de oficina.
- l) Requerimiento de cotizaciones a diferentes empresas, sobre material educativo. Y eventos especiales.
- m) Recepción y revisión de información de escala de desarrollo.
- n) Apoyo en consolidación de escala de desarrollo a nivel nacional.
- o) Depurar información y documentación archivada en la Unidad, con previo conocimiento de la jefa de Unidad.
- p) Participación en procesos de capacitación dirigida a personal docente y de la Unidad

**RELACIONES INTERNAS:**

- Directoras, supervisoras y delegadas departamentales, Dirección del Programa, Jefes de las diferentes unidades del Programa y de SOSEP. Personal docente.

## RELACIONES EXTERNAS:

- MINEDUC

## PERFIL DEL PUESTO:

### EDUCACION:

- Secretaria comercial

### EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de un año en institución similar

### HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Confianza en sí mismo
- Comunicación efectiva
- Ética, moral y profesional
- Manejo de programas de computación.
- Manejo de equipo de oficina (fax, fotocopiadora, calculadora, scanner, máquina de escribir, etc.)
- Capacidad de redacción
- Organizar y archivar
- Acostumbrada a trabajo bajo presión
- Interrelación con otros
- Capacidad de comunicación

### OTROS REQUISITOS:

- Dinamismo
- Energía
- Responsabilidad
- Adecuación a las normas
- Orientación al Servicio
- Organización
- Orden y calidad
- Redactar, organizar, archivar
- Comunicación efectiva oral y escrita
- Colaboradora.

**PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS  
UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Jefe de la Unidad de Trabajo Social
<b>UBICACION:</b>	Programa de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Directora del Programa de Hogares Comunitarios
<b>SUPERVISA A:</b>	Coordinadoras Regionales, Supervisoras, Delegadas departamentales, Secretaria de la Unidad de Trabajo Social, Secretaria
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre del 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Responsable por la implementación de las operaciones del Programa de Hogares Comunitarios a nivel nacional. Dirige a los colaboradores y colaboradoras de la Unidad de Trabajo Social en la administración y uso eficiente de los recursos aportados por el Programa y por las entidades y comunidades cooperantes. Monitorea y evalúa el trabajo de campo del personal a su cargo, principalmente a través del funcionamiento y resultados de los Hogares Comunitarios y Centros de Atención Infantil a favor de los niños y niñas beneficiarios.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

**D. Diarias:**

- a) Atiende los requerimientos de apoyo para situaciones especiales en hogares y CADI'S, reportados por las Coordinadoras Regionales y/o Supervisoras Departamentales, resolviendo en primera instancia o canaliza a donde corresponde según sea el caso.
- b) Realiza gestiones para resolver situaciones específicas de la UTS y cuando sea necesario de las otras Unidades del Programa Hogares Comunitarios.
- c) Delega tareas rutinarias, a las Coordinadoras Regionales para que sean resueltas.
- d) Atiende solicitudes en apoyos específicos que le requiera la Dirección en relación a aperturas, cierres, procedimientos, requerimientos o situaciones relevantes con directoras departamentales y personal operativo, así como contratación de personal, rescisión de contratos entre otros
- e) Toma decisiones en situaciones o casos especiales.

**E. Semanales.**

- a) Revisa consolidados y emite reportes de la UTS a nivel nacional.
- b) Participa en reuniones con los jefes del resto de Unidades, para coordinar las acciones en forma conjunta.
- c) Asiste y participa activamente a las reuniones del Equipo Técnico ( ET)
- d) Organiza y realiza reunión del equipo de la Unidad para informar lineamientos emanados de dirección y verifica su cumplimiento.
- e) Organiza, dirige y revisa el trabajo que deben realizar la secretaria de la UTS.

f) Organiza y analiza de acuerdo a las necesidades las salidas de supervisión a ejecutarse.

F. Descripción de actividades Mensuales / Quincenales:

- a) Supervisa, orienta, asesora al personal técnico de campo, Hogares y Cadis, de acuerdo a la programación anual a diferentes departamentos
- b) Revisión de documentos administrativos (cupos, planillas de transporte, gastos administrativos, expedientes de Cadis para apertura, cambios de madres cuidadoras, ampliación de hogares, cambios de dirección a nivel nacional, entre otros.)
- c) Actualiza la base de datos de la UTS de acuerdo al movimiento mensual de hogares y CADIs para sistematizar la evaluación del POA.
- d) Coordina con Unidad fondo rotativo sobre el presupuesto financiero para ampliación de cobertura y proyección en el Poa para la compra de mobiliario y equipo
- e) Convoca a reunión de coordinación inter-unidad
- f) Apoyo en actividades extraordinarias
- g) Participa en actividades programadas en reuniones con madres y padres beneficiarios
- h) Elaboración de informe mensual (Supervisión y estadísticas de la UTS)
- i) Supervisa los hogares y cadis para verificar la orientación proporcionada por el personal técnico operativo, de acuerdo a los lineamientos del Programa.

G. Descripción de actividades bimensuales:

- a) Organiza y coordina con la Dirección del Programa la solicitud de ejecución financiera para llevar a cabo las reuniones regionales interviniendo en ellas.
- b) Analiza problemas y dificultades de la UTS para definir acciones de corrección
- c) Participa en todo el proceso de selección de personal para lo cual evalúa, entrevista, analiza y propone a la persona idónea para su contratación y refiere a dirección o subdirección para su aprobación o improbación.
- d) Coordina y organiza el trabajo de las Secretarías de la UTS.
- e) Coordina con la Unidad Administrativa del Fondo Rotativo el presupuesto para la ejecución del plan anual de la Unidad

H. Descripción de actividades semestrales:

- a) Evalúa el desempeño de las coordinadoras regionales bajo su responsabilidad y analiza los resultados de las evaluaciones a nivel nacional, para tomar decisiones
- b) Organiza y solicita financiamiento para las reuniones nacionales, de evaluación y planeación, para medir resultados de las actividades programadas
- c) Reorganiza la programación de vehículos para las supervisiones en base a necesidades detectadas en las distintas oficinas departamentales.
- d) Evalúa POA para encausar el logro de las metas, de acuerdo a lineamientos proporcionados por dirección.
- e) Elabora la programación presupuestaria a ejecutar en la Unidad de Trabajo Social, para la asignación de fondo. (Impresión de documentos, Viáticos para el personal de la UTS, contratación de personal)

I. Descripción de actividades anuales:

- a) Participa en la formulación de lineamientos y metas los cuales sirven de base para la elaboración del POA de la UTS.
- b) Organiza, dirige y evalúa la planeación anual de las supervisoras a nivel nacional



- c) Solicita los recursos anuales a Dirección del Programa para el funcionamiento de la UTS y organiza el envío y distribución a nivel nacional.
- d) Participa en eventos académicos en representación del Programa, cuando así sea requerida
- e) Evalúa conjuntamente con coordinadoras regionales la ejecución del POA y traslada a Dirección

J. Descripción de actividades eventuales:

- a) Visitas a lugares específicos para resolver problemas urgentes, a requerimiento de Dirección del Programa.
- b) Coordina con las directoras departamentales, situaciones relevantes acaecidas e informa logros y limitaciones observados en la supervisión así como el desempeño observado por el personal.
- c) Acompañar a autoridades del PHC, SOSEP y otros entes del Gobierno en visitas a las Regiones.
- d) Cualquier actividad que le designe la Directora o la Subdirectora del Programa, o autoridades del despacho de Sosep.
- e) Participa en reuniones de padres beneficiarios, madres cuidadoras y maestras con el objeto de evaluar el cumplimiento de los lineamientos del Programa, así mismo orientar el trabajo a realizar
- f) Coordinación interinstitucional para gestionar apoyo logístico
- g) Apoyo por requerimiento de Dirección, en situaciones de desastre.
- h) Visita lugares específicos para resolver problemas urgentes, canalizados a través de las coordinadoras, supervisoras y/o Dirección del Programa.

I. RELACIONES INTERNAS:

- Dirección y Subdirección del Programa de Hogares Comunitarios, Unidad Técnica y Educativa, Unidad Administrativa del Fondo Rotativo, Unid, Coordinadoras Regionales de UTS, Supervisoras Departamental y Directoras Departamentales

II. RELACIONES EXTERNAS:

- Instituciones y/u Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que tengan relación con el Programa.

III. PERFIL DEL PUESTO:

EDUCACION:

- Poseer título universitario en la Licenciatura en Trabajo Social.

IV. EXPERIENCIA:

- El requisito de experiencia laboral se refiere al tiempo en meses o años que el candidato debe acreditar, sobre tareas desarrolladas anteriormente y que tengan relación con el puesto que solicita ocupar.
- Experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos siguientes o sus equivalentes, tanto en sector público como privado

V. HABILIDADES:

- Relaciones Interpersonales

- Manejar vehículo
- Observadora
- Sagaz
- Intuitiva
- Crítica constructiva
- Resolución de conflictos
- Lectura y comprensión rápida
- Conocimiento en computación

VI. OTROS REQUISITOS:

- Acreditar 5 años de experiencia como Coordinadora Regional y en Trabajo Administrativo
- Facilidad de coordinación a todo nivel y con instituciones afines
- Disponibilidad de viajar al interior y al exterior del país
- Disponibilidad de tiempo extraordinario
- Buenas relaciones interpersonales
- Facilidad de palabra
- Manejo de Windows

**PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS  
UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Supervisora Departamental
<b>UBICACION:</b>	Programa de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de la Unidad de Trabajo Social, Coordinadora Regional, Directora Departamental
<b>SUPERVISA A:</b>	Delegadas Departamentales del Programa de Hogares Comunitarios de los municipios que constituyen su departamento.
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre del 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Es la responsable por el cumplimiento del funcionamiento de los Hogares Comunitarios y Cadis, de las metas, objetivos y planes del PHC en el Departamento a su cargo, supervisando las actividades de las delegadas y monitoreando su desempeño. Asesora a los involucrados (maestras, madres cuidadoras, padres y madres beneficiarios, contrapartes institucionales) en el funcionamiento de los HC y CADI's, ya sea a través de las delegadas o en forma directa si el asunto lo amerita. Es la principal responsable de coordinar actividades del PHC con las directoras departamentales y que éstas se mantenga informadas sobre las actividades que desarrolla ella y las delegadas.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- A. Descripción de actividades diarias:
- a) Verifica que delegadas y otras personas involucradas en casos especiales de beneficiarios de los Hogares y CADI's, den seguimiento a los mismos; de tal forma que los niños y niñas reciban la atención y/o tratamiento adecuado y oportuno.
  - b) Evalúa a través del funcionamiento de Hogares y CADIS la labor de madres cuidadoras, madres corresponsables y el desempeño de maestras y delegadas del PHC.
  - c) Supervisa la administración adecuada de Hogares y CADI's realizando una revisión selectiva de los libros administrativos, durante sus visitas a los HC y CADI's, verificando que se estén operando de acuerdo al reglamento de controles administrativos del PHC.
  - d) Realiza las tareas que le sean encomendadas por la Jefe de la Unidad de Trabajo Social, Coordinadora Regional y Directoras Departamentales del departamento a su cargo previo acuerdo con la Dirección del Programa.
    - e) Ejecuta acciones diarias de acuerdo a la Programación presentada a la UTS.
  - f) Revisa diariamente su correo electrónico, para bajar la información proveniente de oficinas centrales.
  - g) Recibe información y proporciona apoyo a las delegadas para atender situaciones especiales de los niños beneficiarios, madres cuidadoras y maestras del departamento a su cargo, según reportes recibidos oportunamente.

B. Descripción de actividades semanales:

- a) Realiza trabajo de gabinete (archivo de documentos varios, revisa y envía correspondencia, elabora reportes o informes relevantes para oficinas centrales).
- b) Coordina con la Coordinadora regional de la Unidad de Trabajo Social u otros funcionarios de Oficinas Centrales diferentes actividades, relacionadas con el desempeño de sus funciones.
- c) Proyección a la comunidad (atiende solicitudes y visita a comunidades interesadas en contar con el servicio que presta el Programa ampliación de cobertura)
- d) Realiza reuniones con la directora departamental de la SOSEP para coordinar actividades y garantizar que esté enterada de las diferentes actividades que realiza el personal del PHC y solicitar su colaboración cuando sea necesario coordinar actividades interinstitucionales a nivel local.
- e) Realiza gestiones de promoción para la ampliación de la cobertura del programa.
- f) Coordina las actividades a desarrollarse semanalmente con las delegadas en el departamento a su cargo.
- g) Realiza visitas domiciliarias a padres de familia para realizar diagnóstico situacional de la atención que Presta el Programa en la comunidad

C. Descripción de actividades mensuales:

- a) Programa y coordina actividades interinstitucionales asignando a las personas responsables para su ejecución (delegadas y maestras)
- b) Organiza y dirige reuniones mensuales de trabajo con delegadas y maestras del PHC y cuando amerite con madres cuidadoras y padres beneficiarios.
- c) Revisa expedientes para la apertura de hogares y CADI's
- d) Revisa y aprueba las planillas de cupos, transporte, gastos administrativos, informes y reportes mensuales que se envían a las diversas unidades de Oficinas Centrales.
- e) Coordina jornadas de salud o atención primaria en salud para los hogares y CADI's de su departamento.
- f) Reporta a Coordinadora Regional de la Unidad de Trabajo Social sus actividades diarias con copia a la Directora departamental de SOSEP.
- g) Vela por el cumplimiento de lineamientos emanados de SOSEP, Dirección del Programa y de la Unidad de Trabajo Social.

D. Descripción de actividades trimestrales / semestrales:

- a) Analiza los resultados de la gestión de sus delegadas. (Evaluación de seguimiento).
- b) Define actividades correctivas para el logro de los objetivos propuestos en el POA, calendariza las mismas y designa responsables de su ejecución.
- c) Analiza y consolida los resultados antropométricos y psicopedagógicos de niños y niñas beneficiarios en su departamento.
- d) Replica temas de capacitación e información proporcionadas por la UTS a delegadas.
- e) Evalúa el desempeño de delegadas.

E. Descripción de actividades anuales:

- a) Elabora y ejecuta el plan operativo anual del departamento a su cargo, conjuntamente con el equipo de delegadas.
- b) Realiza evaluación final del POA conjuntamente con el equipo de delegadas y posteriormente a nivel nacional con la UTS

- c) Planifica y organiza las actividades especiales; (Día de la Madre, Día de la Independencia, Día del Niño, Convivio familiar navideño) en el departamento a su cargo.
- d) Da inducción y capacitación in situ al personal de nuevo ingreso en el departamento a su cargo.
- e) Coordina oportunamente con la Dirección Departamental del MINEDUC en su Departamento, situaciones especiales de las docentes asignadas a SOSEP

F. Descripción de actividades eventuales:

- a) Toma acciones inmediatas en cualquier situación de su competencia que se presente en el departamento a su cargo.
- b) Organiza y dirige reuniones extraordinarias con delegadas del PHC y maestras para solucionar problemas específicos. Cuando el caso lo amerite puede convocar a madres cuidadoras y padres beneficiarios.
- c) Coordina y asiste a las inauguraciones de HC y CADI's en el departamento a su cargo, así como otras actividades especiales en las que participe el Programa Hogares Comunitarios, ya sea en lo individual o en apoyo de la SOSEP
- d) Apoya en situaciones de desastres.
- e) Participa en eventos académicos, y/o reuniones con autoridades locales en representación del Programa de Hogares Comunitarios o representando a la Directora Departamental, cuando se requiere.
- f) Efectúa visitas domiciliarias a padres beneficiarios, cuando el caso lo amerite a solicitud de la madre cuidadora o delegada del PHC

I. **RELACIONES INTERNAS:**

- Directoras departamentales, Coordinadora Regional, Jefa de la UTS, Unidad Técnico Educativo, UTE, Dirección, Unidad Administración del Fondo Rotativo, Delegadas, maestras, madres cuidadoras, padres beneficiarios y niños

II. **RELACIONES EXTERNAS:**

- Municipalidades, MINEDUC, MSP, Organizaciones Comunitarios, Organización Gubernamentales y No Gubernamentales, alianzas institucionales del Programa.

III. **PERFIL DEL PUESTO:**

**EDUCACION:**

- Nivel Universitario con grado de Licenciatura o cierre de pensum en Trabajo Social o Carrera afín.

IV. **EXPERIENCIA:**

- Acreditar tres años como delegada departamental, 2 años mínimo como trabajadora social en desarrollo comunitario y programas de atención a la niñez, facilidad de socializarse, buenas relaciones humanas y conocimiento del entorno en el que se desempeñara.

V. HABILIDADES:

- Manejo del idioma que se hable en su departamento.
- Manejo de programas de computación
- Manejo de la BSOSEP, correo electrónico, internet, paquetes office o equivalentes
- Resolución de Conflictos
- Buena Redacción y Ortografía.

VI. OTROS REQUISITOS:

- Conocimiento del trabajo comunitario.
- Gestión y organización en desarrollo local.
- Agentes de cambio.
- Buenas relaciones interpersonales,
- Don de mando,
- Empatía y ética profesional.
- Capacidad de observación,
- Capacidad de interpretación,
- Análisis y síntesis
- Comunicación asertiva
- Acostumbrada a trabajar bajo presión.

**PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS  
UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Delegada Departamental
<b>UBICACION:</b>	Programa de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Supervisora Departamental
<b>SUPERVISA A:</b>	Madres Cuidadoras, Madres corresponsables, docentes contratados por el MINEDUC
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre del 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Es la persona responsable de orientar y capacitar a madres cuidadoras, padres beneficiarios y maestras; y de supervisar las actividades de las madres cuidadoras titulares, corresponsables y maestras de los Hogares Comunitarios y Centros de Atención de Desarrollo Infantil en el sector a su cargo, el cual abarca varios municipios y se rota entre delegadas anualmente, 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 el Programa de Hogares comunitarios.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

A. Descripción de actividades diarias:

- a) Visitas de supervisión a los Hogares y CADIS del Sector a su cargo en base a su programación semana, verificando que la atención de los niños se realice de la mejor forma.
- b) Coordina y establece los contactos necesarios con líderes, miembros de comités de desarrollo local, para Promocionar el Programa Hogares Comunitarios y gestión de recursos.
- c) Organiza, conforma y actualiza los expedientes sociales de los niños y niñas beneficiarios y madres cuidadoras, de acuerdo a la movilidad de los involucrados cuando se presenta.
- d) Al ingreso a los Hogares y CADI's realiza actividades de socialización con los niños y niñas con el propósito de observar sus actitudes y desarrollo alcanzado.
- e) Revisa libro de actas para dar seguimiento a las acciones o recomendaciones dejadas en supervisiones anteriores.
- f) Acuerda con docentes y madres cuidadoras, las acciones de seguimiento dejando plazos establecidos para quien corresponda. En el 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) Orienta la implementación de los rincones para aprender jugando, de cada Hogar o CADI donde no haya maestra asignada.
- h) Lleva registro de su labor realizada durante el día en el cuaderno de campo, formato de actividades diarias, planilla de transporte.
- i) En los hogares y CADI's Lleva control de los cupos, asistencia y registros administrativos durante su vista. (Libro de Recepción y Egreso de niños y niñas, planillas de liquidación de fondos, Control de donación de útiles de limpieza,

j) Organiza, coordina y supervisa a las maestras y madres cuidadoras, en la ejecución de actividades

B. Descripción de actividades semanales:

- a) Da seguimiento a los casos especiales de los niños y niñas detectados en los Hogares o CADIs hasta cerrar el caso. (visitas domiciliarias, coordinaciones interinstitucionales, gestión de recursos, reuniones etc.)
- b) Se presenta a sede departamental una vez a la semana para realizar trabajo de gabinete, y cuando sea requerido por autoridad superior.

C. Descripción de actividades mensuales:

- a) Participa 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 CADIs de su sector, reuniones con padres beneficiarios y comisiones de trabajos, actividades de promoción y gestión para la ampliación del PHC.
- b) Actualiza expediente de los Hogares y CADIs en oficina departamental.
- c) Participa en reuniones de padres Beneficiarios de los Hogares y CADIs.
- d) Propicia coordinación interinstitucional a nivel local con instituciones afines para la expansión del PHC.
- e) Actualiza la BSOSEP.
- f) Realiza reporte de cupos.
- g) Elabora y remite a la Unidad de Trabajo Sociales informes administrativos de actividades diarias. (Cuantitativo, planilla de transporte, movimiento de hogares y CADIs.

D. Descripción de actividades trimestrales:

- a) Planifica con supervisora departamental la capacitación inicial a madres cuidadoras de primer ingreso.
- b) Organiza Capacita en coordinación con la supervisora departamental a: madres cuidadoras y personal docente contratado por el Ministerio de Educación (actividad formativa).
- c) Realiza y/o coordina 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) 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) Analiza y da 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
- f) Realiza los procesos de Conformación de expedientes sociales, de los casos especiales que lleva.
- g) Participa en las reuniones con padres beneficiarios coordinados por las maestras

E. Descripción de actividades anuales:

- a) Participa en la evaluación y elaboración del plan operativo anual con la supervisora departamental
- b) Donde no hay supervisora departamental es la encargada de la coordinación directa con la Unidad de Trabajo Social para el logro de las metas en el departamento.

F. Descripción de actividades eventuales:

- a) Planifica, organiza y ejecuta celebraciones del programa 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 CADIS, previo a la resolución de Dirección.
- c) Participa en Reuniones programadas por el PHC.
- d) Acompaña y apoya las visitas de autoridades del PHC y/o personas invitadas de SOSEP, a Hogares y CADI's de su área.
- e) Apoya en situaciones de desastres.
- f) Apoya en actividades extraordinarias del PHC y a Directoras departamentales de SOSEP.

I. RELACIONES INTERNAS:

- Jefe de Trabajo Social, Coordinadora Regional, Supervisora Departamental, Madres Cuidadoras, Madres Corresponsables, Maestras contratadas por el Ministerio de Educación.

II. RELACIONES EXTERNAS:

- Padres beneficiarios, instituciones y/u organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades municipales que deseen apoyar al PHC.

III. PERFIL DEL PUESTO:

EDUCACION:

- Técnico en trabajo Social o tener aprobado 7º. Semestre a nivel de licenciatura en Trabajo Social o carrera afín.

IV. EXPERIENCIA:

- Se requiere 1 año de experiencia en el trabajo de campo a nivel individual y grupal.
- Trabajadora Social en desarrollo comunitario con conocimiento de la realidad nacional.

V. HABILIDADES:

- Interiorización de los fundamentos del Programa.
- Tener conocimiento sobre el funcionamiento del PHC.
- Facilidad de análisis
- Manejo del Sistema Electrónico BSOSEP, correo electrónico, internet, Microsoft Office o equivalentes.
- Saber escuchar y acatar instrucciones o directrices.
- Acostumbrada a trabajar bajo presión.

VI. OTROS REQUISITOS:

- Compromiso y responsabilidad.
- Disponibilidad para trabajo extraordinario.
- Utilizar transporte público, si es posible quedarse en la comunidad y adaptarse a diferentes condiciones.

- Buenas condiciones de salud.
- Trabajo en equipo multidisciplinario.
- Facilidad de socializar,
- Buenas relaciones humanas
- Conocimiento del entorno.

**PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS  
UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinadora Regional
<b>UBICACION:</b>	Programa de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de la Unidad de Trabajo Social
<b>SUPERVISA A:</b>	Supervisoras y Delegadas Departamentales del Programa de Hogares Comunitarios de la Región a su cargo.
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre del 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Es responsable de velar por el cumplimiento de las metas y planes a nivel de los departamentos comprendidos en la región a su cargo. Revisa la información a nivel de región y supervisa el funcionamiento de las oficinas departamentales que tiene asignadas, monitorea y asesora el desempeño de las supervisoras departamentales y delegadas. (De 7 a 8 oficinas bajo su responsabilidad). Resuelve en primera instancia situaciones especiales de los departamentos a su cargo o canaliza al Jefe de Unidad de Trabajo Social.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

A. Descripción de actividades diarias:

- a) Revisa, analiza y resuelve casos y situaciones remitidas a través de correo electrónico o currier de las oficinas departamentales a su cargo.
- b) Coordina actividades programadas y especiales con supervisoras y delegadas. Orientando sobre los aspectos técnicos metodológicos para su ejecución.
- c) Analiza, consolida y emite reporte, sobre los informes remitidos de oficinas departamentales.
- d) Dar seguimiento a nivel de oficinas centrales y de SOSEP a casos especiales por situaciones relevantes en las regiones a su cargo.
- e) Orientar a supervisoras y delegadas vía telefónica en casos emergentes.
- f) Atención a madres cuidadoras y padres beneficiarios por denuncias o consultas.
- g) Acompañamiento a la supervisora departamental en la verificación del funcionamiento de los hogares y centros.
- h) Evalúa el desempeño de delegadas y madres cuidadoras, proporcionando recomendaciones in situ.
- i) Aplica la boleta de Supervisar y dar seguimiento a situaciones relevantes
- j) 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.

B. Descripción de actividades semanales.

- a) Participación en las reuniones de coordinación programadas por la Unidad de Trabajo Social
- b) Elaboración de informes de supervisión.
- c) Revisión de programaciones de supervisoras y delegadas

- d) Elaboración de Dictámenes, providencias y oficios para firma de dirección.
- e) Entrevista con Autoridades del Programa para autorización de situaciones relevantes.

C. Descripción de actividades mensuales:

- a) Revisión de documentos administrativos (cupos, movimientos mensuales, suspensiones, bloqueos de gastos de funcionamiento por cierre o suspensión del servicio, liquidaciones por cierre, revisión de expedientes de apertura, cambios de madres cuidadoras o cambio de domicilio entre otros)
- b) Revisión al azar de expedientes de madres cuidadoras y niños en las oficinas departamentales para verificar que estén actualizados y completos
- c) Envío de insumos y material impreso de la UTS necesarios en las oficinas departamentales y consolidación de necesidades de mobiliario y equipo de oficina para las oficinas departamentales del Programa.
- d) Informar a jefatura de la Unidad de Trabajo Social y al órgano de Dirección del Programa sobre las situaciones relevantes presentadas en las regiones a su cargo para su resolución
- e) Supervisa hogares y CADIs de su Región a través de una muestra al azar. Monitorea 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.
- f) Revisa planillas transporte confrontando la misma con programación semanal y reporte de actividades diarias.

D. Descripción de actividades trimestrales / semestrales:

- a) Revisión de agendas, programación de reuniones con madres cuidadoras
- b) Organiza y participación en las reuniones nacionales con supervisoras y delegadas departamentales
- c) Organiza y participa de las reuniones regionales con Delegadas y supervisoras departamentales
- d) Liquidación de gastos e informes de capacitaciones a personal.
- e) Coordina a nivel Inter e Intra-institucional, las distintas actividades para el logro de los objetivos y metas propuestas
- f) Analiza 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
- g) Seguimiento a los correctivos del POA
- h) Evalúa el desempeño de las supervisoras regionales

E. Descripción de actividades anuales:

- a) Elabora, ejecuta y evalúa el POA en coordinación con jefa de la Unidad de Trabajo Social
- b) Revisa los planes y evaluaciones finales del POA de cada región
- c) Evalúa y capacita supervisoras por ascenso.
- d) Evalúa y entrevista delegadas departamentales de nuevo ingreso, de su región
- e) Califica las pruebas psicológicas del personal evaluado, emite opinión y selecciona las personas ad-hoc.
- f) Elabora Programación anual de supervisión a nivel nacional
- g) Evalúa parcialmente POA de la Unidad de Trabajo Social y de cada región a su cargo
- h) Elabora Programación de entrega de documentos para la Unidad de Trabajo Social
- i) Participa en la elaboración de lineamientos para evaluar y elaborar POA
- j) Elabora programación de procesos de capacitación a nivel nacional, madres cuidadoras, delegadas, supervisoras.

F. Descripción de actividades eventuales:

- a) Toma decisión inmediata en las situaciones de su competencia que se presentan en las regiones a su cargo.
- b) Cubre la jefatura de Trabajo Social en ausencia de la jefa de la Unidad de Trabajo Social, cuando así sea requerido.
- c) Análisis y aprobación de estudios de factibilidad para coordinar proyectos con instituciones públicas y privadas afines
- d) Participa en eventos académicos en representación del Programa
- e) Organiza y dirige reuniones extra-ordinarias con autoridades locales, padres de familia u organizaciones comunitarias
- f) Coordinar con directoras departamentales de las regiones a su cargo

**RELACIONES INTERNAS:**

- Jefe de Unidad Trabajo Social, Directora y Subdirectora del Programa, Directoras Departamentales de SOSEP, Supervisoras y Delegadas Departamentales y demás unidades del Programa.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Madres cuidadoras, padres beneficiarios, docentes, instituciones y/u organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, que deseen apoyar al Programa.

**PERFIL DEL PUESTO:**

**EDUCACION:**

- Acreditar título de Trabajadora Social a nivel de licenciatura.
- Poseer colegiado activo

**EXPERIENCIA:**

- Acreditar dos (2) años de experiencia como supervisora departamental del Programa o actividades similares al cargo.

**HABILIDADES:**

- Buen manejo de procedimientos, normas de funcionamiento sobre el PHC.
- Facilidad de análisis
- Manejo del sistema BSOSEP, correo electrónico, internet, paquetes office o equivalentes.
- Activa, dinámica, hábil, ágil, paciente, gestora

**OTROS REQUISITOS:**

- Buenas relaciones humanas,
- Capacidad para trabajo en equipo,
- Iniciativa,
- Excelentes relaciones humanas,
- Responsabilidad
- Disponibilidad de tiempo y horario
- Comunicación

- Planificación y gestión de proyectos
- Iniciativa y emprendimiento
- Aprender a aprender
- Trabajo en equipo
- Resolución de Problemas
- Efectividad personal
- Uso de TIC.

**PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS  
UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria de la Unidad de Trabajo Social
<b>UBICACION:</b>	Programa de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Trabajo Social
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre del 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Administrar la información y documentación que opera la Unidad de Trabajo Social, atendiendo con prontitud y eficiencia los requerimientos y actividades necesarias para garantizar el buen flujo de información entre la Unidad y Dirección del Programa, como también de las entidades externas con las que se tenga relación.

<b>FUNCIONES PRINCIPALES:</b>
-------------------------------

**Descripción de actividades diarias:**

- a) Recepción de 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 UTS
- d) Archivo de papelería de las oficinas departamentales.
- e) Envío y revisión de correos electrónicos.
- f) Fotocopia documentos voluminosos.
- g) Entrega de papelería administrativa a las diferentes unidades del Programa.
- h) Atiende con cortesía y amabilidad al personal tanto interno como externo en sus visitas a la Unidad de Trabajo Social.
- i) Solicita vía electrónica a las supervisoras departamentales o delegadas del Programa todo tipo de información o documentación que se requiera.

**Descripción de actividades Semanales:**

- a) Reporta a Coordinadoras Regionales y Jefa de Unidad de Trabajo Social las acciones pendientes de envío de oficinas departamentales.
- b) Ordena y actualiza la información procesada durante la semana laborada.
- c) Realizar solicitudes de viáticos para el personal de la Unidad de Trabajo Social a la Unidad Administrativa del Fondo Rotativo del Programa.
- d) Dar mantenimiento exterior al equipo de cómputo asignado.
- e) Atender llamadas telefónicas a nivel nacional
- f) Envío de papelería administrativa a las supervisoras y delegadas de las oficinas departamentales.

- g) Solicitar vehículos para comisiones de supervisiones.

**Descripción de actividades mensuales / quincenales:**

- a) Depuración de información o documentación archivada que no agregue valor a las actividades del Programa, con respectivo aval de la Jefa de la Unidad.
- b) Apoyo en elaboración de documentación y papelería que las Coordinadoras Regionales deben enviar y trasladar a las oficinas departamentales.
- c) Realizar requisiciones de los suministros necesarios a utilizar en la Unidad de Trabajo Social.
- d) Asignación de 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) Apoyar la elaboración de documentación que deba ser enviada a las supervisoras departamentales.
- f) Realizar los depósitos correspondientes a los gastos administrativos, pago de transporte de los departamentos, informando vía telefónica y electrónica sobre dicha realización del depósito.
- g) Realizar los requerimientos de insumos de oficina necesarios para la ejecución y necesidades de la Unidad de Trabajo Social.
- h) Imprime y adjunta 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.
- i) Clasificación y traslado de papelería, para las diferentes unidades del Programa,
- j) Actualización de la base de datos de números telefónicos del personal técnico operativo y de personal voluntario.
- k) Apoyo en actividades extraordinarias.

**Descripción de actividades bimensual:**

- a) Apoyo en la logística y desarrollo de realización de Reuniones Nacionales y Regionales con Supervisoras y/o Delegadas organizada por la UTS

**Descripción de actividades anuales:**

- a) Actualización de base de datos de personal bajo el cargo de la Unidad de Trabajo Social.
- b) Reorganización y depuración de expedientes del Personal.
- c) Reorganización y depuración de documentación y equipo de oficina.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Unidad de Trabajo Social, Unidad Técnica y Educativa, Oficinas departamentales, Unidad de Fondo Rotativo, Dirección y Subdirección del Programa, otras Unidades o Departamentos de SOSEP, Supervisoras y Delegadas Departamentales.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con las que tenga relación el PHC.



**PERFIL DEL PUESTO:****EDUCACION:**

- Secretaria Comercial / Bachiller en computación con orientación comercial.

**EXPERIENCIA:**

- Contar con dos años de experiencia como secretaria en institución similar.

**HABILIDADES:**

- Reglamentos y procedimientos del PHC para el manejo de documentación.
- Operación de equipo de apoyo (fax, equipo de cómputo, fotocopiadora, escáner, etc.)
- Manejo y control de archivo.
- Operación de la planta telefónica.
- Manejo de Internet y redes locales.
- Cortesía y amabilidad en el trato personal.

**OTROS REQUISITOS:**

- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Confianza en sí mismo
- Compromiso con la organización
- Pro-actividad
- Motivación
- Desarrollo de relaciones interpersonales
- De fácil adaptación al cargo
- Responsable
- De sólidos principios morales
- Iniciativa y emprendimiento
- Efectividad personal
- Manejo y operación de equipo de apoyo (fax, fotocopiadora, escáner, etc.)
- Manejo y operación de equipo de cómputo necesario, manejo de paquetes office
- Conocimiento de los sistemas con que labora el Programa Hogares Comunitarios.
- Manejo y control de Archivo.
- Operación de planta telefónica.
- Excelente redacción
- Buena ortografía
- Manejo de Internet
- Acostumbrada a trabajar bajo presión
- Disponibilidad de tiempo y horario
- Disponibilidad de viajar al interior, cuando así sea necesario y requerido.
- Cortés
- Discreta en el cargo.
- Amabilidad en el trato de personal y visitantes.

**PROGRAMA HOGARES COMUNITARIOS  
DIRECCIÓN TÉCNICA**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Nutricionista del Programa Hogares Comunitarios
<b>UBICACION:</b>	Programa de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Directora del Programa y Subdirectora del Programa
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Prevenir la desnutrición crónica, control nutricional dentro del programa, actividades de promoción en salud.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Revisión de menú vigente en el Programa Hogares Comunitarios y establecer costos actuales.
- b) Propuesta para la elaboración de un menú regionalizado.
- c) Monitoreo y evaluación de niños con problemas de nutrición.
- d) Llevar el control de crecimiento y peso de los niños y niñas beneficiarios del Programa.
- e) Análisis de información sobre peso y talla de los niños y niñas del Programa y elaboración de diagnóstico nutricional.
- f) Organizar y diseñar procesos de capacitación, dirigidos al personal técnico y operativo del Programa, personal docentes, madres cuidadoras y padres beneficiarios en seguridad alimentaria y nutricional.
- g) Otras asignaciones establecidas por la Dirección del Programa y la Unidad Técnica y Educativa.

**Descripción de actividades semanales:**

- a) Monitoreo y evaluación de niños con problemas de nutrición.
- b) Monitoreo el estado nutricional de las niños y niñas beneficiarios del programa a través del sistema B-SOSEP
- c) Coordinar con el departamento de informática para darle al seguimiento al registro de datos de peso/talla del sistema B-SOSEP

**Descripción de actividades mensuales / quincenales:**

- a) Reuniones varias con Dirección y Sub-dirección para tratar temas relacionados con casos de nutrición
- b) Informes sobre casos de supervisión, capacitación, y coordinaciones institucionales
- c) Reuniones con CONAPLAM para llevar seguimiento del tema relacionado Lactancia Materna
- d) Participación en eventos relacionados los temas nutricionales con instituciones a fines del programa
- e) Seguimiento de los casos referidos ya sea por desnutrición o sobrepeso.
- f) Supervisión de los hogares para verificar el cumplimiento higiene, menú y manipulación de alimentos.

**Descripción de actividades trimestrales / semestrales:**

- a) Llevar el control de crecimiento y peso de los niños y niñas beneficiarios del Programa.
- b) Análisis de información sobre peso y talla de los niños y niñas del Programa y elaboración de diagnóstico nutricional.
- c) Participación en las reuniones nacionales del personal de la institución
- d) Diseño de temas de capacitación dirigidas madres cuidadoras y personal docentes para los procesos formativos anuales

**Descripción de actividades anuales:**

- a) Revisión de menú vigente en el Programa Hogares Comunitarios y establecer costos actuales.
- b) Propuesta para la elaboración de un menú regionalizado.
- c) Organizar y diseñar procesos de capacitación, dirigidos al personal técnico y operativo del Programa, personal docentes, madres cuidadoras y padres beneficiarios en seguridad alimentaria y nutricional.
- d) Elaboración y evaluación del plan operativo
- e) Proyección del presupuesto en el área de nutrición

**Descripción de actividades eventuales:**

- a) Apoyo a los diferentes programas
- b) Participación de procesos de capacitación internos o de instituciones a fines

**RELACIONES INTERNAS:**

- Dirección, Subdirección del Programa, Jefes de unidades, Supervisoras, Delegadas, madres cuidadoras, docentes y padres beneficiarios

**RELACIONES EXTERNAS:**

- CONAPLAM, Ministerios de salud, Instituciones gubernamentales (SESAN, PROSAN, CONAPLAM, SEGEPLAN), así como entidades no gubernamentales.

**PERFIL DEL PUESTO:**

**EDUCACION:**

- Título profesional en Licenciatura en Nutrición
- Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión
- Colegiado Activo
- Conocimientos en control y manejo de alimentos

**EXPERIENCIA:**

- 2 años en hospitales públicos en puesto similar.
- Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad
- Experiencia en dirección, supervisión, y organización personal
- Manejo de sistemas análisis de datos peso/talla

#### **HABILIDADES:**

- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Establecer objetivos organizacionales en el área de su cargo
- Manejo de sistema de informática
- 

#### **OTROS REQUISITOS:**

- Experiencia en nutrición clínica infantil, mínimo de 2 años
- Orientar a delegadas como se debe de pesar y talla
- Tratar casos específicos de nutrición cuando se requiere
- Guiar a madres cuidadoras de higiene y manipulación de alimentos
- Informar sobre los datos obtenidos de los casos tratados

**PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS  
DIRECCIÓN TÉCNICA**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Psicóloga Clínica
<b>UBICACION:</b>	Programa de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Directora y Sub-directora del Programa
<b>SUPERVISA A:</b>	NINGUNO
<b>ACTUALIZACION:</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Responsable de la recepción de casos reportados por todo el personal del Programa Hogares Comunitarios, delegadas, supervisoras, maestras, madres cuidadoras o Unidades del Programa.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a. Detección y atención de casos de violencia sexual infantil.
- b. Actualización constante del tema de violencia infantil
- c. Coordinación y gestión inter-institucional y referencia de casos.
- d. Diseño de materiales para el abordaje de casos de violencia infantil.
- e. Entrega de informes de casos a dirección y sub-dirección de Programa Comunitarios.
- f. Elaboración de Planes de tratamiento.
- g. Orientación a personal institucional y docente para la detección de casos de violencia sexual infantil y seguimiento respectivo.
- h. Atención clínica a los casos detectados.
- i. Asistencia a reuniones cuando sea requerida.

**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.

**Mensuales / Quincenales:**

1. Visitas a los diferentes CADI 's u Hogares Comunitarios para seguimiento de casos.
2. Verificación de asignación de casos en el cuaderno de control.
3. Elaboración de solicitudes de vehículos y viáticos.
1. Coordinar apoyo cuando el caso lo amerita como en Centros de Salud u hospitales.
2. Participación en reuniones concernientes al tema de niñez.
3. Elaboración de informes y hojas de evolución de los casos asignados.
4. Elaboración de planes de tratamiento

#### **Trimestrales / Semestrales:**

1. Entrega de informes de los avances de las actividades realizadas por la Unidad Psicosocial.
2. Participación en actividades especiales del Programa.
3. Participación en actividades organizadas por CONRED
4. Realizar visitas domiciliarias para corroborar las condiciones donde vive el niño o niña afectada.
5. Apoyo en capacitaciones a maestras y delegadas.
6. Programación de giras a los Departamentos donde hay casos asignados.

#### **Anuales:**

1. Entrega de consolidado de casos recibidos durante el año.
2. Elaboración de temas a madres cuidadoras en actividad formativa.

#### **Eventuales:**

1. Participación en diferentes reuniones asignadas por Dirección en el tema de niñez.
2. Participación en eventos de licitación.
3. Enlace suplente de Albergues ante la CONRED, asistiendo a las reuniones y capacitaciones asignadas, así como recepción de información en el COE Permanente en situaciones de desastre.
4. Participación en capacitación en temas de niñez.
5. Coordinar apoyo con el Programa Servicio Social cuando las personas son de pobreza extrema.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Directora General del Programa, Sub-directora del Programa, Unidad de Supervisión, Secretaría del Programa, Jefe de la Unidad de Trabajo Social, Jefa Unidad Técnica y Educativa, Coordinadoras Regionales, Supervisoras Departamentales y Delegadas del Programa, Maestras, padres y madres beneficiarias.

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Instituciones y/u Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que tengan relación con el Programa, en el tema de niñez o situaciones de desastre.

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

**EDUCACION:**

- Poseer título universitario en la Licenciatura en Psicología

**EXPERIENCIA:**

- Mínima de dos años en atención de casos especialmente en niñez
- Actualizada en cuanto a las leyes de derechos del niño y protección a la niñez

**HABILIDADES:**

- Manejo de reuniones efectivas.
- Elaboración de presentaciones.
- Manejo y conocimientos en el tema de niñez
- Manejo de grupos para capacitaciones

**OTROS REQUISITOS:**

- Excelentes relaciones humanas,
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Manejo de personal para capacitaciones
- Empatía
- Disponibilidad de tiempo y horario
- Poseer colegiado activo
- Capacitación constante en el tema de niñez.

**PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS**  
**UNIDAD DE CONTABILIDAD DEL PROGRAMA HOGARES COMUNITARIOS**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Jefe de la Unidad de Contabilidad del Programa Hogares Comunitarios.
<b>UBICACION:</b>	Programa de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Directora del Programa de Hogares Comunitarios y Subdirectora del Programa de Hogares Comunitarios
<b>SUPERVISA A:</b>	Auxiliares Contables y Asistente Contable
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016.

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Responsable de planificar, organizar y realizar el Anteproyecto Presupuestario del Programa Hogares Comunitarios, a fin de garantizar todo el soporte financiero y analítico que la institución necesita para su normal funcionamiento y garantizar su correcto uso de sus activos.

Es responsable por la correcta y exacta ejecución de las operaciones financieras y contables del Programa Hogares Comunitarios y que se cumplan con las normas de la Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Compras del Estado y la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Se asegura que todas las operaciones contables se realicen de acuerdo a las normas del Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental (SICOIN).
- b) Se asegura que las operaciones financieras del Programa estén dentro del Sistema Integrado de administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas (SIAF).
- c) Gestiona todas las transacciones relacionadas con la Tesorería Nacional.
- d) Coordinar todas las actividades del área contable, por ejemplo: elaboración de recibos, cheques, supervisión de personal, etc.
- e) Realizar el corte de efectivo, a fin de determinar los saldos de efectivo con que cuenta el PHC, a fin de un llevar estricto control y manejo del fondo rotativo asignado al Programa.
- f) Llevar estricto control de la ejecución diaria del presupuesto vigente del PHC, a fin de garantizar la disponibilidad de fondos para el funcionamiento de la institución.
- g) Llevar estricto control de los viáticos del personal del PHC, de acuerdo a los procedimientos establecidos (Diagrama Código DCT01.01).
- h) Revisión y análisis de 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, normalmente la Dirección y/o Sub-dirección.
- i) Revisar periódicamente las codificaciones de los renglones presupuestarios.
- j) Efectuar readecuación presupuestaria entre los grupos de gastos.  
Elaboración de planilla para pago a madres cuidadoras del Programa Hogares Comunitarios.
- k)
- l) Revisión y análisis de los saldos de cuentas.



- m) Realizar informe financiero relacionado a **Seguridad Alimentaria**.
- n) Revisión de las actividades del bloqueo de pagos a Madres Cuidadoras.
- o) Realizar conciliaciones bancarias de transferencias pagadas y no pagadas a madres cuidadoras.
- p) Capacitar a personal institucional de nuevo ingreso en el manejo documentos que corresponden al área financiera de los Hogares Comunitarios y CADIS.
- q) Realizar actividades y tareas solicitadas por la Dirección o Sub-dirección, UDAF SOSEP y Planificación SOSEP.

#### **Descripción de actividades semanales.**

- a) Elaboración y análisis de informes de gastos por liquidar a la UDAF.
- b) Realizar programación de actividades del personal subalterno.
- c) Participar en sesión solicitada por la Dirección y/o Subdirección del PHC.

#### **Descripción de actividades Mensuales / Quincenales:**

- a) Realizar los informes contables mensuales, presentándolos a Subdirección para su análisis y validación.
- b) Elaboración y análisis de los estados financieros del PHC, presentado a Dirección y Subdirección los resultados de ingresos y egresos de la institución.
- c) Revisión, firma y análisis de la planilla de pago para Madres Cuidadoras, para ejecutar el pago de las dotaciones económicas y cuadro de Hogares y Centros e información pública.
- d) Ejecución y revisión mensual de las metas financieras del PHC.
- e) Revisión y firma de Conciliación bancarias.
- f) Remitir reportes de metas físicas a Sub-dirección PHC.
- g) Solicitud y confirmación de cuotas presupuestaria por compra de mobiliario y equipo para nuevos centros entre otros y de funcionamiento de Centros.
- h) Trasladar a Sub-Dirección PHC y a Planificación SOSEP, informe financiero y metas físicas del Plan Hambre Cero.
- i) **Realizar conciliaciones de transferencias de pago a madres cuidadoras.**

#### **Descripción de actividades Trimestrales / Semestrales:**

- a) Realizar las programaciones del manejo del presupuesto del PHC, partiendo de la programación anual.
- b) Elaborar informe financiero cuatrimestral y semestral.
- c) **Elaboración de solicitud de cuota cuatrimestral.**
- d) **Realizar cuadros de convalidación de renglones presupuestarios.**

#### **Descripción de actividades anuales:**

- a) Dirigir el proceso de presupuesto del PHC:
  - o Distribuir guías y formatos a las Unidades, la Dirección y la Subdirección.
  - o Recolectar la información y efectuar la revisión técnica.
  - o Consolidar la información y analizarla.

- Recomendar a la SD las modificaciones y cambios para ajustarse a los lineamientos recibidos de la DT.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del PHC, y su ingreso a SIGES.
- Remitir el anteproyecto de presupuesto a la DT, a través del SD.
- Introducir los cambios dictaminados por la DT.
- Remitir el proyecto final para validación de la DT y aprobación por el Comité de Dirección del PHC.
- Elaborar los planes anuales operativos para la Unidad de Contabilidad.
- **Elaboración de la Plan Operativo Anual de Compras y Adquisiciones –PAAC-.**

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Dirección y Sub-Dirección PHC
- Jefe de la Unidad de Trabajo Social
- Supervisora Regional
- Unidad de educativa
- Madres Cuidadores y Corresponsables
- Maestras
- UDAF SOSEP
- Unidad de Planificación SOSEP
- Auditoría Interna SOSEP

#### **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:**

- Ser Perito Contador y haber aprobado cursos equivalentes al 7º. Semestre de licenciatura en Auditoría.

##### **EXPERIENCIA:**

- 2 años de experiencia en área contable, relaciones humanas y conocimiento del área.

##### **HABILIDADES:**

- Organización y análisis de datos
- Comunicación

- Redacción de informes y reportes
- Elaboración de planes
- Elaboración de Anteproyectos presupuestarios
- Conocimiento de SICOIN y SIGES.

#### **OTROS REQUISITOS:**

- Excelentes relaciones humanas,
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Creatividad
- Empatía
- Disponibilidad de tiempo y horario
- Discreción
- Puntualidad

**PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS**  
**UNIDAD DE CONTABILIDAD DEL PROGRAMA HOGARES COMUNITARIOS.**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auxiliar Contable I
<b>UBICACION:</b>	Programa de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de la Unidad de Contabilidad del Programa Hogares Comunitarios
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016.

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Responsable de planificar y organizar la ejecución del Fondo Rotativo del Programa Hogares Comunitarios, a fin de garantizar todo tipo de pago que requiera la institución que requiera para su funcionamiento. Es responsable por la correcta y exacta ejecución de las operaciones financieras y contables del PHC y porque cumplan con las normas de la Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Compras del Estado y la Contraloría General de Cuentas.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Manejo del Fondo Rotativo
- b) Se asegura que todas las operaciones contables se realicen de acuerdo a las normas del Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental (SICOIN).
- c) Se asegura que las operaciones financieras del Programa estén dentro del Sistema Integrado de administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas (SIAF).
- d) Elaboración de Cheques y sus documentos de soporte.
- e) Realizar el corte de efectivo, a fin de garantizar el pago que se requiera.
- f) Impresión de planillas de cupos, voucher, planillas de soporte donde firman las madres cuidadoras.
- g) Elaboración de oficios y cuadros para bloqueo de pago, cambio de nombre, planilla de madres cuidadoras, carta poder y activación de transferencias. Y remitirlo al Banco de Desarrollo Rural, S.A.
- h) Adquirir facturas de energía eléctrica, de agua potable y elaboración de Requisición de las mismas.
- i) Arqueos de Fondo Rotativo.
- j) Realizar actividades y tareas solicitadas por la Dirección Financiera y/o Dirección General del Programa Hogares Comunitarios.

**Descripción de actividades mensuales / quincenales:**

- a) Emisión de cheques
- b) Actualización de libro de banco manual y electrónico del fondo rotativo.
- c) Solicitud de Facturas a Empresa Eléctrica
- d) Solicitud de Facturas a Empagua
- e) Emisión de Requisiciones (Empresa eléctrica, Empagua y otros)

- f) Gestión ante Banrural (encriptado y traslado electrónico y físicamente de oficios de planillas para pago a madres cuidadoras)
- g) Elaboración de 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) Elaboración de 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) Elaboración de 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) Elaboración y digitalización de planillas para pago a madres cuidadoras.
- k) Elaboración de planilla para pago a madres cuidadoras por ubicación geográfica.
- l) Elaboración y digitalización de recibos para pago a madres cuidadoras.
- m) Elaboración y digitalización de cupos de madres cuidadoras.
- n) Razonamiento de facturas para equipamiento a Centros de Atención y Desarrollo Infantil del Programa Hogares Comunitarios.
- o) Codificación de facturas y gatos que son efectuados para el ingreso al SICOIN.
- p) Solicitud de cuota a Tesorería de SOSEP para efectuar liquidar gastos de fondo rotativo.
- q) Elaboración de Requisición y Traslado de liquidación de fondo Rotativo al departamento de Contabilidad de SOSEP para su revisión y reembolso del mismo.
- r) Elaboración de información pública.
- s) Escaneo de documentos que soporta la liquidación del fondo rotativo.

**Descripción de actividades anuales:**

- a) Apoyo en la elaboración del anteproyecto presupuestario y su ingreso al SIGES.

**Descripción de actividades eventuales:**

- a) Fotocopiado de requisiciones y otros documentos
- b) Realización de trámite para autorización y habilitación de libros ante la Contraloría General de Cuentas.
- c) Realización de trámite para autorización y habilitación de firmas para cuentas bancarias ante Cuentas Habilitadas en los Bancos.
- d) Apoyo en revisión de otros documentos requeridos por el jefe de la Unidad
- e) Apoyo en capacitaciones al personal institucional de primer ingreso y madres cuidadoras voluntarias.
- f) Realiza conciliaciones de transferencias a madres cuidadoras.

<b>RELACIONES INTERNAS:</b>
-----------------------------

- Dirección General del PHC
- Subdirección del PHC,
- Sub-Secretaría SOSEP
- Jefes de las Divisiones de PHC
- UDAF
- Auditoría Interna -SOSEP-

## **RELACIONES EXTERNAS:**

- Empresa Eléctrica
- Empagua
- BANRURAL
- Delegación de Contraloría General de Cuentas

## **PERFIL DEL PUESTO:**

### **EDUCACION:**

- Acreditar título de Perito Contador

### **EXPERIENCIA:**

- Experiencia mínima de 1 año en actividades contables.

### **HABILIDADES:**

- Reglamentos y procedimientos del PHC para el manejo de documentación.
- Operación de equipo de apoyo (fax, equipo de cómputo, fotocopiadora, escáner, etc.)
- Manejo y control de archivo.
- Manejo de Internet y redes locales.
- Conocimientos de Computación (Word, Excel, Power Point, Etc.)

### **OTROS REQUISITOS:**

- Excelentes relaciones humanas,
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Creatividad
- Empatía
- Disponibilidad de tiempo y horario
- Discreción
- Puntualidad

**PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS**  
**UNIDAD DE CONTABILIDAD DEL PROGRAMA HOGARES COMUNITARIOS**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auxiliar de Contabilidad II
<b>UBICACION:</b>	Programa de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de la Unidad de Contabilidad del Programa Hogares Comunitarios.
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016.

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Administrar la información asociada a las operaciones de la Unidad de Contabilidad del PHC, atendiendo con prontitud y eficiencia los requerimientos y actividades necesarias para garantizar el buen flujo de información.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Elaboración de 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 Sub-dirección, gestionando las firmas de autorización, y entregando los documentos correspondientes a la directora o sub-directora.
- d) Manejar, actualizar e informar sobre los listados del fondo rotativo en la base de datos y el sistema SICOIN.
- e) Elaboración de conciliaciones bancarias
- f) Atender consultas del personal y visitantes.
- g) Revisión de planillas de transporte
- h) Revisión de Planillas de cupos
- i) Recepción de llamadas

**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 Jefe 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 Jefe de la Unidad.
- c) Ingreso de datos e información al SICOIN
- d) Elaboración de conciliaciones bancarias

**Descripción de actividades anuales:**

- a) Reorganización y depuración de documentación, correspondencia y equipo de oficina.
- b) Apoyo en el ingreso del Anteproyecto SIGES.

**Descripción de actividades eventuales:**

- a) Participación en los procesos de supervisión y capacitación a los hogares comunitarios y centros de atención integral.
- b) Apoyo en la logística y organización de eventos programados por el PHC.
- c) Emitir Cheques.
- d) Codificación de gastos.
- e) Revisión de Liquidación de Actividad Formativa
- f) Realizar Conciliaciones de transferencias a madres cuidadoras.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Unidad de Educación Técnica y Trabajo Social;
- Dirección y Subdirección.
- Unidad de contabilidad SOSEP

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Oficina central de SOSEP (auditoría, RRHH),
- UDAF, Ministerio de Finanzas, Contraloría de Cuentas, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con las que tenga relación el PHC.

**PERFIL DEL PUESTO:**

**EDUCACION:**

- Acreditar título de Perito Contador

**EXPERIENCIA:**

- Experiencia mínima de 1 año en actividades contables.

**HABILIDADES:**

- Reglamentos y procedimientos del PHC para el manejo de documentación.
- Operación de equipo de apoyo (fax, equipo de cómputo, fotocopidora, escáner, etc.)
- Manejo y control de archivo.
- Operación de la planta telefónica.
- Manejo de Internet y redes locales.

**OTROS REQUISITOS:**



- Excelentes relaciones humanas,
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Creatividad
- Empatía
- Disponibilidad de tiempo y horario
- Discreción
- Puntualidad

**PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS**  
**UNIDAD DE CONTABILIDAD DEL PROGRAMA HOGARES COMUNITARIOS**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente Contable
<b>UBICACION:</b>	Programa de Hogares Comunitarios
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de la Unidad de Contabilidad del Programa Hogares Comunitarios
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016.

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Responsable por asistir en las tareas y actividades contables al Jefe de Contabilidad del Programa Hogares Comunitarios (PHC), 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 (CADI) .

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a. Recepción y distribución de documentos de la unidad.
- b. Recepción de llamada de la unidad.
- c. Elaborar listados de gastos por planillas de transporte considerando lo siguiente:
- d. Solicitar información a sede departamental por errores encontrados en los gastos.
- e. Trasladar a jefe inmediato para verificación y firma.
- f. Traslado a Dirección y/o subdirección para autorización de gasto.
- g. Traslado a contabilidad SOSEP para visado de la misma.
- h. Traslado a la unidad de caja para la elaboración de cheque.
- i. Integración de boletas de depósitos remitidos por las madres cuidadoras.
- j. Dar información a madres cuidadoras con relación al pago de transferencias y otras solicitadas por ellas.
- k. Revisar, empacar y rotular la documentación que se está emitiendo a las sedes departamentales y su traslado a la unidad de Coordinación para su envío correspondiente.

**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 Supervisora o Delegada 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
- f) Identificándolo por mes y año.

**Descripción de actividades mensuales / quincenales:**

- a) Recibir planillas de gasto de transporte.
- b) Revisión general de planillas de transporte para efectuar el pago.
- c) Elaborar listado y ordenar geográficamente las planillas de transportes
- d) Cotejar las boletas de depósitos enviados por sedes departamentales con los estados de cuenta.
- e) Elaborar cuadro analítico por fuente de financiamiento mes y ubicación geográfica.

**Descripción de actividades anuales:**

- a) Apoyo en ingreso de anteproyecto al SIGES
- b) Empacar los documentos operados en el periodo fiscal para su traslado al archivo.

**Descripción de actividades eventuales:**

- g) Revisión de Liquidaciones de Actividad Formativa y archivo de la misma.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Dirección y Subdirección del PHC, unidad de trabajo social, unidad educativa, unidad de planificación y UDAF SOSEP
- Jefes de las Unidades de Contabilidad
- Unidad de coordinación.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Agencias Bancarias (BANRURAL).

**PERFIL DEL PUESTO:****EDUCACION:**

- Acreditar el título de Perito Contador.

**EXPERIENCIA:**

- Requiere acreditar dos años de experiencia en actividades contables y manejo de efectivo.

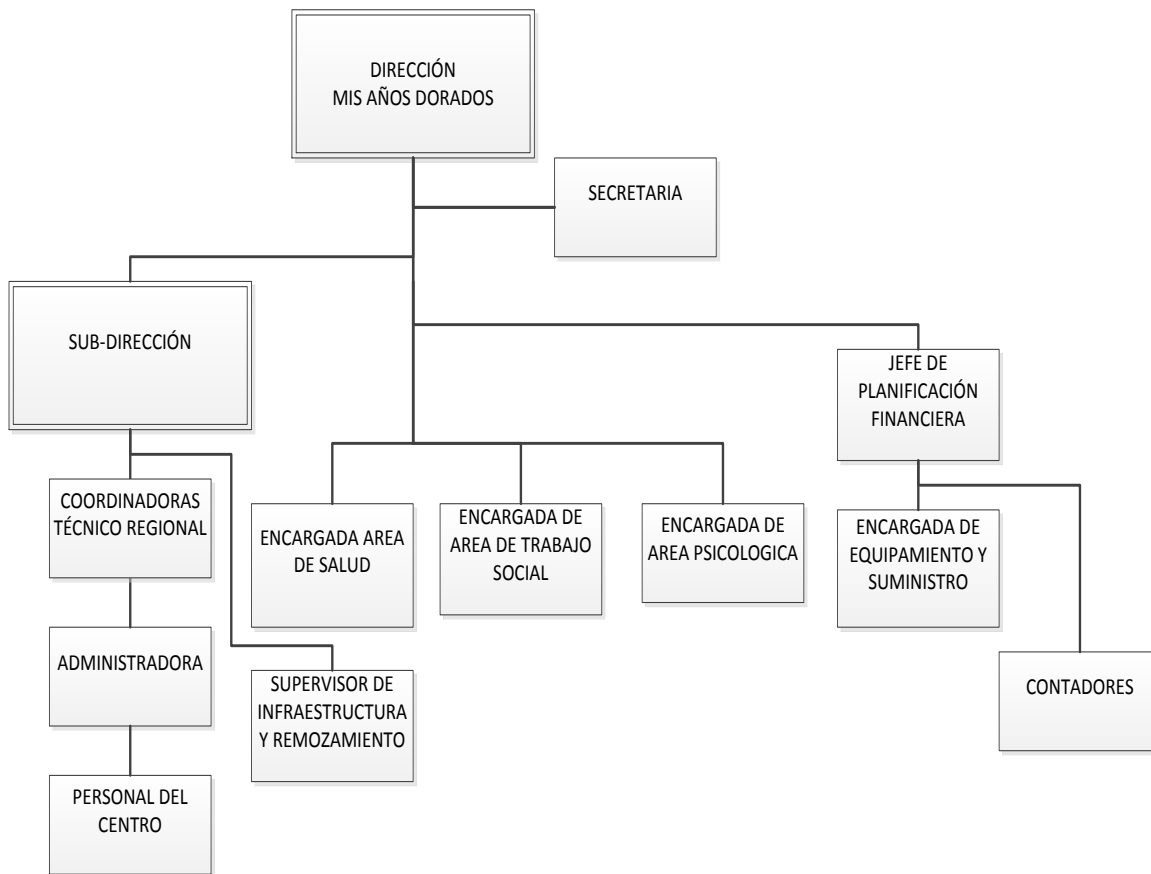
**HABILIDADES:**

- Habilidad numérica y exactitud.

**OTROS REQUISITOS:**

- Excelentes relaciones humanas,
- Iniciativa

- Responsabilidad
- Creatividad
- Empatía
- Disponibilidad de tiempo y horario
- Discreción
- Puntualidad



**PROGRAMA NACIONAL DEL ADULTO MAYOR “MIS AÑOS DORADOS”  
DIRECCIÓN TÉCNICA**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Directora del Programa
<b>UBICACION:</b>	Programa Nacional del Adulto Mayor “Mis Años Dorados”
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Sub Secretaria de Obras Sociales
<b>SUPERVISA A:</b>	Subdirectora, Jefe de Planificación Financiera, Encargada Área Psicológica, Encargada de Área de Trabajo Social, Secretaria de Dirección.
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Es responsable por el desempeño general del Programa, actuando como enlace principal entre éste y la Sub Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Planificación
  - Recibe lineamientos de la Dirección de Planificación SOSEP
  - Incorpora análisis de hallazgos y solicitudes internas del Programa a considerar en la Planificación
  - Establece los lineamientos internos de MAD para la planificación
  - Evalúa, modifica y autoriza las metas físicas y techo presupuestario del programa
  - Autoriza preliminarmente el ante proyecto de PEI, POM, POA, PAAC y presupuesto
  - Notifica, modificación y ajuste del PEI, POM, POA, PAAC y presupuesto
  - Socializa la planificación anual autorizada
  - Evalúa, revisa el informe de Ejecución de metas físicas y resumen estadístico
- b) Administrativos
  - Autoriza la compra de alimentos perecederos, otros bienes por compra directa
  - Autoriza planilla de asistencia cuando aplique como justificación de una compra
  - Autoriza comisiones de trabajos oficiales para el personal del programa
  - Gestiona acciones correctivas del informe de hallazgos del cumplimiento del PAAC
  - Autoriza el razonamiento de facturas por compras de bienes y servicios para el Programa
  - Solicita emisión de Cheques para el pago de proveedores
  - Autoriza especificaciones del bien con base a los requerimientos del Programa
  - Emite dictamen favorable sobre las bases de cotización o licitación de eventos
  - Autoriza certificación de partida presupuestaria que ampara la adquisición de bienes
  - Solicita suministros, bienes y servicios por apertura y por reabastecimiento de Centro
  - Da Visto Bueno al Acta Final de Recepción de Bienes
  - Evalúa y da seguimiento al inventario de suministros y bienes de cada Centro
  - Autoriza informe del uso corregido de los suministros y bienes de cada Centro

c) Apertura Nuevo Centro

- Notifica internamente la apertura de un nuevo Centro
- Solicita la emisión del vale para la primera compra de alimentos perecederos en un nuevo Centro
- Autoriza la casa para ser utilizada como Centro de Adulto Mayor
- Recibe el nuevo Centro habilitado, remozado y equipado

**RELACIONES INTERNAS:**

- Secretario de Obras Sociales, Sub Secretaria de la Secretaría de Obras Sociales, Subdirector del Programa, Jefe de Planificación Financiera, Encargada Área Psicológica, Encargada Área de Salud, Trabajadoras Sociales, Secretaria de Dirección.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Instituciones y/u Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que tienen relación con el Programa.

**PERFIL DEL PUESTO:**

**EDUCACION:**

- Poseer título universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas y Sociales, Psicología en Recursos Humanos, o carrera afín en el grado de Licenciatura o Maestría (deseable).

**EXPERIENCIA:**

- Acreditar cuatro años de experiencia en trabajos en el área social, educativa o salud y de dirección de empresas o instituciones afines al Programa.

**HABILIDADES:**

- Capacidad para formular metas, objetivos y estrategias.
- Conocimientos para recolectar y analizar información.
- Habilidad para organizar y asignar actividades y calendarizarlas.
- Destrezas en negociación y persuasión.
- Conocimiento para elaborar propuestas debidamente sustentadas con datos concisos y comprobables.
- Habilidad de elaborar presentaciones claras y convincentes.
- Familiarización con los requerimientos del Departamento Técnico del Presupuesto.
- Familiarización con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Capacidad de gestionar y obtener recursos para Programa

## OTROS REQUISITOS:

- Excelentes relaciones humanas
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Creatividad
- Empatía
- Disponibilidad de tiempo y horario
- Discreción
- Colegiado activo



**PROGRAMA NACIONAL DEL ADULTO MAYOR “MIS AÑOS DORADOS”  
DIRECCIÓN TÉCNICA**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Sub Director
<b>UBICACION:</b>	Programa Nacional del Adulto Mayor “Mis Años Dorados”
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Directora
<b>SUPERVISA A:</b>	Coordinadoras Técnicas Regionales
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es el puesto responsable del control, monitoreo, seguimiento del funcionamiento y ejecución de los centros de atención

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Planificación
  - Recolecta, analiza, prepara y presenta información de hallazgos, necesidades y requerimientos para el adecuado funcionamiento de los Centros
  - Presenta iniciativas, en cuanto, planes, programas, proyectos y acciones para ser incluidos en el PEI, POM, POA y PAAC
  - Coordina la reunión de planificación de planes, programas, proyectos y acciones para ser incluidos en el PEI, POM, POA y PAAC
  - Revisa, evalúa y gestiona acciones dentro de los Centros, basada en el informe de ejecución de metas físicas y el resumen estadístico de cada Centro.
- b) Administrativo
  - Sustituye a la Directora en su ausencia;
  - Apoya a la Directora en la dirección y coordinación general de todas las acciones del Programa;
  - Se encarga del correcto funcionamiento de los centros en cuanto a la atención integral de los adultos mayores;
  - Solicita aprobación de compra de alimentos perecederos y otros bienes en los Centros
  - Dirige el equipo de Técnicas Administrativas Regionales;
  - Requiere la contratación del personal para los Centros nuevos y eventuales sustituciones
  - Autoriza todas las acciones del personal del programa
  - Evalúa y da seguimiento al inventario de suministros y bienes de cada Centro
  - Autoriza informe del uso corregido de los suministros y bienes de cada Centro
- c) Apertura Nuevos Centros y Manteamiento
  - Calendariza la apertura de nuevos centros por inauguración o sustitución de casa
  - Evalúa, recomienda e informa de la casa para ser utilizada como Centro del Adulto Mayor
  - Recibe el nuevo centro por remozamiento o casa habilitada para el Centro
  - Autoriza el plan semestral de mantenimiento y programa de visitas
  - Solicita los requerimientos para el mantenimiento, remozamiento y/o casa nueva
  - Evalúa y aprueba el informe de acciones concluidas por remozamiento y mantenimiento

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

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Secretario de Obras Sociales, Sub Secretaria de la Secretaría de Obras Sociales, Jefe de Planificación Financiera, Encargada Área Psicológica, Encargada Área de Salud, Área de Trabajo Social, Secretaria de Dirección.

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Gobernadores - Gobierno Local - Gobernación Departamental, Directoras Departamentales - Gobierno Central - SOSEP, Alcalde - Gobierno municipal - Municipalidades, Esposas de los Alcaldes.

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

##### **EDUCACION:**

- Graduado universitario en Administración de Empresas o área afín.

##### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 3 años de experiencia en organización, dirección y supervisión de personal profesional, administrativo y técnico.

##### **HABILIDADES:**

- Manejo de paquetes informáticos Office y Windows
- Proactivo
- Dinámico
- Acostumbrado a trabajar bajo presión

##### **OTROS REQUISITOS:**

- Sensibilización en el trato del Adulto Mayor
- Espíritu de servicio
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Responsable,
- Honrado
- Ordenado
- Puntual
- Colegiado activo
- Disponibilidad de viajar al interior

## PROGRAMA NACIONAL DEL ADULTO MAYOR “MIS AÑOS DORADOS”

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargada de Área de Trabajo Social
<b>UBICACION:</b>	Programa Nacional del Adulto Mayor “Mis Años Dorados”
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Directora
<b>SUPERVISA A:</b>	Indirectamente al personal del Centro que atienda los ejes asignados a esta área.
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es el responsable de elaborar, diseñar y coordinar las actividades del Área de Servicio Social del Programa de Mis Años Dorados, según requerimiento de la Dirección

### FUNCIONES PRINCIPALES

Los ejes de la atención integral asignados son:

- Brecha generacional
  - Cultural y expresión artística
  - Físico recreativo lúdico
- a) Elabora el informe mensualmente de las actividades de los Centros
  - b) Administración y monitoreo de B-SOSEP
  - c) Elabora el plan anual y semestral integral de los ejes asignados
  - d) Socializa e implementa las mejoras y el plan anual de cada eje junto a las Coordinadoras Técnicas Regionales y Administradora de cada Centro
  - e) Revisa y aprueba el mensual de actividades de los ejes asignados
  - f) Monitorea y analiza los reportes mensuales (RU 40) de los centros en los ejes asignados
  - g) Busca mejores prácticas dentro de los centros en los ejes asignados
  - h) Hace propuestas de mejora continua en los ejes asignados
  - i) Supervisa la ejecución del plan semanal, mensual en los Centros en los ejes asignados
  - j) Inducción a personal nuevo al centro en los ejes asignados
  - k) Elabora de instrumentos operativos y de control en la ejecución de los centros
  - l) Supervisa Centros según instrucciones de la Dirección
  - m) Apoyar en alianza con la Encargada de Área Psicológica, Administradora e Instructora Ocupacional, Proyecto Productivo de los Centros y apertura de espacios de comercialización
  - n) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar

### RELACIONES INTERNAS:

- Directora, Sub Director, Coordinadoras Técnicas Regionales

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Directora Departamental – Gobierno Central – SOSEP, Enlace Municipal – Municipalidades,- Entidades de Gobierno, ONG ´S

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

##### **EDUCACION:**

- Profesional graduada en Trabajo Social y/o carrera a fin

##### **EXPERIENCIA:**

- Experiencia laboral en trabajo social

##### **HABILIDADES:**

- Redacción
- Creativa
- Proactivo
- Iniciativa
- Comunicación efectiva
- Análisis de la realidad
- Gestión de Proyectos
- Verbal

##### **OTROS REQUISITOS:**

- Comunicación efectiva
- Liderazgo
- Aprender a aprender
- Iniciativa y emprendedor
- Trabajo en equipo
- Planificación y gestión de proyectos
- Técnicas de elocuencia
- Colegiado Activo

## PROGRAMA NACIONAL DEL ADULTO MAYOR “MIS AÑOS DORADOS”

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Psicóloga/ Encargada de Área Psicológica
<b>UBICACION:</b>	Programa Nacional del Adulto Mayor “Mis Años Dorados”
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Directora y Sub-Director
<b>SUPERVISA A:</b>	NA
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Prestar servicio psicológico, técnico y formativo para los Adultos Mayores como para el personal que labora en el programa.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Elabora plan anual y semestral de atención integral en los siguientes ejes:
  - Psicosocial
  - Terapia ocupacional
  - Educativo
  - Busca mejores prácticas dentro de los centros en los ejes asignados
  - Hace propuestas de mejora en los ejes asignados
  - Socializa e implementa las mejoras y el plan anual de cada eje junto a las Coordinadoras Técnicas Regionales y Administradora de cada Centro
  - Supervisa la ejecución del plan semanal, mensual en los Centros en los ejes asignados
- b) Atención Psicológica del Adulto Mayor
  - Gestiona evaluación del estado mental del Adulto Mayor en los Centros
  - Diagnostica y/o aprueba el informe del estado mental del Adulto Mayor
  - Notifica a la Administradora los casos especiales y su tratamiento
  - Socializa el tratamiento con Instructora Ocupacional y Auxiliar de Enfermería
- c) Atención Integral del Adulto Mayor en el eje Educativo cultural y expresión artística
  - Elabora el plan semestral: “Estar Activo es Vivir Mejor”
  - Socializa e implementa las mejoras y el plan mensual de cada eje junto a las Coordinadoras Técnicas Regionales y Administradora de cada Centro
- d) Gestión de Cooperación
  - Elabora un plan de acción, con base en el plan anual para la gestión interinstitucional de cooperación
  - Identifica y gestiona cooperantes para todo el Programa desde Oficinas Centrales
- e) Capacitación Técnica Continua
  - Elabora un plan anual de capacitación técnica para el personal, según los ejes asignados
  - Coordina, gestiona e imparte las acciones de capacitación autorizadas
  - Elabora un informe mensual de capacitación técnica
  - Imparte el programa de inducción específico a Instructora Ocupacional

- f) Coordina, supervisa y gestiona Proyecto Productivo de los Centros y apertura de espacios de comercialización, en alianza con Encargada de Área de Trabajo Social, Administrador e Instructora Ocupacional
- g) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Directora -Administrativo- MAD
- Sub Director -Administrativo-MAD
- Instructora Ocupacional - Centro de Atención - MAD
- Auxiliar de Enfermería - Centro de Atención - MAD
- Administradora - Centro de Atención - MAD
- Coordinador Técnica Regional - Administrativo - MAD

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Instituciones Cooperantes interesadas de apoyar a todo el Programa

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

##### **EDUCACION:**

- Profesional graduado en Psicología Clínica con conocimiento de Psicometría y/o Maestría en Psicología Clínica

##### **EXPERIENCIA:**

- Manejo de proyectos
- Dinámicas recreativa
- Conocimiento de gerontología
- Manejo de terapias grupales
- Terapia ocupacional

##### **HABILIDADES:**

- Relaciones interpersonales
- Negociación
- Gestión de proyectos
- Responsabilidad
- Empatía
- Respeto
- Tolerancia
- Fluidez verbal

##### **OTROS REQUISITOS:**

- Liderazgo
- Proactividad
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Planificación y gestión de proyecto
- Emprendimiento
- Aprender a aprender

## PROGRAMA NACIONAL DEL ADULTO MAYOR “MIS AÑOS DORADOS”

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Ingeniero de Proyectos/Jefe de Planificación Financiera
<b>UBICACION:</b>	Programa Nacional del Adulto Mayor “Mis Años Dorados”
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Directora
<b>SUPERVISA A:</b>	Contadores
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es el responsable de la elaboración de la planificación financiera general del programa (PEI, POM, POA Y PAAC), su ejecución y el control del mismo.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Elaboración de la planificación general del programa (PEI, POM y POA)
  - Recibe información de MAD y de Dirección de Planificación de SOSEP
  - Actualiza y valida árbol de problemas y causalidad
  - Establece los productos y subproductos (descriptivo y numérico)
  - Establece el techo presupuestario
  - Elaboración de documentos PEI, POM Y POA y Anteproyecto de Presupuesto
  - Modifica, cuando sea necesario, los documentos PEI, POM Y POA y Anteproyecto de Presupuesto
- b) Elaboración del presupuesto general del programa (PAAC)
  - Prepara catálogo de insumos del programa
  - Asignación de presupuesto por insumo
  - Ingresa presupuesto en el Sistema de Gestión (SIGES)
  - Distribuye el presupuesto por categorías: renglón, grupo de gasto, fuente de financiamiento, mes, cuatrimestre y anual
  - Notifica a la Dirección Financiera y Unidad de Compras del PAAC autorizado
  - Modifica, cuando sea necesario, el PAAC autorizado
  - Socializa el PAAC autorizado a Contadores y Encargada de Equipamiento y Suministro
  - Realizar los cuadros de detalles y justificaciones correspondientes de transferencias presupuestarias
- c) Gestionar el tipo de compra del programa
  - Solicita cuota mensual por reglón de gasto
  - Verifica 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)
  - Ejecuta el procedimiento de compra según el tipo de la misma
  - Solicita a la Administradora del Centro el detalle de las compras de alimentos no perecederos, insumos de limpieza, librería y enfermería para las compras del año siguiente
  - Realiza la asignación de renglón presupuestario por tipo de gasto y gestión de la realización de las requisiciones



- Solicitar cuota financiera durante el último mes de cada cuatrimestre para el siguiente cuatrimestre
  - Gestión ante Contraloría General de Cuentas, para el manejo de libros de contabilidad, otras acciones de probidad, requerimientos y auditorías
- d) Elaboración de Informes de ejecución financiera del programa
- Recibe y organiza la información estadística de los centros, en el formado RU40
  - Calculo de asistencia, eventos y estadística de los Centros reportada en el RU 40
  - Elabora el informe de ejecución de productos y subproductos y el resumen estadístico por centro
  - Compara la proyección anual esperada contra el informe mensual de resultados
  - Revisa, evalúa y apoya la gestión de mejoras en los centros basado en la ejecución mensual
  - Traslada 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:**

- Directora - Administrativo - MAD
- Sub Director - Administrativo - MAD
- Encargado de Equipamiento y Suministros - Administrativo - MAD
- Contadores - Administrativo - MAD
- Coordinadoras Técnicas Regionales - Atención Integral - MAD
- Administradoras - Centro de Atención - MAD

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

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

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

##### **EDUCACION:**

- Profesional graduado en Ingeniero Industrial, Ciencias Económicas o carreras afín o pensum cerrado

##### **EXPERIENCIA:**

- Administración pública
- Microsoft Office

## **HABILIDADES:**

- Comunicación asertiva
- Numérica
- Verbal
- Gestión de procesos
- Análisis de datos y documentos
- Relaciones interpersonales
- Resolución de conflictos
- Trabajo en equipo

## **OTROS REQUISITOS:**

- Comunicación efectiva
- Liderazgo
- Aprender a aprender
- Iniciativa y emprendedor

## PROGRAMA NACIONAL DEL ADULTO MAYOR “MIS AÑOS DORADOS”

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Técnico Administrativo Regional
<b>UBICACION:</b>	Programa Nacional del Adulto Mayor “Mis Años Dorados”
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Sub Director
<b>SUPERVISA A:</b>	Personal del Centro de Atención del Adulto Mayor
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es la responsable de supervisar, apoyar y monitorear la ejecución de los Centros de Atención de la Región asignada.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Asesorar, supervisar y evaluar directa y periódicamente los Centros de Atención de su región, para el buen funcionamiento administrativo y operacional, así mismo elaborar el informe correspondiente
- b) Solucionar los problemas que surjan en los Centros MAD
- c) Informar al Sub Director por escrito de los casos especiales que no puedan resolver
- d) Elaborar matrices de control administrativo y operacional para ser utilizados en los Centros de Atención
- e) Realizar estudios y análisis de la situación socioeconómica de los adultos mayores
- f) Realizar reclutamiento de Adultos Mayores beneficiarios del Programa
- g) Realizar entrevista con Adultos Mayores, respecto al trato que se le brinda en el Centro
- h) Atender y orientar al Adulto Mayor
- i) Atender y orientar a familiares de los adultos mayores en situaciones dadas
- j) Monitorear constante la asistencia de los beneficiarios
- k) Coordinaciones con Coordinación Departamental para acciones con Directoras Departamentales
- l) Elaborar proyectos de apoyo para fortalecer el Programa
- m) Coordinar, integrar y controlar la calidad de las actividades de los Centros
- n) Planificar, convocar y participar en las reuniones de equipo de los Centros
- o) Supervisar la marcha de las actividades específicas
- p) Diseñar instrumentos de trabajo conjuntamente con el área de Psicología en Terapia Ocupacional y Recreativa
- q) Supervisar la bodega en las visitas a los Centros
- r) Supervisar la elaboración correcta de las planillas diarias de alimentación en la visita a los Centros
- s) Supervisar la planilla de ingreso y salida del personal de los Centros
- t) Dejar por escrito el informe de recomendaciones de cada visita al Centro
- u) Verificación del cumplimiento de planificación semanal por área
- v) Verificación del cumplimiento del menú de alimentos
- w) Supervisar el cumplimiento de ejes
- x) Supervisar que los expedientes de los adultos mayores estén completos administrativos y de enfermería
- y) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar

### **RELACIONES INTERNAS:**

- Directora y Sub Director del Programa
- Personal de Centros de Atención
- Personal de SOSEP central

### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Directora Departamental
- Autoridades Gubernamentales y no Gubernamentales
- Alcaldes

### **PERFIL DEL PUESTO:**

#### **EDUCACION:**

- Graduado universitario en Trabajo Social

#### **EXPERIENCIA:**

- Acreditar 3 años de experiencia en actividades de Servicio Social y Administrativas

#### **HABILIDADES:**

- Manejo de paquetes informáticos Office y Windows
- Proactivo
- Dinámico
- Trabajo en equipo

#### **OTROS REQUISITOS:**

- Sensibilización en el trato del Adulto Mayor
- Espíritu de servicio
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Responsable
- Honrado
- Ordenado
- Puntual
- Colegiado activo
- Disponibilidad de viajar al interior

## PROGRAMA NACIONAL DEL ADULTO MAYOR “MIS AÑOS DORADOS”

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente Administrativo Financiero/ Contador (a)
<b>UBICACION:</b>	Programa Nacional del Adulto Mayor “Mis Años Dorados”
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Jefe de Planificación Financiera
<b>SUPERVISA A:</b>	Secretaria Contadora
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

El puesto es responsable en oficinas centrales de realizar las acciones contables del Programa en los Centro de Atención del Adulto Mayor.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Revisión de planillas mensualmente
- b) Realizar arquezos de caja chica en las supervisiones programadas a los Centros MAD
- c) Capacitar al personal de los Centro respecto al área contable y financiera
- d) Apoyar al cálculo de asistencia, eventos y estadística de los Centros reportada en el RU 40
- e) 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
- f) Supervisión de gasto de compras a fin de que se apeguen a ley y a los lineamientos establecidos
- g) Gestión ante Contraloría General de Cuentas, para el manejo de libros de contabilidad
- h) Inducción a la Administradora y Secretaria Contadora en la apertura del Centro MAD
- i) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar

### RELACIONES INTERNAS:

- Directora y Sub Director del Programa
- Administradoras - Centro de Atención - MAD
- Secretarias Contadoras - Centro de Atención - MAD

### RELACIONES EXTERNAS:

- Director - Financiero - SOSEP
- Proveedores

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:

- Profesional graduado de Perito Contador

**EXPERIENCIA:**

- Microsoft Office
- Internet
- Arqueos de caja chica
- Estar actualizado en cuanto a leyes tributarias
- Conocimientos básicos sobre los procesos de SAT

**HABILIDADES:**

- Verbal
- Relaciones interpersonales
- Numérica
- Supervisión

**OTROS REQUISITOS:**

- Comunicación efectiva
- Aprender a aprender
- Trabajo en equipo
- Trabajar bajo presión
- Iniciativa y emprendimiento

## PROGRAMA NACIONAL DEL ADULTO MAYOR “MIS AÑOS DORADOS”

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria de Dirección
<b>UBICACION:</b>	Programa Nacional del Adulto Mayor “Mis Años Dorados”
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Directora y Sub Director
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

El puesto tiene la responsabilidad de la correspondencia y de los trámites administrativos que requiere de programa; así mismo archivar y custodiar papelería del mismo.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Elabora, envía, recibe y archiva correspondencia
- b) Realiza y resguarda el archivo de los Centros
- c) Recibe y atiende llamadas telefónicas
- d) Programación y solicitudes de transporte para comisiones
- e) Solicita y entrega suministros de oficina al personal administrativo
- f) Gestionar las licencias sanitarias para los centros de atención
- g) Elabora e imprime las requisiciones para compras del programa
- h) Elaborar el expediente completo para las compras
- i) Razonamiento de facturas en el fondo rotativo
- j) Control de las vacaciones del personal del programa
- k) Coordinar las inauguraciones
- j) Gestiona los viáticos para el personal del Programa, según el procedimiento de ejecución financiera a través del fondo rotativo para pago de viáticos
- k) Solicitar documentación para la elaboración del Convenio de Cooperación y Coordinación Interinstitucional con las Alianzas y trasladarla a la Dirección de Asesoría Jurídica
- l) Liquidación de Viáticos de la Directora y Sub Director
- m) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar

### RELACIONES INTERNAS:

- Directora - Administrativo - MAD
- Sub Directora - Administrativo - MAD
- Jefe de Planificación Financiera - Administrativo - MAD
- Coordinadoras Técnicas Regionales - Administrativo - MAD
- Encargado de Equipamiento y Suministro - Administrativo - MAD
- Administradoras - Centro de Atención - MAD

- Encargados de Atención Integral - Administrativo - MAD

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Directora de Administración - Dirección - SOSEP
- Directoras Departamental -
- Administrativo - SOSEP
- Alcaldes
- Gobierno Local
- Municipalidad

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

##### **EDUCACION:**

- Secretaria Ejecutiva o Perito Contador
- De preferencia estudio universitario en Administración de Empresas o Carrera a fin

##### **EXPERIENCIA:**

- Manejo de Microsoft Office
- Redacción
- Relaciones interpersonales
- Computación

##### **HABILIDADES:**

- Comunicación eficiente
- Buenas relaciones interpersonales
- Numérica
- Verbal
- Buena presentación
- Espíritu de servicio
- Tolerancia

##### **OTROS REQUISITOS:**

- Comunicación eficiente
- Planificación
- Aprender a aprender
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Trabajar bajo presión



## PROGRAMA NACIONAL DEL ADULTO MAYOR “MIS AÑOS DORADOS”

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Administrador de Centros
<b>UBICACION:</b>	Programa Nacional del Adulto Mayor “Mis Años Dorados”
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinadora Técnica Regional
<b>SUPERVISA A:</b>	Secretaria - Contadora Terapista, Auxiliar de Enfermería, Cocinera, Auxiliar de Cocina, Encargada de Limpieza
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es la responsable de la administración en general, supervisión del personal, beneficiarios e instalaciones y generar los reportes e informes del Centro de Atención al Adulto Mayor.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Administra y supervisa el recurso físico, financiero que se tiene asignado el Centro de Atención
- b) Administra, supervisa y coordina las actividades del personal del Centro de Atención
- c) Gestiona con la municipalidad y comunidad las actividades del Centro
- d) Elabora la ficha del Adulto Mayor
- e) Elabora el informe mensual del Centro de Atención, el cual deberá ser presentado los primeros cinco del mes siguiente
- f) Determinar qué cantidad de alimentos no perecederos, insumos de limpieza, librería y enfermería serán necesarios para las compras del año siguiente, esta información será enviada con el detalle de los productos y cantidad en el mes de diciembre
- g) Coordinar y Realizar las compras de productos perecederos del Centro de Atención en conjunto con Secretaria Contadora
- h) Planificación semanal de actividades a realizar en el Centro de Atención
- i) Coordinación general con Directora Departamental
- j) Revisión y firma de planificaciones semanales del personal a su cargo
- k) Reunión de coordinación semanal con el personal a su cargo
- l) Evaluación de actividades y metas trazadas
- m) Autorización de salidas de insumos de bodega
- n) Supervisión diaria de planillas de alimentación y firma de visto bueno
- o) Apoyar a la realización de Estudios Socioeconómicos de la totalidad de los adultos mayores beneficiarios en el Centro de Atención conjuntamente con la Coordinadora de Región
- p) Elaboración de fichas de inscripción de los beneficiarios del Centros de Atención
- q) Atención individualizada a los beneficiarios del Centro
- r) Resolución de conflictos entre beneficiarios y el personal a su cargo
- s) Control de registro de entrada y salida del personal
- t) Verificación mensual del inventario digital confrontado con el inventario físico
- u) reporte de ausencia, permisos, visitas al IGSS, vacaciones y otros a la Coordinadora de Región

- v) Archivar el monitorio mensual, para revisión en el ingresos al B-SOSEP
- w) Supervisar que el RU40 sea elaborado diariamente
- x) Llevar un control específico de donaciones que se entreguen en el Centro
- y) Revisar, gestionar y autorizar las donaciones que se entreguen en el Centro de Atención
- z) Coordinación con instituciones privadas o públicas, con centros educativos y con entidades de salud
- aa) Reclutamiento de voluntariado familiar y comunitario en actividades especiales en el Centro de Atención
- bb) Coordinación y gestión con la Alianza referente a actividades y otras que sean necesarias
- cc) Informe de cambio de proveedores con la Coordinadora Regional
- dd) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Secretaria - Contadora - Centro de Atención - MAD
- Terapeuta Ocupacional - Centro de Atención - MAD
- Cocinera - Centro de Atención - MAD
- Auxiliar de Cocina - Centro de Atención - MAD
- Encargada de Limpieza - Centro de Atención - MAD

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Directora y Sub Director
- Coordinadora Regional
- Centro de Salud
- Ministerio de Salud
- RENAP
- Gobernación
- Empresa Portuaria
- Empresas Privadas
- Alcalde
- Gobierno Local
- Municipalidad
- Esposa del Alcalde

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

##### **EDUCACION:**

- Profesional graduado en Trabajo Social / Psicóloga o carrera a fin o pensum cerrado

##### **EXPERIENCIA:**

- Computación
- Financiera
- Psicología para poder trabajar con el adulto mayor

## **HABILIDADES:**

- Buena comunicación
- Relaciones humanas
- Liderazgo
- Numérica
- Computación para trabajar con programas
- Flexibilidad
- Empatía

## **OTROS REQUISITOS:**

- Comunicación
- Planificación y gestión de proyectos
- Iniciativa y emprendimiento
- Aprender a aprender
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Efectividad personal

## PROGRAMA NACIONAL DEL ADULTO MAYOR “MIS AÑOS DORADOS”

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria/ Secretaria Contadora
<b>UBICACION:</b>	Programa Nacional del Adulto Mayor “Mis Años Dorados”
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Administradora
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguna
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es el puesto responsable de administración secretarial y contable del Centro de Atención

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Elabora solicitudes y documentos oficiales del Centro de Atención
- b) Elabora de forma diaria las planillas de alimentación, la cual deberá realizarse en cada tiempo de comida
- c) Lleva el control y registro de Caja Chica y elabora las liquidaciones, en la cual deberá ser tomada en cuenta la calidad del producto y que el precio no sea mayor al del mercado, haciendo buen uso de los recursos que se les brinda
- d) Controla y monitorea el inventario físico y digital de equipo y suministros del Centro de Atención
- e) Elabora expedientes del Adulto Mayor
- f) Apoya en la elaboración del informe mensual del Centro de Atención
- g) Coordina la logística en las actividades del Centro de Atención
- h) Elaboración de planificación de actividades a realizar durante la semana
- i) Elaboración, conformación y actualización de Expedientes administrativos
- j) Actualización y elaboración diariamente del RU-40, el cual deberá contener datos reales de la cantidad de beneficiarios que asistan al Centro de Atención
- k) Actualización del B-SOSEP mensualmente
- l) Realización de tarjeta de responsabilidad por área
- m) Coordinar con líderes comunitarios el reclutamiento de adultos mayores
- n) Realizar visitas domiciliarias a los beneficiarios del Centro de Atención para elaborar los estudios socioeconómicos
- o) Llevar control de la asistencia diaria por sexo
- p) Monitorear y gestionar voluntarios para actividades en el eje establecido, así como otro eje según se le asigne
- q) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Sub Director -Administrativo- MAD
- Coordinadora Regional -Administrativo- MAD
- Contador -Administrativo- MAD
- Administradora - Centro de Atención - MAD
- Instructora Ocupacional -Centro de Atención- MAD

- Cocinera - Centro de Atención - MAD
- Auxiliar de Enfermería - Centro de Atención - MAD
- Auxiliar Cocinera - Centro de Atención - MAD
- Encargada de Limpieza- Centro de Atención- MAD

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Alcalde
- Gobierno Local
- Municipalidad
- Educativa - Escuelas
- Personas de la comunidad - Educativa - Comunidad

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

##### **EDUCACION:**

- Perito Contador / Secretaria Oficinista / Secretaria Comercial

##### **EXPERIENCIA:**

- Relaciones humanas
- Aspectos Financieros
- Informática programas de computación

##### **HABILIDADES:**

- Proactividad
- numérica
- Relaciones sociales
- Resolución de conflictos
- Comunicación asertiva
- Comunicación escrita
- Dinámica
- Liderazgo

##### **OTROS REQUISITOS:**

- Comunicación
- Planificación y gestión de proyectos
- Iniciativa y emprendimiento
- Aprender a aprender
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Efectividad personal
- Trabajar bajo presión

## ROGRAMA NACIONAL DEL ADULTO MAYOR “MIS AÑOS DORADOS”

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Instructor Ocupacional
<b>UBICACION:</b>	Programa Nacional del Adulto Mayor “Mis Años Dorados”
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Administradora
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguna
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es el puesto responsable de motivar y entretener a los Adultos Mayores con actividades recreativas, educativas y ocupacionales. Así como terapia psicomotora de los Adultos Mayores; esta función se comparte con otras personas que laboran en el centro.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realiza diversas actividades educativa, recreativas con diferentes materiales y artes aplicadas
- b) Preparar material pedagógico para las actividades con los Adultos Mayores
- c) Implementa proyectos productivos y proyectos de cierre de brechas generacional
- d) Apoya en la implementación de la las hojas de ejercicios del Cortex
- e) Coordinar voluntarios, en busca de atención integral de los adultos mayores
- f) Coordinar con Instituciones para apoyo en actividades
- g) Elaborar proyectos de apoyo para fortalecer el Programa
- h) Elabora planificación mensual sobre las actividades e informar sobre las mismas
- i) Gestionar materiales para el uso en la terapia ocupacional
- j) Realizar monitoreo de actividades por beneficiario
- k) Otras no especificadas, pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar

### RELACIONES INTERNAS:

- Administradora - Centro de Atención - MAD
- Cocinera - Centro de Atención - MAD
- Auxiliar de Enfermería - Centro de Atención - MAD
- Auxiliar Cocinera - Centro de Atención - MAD
- Secretaria - Centro de Atención - MAD

### RELACIONES EXTERNAS:

- Directora y Sub Director- Administrativo- MAD
- Alcalde
- Gobierno Local
- Municipalidad

- Colegios. Escuelas y Universidades
- Personas de la comunidad

### **PERFIL DEL PUESTO:**

#### **EDUCACION:**

- Maestra
- Trabajadora social
- Psicóloga

#### **EXPERIENCIA:**

- Cursos de terapia física-ocupacional
- Capacitación de geriatría
- Relaciones humanas
- Cursos sobre motricidad fina
- Cursos de integración sensorial (para estimular sentidos)

#### **HABILIDADES:**

- Proactividad
- Coordinación Motriz
- Lectura Comprensiva
- Resolución de conflictos
- Comunicación asertiva
- Comunicación escrita

#### **OTROS REQUISITOS:**

- Comunicación
- Planificación y gestión de proyectos
- Iniciativa y emprendimiento
- Aprender a aprender
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Efectividad personal
- Empatía
- Paciencia

## PROGRAMA NACIONAL DEL ADULTO MAYOR “MIS AÑOS DORADOS”

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Cocinera
<b>UBICACION:</b>	Programa Nacional del Adulto Mayor "Mis Años Dorados"
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Administradora
<b>SUPERVISA A:</b>	Auxiliar de cocina
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Preparar los alimentos nutritivos para la Atención del Adulto Mayor.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Elabora la planificación semanal de alimentos
- b) Elabora y verifica la lista de los insumos necesarios para la preparación de alimentos nutritivos
- c) Elabora y reparte los alimentos nutritivos para el Adulto Mayor
- d) Supervisa la higiene de los alimentos y utensilios de cocina
- e) Coordina algunas actividades con el Adulto Mayor
- f) Dirige a la Auxiliar de Cocina
- g) Velar por el uso adecuado del equipo de trabajo
- h) Apoyar a la Auxiliar de Cocina en lavar todos los utensilios utilizados con los alimentos nutritivos
- i) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Administradora - Centro de Atención - MAD
- Auxiliar de Cocina - Centro de Atención - MAD
- Todo el personal del Centro de Atención

### RELACIONES EXTERNAS:

- Sub Director -Administrativo- SOSEP

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:

- Estudios de Cocina ideal con estudios del Intecap
- Estudios de Tercero Básico



**EXPERIENCIA:**

- Forma correcta de preparar los alimentos
- Saber utilizar las cantidades para las porciones a elaborar
- Cocinera básica
- Cursos de comida saludable y nutritiva en el INTECAP u otros cursos que lo acrediten

**HABILIDADES:**

- Tener rapidez al cocinar
- Tener el cuidado adecuado en la preparación de los alimentos
- Higiene personal y en la cocina general
- Atención para no quemar los alimentos

**OTROS REQUISITOS:**

- Comunicación
- Iniciativa y emprendimiento
- Aprender a aprender
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Efectividad personal
- Trabajar bajo presión

## PROGRAMA NACIONAL DEL ADULTO MAYOR “MIS AÑOS DORADOS”

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auxiliar de Cocina
<b>UBICACION:</b>	Programa Nacional del Adulto Mayor “Mis Años Dorados”
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Administradora
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### 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

- a) Apoya a la Cocinera en la elaboración y manipulación de los alimentos nutritivos para el Adulto Mayor
- b) Limpia y mantiene ordenada la cocina y el comedor del Centro de Atención
- c) Sirve los alimentos nutritivos al Adulto Mayor
- d) Lavar los utensilios de cocina
- e) Acompaña a la Cocinera en actividades con el Adulto Mayor
- f) Velar por el uso adecuado del equipo de trabajo
- g) Otras nos especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Todo el personal del Centro de Atención

### RELACIONES EXTERNAS:

- Sub Director -Administrativo- MAD

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:

- Acreditar como mínimo sexto primaria

#### EXPERIENCIA:

- INTECAP u otros cursos que lo acrediten
- Cocina Básica

- Repostería Industrial
- Repostería Comercial

#### **HABILIDADES:**

- Habilidades en el área de cocina
- Manual
- Buenas relaciones sociales
- Paciencia
- Empatía

#### **OTROS REQUISITOS:**

- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Aprender a aprender
- Iniciativa
- Trabajar bajo presión

## PROGRAMA NACIONAL DEL ADULTO MAYOR “MIS AÑOS DORADOS”

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auxiliar de Enfermería
<b>UBICACION:</b>	Programa Nacional del Adulto Mayor “Mis Años Dorados”
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Encargado de Salud y Administradora
<b>SUPERVISA A:</b>	NA
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es el puesto de velar por la salud del adulto mayor, llevando un control de tratamientos, medicamentos, peso y signos vitales, entre otras cosas.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Mantener informado al Encargado de Salud de los casos especiales y en general de todos los adultos mayores
- b) Encargada de verificar la salud preventiva y/o tratamientos del adulto mayor
- c) Realiza y lleva un control de los signos vitales del adulto mayor
- d) Apoya a Instructora Ocupacional en las actividades del adulto mayor
- e) Elabora una ficha médica del adulto mayor
- f) Coordina acciones de higiene personal y prevención de enfermedades del adulto mayor
- g) Gestiona, de ser necesario, atención médica inmediata al adulto mayor en la Unidad de Salud o Médico de la Municipalidad
- h) Gestiona jornadas médicas para el Adulto Mayor
- i) Controla el inventario de medicina (donaciones) que tiene el Centro de Atención, así como las fechas de vencimiento
- j) Encargada de velar que no se suministren medicamentos a los adultos mayores sin receta
- k) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar

### RELACIONES INTERNAS:

- Administradora - Centro de Atención - MAD

### RELACIONES EXTERNAS:

- Sub Director -Administrativo- MAD
- Encargado de Salud- Administrativo- MAD
- Médico
- Gobierno Local
- Municipalidad

## **PERFIL DEL PUESTO:**

### **EDUCACION:**

- Graduada de Enfermera y/o Auxiliar de Enfermería

### **EXPERIENCIA:**

- Toma de signos vitales
- Primeros Auxilios
- Terapias respiratorias

### **HABILIDADES:**

- Comunicación
- Paciencia
- Tolerancia

### **OTROS REQUISITOS:**

- Aprender a aprender
- Colaboradora
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo

## PROGRAMA NACIONAL DEL ADULTO MAYOR “MIS AÑOS DORADOS”

### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargada de Limpieza
<b>UBICACION:</b>	Programa Nacional del Adulto Mayor “Mis Años Dorados”
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Administradora de Centro
<b>SUPERVISA A:</b>	NA
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	19 de Septiembre de 2016

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Describe en forma resumida los aspectos esenciales y característicos del puesto.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Mantiene limpio y ordenado todo el Centro de Atención
- b) Apoya a servir alimentos al Adulto Mayor
- c) Apoya con la mensajería del Centro de Atención
- d) Realiza actividades lúdicas con el Adulto Mayor
- e) Elabora un plan semanal para sus actividades
- f) Informa semanalmente sobre sus labores y actividades realizadas
- g) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

### RELACIONES INTERNAS:

- Administradora - Centro de Atención - MAD
- Todo el personal

### RELACIONES EXTERNAS:

- Sub Director -Administrativo- MAD

### PERFIL DEL PUESTO:

#### EDUCACION:

- Acreditar al menos sexto primaria

#### EXPERIENCIA:

- Cursos sobre limpieza y orden

### **HABILIDADES:**

- Comunicación
- Orden
- Paciencia
- Tolerancia

### **OTROS REQUISITOS:**

- Colaboración
- Espíritu de Servicio
- Comunicación