

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DESPACHO VICEMINISTERIAL DE DESARROLLO SOCIAL**

## FUNCIONES DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL DE DESARROLLO SOCIAL

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>DESPACHO VICEMINISTERIAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>NATURALEZA DE LAS FUNCIONES</b>	Normativas, orientadora y de Supervisión.

### I. FUNCIÓN BÁSICA

Normar, orientar, dirigir, evaluar y supervisar el cumplimiento de la aplicación de las políticas del Sector impartidas por el(la) Ministro(a) en el área de su competencia, así como de los Órganos de Línea del Ministerio, Programas Nacionales y otras instancias bajo el ámbito de su competencia y promover el desarrollo social, el desarrollo de capacidades, el fortalecimiento y promoción institucional; promover la investigación, desarrollo y monitoreo del Sector, así como la descentralización, concertación y participación social, priorizando la atención a la población que vive en situaciones de pobreza extrema y sufren de discriminación, inequidad y exclusión social.

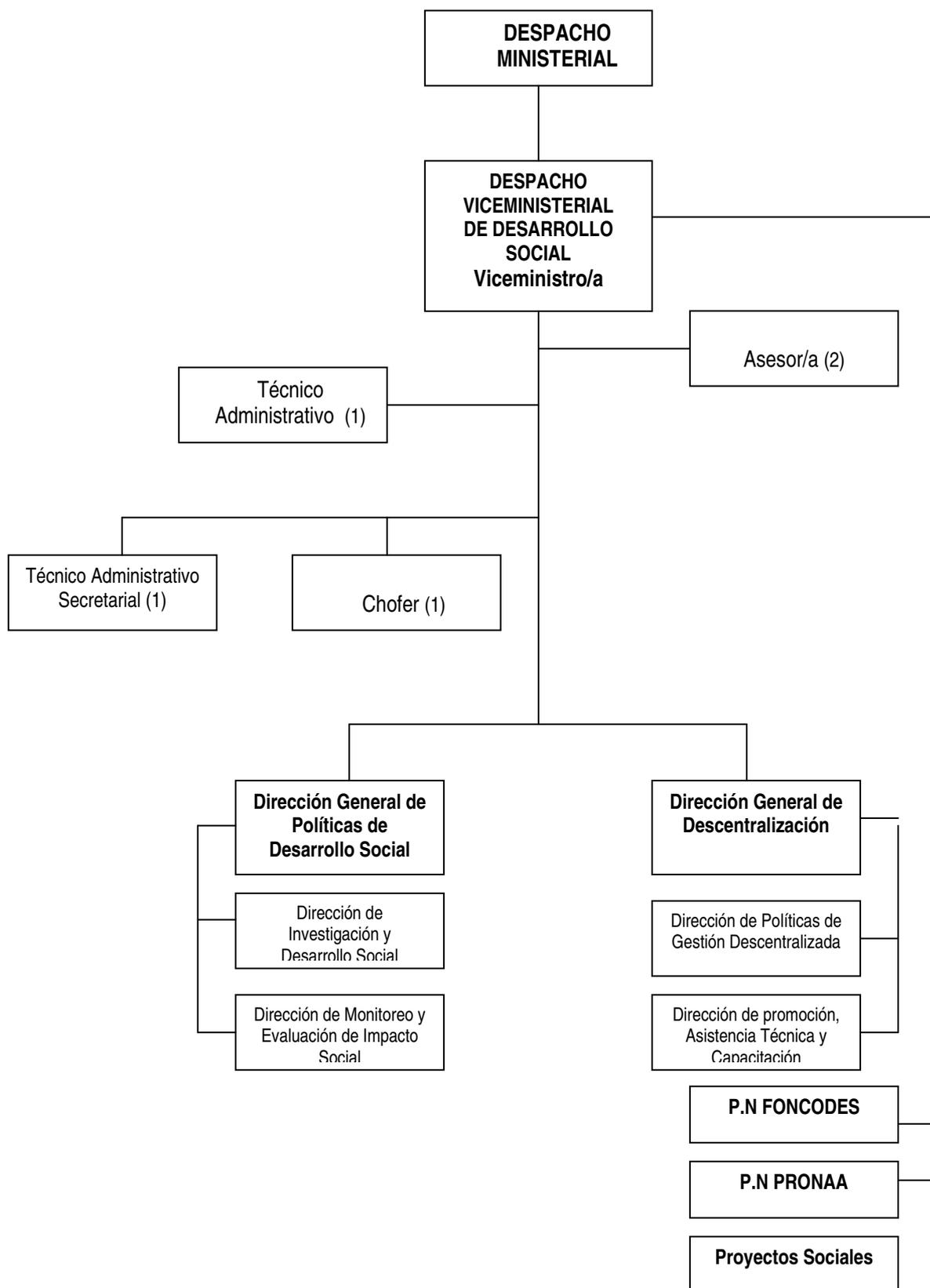
### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar a los Órganos de Línea y Programas Nacionales en su área de competencia relacionados con el desarrollo social; la investigación y monitoreo del Sector, la descentralización, el desarrollo de capacidades y el fortalecimiento y promoción institucional;
2. Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el seguimiento de la aplicación de las políticas de desarrollo social y el cumplimiento de los Planes Operativos del ámbito de su competencia;
3. Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el cumplimiento de las políticas y normas institucionales en relación con las entidades públicas, privadas y sociales;
4. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades que corresponden a las funciones del Viceministerio de Desarrollo Social, a través de un Comité Viceministerial de Gerencia, para la formulación y seguimiento de Planes, Programas, Proyectos Nacionales, objetivos del milenio, presupuesto, actividades conjuntas y otros; que propongan las Oficinas Generales de la Sede Central y los Programas Nacionales del MIMDES; así como elevar los acuerdos al Despacho Ministerial para su aprobación;
5. Desempeñar alternativamente la Secretaría del Comité Viceministerial de Gerencia;
6. Las demás funciones que le asigne el(la) Ministro(a) y las que le corresponda de acuerdo a ley.

### ESTRUCTURA DE CARGOS

I.	<b>DENOMINACION DEL ORGANO:</b> DESPACHO VICEMINISTERIAL DE DESARROLLO SOCIAL			
I.1	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b> DESPACHO VICEMINISTERIAL			
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFI- CACION</b>	<b>TOTAL</b>
019	Viceministro/a	3913057	FP	1
020 / 021	Asesor/a	3913003	EC	2
022	Técnico Administrativo Secretarial	3913052	SP-AP	1
023	Técnico Administrativo	3913051	SP-AP	1
024	Chofer	3913013	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>6</b>

**ORGANIGRAMA DE CARGOS DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL DE DESARROLLO SOCIAL**



**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE DESARROLLO SOCIAL
Nº CAP	019
CARGO CLASIFICADO	FP
CARGO ESTRUCTURADO	Viceministro/a

**II. FUNCION BASICA**

Proponer, dirigir, coordinar, orientar, controlar, evaluar y supervisar la aplicación de las políticas sectoriales, de los órganos del Ministerio, Programas Nacionales, Proyectos, Comisiones Sectoriales y Multisectoriales que estén dentro de su ámbito.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Formular y proponer las políticas del Subsector Desarrollo Social;
2. Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar a los Órganos de Línea, Programas Nacionales y otras instancias relacionadas con el desarrollo social, la investigación, la descentralización, el desarrollo de capacidades y el fortalecimiento y promoción institucional;
3. Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar la aplicación de las políticas de desarrollo social y de los Planes Operativos del Sector;
4. Dirigir, coordinar, evaluar, controlar y supervisar las actividades que aseguren el cumplimiento de las normas institucionales de su competencia y de las que tengan relación con las entidades públicas, privadas y sociales;
5. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar, las actividades que corresponden a las funciones del Viceministerio de Desarrollo Social, a través de un Comité Viceministerial de Gerencia, para la formulación y seguimiento de Planes, Programas, Proyectos Nacionales, objetivos del milenio, presupuesto, actividades conjuntas y otros, que propongan las Oficinas Generales de la Sede Central y los Programas Nacionales del MIMDES; así como elevar los acuerdos al Despacho Ministerial para su aprobación;
6. Desempeñar alternativamente la Secretaría del Comité Viceministerial de Gerencia;
7. Resolver los asuntos administrativos de su competencia;
8. Expedir resoluciones de su competencia;
9. Representar al(a la) Ministro(a) en los actos y gestiones que le sean encomendados;
10. Velar por la utilización eficiente de los recursos a su cargo;
11. Las demás funciones que le delegue el(la) Ministro(a) y las que le corresponda de acuerdo a ley.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de</b>	Ministro(a)
<b>Ejerce mando - supervisión sobre</b>	Asesores, Director(a) General de la Dirección General de Políticas de Desarrollo Social, Director(a) General de Descentralización, Directores Ejecutivos de los Programas Nacionales de los Programas Nacionales de FONCODES y PRONAA, profesionales, técnicos y auxiliares del Despacho Viceministerial.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>DESPACHO VICEMINISTERIAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>Nº CAP</b>	020 / 021
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	EC
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	<b>Asesor/a</b>

**II. FUNCION BASICA**

Ejecutar las actividades de asesoramiento al Despacho Viceministerial de Desarrollo Social en aspectos de su competencia.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en forma individual o colegiada en los asuntos que sean requeridos por el(la) Viceministro(a);</li> <li>2. Proponer alternativas de solución a las consultas formuladas por el(la) Viceministro(a) y otros del Ministerio relacionadas con su especialidad o área de competencia;</li> <li>3. Asistir a las reuniones que disponga el(la) Viceministro(a);</li> <li>4. Revisar, analizar y emitir informes si fuera el caso, en temas relacionados con su especialidad, previa investigación y análisis correspondiente;</li> <li>5. Fomentar y asegurar el mejoramiento continuo de la calidad en los aspectos concernientes al Despacho Viceministerial;</li> <li>6. Elaborar documentos técnicos para las conferencias internacionales y/o exposiciones del(de la) Ministro(a) y Viceministro(a) de Desarrollo Social;</li> <li>7. Participar por delegación en Comisiones de carácter Nacional e Internacional, sobre asuntos altamente especializados relacionados al Viceministerio de Desarrollo Social;</li> <li>8. Efectuar el seguimiento de los acuerdos aprobados derivados del Comité Viceministerial de Gerencia;</li> <li>9. Las demás funciones que le asigne el(la) Viceministro(a).</li> </ol>
---

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de</b>	Viceministro(a)
<b>Ejerce mando - supervisión sobre</b>	---

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>DESPACHO VICEMINISTERIAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>Nº CAP</b>	022
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	<b>Técnico Administrativo Secretarial</b> (Técnico Administrativo Secretarial A)

**II. FUNCION BASICA**

Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa.
---

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa del despacho Viceministerial;</li> <li>2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan al Despacho Viceministerial;</li> <li>3. Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar de acuerdo a indicaciones, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;</li> <li>4. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones e informar diario al (la) Viceministro (a) sobre la agenda;</li> <li>5. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;</li> <li>6. Coordinar con las demás áreas y el encargado de Imagen Institucional sobre eventos y actividades relacionadas con el Despacho previas órdenes impartidas por el(la) Viceministro(a);</li> <li>7. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;</li> <li>8. Las demás funciones que le asigne el(la) Viceministro(a).</li> </ol>
--

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de</b>	Viceministro(a).
<b>Ejerce mando - supervisión sobre</b>	---

**V. REQUISITOS MINIMOS**

<b>Experiencia y formación:</b>	Estudios Técnicos
	Experiencia en la materia
	Conocimiento en ofimática básica

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>DESPACHO VICEMINISTERIAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>Nº CAP</b>	<b>023</b>
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>SP-AP</b>
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	<b>Técnico Administrativo (Técnico Administrativo A)</b>

**II. FUNCION BASICA**

Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos y técnico.
--

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar actividades de apoyo técnico - administrativo en el Despacho Viceministerial de Desarrollo Social;</li> <li>2. Elaborar la programación y coordinar con el órgano correspondiente, sobre la necesidad de adquirir bienes y servicios u otros;</li> <li>3. Proyectar informes técnicos, resoluciones, proponer respuestas para absolver consultas, efectuar estudios y otros encomendados por el Despacho;</li> <li>4. Proponer el Plan Anual del Despacho Viceministerial,</li> <li>5. Efectuar el seguimiento a través del Sistema de Trámite Documentario, de la documentación recibida y emitida por el(la) Viceministro(a);</li> <li>6. Efectuar y coordinar actividades relacionadas con la distribución de la documentación derivada por el Despacho del Viceministro, a las oficinas y/o dependencias del sector;</li> <li>7. Orientar sobre gestiones y estado situacional de expedientes;</li> <li>8. Las demás funciones que le asigne el(la) Viceministro(a).</li> </ol>
--

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de</b>	Viceministro(a)
<b>Ejerce mando – supervisión sobre</b>	--

**V. REQUISITOS MINIMOS**

<b>Formación y experiencia:</b>	Estudios técnicos
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>DESPACHO VICEMINISTERIAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>Nº CAP</b>	024
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	<b>Chofer</b> (Chofer B)

**II. FUNCION BASICA**

Conducir y velar por el buen uso del vehículo motorizado asignado a su cargo.
---

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo motorizado asignado al Despacho Viceministerial;</li> <li>2. Verificar que la unidad de transporte cuente con las herramientas necesarias;</li> <li>3. Cumplir con los turnos y horarios de trabajo establecido;</li> <li>4. Guardar el vehículo en la cochera establecida;</li> <li>5. Realizar la limpieza, conservación y mantenimiento de la unidad vehicular a su cargo;</li> <li>6. Efectuar reparaciones eléctricas o reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo que sean sencillas;</li> <li>7. Rendir informes diarios de los vales de gasolina, lubricantes y carburantes;</li> <li>8. Elaborar los partes diarios de movilidad;</li> <li>9. Las demás funciones que le asigne el(la) Viceministro(a).</li> </ol>
--

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de</b>	Viceministro(a)
<b>Ejerce mando - supervisión sobre</b>	- . -

**V. REQUISITOS MINIMOS**

<b>Formación y experiencia:</b>	Secundaria completa
	Licencia de conducir
	Experiencia en la materia