

RESOLUCIÓN N° 1416/2017

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 941/2015.

Fernando de la Mora, 20 de noviembre de 2017.

VISTO:

El Decreto N° 9235/1995, *"Por el cual se crea la Secretaría de Acción Social dependiente de la Presidencia de la República"*, y faculta a la misma a establecer las medidas adecuadas para la optimización de los recursos para el logro de la misión y visión institucional.

El Decreto N° 6657/2017, *"Por el cual se establece que para la ejecución del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2017 de los Organismos y Entidades del Estado (OEE), seguirá vigente el presupuesto de ingresos, gastos, y financiamiento aprobado por la Ley N° 5554/2016 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2016" y sus modificaciones al 31 de diciembre de 2016, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N° 1535/1999, "De Administración Financiera del Estado"*.

El Decreto N° 6715/2017, *"Por el cual se modifica el Decreto N° 4774/2016, "Que reglamenta la Ley N° 5554, del 05 de enero de 2016, "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2016", vigente para el Ejercicio Fiscal 2017."*

La Resolución N° 941/2015, *"Por la cual se aprueba el Manual de Funciones de la Secretaría de Acción Social de la Presidencia de la República"*.

La Resolución N° 513/2017, *"Por la cual se aprueba el Organigrama Institucional de la Secretaría de Acción Social, dependiente de la Presidencia de la República, y se abroga la Resolución N° 699/2016"*.

CONSIDERANDO: El Memorándum DGDP N° 1185/2017, de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, por el que se dirige al Señor Ministro, a los efectos de elevar la versión final del Manual de Funciones de la Secretaría de Acción Social de la Presidencia de la República, para su correspondiente aprobación por acto administrativo y su posterior socialización. Y manifiesta: la propuesta elevada corresponde al Manual de Funciones de la SAS, en su Versión 01, de conformidad a los antecedentes metodológicos y procedimientos llevados a cabo hasta llegar a la versión hoy presentada, que pasará a sustituir los documentos actualmente coexistentes y que responde a los estándares mínimos del MECIP y a los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad. Al respecto, cabe mencionar que posterior a su tratamiento en el seno del Comité de Control Interno se han realizado verificaciones del contenido en cuanto a funciones específicas de algunas áreas, las cuales son consideradas afines en el sentido de evitar superposición de funciones o descuidos en cuanto al alcance de las responsabilidades y a fin de garantizar el cumplimiento óptimo de las atribuciones de cada unidad organizativa. Para el efecto, se ha recurrido a dictámenes de la Dirección de Asesoría Jurídica, que guardan relación con el análisis de referencia, así como a los manuales de procedimiento de aquellas que cuentan con dicho documento. El mismo se divide en dos estructuras principales: las Generalidades del Manual que abarca los



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

RESOLUCIÓN N° 1416/2017

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 941/2015.

Fernando de la Mora, 20 de noviembre de 2017.

objetivos del manual, el alcance del mismo, definiciones de importancia, sistema de reemplazo, funciones generales, competencias; estos tres últimos definidos por niveles jerárquicos, y la correspondiente estructura organizativa institucional y una segunda en la que describen las especificidades por cargo. Finalmente se deja constancia que el mismo debe ser periódicamente revisado y actualizado a efectos de su utilidad ante los constantes cambios inherentes a la dinámica de la organización.

Que, el Decreto N° 9235/1995, en su artículo 3° expresa: *"Facultase a la Secretaría de Acción Social a establecer su estructura y reglamentar el ejercicio de sus atribuciones y funciones según lo dispuesto en el presente Decreto y en el ordenamiento legal vigente para el Sector Público."*

Que, es facultad del Ministro – Secretario Ejecutivo dictar todas las resoluciones que sean necesarias para la consecución de los fines de la Secretaría, pudiendo establecer las directrices necesarias para la organización y funcionamiento de la Secretaría de Acción Social, a fin de obtener la mayor eficiencia en el desempeño de la misma.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

**EL MINISTRO – SECRETARIO EJECUTIVO DE LA
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL
RESUELVE:**

Artículo 1° **Aprobar** el Manual de Funciones de la Secretaría de Acción Social dependiente de la Presidencia de la República, el cual forma parte de la presente como **Anexo I**, con trescientas doce (312) páginas, con vigencia a partir de la fecha de emisión de la presente.

Artículo 2° **Abrogar** la Resolución N° 941/2015.

Artículo 3° **Comunicar** a quienes corresponda y cumplida archivar.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

ANEXO: *I (uno)*
Resolución Nº: *14161/2017*
Act. 1º

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo el futuro hoy

MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE ACCION SOCIAL

Año 2017

[Signature]
Lic. Ana Beatriz Freitaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

[Signature]
Abg. María Leizaola Ramona Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO



Tabla de Contenido

I. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
1. Presentación.....	3
2. Objetivos del Manual de Funciones	3
3. Alcance.....	4
4. Definiciones.....	5
5. Estructura organizativa.....	12
6. Sistema de reemplazo	13
7. Competencias definidas por niveles jerárquicos	15
8. Funciones generales	19
II. DESCRIPCION DE ESPECIFICIDADES POR CARGO.....	20
- NIVEL DE CONDUCCIÓN POLÍTICA.....	21
MINISTRO/A – SECRETARIO/A EJECUTIVO/A.....	24
- UNIDADES ORGANIZATIVAS MISIONALES.....	25
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL	25
DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA A PESCADORES DEL TERRITORIO NACIONAL (PROAP - TN)	51
UNIDAD DE PROYECTO DE APOYO A COMEDORES DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS (PACOC)	62
DIRECCION DEL PROGRAMA TENONDERÁ.....	67
DIRECCION PROGRAMA TEKOKHA	77
DIRECCION UNE FOCHEM YPORÁ.....	102
- UNIDADES ORGANIZATIVAS ESTRATÉGICAS	108
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES	109
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	128
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN.....	143
DIRECCIÓN DE GABINETE	152
DIRECCION DE ASESORÍA TÉCNICA	173
- UNIDADES ORGANIZATIVAS DE APOYO.....	180
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	181
SECRETARIA GENERAL	237
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	255
DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	270
DIRECCIÓN DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS	284
AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL.....	300
SECRETARÍA PRIVADA.....	307
ASESORÍAS	311



MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL

I. GENERALIDADES DEL MANUAL

1. Presentación

El Manual de Funciones de la Secretaría de Acción Social dependiente de la Presidencia de la República, describe las funciones de los cargos incluidos en la estructura organizacional de la institución.

El documento fue desarrollado utilizando la metodología de exposición descriptiva y contempla las funciones de las diversas dependencias de la institución desde el/la Ministro/a - Secretario/a Ejecutivo/a hasta los sectores operativos de las diferentes áreas de trabajo.

2. Objetivos del Manual de Funciones

- Establecer las responsabilidades, obligaciones y actividad funcional en general de los cargos ocupados por los servidores públicos, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y la legislación vigente.
- Constituir un cuerpo normativo de consulta obligatoria para la gestión institucional que refleja la estructura administrativa actual de la institución, así como el detalle de sus respectivas funciones y niveles jerárquicos.
- Promover un adecuado ambiente de control y de mejora continua.
- Distribuir adecuadamente las responsabilidades por niveles, determinando las actividades de ejecución, supervisión y autorización, en los procesos administrativos internos.

3. Alcance

Las funciones descritas, se aplican a todas las áreas internas de la institución y establecen los términos de responsabilidad relacionadas a cada cargo desempeñado.

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Control de Personas
S.A.M.

Abg. María Inés Ramoa Osta
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
ACCIÓN SOCIAL

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**

4. Definiciones

Denominación del Cargo: indica la nomenclatura utilizada para designar al servidor/a público/a según el puesto en el que se desempeña-

Reporta a: indica cuál es el cargo del superior inmediato, quien tiene la responsabilidad de dirigir y supervisar la ejecución de sus funciones y los avances y resultados de los trabajos realizados por el servidor público que ocupa el cargo descripto.

Supervisa a: Indica los cargos del personal supervisado por el responsable de ocupar el cargo descripto. Son los cargos del personal asignado a los Departamentos, Coordinaciones y/o Directores o de éstos respecto a Directores Generales o a la Máxima Autoridad respectivamente.

Objetivo del cargo: Es la definición de la razón causal o propósito fundamental del cargo descripto.

Niveles jerárquicos a efectos del presente Manual

Nivel de Conducción Política, es el más alto nivel y corresponde a la Máxima Autoridad Institucional (MAI).

Nivel Directivo (superior o estratégico): Elabora las políticas y estrategias. Determina los objetivos a largo plazo y el modo en que la organización ha de interactuar con otras entidades. Se toman decisiones que afectan a toda la organización.

Nivel Ejecutivo (medio o táctico): Coordina las actividades que se desarrollan en el nivel inferior u operativo, así como las decisiones que se toman y que afectan a un sector, área o departamento específico

Nivel operativo (técnico/profesional): Realiza tareas cuya ejecución exige responsabilidad individual y relativa autonomía. Su competencia requiere de la aplicación práctica de conocimientos técnicos y/o profesionales, así como el manejo de herramientas, procesos, normas y estándares de calidad utilizados para efectuar la actividad laboral específica de su área. Delega autoridad, pero no responsabilidad.

Nivel asistencial (Auxiliar o de apoyo): Su función es realizar en forma eficaz las tareas que se realizan en la organización. Conforme al puesto que ocupa. Realizan tareas rutinarias programadas previamente por el nivel medio.

Sistema de reemplazo definitivo y temporal: Es el procedimiento de reemplazos necesarios para cubrir las vacancias producidas en las instancias institucionales ya sea en forma temporal o definitiva.

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Concepción Pámoa
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
ACCIÓN SOCIAL

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 5 de 312

Funciones Generales: Son las responsabilidades y atribuciones que le competen al cargo descripto conforme al nivel jerárquico de autoridad y responsabilidad del mismo. Forman conjuntamente con las funciones específicas un solo cuerpo en cuanto a las funciones que los servidores públicos deben cumplir en el ejercicio del cargo que desempeñan.

Las funciones generales de la Máxima Autoridad Institucional (MAI) se presentan descritas junto a las de carácter específico de la misma.

Funciones Específicas: Son las responsabilidades y atribuciones propias de las instancias internas de cada cargo, conforme el área al que pertenece.

Tabla de referencia: la interpretación de las siglas incluidas en la columna de frecuencia de las funciones, en el caso de las funciones generales y específicas se describen a continuación:

SIGLA	DETALLE:
D	Diariamente
S	Semanalmente
M	Mensualmente
A	Anualmente
R	Según Requerimiento
E	En caso Específico
REG	Regularmente

Servidor/a Público/a: indica la nomenclatura utilizada para hacer referencia al personal que presta servicios en la Institución, sea como funcionario/a, contratado o personal auxiliar de servicio (Art. 4°, 5° y 6° respectivamente de la Ley 1626 de la Función Pública).

Adscripto: personal de un perfil profesional específico de un área a la cual responde funcionalmente, que es asignado a prestar servicios en una dependencia específica de la cual depende operativamente.

Observación **: los cargos señalados con estos símbolos podrán ser adaptados a las PcD (Personas con Discapacidad) que cuenten con discapacidad exclusivamente de tipo intelectual o psicosocial, conforme lo establecido por el Art. 2° de la Ley 2479/04.

5. Estructura organizativa

La estructura organizativa de la institución plantea la manera en que está dividido el trabajo en base al criterio de departamentalización, para alcanzar los objetivos institucionales propuestos en el PEI (Plan Estratégico Institucional). Define la posición o jerarquía de cada cargo dentro de la organización, hasta el nivel de Departamento.

Lic. Ana Beatriz Arellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Victoria Ramoa Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO



Máxima Autoridad Institucional - Nivel de Conducción Política

Ministro – Secretario Ejecutivo.

Unidades Organizativas Misionales

Dirección General de Protección y Promoción Social

Dirección Programa TEKOPORÃ

- 1) Departamento de Coordinación Ejecutiva
- 2) Departamento Técnico
- 3) Departamento de Pagos
- 4) Departamento de Registros
- 5) Departamento de Formación y Capacitación

Dirección Programa de Asistencia a Pescadores del Territorio Nacional (PROAP – TN)

- 1) Departamento de Operaciones
- 2) Departamento de Gestión de Administrativa

Coordinación de la Unidad de Apoyo a Comedores de Organizaciones Comunitarias (PACOC)

Dirección Programa TENONDERÃ

- 1) Departamento de Gestión Administrativa y Calidad
- 2) Departamento de Operaciones

Dirección Programa TEKOHÃ

- 1) Departamento de Gestión Social
- 2) Departamento de Infraestructura
- 3) Departamento de Registros
- 4) Departamento de Banco de Tierras

Dirección Proyecto UNE FOCM YPORÃ

- 1) Departamento de Obras
- 2) Departamento de Apoyo Administrativo-Financiero
- 3) FOCM HABITAT

Unidades Organizativas Estratégicas

Dirección General de Políticas Sociales

1. Dirección de Diseño y Planificación

- 1) Departamento de Diseño


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.


Abg. María Lucía Ramoa Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 7 de 312

- 2) Departamento de Monitoreo y Evaluación
- 3) Departamento de Articulación Intersectorial

2. Dirección de Investigación y Difusión

- 1) Departamento de Documentación y Estadísticas
- 2) Departamento de Estudios y Difusión
- 3) Departamento de Políticas Transversales

Dirección de Fortalecimiento Institucional

- 1) Coordinación MECIP
- 2) Departamento de Gestión de la Calidad
- 3) Unidad de Transparencia

Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación

- 1) Departamento de Relaciones Internacionales
- 2) Departamento de Cooperación

Dirección de Gabinete

- 1) Departamento de Comunicación
- 2) Departamento de Atención Ciudadana
- 3) Departamento de Ceremonial y Protocolo
- 4) Oficinas Regionales

Dirección de Asesoría Técnica

- 1) Departamento de Gestión Ambiental
- 2) Unidad de Inclusión Financiera

Unidades Organizativas de Apoyo:

Dirección General de Administración y Finanzas

1. Dirección Unidad Operativa de Contrataciones (DUOC)

- 1) Departamento de Programación, Reprogramación y Procesos Especiales
- 2) Departamento de Licitaciones
- 3) Departamento de Seguimiento de Contratos

2. Dirección Administrativa

- 1) Departamento de Servicios Generales
- 2) Departamento de Almacén y Suministros
- 3) Departamento de Patrimonio
- 4) Departamento de Transporte

3. Dirección Financiera

- 1) Departamento de Presupuesto
- 2) Departamento de Contabilidad

Dr. Ana Beatriz Arellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Inés Ramona O.
Secretario General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 8 de 312

- 3) Departamento de Tesorería
- 4) Departamento de Rendición de Cuentas

4. Dirección de Control y Seguimiento

- 1) Departamento de Control de Pagos al Personal
- 2) Departamento de Control de Gastos, Inversiones y Transferencias

Secretaría General

- 1) Departamento de Producción Documental
- 2) Departamento de Administración Documental
- 3) Departamento de Registros y Trámites
- 4) Departamento de Archivo Institucional

Dirección de Asesoría Jurídica

- 1) Departamento de Dictámenes y Contratos
- 2) Departamento de Asuntos Legales
- 3) Departamento de Derechos Humanos

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

- 1) Departamento de Redes y Servidores
- 2) Departamento de Desarrollo y Sistema de Gestión
- 3) Departamento de Soporte Técnico Informático

Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas

- 1) Departamento de Administración del Personal
- 2) Departamento de Desarrollo y Bienestar del Personal

Auditoría Interna Institucional

- 1) Auditoría Financiera
- 2) Auditoría de Gestión

Secretaría Privada

Asesorías

Lic. Ana Beatriz Arrellaga-M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

Abg. María Elisa Ramona Oso
Secretaría General
Secretaría de Acción Social

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 9 de 312



RESOLUCIÓN N° 513/2017

POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 699/2016.

Fernando de la Mora, 16 de mayo de 2017.

VISTO:

El Decreto N° 9235/1995, "Por el cual se crea la Secretaría de Acción Social dependiente de la Presidencia de la República", y faculta a la misma a establecer las medidas adecuadas para la optimización de los recursos para el logro de la misión y visión institucional.

La Resolución N° 699/2016, "Por la cual se apruebo el Organigrama Institucional de la Secretaría de Acción Social de la Presidencia de la República y se abrogan las Resoluciones N° 1557/2015 y N° 091/2016".

CONSIDERANDO: El Memorándum DFI N° 139/2017, de la Dirección de Fortalecimiento Institucional por el que se dirige a la Máxima Autoridad, a fin de presentar el organigrama institucional actualizado, de conformidad con los antecedentes obrantes... para su aprobación por acto administrativo correspondiente. Y expresa: "...Considerando que la actualización impacta en el Modelo de Gestión por Procesos de la SAS, se requiere que la resolución solicitada:

- encomiende a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, llevar adelante, en coordinación con la Dirección del Programa, los trabajos técnicos de ajustes que se requieran.
- encomiende a la Dirección General de Administración y Finanzas, y a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, a tomar los recaudos correspondientes en virtud a lo resuelto. Se adjuntan antecedentes.

Que, el Decreto N° 9235, en su artículo 3° expresa: "Facúltase a la Secretaría de Acción Social a establecer su estructura y reglamentar el ejercicio de sus atribuciones y funciones según lo dispuesto en el presente Decreto y en el ordenamiento legal vigente para el Sector Público."

Que, es facultad del Señor Ministro - Secretario Ejecutivo, la organización y funcionamiento de las distintas dependencias de la Secretaría de Acción Social, a fin de obtener la mayor eficiencia en el desempeño de la misma.

POR TANTO, uso de sus atribuciones legales,

**EL MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO DE LA
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

RESUELVE:

Artículo 1°

Aprobar el Organigrama Institucional de la Secretaría de Acción Social dependiente de la Presidencia de la República, conforme al **Anexo I**, que forma parte de la presente.

Artículo 2°

Establecer que la Dirección de Fortalecimiento Institucional, en coordinación con la Dirección del Programa Tenonderá, realice los trabajos de ajustes que se requieran, en el marco del Modelo de Gestión por Procesos (MECIP).



Lic. Ana Beatriz Arreola M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

[Firma]
FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO



SECRETARÍA DE
ACCIÓN SOCIAL

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo el futuro hoy

**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 10 de 312



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo el futuro hoy

RESOLUCIÓN N° 513/2017

POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 699/2016.

Fernando de la Mora, 16 de mayo de 2017.

- Artículo 3°** Disponer que la Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, tomen los recaudos correspondientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 1°.
- Artículo 4°** Abrogar la Resolución N° 699/2016.
- Artículo 5°** Comunicar a quienes corresponda y cumplida archivar.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO



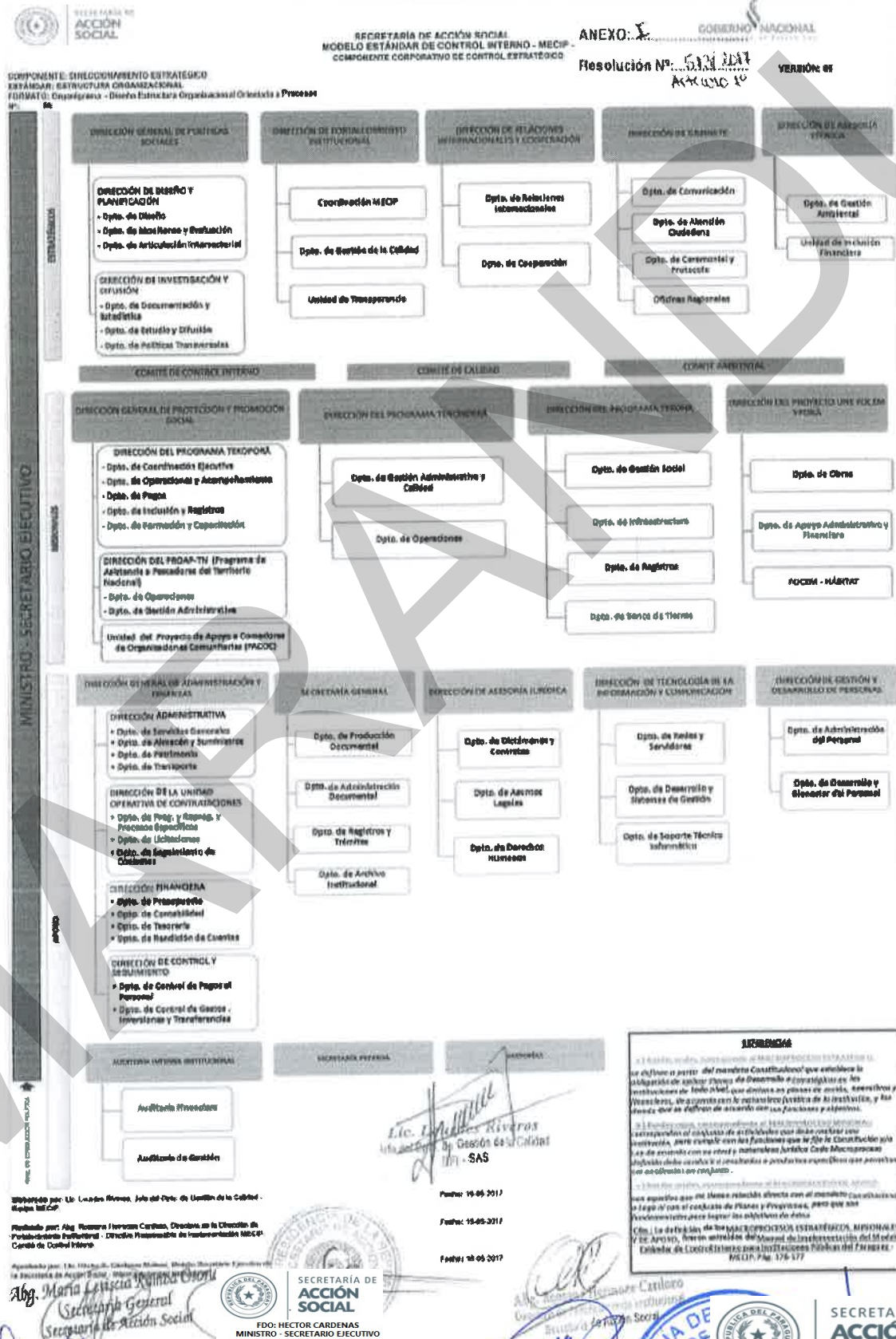
SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

Lic. Ana Beatriz Ariellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

ma/ajdr

Abg. Mario Wilson Ramoa Osorio
Secretario General
Secretaría de Acción Social



Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Letizia Rama Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO



6. Sistema de reemplazo

El Sistema de reemplazo se establece considerando que un puesto de trabajo puede quedar vacante en cualquier momento, por motivos previstos e imprevistos, y la importancia de designar un reemplazante potencial es sustituirlo de forma correcta y con un nivel de desempeño que permita la continuidad normal de las actividades del área, es decir establece las posibilidades de sustitución que pueden darse, de manera temporal o definitiva.

En general el Sistema de reemplazo definitivo, indica que los cargos vacantes podrán ser ocupados por la persona que el/la el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a, conforme a sus atribuciones y por decisión propia, defina para aquellos cargos de dependencia directa de dicha instancia, y a sugerencia de los responsables de área, elevados a su consideración, para aquellos cargos dependientes de niveles inferiores a la MAI.

Tratándose de reemplazo temporal:

Los/as **Directores/as Generales** podrán ser reemplazados/as:

Por uno/a de los/as Directores/as dependientes de la Dirección General a su cargo.

Los/as **Directores/as** podrán ser reemplazados/as:

Por uno/a de los/as Jefes/as de Departamento dependientes de la Dirección a su cargo.

Los/as **Jefes/as de Departamento** podrán ser reemplazados/as:

Por uno/a de los/as Técnicos/as dependientes del Departamento a su cargo o Jefe/a de otro Departamento de la misma Dirección.

Los/as **Técnicos/as** podrán ser reemplazados/as:

Por otro/a Técnico/a del mismo Departamento o dependencia.

Los/as funcionarios del **nivel de Auxiliar de Servicio** podrán ser reemplazados/as:

Por otro/a funcionario/a que ocupe el mismo cargo del Departamento o dependencia.

Lic. Ana Beatriz Arreola M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Victoria Riquelme Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 13 de 312

7. Competencias definidas por niveles jerárquicos

**NIVEL DIRECTIVO (SUPERIOR O ESTRATÉGICO):
Direcciones/Direcciones Generales**

a. Formación Académica:

- i. **Deseable:** Egresado Universitario en carreras relacionadas al cargo y/o Post grado relacionado al cargo.
- ii. **Admisible:** Egresado Universitario.

b. Experiencia:

- i. **Deseable:** 4 años en la función pública.
- ii. **Admisible:** 4 años de experiencia relacionada al cargo.

c. Conocimientos y habilidades requeridas:

- i. Habilidad para manejo de herramientas informáticas
- ii. Conceptos básicos de calidad
- iii. Conocimiento de técnicas gerenciales
- iv. Conocimientos sobre administración pública

**NIVEL EJECUTIVO (MEDIO O TÁCTICO):
Jefes/as de Departamento, Coordinadores/as Departamentales**

a. Formación académica:

- i. **Deseable:** Egresado Universitario en carreras relacionadas al cargo y/o Post grado relacionado al cargo.
- ii. **Admisible:** Egresado Universitario.

b. Experiencia:

- i. **Deseable:** 2 años en la función pública.
- ii. **Admisible:** 2 años de experiencia relacionada al cargo.

c. Conocimientos y habilidades requeridas:

- i. Habilidad para manejo de herramientas informáticas
- ii. Conceptos básicos de calidad
- iii. Conocimiento de técnicas gerenciales
- iv. Conocimientos sobre administración pública

**NIVEL OPERATIVO (TÉCNICO/PROFESIONAL):
Técnicos/as, Coordinadores/as Distritales, Secretario/a, Conductor/a**

a. Formación académica:

- i. **Deseable:** Egresado Universitario
- ii. **Admisible:** Estudiante universitario y/o cursos de formación relacionadas al cargo.

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Leticia Ramon
Directora General
Secretaría de Acción Social



FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 14 de 312

b. Experiencia:

- i. **Deseable:** 1 año en la función pública.
- ii. **Admisible:** 1 año de experiencia relacionada al cargo.

c. Conocimientos y habilidades requeridas:

- i. Habilidad para manejo de herramientas informáticas.
- ii. Conceptos básicos de calidad.

NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

Auxiliar administrativo/a, Encargado/a de limpieza, Responsables de mantenimiento

a. Formación académica:

- i. **Deseable:** Egresado de Educación Media.
- ii. **Admisible:** Cursando Educación Escolar Básica (o equivalente).

b. Experiencia:

- i. No Aplica.

c. Conocimientos y habilidades requeridas:

- i. Conceptos básicos de calidad

[Firma]
Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**

[Firma]
Abg. María Leticia Ramoa Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social

8. Funciones generales

FUNCIONES GENERALES DE NIVEL DIRECTIVO (SUPERIOR O ESTRATÉGICO): DIRECTORES/AS GENERALES Y DIRECTORES/AS

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES GENERALES		
1	Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI).	R
2	Dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y la Memoria Anual de la Dirección a su cargo	A
3	Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de su área y supervisar la realización de las actividades previstas en el mismo.	REG
4	Planificar con los subordinados a su cargo las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos institucionales y los recursos disponibles.	R
5	Orientar, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades para la permanente optimización del rendimiento laboral.	D
6	Mantener un conocimiento actualizado del marco legal vigente, trámites y reglamentaciones aplicables al mejor desempeño de sus funciones, vigilando la existencia de un adecuado control interno.	D
7	Aplicar medidas de estímulo o disciplinarias al personal dependiente de su área.	R
9	Proveer a la DGPS de Información Cualitativa y Cuantitativa relacionadas a las gestiones y acciones realizadas por el Programa, Proyecto o Dependencia a su cargo, de modo a contribuir a la provisión eficiente de información a instancias internas y externas a la SAS.	R
10	Gestionar la suscripción de convenios de cooperación interinstitucionales a propuesta de las dependencias a su cargo.	R
11	Desarrollar todas sus funciones conforme a lo estipulado en el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), con prácticas de ética y transparencia	D
12	Utilizar y conservar adecuadamente los bienes patrimoniales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.	D
13	Colaborar en el mantenimiento de un clima apropiado para el trabajo en equipo con calidad y productividad.	D
14	Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.	REG

Lic. Ana Beatriz Arretaga M.
 Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
 S.A.S.

Abg. María Inés Remón Osorio

Secretaría General



SECRETARÍA DE
ACCIÓN SOCIAL

FDO: HECTOR CARDENAS
 MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 16 de 312

**FUNCIONES GENERALES DE NIVEL EJECUTIVO (MEDIO O TÁCTICO):
JEFES/AS DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES/AS DEPARTAMENTALES**

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES GENERALES		
1	Participar y supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y la Memoria Anual del departamento a su cargo.	A
2	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de su área y supervisar la realización de las actividades previstas en el mismo.	REG
3	Planificar con los subordinados a su cargo las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos institucionales y los recursos disponibles.	R
4	Orientar, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades para la permanente optimización del rendimiento laboral.	D
5	Aplicar medidas de estímulo o disciplinarias al personal dependiente de su área.	R
6	Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucionales conforme a las actividades del área y la legislación pertinente.	R
7	Mantener un conocimiento actualizado del marco legal vigente, trámites y reglamentaciones aplicables al mejor desempeño de sus funciones, vigilando la existencia de un adecuado control interno.	D
8	Desarrollar todas sus funciones conforme a lo estipulado en el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), con prácticas de ética y transparencia	D
9	Utilizar y conservar adecuadamente los bienes patrimoniales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.	D
10	Colaborar en el mantenimiento de un clima apropiado para el trabajo en equipo con calidad y productividad.	D
11	Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.	REG
12	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su superior inmediato.	R
13	Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.	REG
14	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su superior inmediato.	R

Ana
Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Teresa Ramoa
Abg. María Teresa Ramoa
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**



 SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL	 GOBIERNO NACIONAL Construyendo el futuro hoy
MANUAL DE FUNCIONES SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL	VERSION 01
	PÁG: 17 de 312

**FUNCIONES GENERALES DE NIVEL OPERATIVO (TÉCNICO/PROFESIONAL):
TÉCNICAS, COORDINADORES/AS DISTRITALES, SECRETARIO/A,
CONDUCTOR/A**

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES GENERALES		
1	Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y la Memoria Anual de su departamento.	A
2	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de su área y ejecuta las actividades previstas en el mismo.	REG
3	Ejecutar las actividades planificadas conforme a los objetivos institucionales y los recursos disponibles.	R
4	Mantener un conocimiento actualizado del marco legal vigente, trámites y reglamentaciones aplicables al mejor desempeño de sus funciones, vigilando la existencia de un adecuado control interno.	D
5	Desarrollar todas sus funciones conforme a lo estipulado en el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), con prácticas de ética y transparencia	D
6	Utilizar y conservar adecuadamente los bienes patrimoniales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.	D
7	Colaborar en el mantenimiento de un clima apropiado para el trabajo en equipo con calidad y productividad.	D
8	Cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.	REG
9	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su superior inmediato.	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Elena Ramos Osorio
Secretaría General



**SECRETARÍA DE
ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 18 de 312

FUNCIONES GENERALES DE NIVEL ASISTENCIAL (AUXILIAR O DE APOYO): AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, ENCARGADO/A DE LIMPIEZA, RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES GENERALES		
1	Planificar y Programar, conjuntamente con su superior inmediato, las actividades a ser realizadas conforme a los lineamientos del área.	S
2	Mantener un conocimiento actualizado del marco legal vigente, trámites y reglamentaciones aplicables al mejor desempeño de sus funciones, vigilando la existencia de un adecuado control interno.	D
3	Desarrollar todas sus funciones conforme a lo estipulado en el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), con prácticas de ética y transparencia	D
4	Utilizar y conservar adecuadamente los bienes patrimoniales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.	D
5	Colaborar en el mantenimiento de un clima apropiado para el trabajo en equipo con calidad y productividad.	D
6	Cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.	REG
7	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su superior inmediato.	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
ACCIÓN SOCIAL

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**

Abg. María Elisa Ramoa Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo el futuro hoy

**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 19 de 312

II. DESCRIPCION DE ESPECIFICIDADES POR CARGO


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.


Abg. María Leticia Ramoa Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo el futuro hoy

**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 20 de 312

- NIVEL DE CONDUCCIÓN POLÍTICA


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.


Abg. María Leticia Ramoa Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo el futuro hoy

**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 21 de 312

**MINISTRO/A – SECRETARIO/A
EJECUTIVO/A**

[Signature]
Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**

[Signature]
Abg. María Concepción Ramona Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 22 de 312

Nombre del Cargo:	Ministro/a - Secretario/a Ejecutivo/a
Reporta a	Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a
Supervisa a:	Directores/as Generales Directores/as Staff

Sistema de reemplazo, el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a puede ser reemplazado:

En termino de reemplazo definitivo:

Por la persona que sea designada por el/la Presidente de la República

En termino de reemplazo temporal:

Por uno/a de los/as Directores/as Generales o Directores/as del Staff de la Secretaría de Acción Social.

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir la institución encarando acciones que respondan a las estrategias de reducción de la pobreza fomentando la inclusión social de los grupos en situación de vulnerabilidad, en el marco de la integridad y transparencia institucional y ejercer las competencias determinadas por el Decreto de creación de la misma y el marco normativo correspondiente.

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES GENERALES		
1	Colaborar con el/la Presidente/a de la República en la elaboración y dirección de la política y programa general del Gobierno.	REG
2	Promover un amplio consenso nacional que posibilite una acción conjunta del Estado, los partidos políticos y la sociedad civil, en torno a una política social que jerarquice las acciones destinadas a combatir la pobreza y promover una mayor igualdad social.	REG
3	Informar al Presidente de la República los logros y avances de la institución a su cargo.	REG
4	Dirigir, controlar y coordinar la institución a su cargo y ejercer su representación legal.	D
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	Coordinar una acción conjunta entre el Estado, los partidos políticos y la sociedad civil para combatir la pobreza, con el objeto de promover una mayor igualdad social.	REG
2	Colaborar con el Presidente de la República en la elaboración y dirección de la política general del gobierno en la lucha contra la pobreza, promoviendo la participación de la ciudadanía y coordinando acciones con	E



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 23 de 312

	los organismos constitucionales autónomos competentes.	
3	Cumplir y hacer cumplir las decisiones y disposiciones expedidas por el Presidente de la República en materias de su competencia.	D
4	Mantener relaciones de coordinación y cooperación recíproca con las Gobernaciones y Municipalidades en materias de su competencia.	REG
5	Emitir resoluciones en materia de su competencia.	E
6	Identificar y negociar fuentes de apoyo técnico para mejorar el desempeño de los distintos programas y proyectos ejecutados por la Secretaría de Acción Social.	E
7	Realizar seguimiento para el control de la eficiencia, focalización e impacto del gasto social en el país, proponiendo cuando corresponda cambios en los programas y/o en las unidades ejecutoras.	REG
8	Identificar y supervisar proyectos a ser ejecutados a través de entes públicos y/o privados en el territorio nacional en el ámbito de su competencia.	E
9	Generar espacios de cooperación político, cultural y tecnológico que permita la formulación de proyectos.	E
10	Establecer y autorizar relaciones y/o contactos con fuentes de cooperación del ámbito internacional con organismos multilaterales, a través de intercambios de recursos técnicos y/o financieros.	E
11	Autorizar, controlar y promover programas de tareas conjuntas y procedimientos con entidades involucradas en el sector de asistencia social a la población en situación de pobreza y pobreza extrema.	E
12	Autorizar la creación, modificación, reorganización, fusión de las áreas de su adscripción, para una mejor organización de la gestión institucional de los programas y proyectos implementados.	R
13	Aprobar el Anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Acción Social y la Memoria Anual institucional.	A
14	Aprobar la contratación de bienes y servicios conforme a las normativas de la Ley N° 2051 de Contrataciones Públicas y reglamentaciones correspondientes.	E
15	Aprobar el Plan Estratégico Institucional de la SAS.	E

Lic. Ana Beatriz Arellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Inés Riquelme
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**





SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

GOBIERNO NACIONAL
construyendo el futuro hoy

**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 24 de 312

- UNIDADES ORGANIZATIVAS MISIONALES


Lic. Ana Beatriz Arréllaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO


Abg. María Inés Ramoa Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social





DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL

Estructura jerárquica de las áreas de trabajo

1. **Director/a General de Protección y Promoción Social**
2. Secretario/a
3. **Director/a Programa TEKOPORÁ**
4. Secretario/a
5. Técnico/a
6. Jefe/a de la Coordinación Ejecutiva
7. Auxiliar Administrativo/a
8. **Jefe/a del Departamento de Operaciones y Acompañamiento.**
9. Secretario/a
10. Técnico/a de Acompañamiento
11. Coordinador/a Departamental
12. Coordinadores Distritales
13. Guías Familiares
14. Encargado de las Intervenciones en las Comunidades Indígenas.
15. Técnico/a de Apoyo Administrativo
16. **Jefe/a del Departamento de Pagos**
17. Auxiliar Administrativo/a
18. Técnico/a de Pagos
19. Técnico/a de Rendiciones
20. Técnico/a Administrativo/a
21. Técnico/a de Operaciones Bancarias
22. **Jefe/a del Departamento de Inclusión y Registros**
23. Técnico/a de Inclusión y Registros
24. Técnico/a Informático/a
25. Técnico/a Administrativo
26. Técnico/a de actualización de datos
27. **Jefe/a del Departamento de Gestión de Conocimiento**
28. Técnico/a en Capacitación

Lic. Ana Beatriz Arreola M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Encarnación Rampa
Secretaria General



FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 26 de 312

Denominación del cargo: Director General de Protección y Promoción Social.
Reporta a: Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a
Supervisa a: Director/a Programa TEKOPORÃ
Director/a del Programa Asistencia a Pescadores del Territorio Nacional (PROAP-TN)
Coordinador/a de la Unidad del Proyecto Apoyo a Comedores de Organizaciones Comunitarias (PACOC)
Secretario/ a

OBJETIVO DEL CARGO

Articular y coordinar los Programas y Proyectos dependientes de la Dirección General y Programas sociales emblemáticos de la institución y de otras instituciones públicas del Estado.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Velar por el cumplimiento de la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la Máxima Autoridad Institucional para los programas y proyectos institucionales.	REG
2	Coordinar a nivel nacional, con autoridades locales, los programas y proyectos dependientes de la Dirección General a su cargo.	REG
3	Firmar acuerdos, actas y notas en representación de la institución, relacionadas a la implementación de los programas a su cargo.	REG
4	Fomentar e impulsar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública institucional, a través de la organización e implementación de audiencias públicas con cada programa y proyecto dependientes de la Dirección General a su cargo.	A
5	Proponer a las Direcciones y Proyectos la creación, modificación, reorganización, fusión de las áreas de su adscripción, para una mejor organización.	E
6	Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades, tendientes al cumplimiento de los objetivos misionales de la institución	D
7	Coordinar y supervisar la elaboración de los informes técnicos y financieros que deban presentarse a los niveles superiores de la SAS, al Ministerio de Hacienda, Congreso Nacional u otras instituciones.	R
8	Suscribir y presentar a las instancias pertinentes los listados de participantes de los distintos programas dependientes de la Dirección General a su cargo, para las solicitudes de fondos para pagos de subsidios y remisiones correspondientes a las entidades pagadoras.	REG
9	Suscribir Informe Técnico de la solicitud de víveres de las organizaciones comunitarias y eleva a consideración de la Máxima Autoridad Institucional para la aprobación de la Carta Acuerdo.	R
10	Suscribir Carta Acuerdo entre la SAS y las organizaciones comunitarias, para la provisión de VIVERES a Comedores de dichas organizaciones.	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María del Rosario Rama
Directora General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 27 de 312

Denominación del Cargo: Secretario/a
Reporta a: Director/a General de Protección y Promoción Social
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas apropiadas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Redactar correspondencias, actas, memorando y otros documentos en tiempo y forma.	D
2	Mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos, sistema de archivo de éstos en formato digital y físico.	D
3	Atender y realizar comunicaciones telefónicas y correo electrónico.	D
4	Entregar documentaciones de la Dirección a los distintos Departamentos dependientes de la misma.	D
5	Administrar la agenda de actividades y eventos de la Dirección.	S
6	Orientar a los funcionarios que acuden a la dependencia en la aclaración de sus consultas y/o en la realización de trámites.	S
7	Mantener organizado el archivo de documentaciones generadas en los diferentes Departamentos de la Dirección.	D
8	Proveer en forma oportuna toda la información requerida por su superior relativa a los documentos remitidos y recibidos.	S
9	Digitalizar todos los documentos recibidos en orden cronológico teniendo en cuenta fecha y número de Expediente.	D

Lic. Ana Beatriz Arellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**

Abg. Silvia Patricia Ramoa
Secretaria General





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 28 de 312

Denominación del Cargo: Director/a del Programa TEKOPORÃ
Reporta a: Director/a General de Protección y Promoción
Supervisa a: Jefe/a del Departamento de Coordinación Ejecutiva
Jefe/a del Departamento de Operaciones y Acompañamiento
Jefe/a del Departamento de Pago
Jefe/a del Departamento de Inclusión y Registro
Jefe/a del Departamento de Formación y Capacitación
Secretario/a
Técnico/a

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar la articulación del Programa a nivel nacional; proponer y promover estrategias actualizadas que colaboren en el mejoramiento de la gestión de las TMC y de las intervenciones, para contribuir a la mejora de la calidad de vida de la población participante, a través del ejercicio de derechos.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades del Programa TEKOPORA.	D
2	Dirigir el Programa TEKOPORA y articularlo con los demás de otras instituciones públicas cuyos objetivos coinciden con el Proyecto.	D
3	Proponer mejoras para la formulación, ejecución, control y seguimiento de las actividades de las dependencias a su cargo.	REG
4	Velar por el cumplimiento de la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad de la SAS.	D
5	Proponer a su superior inmediato la creación, modificación, reorganización o fusión de las áreas de su adscripción, para una mejor organización.	R
6	Fomentar e Impulsar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública institucional.	E
7	Coordinar y supervisar la elaboración de los informes técnicos y financieros que deban presentarse a los niveles superiores de la SAS, al Ministerio de Hacienda y otros.	R
8	Suscribir y presentar a la Dirección General los listados de participantes para las solicitudes de fondos para pagos de subsidios y remisiones correspondientes a las entidades pagadoras.	REG

Lic. Ana Beatriz Aréllaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María del Rosario Ramos Os
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 29 de 312

Denominación del Cargo: Secretario/a
Reporta a: Director/a del Programa TEKOPORÃ
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas apropiadas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Redactar, memorando y otros documentos relacionados a las actividades propias del Programa.	D
2	Mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos, sistema de archivo de éstos en formato digital y físico.	D
3	Atender y realizar comunicaciones telefónicas y correo electrónico.	D
4	Entregar documentaciones de la Dirección a los distintos Departamentos dependientes de la misma.	D
5	Administrar la agenda de actividades y eventos de la Dirección	S
6	Orientar a los funcionarios que acuden a la dependencia en la aclaración de sus consultas y/o en la realización de trámites.	D
7	Mantener organizado el archivo de documentaciones generadas en los diferentes Departamentos de la Dirección	D
8	Proveer en forma oportuna toda la información requerida por su superior relativa a los documentos remitidos y recibidos	D
9	Digitalizar todos los documentos recibidos en orden cronológico teniendo en cuenta fecha y número de Expediente	D

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Teresa Ríos
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 30 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a
Reporta a: Director/a del Programa TEKOPORÃ
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar a la Dirección para el desarrollo óptimo y logro de las metas del Proyecto.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Proporcionar asesoramiento y asistencia técnica a la Dirección en materias de su competencia.	D
2	Realizar propuestas técnicas que sirvan de insumo para la toma de decisiones vinculadas a la gestión del área.	D
3	Aplicar indicadores que faciliten la optimización de procedimientos de seguimiento en la ejecución del Proyecto.	E
4	Elaborar informes de resultados o de gestión en coordinación con los departamentos dependientes de la Dirección.	REG
5	Elaborar informes relacionados al área que impliquen el análisis e interpretación de documentaciones provistas por los Departamentos de la Dirección.	R
6	Realizar gestiones ante otras instituciones que contribuyan a lograr los objetivos de la Dirección.	E

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Teresa Ramoa Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO



 SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL  GOBIERNO NACIONAL Construyendo el futuro hoy	
MANUAL DE FUNCIONES SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL VERSION 01 PÁG: 31 de 312	

Denominación del Cargo:
Jefe/ del Departamento de Coordinación Ejecutiva

Reporta a:
Director/a del Programa TEKOPORÃ

Supervisa a:
Auxiliar Administrativo

OBJETIVO DEL CARGO
Atender y custodiar la información generada sobre los participantes del Programa, sobre las intervenciones en terreno, acuerdos sobre instancias tanto oficiales como privadas locales y/o nacionales, atención de los trámites previstos en la operativa propia del área temática de Protección y Promoción Social.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones de la Dependencia y facilitar la articulación y colaboración con las Direcciones, Departamentos y Proyectos, a los efectos de definición y ejecución de prioridades, instrumentación de líneas de acción y estrategias operativas.	S
2	Brindar atención personalizada a las personas o delegaciones que se acercan al Programa a pedido de sus superiores.	D
3	Coordinar funcionalmente a las áreas responsables de apoyar a la Dependencia en la atención de los temas relacionados con la Protección y Promoción Social.	REG
4	Supervisar el mantenimiento y actualización permanente de los registros de entrada y salida de documentos, sistema de archivo de éstos en formato digital y físico.	S


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
ACCIÓN SOCIAL

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO




 SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL  GOBIERNO NACIONAL construyendo el futuro hoy	
MANUAL DE FUNCIONES SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL VERSION 01 PÁG: 32 de 312	

Denominación del Cargo: Auxiliar Administrativo
Reporta a: Jefe/ del Departamento de Coordinación Ejecutiva
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO Apoyar a la Dirección para el desarrollo óptimo y logro de las metas del Proyecto.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Entrega y recepción de documentos a distintas dependencias de la SAS.	D
2	Redactar notas, memos, informes o circulares según las indicaciones del superior inmediato.	D
3	Mantener organizados los documentos recibidos en el Departamento.	REG
4	Retirar materiales para la oficina.	R
5	Realizar fotocopias y ensobrado de documentos.	R
6	Atención y derivación de llamadas.	D

[Signature]
Lic. Ana Beatriz Arellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

[Signature]
Abg. María Leticia Ramoa Osorio
Secretaria General
Secretaría de Coordinación de Sub



SECRETARÍA DE
ACCIÓN SOCIAL

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 33 de 312

Denominación del Cargo: Jefe/ del Departamento de Operaciones y Acompañamiento
Reporta a: Director/a del Programa TEKOPORÃ
Supervisa a: Secretario/a
Técnico/a de Acompañamiento
Coordinador/a Departamental

OBJETIVO DEL CARGO

Gerenciar y supervisar la ejecución de las actividades programadas conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos, así como velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

ORDEN	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Elaborar conjuntamente, con el/la Director/a, los planes de acción necesarios, para implementar el plan estratégico y los planes operativos formulados.	A
2	Revisar el Manual Operativo y proponer mejoras y/o ajustes de ser necesarios.	A
3	Proponer a la Dirección TEKOPORÃ acciones en el ámbito nacional, departamental y/o municipal en coordinación con otras instituciones.	R
4	Elevar a la Dirección informes mensuales según el avance de las acciones previstas en el POA, y otros informes según requerimiento.	M
5	Elevar a propuesta del equipo de acompañamiento, la elaboración de materiales informativos sobre temas específicos que sean necesarios para apoyar las acciones del Programa, brindando información y/o datos para ello.	E
7	Participar de reuniones y/o talleres convocados por la Dirección del Programa TEKOPORÃ.	R
8	Realizar convocatoria para jornadas de trabajo con las Coordinaciones Departamentales (y según necesidad con las Coordinaciones distritales o guías familiares).	REG
9	Acompañar y/o organizar, conjuntamente con los técnicos de acompañamiento las jornadas de trabajo, acciones específicas y/o eventos especiales en los territorios de intervención del Programa.	REG
10	Firmar informe de los funcionarios a cargo, y planilla de autorización de salario de los mismos, según los instrumentos y procedimientos vigentes.	M

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Teresa Rama O.
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**



FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 34 de 312

Denominación del Cargo: Secretario/a
Reporta a: Jefe/a de Operaciones y Acompañamiento
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas apropiadas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Controlar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos, sistema de archivo de éstos en formato digital y físico.	D
2	Recibir documentos de la dependencia, para su posterior remisión a las instancias correspondientes	D
3	Registrar y entregar documentaciones de la dependencia a las demás instancias, según los procedimientos establecidos por la Institución.	D
4	Elaborar memos, notas, planillas, documentos a solicitud del superior inmediato, en tiempo y forma y que estén dentro de las funciones de la dependencia.	D
5	Llevar el registro y control de los vencimientos de plazos, de requerimientos y/o informes de la dependencia e informar de ello a su superior inmediato.	D
6	Mantener en resguardo todas las documentaciones de la dependencia y actualizado el archivo de la misma (en impreso y digital).	D
7	Apoyar el trabajo de los técnicos de acompañamiento.	R

Lic. Ana Beatriz Arellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Leticia Ramona Oson
Secretaría General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 35 de 312

Denominación del Cargo: Técnico de Acompañamiento
Reporta a: Jefe/a del Departamento de Operaciones y Acompañamiento
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Organizar y ejecutar las actividades que competen al área asignadas en el POA del Departamento tendientes al cumplimiento de los objetivos del Programa.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Informar los avances de las actividades realizadas por el equipo operativo en el marco del POA en el componente de acompañamiento del Programa y recomendar acciones de mejora.	M
2	Comunicar y coordinar con las Coordinaciones Departamentales y/o Distritales, las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos establecidos por el Programa.	D
3	Diseñar y Planificar con los/as Coordinadores/as Departamentales y/o Distritales los procedimientos de control de las corresponsabilidades de las familias participantes e informar el resultado del mismo.	R
4	Supervisar las actividades realizadas por las Coordinaciones Departamentales y/o Distritales, y/o Guías Familiares.	R
5	Verificar casos e informar el resultado de los mismos.	R
6	Brindar atención a familias participantes o no del Programa, referentes comunitarios y/o institucionales que contactan y/o acuden a la institución a realizar consultas varias.	D
7	Apoyar la elaboración materiales informativos de difusión y promoción del Programa.	R
8	Aplicar la Ficha Social para identificar los potenciales beneficiarios y/o verificación, según requerimiento.	E
9	Acompañar el desarrollo de todas las actividades que se realiza en los Departamentos asignados.	D
10	Verificar las documentaciones provenientes de los departamentos asignados y derivar a las instancias correspondientes.	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Letitia Ramos Oso
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 36 de 312

Denominación del Cargo: Coordinador/a Departamental
Reporta a: Jefe/a del Departamento de Operaciones y Acompañamiento
Supervisa a: Coordinador Distrital
Encargado/a de las Intervenciones en Comunidades Indígenas
Técnico/a de Apoyo Administrativo

OBJETIVO DEL CARGO

Gerenciar el Programa TEKOPORÁ en el Departamento para contribuir a mejorar sostenidamente la eficacia y eficiencia en la ejecución del Programa y las acciones realizadas conjuntamente con otras instituciones a nivel local

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Coordinar, apoyar y supervisar las acciones a ser realizadas en el Departamento a su cargo en el marco del Programa.	REG
2	Supervisar el control de corresponsabilidades del Programa a nivel departamental.	R
3	Articular y gestionar acciones con instituciones departamentales, organizaciones sociales, populares y entidades privadas involucradas con el Programa a nivel Departamental.	REG
4	Propiciar la capacitación, en el marco del Programa, de Coordinadores Distritales y Guías Familiares del Departamento asignado.	R
5	Fomentar e Impulsar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública institucional.	E
6	Realizar la evaluación y retroalimentación de procesos en los Distritos.	R
7	Acudir a convocatorias de trabajo, reuniones, talleres y capacitaciones u otras asignaciones realizadas por la institución.	R
8	Recibir, controlar y firmar informe mensual de funcionarios a cargo, y planilla de autorización de salario de los mismos, según los instrumentos y procedimientos vigentes.	M
9	Proponer mejoras en aspectos operativos de la Gestión del Programa	E

Lic. Ana Beatriz Artellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
G.A.S.

Abg. María Victoria Ramoa Os.
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 37 de 312

Denominación del Cargo: Coordinador/a Distrital
Reporta a: Coordinador/a Departamental
Supervisa a: Guía Familiar

OBJETIVO DEL CARGO

Gerenciar el Programa TEKOPORA en el Distrito para contribuir a mejorar sostenidamente la eficacia y eficiencia en la ejecución del programa y las acciones realizadas por los guías familiares a las familias participantes.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Planificar y coordinar con los Guías Familiares, las actividades a ser desarrolladas	REG
2	Planificar el levantamiento de datos de control de la corresponsabilidad del programa a nivel Distrital, el procesamiento de la información y la entrega a las instancias correspondientes.	R
3	Articular y gestionar con instituciones locales, organizaciones sociales, populares y entidades privadas involucradas con el Programa a nivel Distrital.	S
4	Supervisar las actividades realizadas por los guías familiar en el distrito	M
5	Informar permanentemente a la Coordinación Departamental sobre el desarrollo de las actividades y las situaciones especiales que se vayan presentando en el Distrito.	REG
6	Participar en mesas de reuniones, redes, y espacios de Coordinación Distrital.	R
7	Velar por el cumplimiento de todas las acciones planificadas, para el cumplimiento de los objetivos del Programa Tekoporã en el distrito.	D
8	Recibir, controlar y firmar informe de los funcionarios a cargo, y planilla de autorización de salario de los mismos, según los instrumentos y procedimientos vigentes	M
9	Facilitar, proponer y otorgar capacitación a los Guías Familiares en el Marco del Programa.	R

Lic. Ana Beatriz Arrallaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Rosa Ramoa Oca
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 38 de 312

Denominación del Cargo: Guía Familiar
Reporta a: Coordinador/a Distrital
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades relativas al proceso de la implementación del Programa, participando en todo el ciclo operativo; desde la incorporación, acompañamiento socio-familiar hasta el egreso de las familias.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Realizar seguimiento a los hogares para el cumplimiento de las corresponsabilidades (Salud y Educación) y otros compromisos con el Programa.	REG
2	Identificar a Madres Líderes que ayudarán en el trabajo con la Comunidad y coordinar con las mismas la implementación de los trabajos en los territorios.	R
3	Apoyar a las familias para la conformación de Comités productivos para generación de ingreso.	R
4	Capacitar a las madres líderes en los contenidos definidos por el Programa.	R
5	Promover espacios para retroalimentación de procesos del trabajo de acompañamiento, con las familias asignadas.	R
6	Proveer información permanente, para mantener actualizado el cuadro familiar de las/los participantes programa.	REG
7	Utilizar correctamente los instrumentos elaborados por el Programa para el registro y sistematización del trabajo de acompañamiento de los participantes.	D
8	Informar al Coordinador/a Distrital sobre necesidades de articulación con instituciones públicas y/o privadas para el acceso de las familias participantes a estas.	R
9	Identificar e informar sobre las familias con uno o más miembros que padezcan de algún tipo de discapacidad (severa), como así también de comunidades indígenas existentes en la misma para su posterior inclusión al programa.	REG
10	Proponer alternativas de solución, ante conflictos que pudieran generarse en el trabajo de acompañamiento a las familias	R

Lic. Ana Beatriz Aréteaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Elena Ramona Os
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 39 de 312

Denominación del Cargo: Técnico de Asuntos Indígenas
Reporta a: Coordinador/a Departamental
Supervisa a: Guía Familiar (en caso de estar asignando al área)

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al Departamento de intervención del Programa, para el mejoramiento de la atención y acompañamiento a las Comunidades Indígenas; de modo a lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Programa TEKOPORÃ .

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Realizar su intervención en las Comunidades Indígenas, de acuerdo al marco legal y las normas y procedimientos vigentes.	D
2	Aplicar instrumentos establecidos por el Programa TEKOPORÃ, dirigidos a población Indígena, que sean establecidos en su marco normativo.	D
3	Articular acciones con Instituciones públicas y/o privadas, y especialmente con las secretarías de Asuntos Indígenas de la Gobernación y las áreas sociales de los Municipios.	R
4	Realizar diagnóstico de las comunidades Indígenas en las cuales debe intervenir.	R
5	Presentar propuestas de acción, para mejorar la atención a la población Indígena.	R
6	Brindar información oportuna a los Líderes y/o Comunidades si estos así lo requieren.	R
7	Reportar cualquier situación que amerite la intervención de otras instancias del Programa, de la SAS u otra Institución.	R
8	Aplicar el protocolo de consulta a las comunidades indígenas.	R
9	Realizar contactos permanentes con los líderes y referentes de las comunidades.	REG
10	Elaborar informe de avances de intervención en el área Indígena, según requerimientos del Programa y/o a solicitud de su superior inmediato.	R
11	Organizar y acompañar jornadas de pago, según circulares que reciba del programa, en coordinación con el Departamento de Pagos del Programa.	REG
12	Llevar un registro de las documentaciones referentes al área indígena, en el Departamento donde preste servicios.	D
13	Mantener vinculo permanente para articular acciones con la Secretaria de Asuntos Indígenas de la Gobernación y las áreas sociales de los Municipios	REG

Lic. Ana Beatriz Arellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. Mónica María Riquelme Oson
Secretaria General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 40 de 312

Denominación del Cargo: Técnico de Apoyo Administrativo
Reporta a: Coordinador/a Departamental
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al logro de los objetivos del Programa en los departamentos de intervención, para un mejor desarrollo de las acciones y logro de las metas previstas.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Apoyar a la Coordinación Departamental en el desarrollo de todas las actividades e implementación de acciones realizadas en el Departamento en el marco del programa.	D
2	Asistir a la Coordinación Departamental en la elaboración, mantenimiento y actualización de documentaciones relacionadas al departamento.	D
3	Remitir según instrucciones de la Coordinación Departamental comunicados, memorándums, notas y requerimientos a las coordinaciones distritales.	R
4	Elaborar informes consolidados distritales, según requerimientos.	R
5	Brindar atención a familias participantes o no del Programa, referentes comunitarios y/o institucionales que contactan y/o acuden a la oficina de la Coordinación Departamental a realizar consultas varias.	D
6	Apoyar acciones del Programa en los territorios de intervención, según requerimiento.	R
7	Realizar actualización de datos en el Sistema de Gestión de Beneficiarios (SIGBE), según requerimientos.	R
8	Aplicar la Ficha Social para identificar los potenciales beneficiarios y/o verificación, según requerimiento.	E

Lic. Ana Beatriz Arellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas

S.A.S.

Abg. María Teresa Ramoa Ossorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO



 SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL  GOBIERNO NACIONAL Construyendo el futuro hoy	
MANUAL DE FUNCIONES SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL	VERSION 01 PÁG: 41 de 312

Denominación del Cargo:
Jefe del Departamento de Pagos
Reporta a:
Director del Programa TEKOPORÃ
Supervisa a:
Técnico/a de Pagos
Técnico/a de Rendiciones
Técnico/a de Operaciones Bancarizadas

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, administrar y coordinar las transferencias monetarias relacionadas al sistema de Pagos.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Coordinar y supervisar las gestiones relacionadas al proceso de pagos (planificación, organización, ejecución, control y rendición de cuentas).	D
2	Verificar, revisar y remitir las liquidaciones para pagos y solicitud los fondos en los Objetos de Gastos 846 y 263 a través de la Dirección del Programa Tekoporã.	REG
3	Verificar y suscribir los listados y planillas de pagos a ser enviados a las entidades bancarias pagadoras	REG
4	Preparar el calendario de pagos en coordinación con la Dirección del Programa Tekoporã y el BNF.	REG
5	Mantener actualizada la lista de localidades que conforman bocas de pago.	R
6	Preparar y mantener actualizados los informes históricos de pagos (listados de participantes) en cuanto a la cantidad de cuotas generadas, cobradas e impagas por beneficiario.	REG
7	Controlar el desarrollo de las jornadas de pagos.	E
8	Elaborar la programación, reprogramación e informe de ejecución presupuestaria conjuntamente con las áreas técnicas de la Dirección del Programa y la DGAF.	A
9	Gestionar y velar por la correcta rendición de los fondos del Estado transferidos a las familias participantes	REG



Lic. Ana Beatriz Arretaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.Ñ.



Abg. María Cecilia Ramoa Ochoa
Secretaria General
Subsecretaría de Asesoría Jurídica



SECRETARÍA DE
ACCIÓN SOCIAL

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO



 SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL 	
MANUAL DE FUNCIONES SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL	VERSION 01
	PÁG: 42 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a de Rendiciones
 Reporta a: Jefe del Departamento de Pagos
 Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las actividades inherentes al cargo según los lineamientos organizacionales vigentes para el cumplimiento de los objetivos del área.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Elaborar los documentos, planillas, (expedientes) y otros referentes a las rendiciones de los pagos de las transferencias realizadas teniendo en cuenta, relacionados con los aspectos legales y administrativos asegurando que cumplan íntegramente con todos los requisitos establecidos.	REG
3	Verificar que los documentos de respaldo reúnan las condiciones legales para su recepción en el BNF (firmas, sellos, anexos y otros) y procede a su retiro.	REG
4	Procesar las documentaciones referentes a los pagos realizados.	REG
5	Coordinar con el área de Operaciones Bancarizadas lo referente a la rendición de los pagos por ventanilla y/o tarjeta de débitos.	REG
6	Preparar los legajos y/o planillas de la rendición de cuentas.	REG
7	Realizar el registro, procesamiento y control de los impagos.	REG
8	Realizar los cálculos de los saldos de las STR y preparar la solicitud de las devoluciones de fondos.	REG
9	Mantener organizados los archivos referentes a las rendiciones de cuentas.	M

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
 Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
 S.A.S.

Abg. María Letiscia Ramona Osorio
 Secretaria General
 Secretaría de Acción Social



FDO: HECTOR CARDENAS
 MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARÍA DE
ACCIÓN SOCIAL



 SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL  GOBIERNO NACIONAL Construyendo el futuro hoy	
MANUAL DE FUNCIONES SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL	VERSION 01 PÁG: 43 de 312

Denominación del Cargo:
Técnico/a de Pagos

Reporta a:
Jefe del Departamento de Pagos

Supervisa a:
N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las actividades inherentes al cargo según los lineamientos organizacionales vigentes para el cumplimiento de los objetivos del área

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Gestionar y coordinar las acciones necesarias para la emisión, reimpresión de tarjetas, como así mismo la correcta definición de modalidades bancarizadas a ser utilizadas.	R
2	Coordinar y controlar las actividades para las transferencias en sus distintas modalidades.	REG
3	Preparar y controlar los listados magnéticos en el formato requerido acorde a la modalidad.	R
4	Remitirlos archivos magnéticos de las autorizaciones de pagos a las entidades bancarias.	R
5	Realizar las gestiones y acciones necesarias para el retiro de informaciones de las entidades bancarias en cuanto a los pagos efectuados (Extractos de Cuentas, Notas de Débito, Nota de Crédito).	R
6	Sistematizar la información referente a los pagos por beneficiario en las modalidades en su área.	REG
7	Realizar conciliaciones de cuentas por beneficiario en la modalidad de tarjetas.	REG
8	Gestionar la asignación de modalidad y Bocas de Pago.	M
9	Preparar y proveer las documentaciones necesarias para las jornadas de pago	M
10	Mantener organizados los archivos referentes a los periodos de pagos en lo referente a las solicitudes de STR, cronogramas de pagos y remisión de listados.	REG
11	Organizar las jornadas de pago según modalidad y coordinar con los autores involucrados.	



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 44 de 312

Denominación del Cargo: Jefe/a del Departamento de Inclusión y Registro
Reporta a: Director/a del Programa TEKOPORÃ
Supervisa a: Técnico/a de Inclusión y Registro
Técnico/a Informático/a
Técnico/a Administrativo
Técnico/a de actualización de datos

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y controlar los registros y actualización de los datos de los participantes del Programa, conforme con las normas, procedimientos y lineamientos vigentes para cumplir con los objetivos del área.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Coordinar y supervisar en base a las normas, procedimientos y lineamientos establecidos las actividades de registro y actualización de la información de los participantes en el Sistema Informático.	D
2	Proponer las políticas, normas y sistemas que tengan por objeto una administración programada, eficiente y de adecuada racionalización de los recursos materiales y humanos destinados a las dependencias de la Dirección del Programa TEKOPORÃ	R
3	Supervisar los procesos de actualización de datos y reclamos de las familias, que impactan en el estado de cuenta de los beneficiarios (RUB) de acuerdo a las tipologías en el sistema de gestión SIGBE.	REG
4	Facilitar y generar informes de la situación o composición de los hogares censados a partir de la base de datos del Programa Tekoporã.	D
5	Verificar la base de datos para el Procesamiento del Índice de Calidad de Vida (ICV) en el sistema SIGBE.	M
6	Supervisar y apoyar el procesamiento del Índice de Calidad de Vida (ICV) a las familias que cumplieron las 72 cuotas.	R
7	Analizar el listado de los Potenciales participantes antes de remitir a la MPC para su validación.	R
8	Supervisar y verificar el listado de los Aprobados por la MPC, para impactar en el sistema SIGBE.	R
9	Proponer criterios de mejoramiento de los procesos de inclusión de hogares.	R
10	Supervisar la lista de las familias que cuentan con algún integrante con Discapacidad Severa certificado por la Senadis, para impactar en el Módulo de discapacidad Severa en el Programa Tekoporã.	D
11	Informar a la dirección del programa de las Familias indígenas que fueron calificados y los que cumplen criterios para su activación en el sistema SIGBE.	M
12	Supervisar el listado de pagos generado por el Informático.	M
13	Analizar las base de datos de Vivienda y Población generado en cada periodo de corte	M
14	Sugerir y apoyar en el proceso de mejoramiento del instrumento de Selección de familias para la inclusión al Programa TEKOPORÃ.	R



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 45 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a Administrativo/a
Reporta a: Jefe/a del Departamento de Inclusión y Registro
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al desarrollo óptimo de los procesos de la Dirección, para el logro de las metas establecidas.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Entregar y recibir documentos a distintas dependencias de la institución.	D
2	Mantener organizados los documentos recibidos.	D
3	Redactar notas, memos, informes o circulares según las indicaciones del superior inmediato.	D
4	Realizar fotocopias y ensobrado de documentos	R
5	Atención y derivación de llamadas telefónicas.	D
6	Retirar materiales para la oficina.	R
7	Ordenar y cargar en el Sistema Informático las Fichas Censales aplicadas en las diferentes zonas geográficas.	E
8	Verificar que las solicitudes de actualizaciones y reclamos cuenten con las documentaciones correspondientes.	D

Lic. Ana Beatriz Arce Haza M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Cristina Ramoa Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 46 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a de Inclusión y Registro
Reporta a: Jefe/a del Departamento de Inclusión y Registro
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al desarrollo óptimo de los procesos de la Dirección, para el logro de las metas establecidas.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Capacitar en la metodología de aplicación, crítica y codificación de la Ficha Hogar.	R
2	Validar las listas de potenciales hogares beneficiarios de los Distritos de intervención del Programa.	R
3	Coordinar y acompañar los procesos de focalización geográfica de los territorios a incluir para la intervención del Programa Tekoporã.	R
4	Aplicar la Ficha Hogar en los distritos indicados por el superior inmediato.	D
5	Realizar Consulta Previa, libre e informada en Comunidades Indígenas antes de la intervención del Programa.	R
6	Clasificar, analizar y digitar las documentaciones de las personas con Discapacidad.	D
7	Remitir a la SENADIS las documentaciones para su certificación correspondiente.	
8	Actualizar datos de las familias en el sistema SIGBE.	D
9	Criticar, codificar y digitar las fichas censales aplicadas a las familias para la incorporación al Programa Tekoporã.	D
10	Conformar las Mesas de Participación Comunitaria.	R
11	Generar informe de las fichas censales cargadas para cada corte de pagos.	R
12	Controlar las actas de compromiso firmadas de los participantes del Programa Tekoporã	D

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Concepción Ramoa O.
Secretaría General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 47 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a de Actualización de datos
Reporta a: Jefe/a del Departamento de Inclusión y Registro
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al desarrollo óptimo de los procesos de la Dirección, para el logro de las metas establecidas

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Verificar que las solicitudes de actualizaciones y reclamos cuenten con las documentaciones correspondientes.	D
2	Procesar y responder las solicitudes de actualizaciones recibidas.	D
3	Controlar y monitorear los procesos de actualizaciones realizadas por los funcionarios de campo.	M
4	Capacitar a los Coordinadores Departamentales, Distritales y Guías Familiares en el uso del SIGBE para Actualización de datos.	R
5	Procesar, supervisar y certificar los procesos de actualización de datos y reclamos de las familias, que impactan en el estado de cuenta de los beneficiarios (RUB), de acuerdo a las tipologías en el Sistema de Gestión SIGBE.	M
6	Verificar los listados resultantes de los periodos de corte establecidos, de manera a certificar que las actualizaciones sean impactadas correctamente.	M
7	Realizar el cambio de estados de hogares en el SIGBE de acuerdo a las solicitudes requeridas.	D
8	Realizar el cruzamiento entre el listado de beneficiarios del Programa Tekoporã y otros listados.	M
9	Realizar el cruce de datos entre el periodo de pagos actual y el anterior de manera a identificar las altas y bajas, para así elaborar un informe bimestral sobre los cambios de estado.	R
10	Registrar permanentemente los expedientes y organizar para la identificación de los mismos.	D
11	Ordenar y cargar en el sistema informático las Fichas Sociales aplicadas en las diferentes zonas geográficas.	R
12	Atención de reclamos en forma personalizada y vía telefónica a los participantes y no participantes del Programa Tekoporã.	D
13	Archivar en formato físico y digital los documentos correspondientes del área de actualización de datos.	M

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas

S.A.S.

Abg. María Lucía Remoa Oca
Secretaría General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 48 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a Informático/a Adscripto
Reporta a: Jefe/a del Departamento de Inclusión y Registro
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas apropiadas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Administrar la base de datos del SIGBE.	D
2	Realizar el mantenimiento y modificaciones del Sistema Integral de Gestión de Beneficiarios (SIGBE) de acuerdo a los requerimientos solicitados y aprobados por el superior inmediato.	REG
3	Procesar, supervisar y certificar los procesos de actualización de datos y reclamos de las familias, que impactan en el estado de cuenta de los beneficiarios (RUB), de acuerdo a las tipologías en el sistema de gestión SIGBE.	D
4	Controlar los procesos de actualizaciones realizadas por funcionarios de campo a través del SIGBE.	R
5	Verificar los listados resultantes de los periodos de corte establecidos, de manera a certificar que las actualizaciones se realizaron correctamente.	M
6	Realizar el cruce de datos entre el periodo de pagos actual y el anterior de manera a identificar las altas y bajas, para así elaborar un informe bimestral sobre los cambios de estado.	M
7	Realizar el cambio de estado hogares en el SIGBE.	R
8	Realizar el cruzamiento entre el listado de beneficiarios del programa Tekoporã y otros listados.	R
9	Procesar el Índice de Calidad de Vida (ICV) en el SIGBE.	M
10	Generar Base de Datos de Corresponsabilidad en Salud y Educación.	R
11	Diseñar y elaborar informes a solicitud del superior inmediato, sobre cuestiones ejecutivas relacionadas a sus actividades.	D

Lic. Ana Beatriz Arrelaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Leticia Ramoa Oca
Secretaría General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 49 de 312

Denominación del Cargo: Jefe/a del Departamento de Formación y Capacitación
Reporta a: Director/a del Programa TEKOPORÁ
Supervisa a: Técnico/a de Formación y Capacitación

OBJETIVO DEL CARGO

Gerenciar y supervisar la ejecución de las actividades programadas conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos, así como velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Proponer programas de capacitación para funcionarios del Programa Tekoporá (de planta y campo) en coordinación con los responsables de área.	R
2	Ajustar y presentar la calendarización de las actividades de formación y capacitación del personal de campo y planta, a su superior inmediato.	REG
3	Supervisar los procesos de capacitación realizados y presentar informes de los mismos a la Dirección del Programa.	REG
4	Supervisar la organización e impartición de talleres, debates, cursos, seminarios y otros espacios de capacitación para el personal del Programa y presentar informes de los mismos a la Dirección del Programa.	REG
5	Verificar que las capacitaciones a ser impartidas estén contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Programa	REG
6	Apoyar y coordinar la promoción del gran valor de la lactancia materna exclusiva en los primeros meses de vida, en los espacios de capacitación.	REG

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Leticia Ramoa Osorio
Secretaría General



FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 50 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a de Formación y Capacitación
Reporta a: Jefe/a del Departamento de Formación y Capacitación
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Preparar los programas de formación y capacitación para el personal del Programa bajo los lineamientos vigentes para el cumplimiento de los objetivos del área.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Proponer la calendarización de las actividades de formación y capacitación del personal de campo y planta.	REG
2	Procesar los resultados, de capacitación realizados y presentar informes de los mismos a su superior inmediato.	REG
3	Organizar e impartir talleres, debates, cursos, seminarios y otros espacios de capacitación para el personal del Programa y presentar informes de los mismos a su superior inmediato en coordinación con las demás dependencias.	REG
4	Desarrollar dinámicas de aprendizaje para la internalización de valores referentes a la seguridad alimentaria, hábitos alimentarios e higiénicos para las familias participantes.	REG
5	Desarrollar programas de capacitación referentes a preparación y producción de alimentos considerando el valor del autoconsumo para las familias participantes.	REG
6	Promover el gran valor de la lactancia materna exclusiva en los primeros meses de vida, en los espacios de capacitación.	REG

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Cecilia Ramos Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA A PESCADORES DEL TERRITORIO NACIONAL (PROAP - TN)

Estructura jerárquica de las áreas de trabajo

1. **Director/a del Programa de Asistencia a Pescadores del Territorio Nacional.**
2. Secretario/a.
3. Técnico/a.
4. Técnico/a Social.
5. Técnico/a Informático/a Adscripto/a.
6. **Jefe/a del Departamento de Operaciones y Registros**
7. Técnico/a Social.
8. Técnico/a de Operaciones y Registros.
9. **Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa.**
10. Técnico/a Administrativo/a.


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.


FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO






**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 52 de 312

Denominación del Cargo: Director/a del Programa Asistencia a Pescadores del Territorio Nacional (PROAP – TN)
Reporta a: Director/a General de Protección y Promoción
Supervisa: Secretario/a
Técnico/a
Técnico/a Social
Técnico/a Informático Adscripto/a
Jefe/a del Departamento de Operaciones y Registros
Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, controlar y acompañar la ejecución del Programa y dar cumplimiento a lo que establece el Decreto N° 2319/2014 y sus modificaciones, además trabajar en forma conjunta con otras Instituciones del Estado para la aplicación de la Ley N° 4050/2010.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Participar y acordar con las instancias competentes de la SEAM, el MAG y demás OEE, las tareas conjuntas necesarias para aplicación de la Ley N° 4.050.	S
2	Generar iniciativas y presentar propuestas a la Dirección General de Protección y Promoción Social y por su intermedio a la Máxima Autoridad de modificación de Decretos, Manuales, Resoluciones, para facilitar la articulación y ejecución de las líneas de acción operativas del Programa.	R
3	Supervisar y controlar la elaboración y remisión de la Lista de Pescadores registrados por la SEAM, en el formato adecuado para el Cruzamiento con las Bases de Datos de las diferentes instituciones del Estado.	E
4	Elevar a consideración de la Máxima Autoridad la Lista Final de Pescadores Habilitados para el Cobro del Subsidio, para su aprobación vía resolución, como así también el monto anual del subsidio.	A
5	Realizar las gestiones ante el Banco Nacional de Fomento para el Pago del Subsidio, en sus diferentes modalidades.	A
6	Planificar, organizar, acompañar y generar informes de las visitas de verificación de denuncias y verificación pos pago de acuerdo a lo que establece el Reglamento Operativo del Programa y remitir al área jurídica en el primer caso.	E
7	Supervisar las Rendiciones de Cuentas y remitir a la DGAF como respaldo final del Pago realizado, en el O.G. 260 y 846 y solicitar la devolución de los Fondos no pagados en su caso.	A
8	Supervisar el proceso presupuestario del Programa de Asistencia Pescadores del Territorio Nacional conjuntamente con la DGAF.	REG



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 53 de 312

Denominación del Cargo: Secretario/a
Reporta a: Director/a de PROAP – TN
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas apropiadas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Realizar gestiones dentro y fuera de la institución conforme a instrucciones del/la Directora/a del Programa.	D
2	Controlar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos, sistema de archivo de éstos en formato digital y físico.	D
3	Registrar y entregar documentaciones de la Dirección a las dependencias de la Dirección como así también a las diferentes dependencias de la institución.	D
4	Verificar y preparar las solicitudes de pago, informes y todo tipo de documentaciones para su presentación a las diferentes instancias internas de la institución, solicitada por las diferentes instancias al Director/a del Programa.	REG
5	Redactar correspondencias, actas, memorando y otros documentos en tiempo y forma.	REG
6	Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, ejecutando las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	REG
7	Dar seguimiento a los compromisos de la Dirección en coordinación con las unidades administrativas de la institución que sean responsables de su ejecución y realizar reclamos referentes a documentos pendientes.	REG
8	Apoyar a la gestión de las diferentes dependencias de la Dirección de manera a facilitar la articulación y la ejecución de líneas de acción operativas.	REG

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Elena Ramona Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 54 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a
Reporta a: Director/a de PROAP – TN
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar a la Dirección para el desarrollo óptimo y logro de las metas previstas.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Realizar gestiones dentro y fuera de la institución conforme instrucciones del/la Director/a del Programa.	R
2	Proporcionar asesoramiento y asistencia técnica a la Dirección en materias de su competencia.	D
3	Realizar propuestas técnicas que sirvan de insumo para la toma de decisiones vinculadas a la gestión del área.	D
4	Aplicar indicadores que faciliten la optimización de procedimientos de seguimiento en la ejecución del Programa.	E
5	Redactar informes de resultados o de gestión en coordinación con los Departamentos dependientes de la Dirección.	REG
6	Elaborar informes relacionados al área que impliquen el análisis e interpretación de documentaciones provistas por los Departamentos de la Dirección.	R
7	Apoyar a los Jefes/as de Departamentos y técnicos del Programa en sus tareas, de acuerdo a indicaciones recibidas de la Dirección.	R
8	Realizar gestiones ante otras instituciones que contribuyan a lograr los objetivos de la Dirección.	E

Lic. Ana Beatriz Arellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Teresa Ramoa Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 55 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a Social
Reporta a: Director/a de PROAP – TN
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar el desarrollo óptimo de los procesos las diferentes dependencias del Programa de manera a facilitar la articulación y la ejecución de líneas de acción social para el logro de las metas establecidas.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Apoyar todas las gestiones del/la Director/a del Programa, cumpliendo con sus instrucciones.	D
2	Realizar gestiones dentro y fuera de la institución conforme instrucciones del/la Director/a del Programa.	D
3	Dar seguimiento a los documentos remitidos a las unidades administrativas de la Institución que sean responsables de su ejecución y realizar reclamos referentes a documentos pendientes.	REG
4	Apoyar a la gestión de las diferentes dependencias del Programa para facilitar la articulación y la ejecución de líneas de acción operativas.	REG
5	Orientar y atender las consultas o necesidades del personal técnico y de los funcionarios que acudan al Programa, en forma personal o telefónica.	D
6	Realizar censos y verificaciones in situ a las familias de pescadores de acuerdo a las indicaciones del/la Director/a	R
7	Coordinar las reuniones del/la directora/a con las diferentes áreas de la SAS, y otras Instituciones u Organizaciones.	REG
8	Realizar seguimiento y proporcionar información referente a documentos expedidos.	D

Lic. Ana Beatriz Arreliaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas

S.A.S.

Abg. María Leticia Ramoa Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

 SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL  GOBIERNO NACIONAL Construyendo el futuro hoy	
MANUAL DE FUNCIONES SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL	VERSION 01 PÁG: 56 de 312

Denominación del Cargo:
Técnico/a Informático Adscripto/a

Reporta a:
Director/a de PROAP – TN

Supervisa a:
N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar y mantener actualizados los sistemas implementados, utilizar y actualizar la Base de Datos, siendo el nexo entre la Dirección de Tecnología de la Información y la Dirección del Programa de Asistencia a Pescadores del Territorio Nacional.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Diseñar las Interfaces, consultas y reportes.	REG
2	Diseñar, administrar e implementar base de datos en las diferentes plataformas.	D
3	Actualizar datos de beneficiarios según requerimientos del Programa en los casos que no puedan ser incluidos directamente en el sistema informático y se requiera de programación previa para realizarlos.	D
4	Colaborar en el seguimiento del grado de avance de los Planes Operativos Anuales.	D
5	Realizar el proceso de pagos del Programa de Asistencia a Pescadores del Territorio Nacional	R
6	Participar en reuniones convocadas por la DTIC para coordinar la correcta utilización del Sistema Informático.	R
7	Realizar la transferencia de tecnología y conocimientos al personal del Programa, así como a los usuarios finales indicados.	D
8	Informar sobre desperfectos técnicos que pudiera tener el sistema informático.	D
9	Planificar y programar, conjuntamente con su superior inmediato, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos conforme a los lineamientos emanados de la Dirección del Programa.	S
10	Resolver y comunicar las situaciones operativas no previstas que surjan durante el desarrollo del Programa.	R



Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



Abg. María del Pilar Ramoa Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
ACCIÓN SOCIAL

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 57 de 312

Denominación del Cargo: Jefe/a del Departamento de Operaciones y Registros
Reporta a: Director/a de PROAP - TN
Supervisa a: Técnico/a Social
Técnico/a de Operaciones y Registros

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, ejecutar y supervisar las actividades calendarizadas, facilitando la articulación y la ejecución de líneas de acción social para el logro de las metas establecidas por el Programa.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Realizar verificaciones in situ de denuncias, reclamos y pos pago del Subsidio y llevar registro de las denuncias por cobros indebidos	REG
2	Mantener un archivo actualizado de la lista de pescadores habilitados para el cobro del subsidio (Resoluciones, organizaciones y representantes)	REG
3	Organizar y supervisar la aplicación y carga de las Ficha Social o Ficha Hogar de Pescadores en el Sistema Informático PROAP TN.	REG
4	Capacitar al personal técnico del Programa en la operación del sistema informático del PROAP TN, acorde a los lineamientos de la Dirección del Programa.	D
5	Verificar las Rendiciones de Cuentas correspondiente al Pago del Subsidio Pescadores, en coordinación con el Departamento de Gestión Administrativa, para la actualización correspondiente en el Sistema Informático del PROAP TN.	E
6	Controlar los expedientes y supervisar las verificaciones de documentos presentados por los pescadores dentro del Periodo de Tachas y Reclamos y presentar informe con recomendaciones finales para levantar las inhabilitaciones para el cobro del subsidio.	A
7	Presentar lista final de Beneficiarios para el cobro del subsidio correspondiente, para su posterior aprobación vía Resolución.	A
8	Elaborar y proponer cronograma de pago del subsidio y las modalidades correspondientes, en coordinación con la dirección y con la entidad bancaria correspondiente.	A
9	Verificar la Lista de Pescadores Habilitados para el cobro del subsidio conforme a los procedimientos acordados con el Banco y los Tickets de Pago para cajeros móviles.	A
10	Acompañar el proceso de Pago del Subsidio Pescadores tanto en ventanilla como a través de los Cajeros Móviles del Banco, participando en el Proceso de Cierre de Acta de Pagos para su validez correspondiente.	A

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Teresa Ramona
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 58 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a Social
Reporta a: Jefe/a del Departamento de Operaciones y Registros
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Organizar y Coordinar las actividades que competen al área social asignadas por su superior inmediato conforme a los objetivos del Programa.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Atender y orientar a Pescadores/ras, Representantes de Gremios y Asociaciones de Pescadores en las consultas sobre temas relacionados al Programa.	D
2	Apoyar las gestiones y acciones previas y posteriores al proceso de las jornadas de pagos en base a las normas y procedimientos establecidos.	REG
3	Participar en las jornadas de pago del subsidio por Cajero Móvil a los beneficiarios del Programa, participando en el Proceso de Cierre de Acta de Pagos para su validez correspondiente al final de la Jornada.	A
4	Verificar pos pago de subsidio en las localidades en donde se encuentran los beneficiarios del Programa.	E
5	Verificar denuncias de cobros indebidas en las localidades en donde se encuentran los beneficiarios del Programa para elevarlas a las instancias correspondientes.	E
6	Organizar y participar en la campaña informativa/educativa de concientización y a las reuniones de concientización a Gremios y Asociaciones de Pescadores.	REG
7	Analizar documentaciones y presentar recomendaciones en base a verificaciones de documentos e in situ relacionadas a inclusión/exclusión de beneficiarios/as en la Lista de Habilitados para el cobro.	E
8	Comunicar a los pescadores el detalle de las documentaciones que deben presentar para ser incluidos en la lista de habilitados para el cobro del subsidio.	R
9	Aplicar la Ficha Social o Ficha Hogar para identificar los potenciales beneficiarios, de acuerdo al Plan de Trabajo del Departamento de Operaciones y Registros.	R
10	Ordenar y cargar en el Sistema Informático del PROAP TN las Fichas Sociales aplicadas en las diferentes zonas geográficas previamente determinadas por el Equipo Técnico del Programa.	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Teresa Ramona
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 59 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a de Operaciones y Registros
Reporta a: Jefe/a del Departamento de Operaciones y Registros
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Organizar y coordinar las actividades que competen a las áreas de operaciones y registros asignadas por su superior inmediato conforme a los objetivos del Programa.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Recepción, crítica y carga en el Sistema PROAP TN de las Fichas Sociales o Ficha Hogar de Pescadores.	R
2	Recibir, registrar e informar sobre los documentos presentados por los beneficiarios dentro del Periodo de Tachas y Reclamos, para el cobro del subsidio.	E
3	Preparar la Lista de Beneficiarios Habilitados para el Cobro del Subsidio conforme a los procedimientos acordados con el Banco.	E
4	Acompañar el proceso de Pago del Subsidio Pescadores, participando en el Proceso de Cierre de Acta de Pagos para su validez correspondiente.	E
5	Realizar Verificaciones In Situ de Denuncias, Reclamos, Pos Pago del Subsidio, y registrar las denuncias por cobros indebidos de los beneficiarios del Programa	E
6	Realizar la Rendición de Cuentas correspondiente al Pago del Subsidio a Pescadores y procesar la devolución de los saldos correspondientes, coordinadamente con los Técnicos del Departamento de Gestión Administrativa y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas.	E
7	Sistematizar toda información relacionada al Programa, recogidas por el Departamento de Operaciones y Registros del contacto con los Pescadores.	REG
8	Mantener un ordenado archivo digital y físico de la lista de pescadores habilitados para el cobro del subsidio con sus respectivas resoluciones de aprobación y un directorio actualizado de las Organizaciones de Pescadores y sus representantes.	REG
9	Apoyar a la gestión de las diferentes dependencias de la Dirección de manera a facilitar la articulación y la ejecución de líneas de acción operativas.	REG

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Beatriz Ramona O.
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01
PÁG: 60 de 312

Denominación del Cargo: Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa
Reporta a: Director/a del Programa de Asistencia a Pescadores del TN
Supervisa a: Técnico/a Administrativo/a

BJETIVO DEL CARGO

Apoyar a la Dirección en la correcta programación, planificación, ejecución control y cierre presupuestario del Programa previendo que los recursos se encuentren disponibles en tiempo y forma, para el logro de las metas establecidas.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Controlar el proceso presupuestario del Programa Pescadores conjuntamente con la DGAF, previendo que los recursos se encuentren disponibles en tiempo y forma.	REG
2	Verificar los informes Financieros y Administrativos, cualitativos y cuantitativos a ser presentados a las instancias correspondientes	REG
3	Elaborar, gestionar y hacer seguimiento a las documentaciones concernientes a los Llamados de Adquisición de Bienes y Servicios solicitados por la Dirección del Programa.	R
4	Verificar los trámites administrativos correspondientes a viajes, pago de remuneraciones a funcionarios de la Direccion y pedidos de nuevos contratos ante las instancias internas.	REG
5	Realizar el seguimiento del Expediente de pedido de Fondos para el Pago de Subsidio a Pescadores hasta su acreditación en la cuenta	E
6	Acompañar el proceso de Pago del Subsidio a Pescadores tanto en ventanilla como a través de los Cajeros Móviles del Banco, participando en el Proceso de Cierre de Acta de Pagos para su validez correspondiente.	E
7	Controlar las Rendiciones de Cuentas correspondiente al Pago del Subsidio Pescadores, como así también el pedido de devolución de los saldos correspondientes, si lo hubiera, en coordinación con el Departamento de Operaciones.	E
8	Verificar el desarrollo de la planificación, tiempos estimados y reales, promover mejoras y recomendar medidas correctivas oportunas y pertinentes.	REG
9	Controlar los Memorandos, Notas, Circulares de su área de competencia, a ser presentados por la Dirección ante otras instancias.	REG
10	Supervisar el mantenimiento y actualización de los registros de entrada y salida de documentos, y su archivo en formato digital y físico.	REG
11	Apoyar a la gestión de las diferentes dependencias del Programa de manera a facilitar la articulación y la ejecución de líneas de acción operativas.	REG





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 61 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a Administrativo
Reporta a: Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al desarrollo óptimo de los procesos administrativos – financieros, de registro, trámites y seguimiento de todos los documentos y actividades encarados por el Programa de Asistencia a Pescadores del Territorio Nacional para el logro de las metas establecidas.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Realizar un seguimiento del proceso presupuestario del Programa Pescadores previendo que los recursos se encuentren disponibles en forma oportuna e informar a su superior inmediato.	REG
2	Hacer seguimiento a las documentaciones concernientes a los Llamados de Adquisición de Bienes y Servicios solicitados por la Dirección del Programa.	R
3	Gestionar las documentaciones a ser procesadas concernientes a la Dirección: solicitudes de Remuneraciones de los funcionarios, nuevos contratos, trámites relacionados a viajes.	REG
4	Preparar el Expediente de pedido de fondos para el Pago de Subsidio a Pescadores con los cálculos correspondientes a las erogaciones de los Objetos de Gasto 846 y 260, ajustándose a los requerimientos legales vigentes.	E
5	Acompañar el proceso de Pago del Subsidio Pescadores tanto en ventanilla como a través de los Cajeros Móviles del Banco, participando en el Proceso de Cierre de Acta de Pagos para su validez correspondiente.	E
6	Preparar la rendición de cuentas correspondiente al Pago del Subsidio Pescadores, con las liquidaciones de cobranzas recibidas del Banco y procesar la devolución de saldos, en su caso, conjuntamente con Técnicos/as de Operaciones.	E
7	Mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos, sistema de archivo de éstos en formato digital y físico.	D
8	Apoyar a la gestión de las diferentes dependencias del Programa de manera a facilitar la articulación y la ejecución de líneas de acción operativas.	D

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Elena Ramona Os.
Secretaria General
Secretaría de Asesoría y Asesoría



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





UNIDAD DE PROYECTO DE APOYO A COMEDORES DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS (PACOC)

Estructura jerárquica de las áreas de trabajo

- 1. Coordinador/a de la Unidad (PACOC)**
- 2. Técnico/a Social.**
- 3. Técnico/a Administrativo - Financiero/a.**
- 4. Técnico/a**


Lic. Ana Beatriz Arredondo M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.


Abg. María Cecilia Remón Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 63 de 312

Denominación del Cargo: Coordinador/a de la Unidad de Proyecto de Apoyo a Comedores de Organizaciones Comunitarias (PACOC)
Reporta a: Director General de Protección y Promoción Social
Supervisa a: Técnico/a Social
Técnico/a Administrativo/a
Técnico/a

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y controlar las actividades del área y personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes para cumplir con los objetivos del área.

	FUNCIONES ESPECIFICAS	
Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
1	Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades del Programa de Apoyo a Comedores	D
2	Coordinar con las diferentes dependencias de la SAS las actividades del Proyecto a fin de promover la articulación entre las líneas de acción con otros Programas institucionales.	D
3	Supervisar y verificar el seguimiento del proceso de entrega de los víveres a los Comedores de Organizaciones beneficiarias realizados por los técnicos sociales	REG
4	Proponer lineamientos para el mejoramiento, formulación, ejecución, control y seguimiento de las actividades de los técnicos a su cargo.	REG
5	Velar por el cumplimiento de la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad de la SAS.	D
6	Supervisar la elaboración de los informes técnicos , actas de compromiso y actas de entrega que deban presentarse a la Coordinación y a los niveles superiores de la SAS	R
7	Fomentar e Impulsar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública institucional.	E
8	Orientar y controlar la resolución de situaciones técnicas y operativas no previstas que surjan durante el desarrollo del Programa.	E
9	Brindar atención personalizada a las personas o delegaciones que se acercan al Programa a pedido de sus superiores	REG
10	Participar en mesas de reuniones, redes, y espacios en los cuales se solicite a pedido de sus superiores	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S:A:S

Abg. María Luz María Ramoa Os.
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 64 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a Social
Reporta a: Coordinador de la Unidad de Programa de Apoyo a Comedores de Organizaciones Comunitarias (PACOC)
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las actividades inherentes al cargo según los lineamientos organizacionales vigentes para el cumplimiento de los objetivos del área.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Analizar las solicitudes de ayuda presentadas por las organizaciones, conforme a los objetivos y políticas establecidos por el PACOC	R
2	Realizar trabajos de campo (desplazamiento al interior de país para realizar diagnósticos in situ de las organizaciones, así como de la situación social de la población de la comunidad, cuando la situación lo requiera.	R
3	Elaborar informes de las solicitudes recibidas de las organizaciones que hayan sido incluidas como participantes del PACOC para su aprobación	A
4	Controlar las condiciones mínimas de las instalaciones del local y las prácticas realizadas para la elaboración y el consumo de alimentos de acuerdo al servicio que ofrece.	R
5	Proponer y proveer materiales didácticos que contribuya al mejoramiento de las instalaciones, así como del uso y manipulación adecuada de los alimentos	R
6	Registrar los datos de las organizaciones y de los participantes en el sistema SIPACOC	A
7	Solicitar a la coordinación de la Unidad, la cantidad de insumos alimenticios requeridos conforme a los cronogramas de entrega planificadas	R
8	Participar en la recepción y verificación de la cantidad de insumos alimenticios entregados por los proveedores adjudicados	R
9	Realizar entrega de los insumos alimenticios in situ a cada organización conforme al cronograma de entrega.	R
10	Proponer mejoras que colaboren con los objetivos de la Unidad y presentar a la Coordinación de PACOC para incluir en el anteproyecto de Presupuesto	A

Lic. Ana Beatriz ArreHaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Estelita Ram
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 65 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a Administrativo- Financiero
Reporta a: Coordinador de la Unidad de Programa de Apoyo a Comedores de Organizaciones Comunitarias (PACOC)
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al desarrollo óptimo de los procesos administrativos y financieros del área para el logro de las metas establecidas.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Elaborar las previsiones de requerimiento de Viveres a ser solicitados a los proveedores según cronograma de entrega.	S
2	Controlar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos para procesar el pago de las Facturas a Proveedores del Programa.	D
3	Gestionar las documentaciones a ser procesadas concernientes a la Unidad en cuanto a las solicitudes de pagos a de las facturas a Proveedores de la Unidad	M
4	Realizar la carga de datos concerniente a la formulación y Programación del Anteproyecto de Presupuesto.	R
5	Mantener un registro actualizado de los proveedores del programa con contratos vigentes durante cada ejercicio fiscal, así como el inventario de los insumos disponibles en stock.	REG
6	Participar en la recepción de los suministros de los proveedores contratados, suscribir Actas de Recepción para la inspección correspondiente en base al contrato de adjudicación y pliego de bases y condiciones.	S
7	Solicitar la elaboración órdenes de servicios de acuerdo a las necesidades y refrendarlas para su envío.	M
8	Comunicar a los Proveedores una vez confirmada la transferencia de fondos en sus cuentas bancarias, para la presentación de Recibos de dinero de cancelación de las facturas emitidas.	R
9	Mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos, sistema de archivo de éstos en formato digital y físico.	D
10	Elaborar informe de Ejecución Presupuestaria del objeto de gasto que utiliza el Programa.	R
11	Acompañar el proceso de Pago de las facturas de los proveedores en las dependencias correspondientes, dando seguimiento en el Proceso de pagos efectuados a los proveedores, así como cualquier otro tipo de pago que requiera el acompañamiento correspondiente.	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Leticia Ramona
Secretaria General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 66 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a Administrativo/a
Reporta a: Coordinador de la Unidad de Programa de Apoyo a Comedores de Organizaciones Comunitarias (PACOC)
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades para el desarrollo óptimo de los procesos de la Unidad, y el logro de las metas establecidas.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Apoyar y colaborar con su superior inmediato y los diferentes técnicos del área, a los efectos de ejecución de prioridades, instrumentación de líneas de acción y estrategias operativas.	D
2	Apoyar en las tareas de recepción de personas que concurren a la dependencia, en brindar información a los mismos y derivarlos a las áreas que correspondan.	D
3	Registrar y entregar documentaciones de la Unidad a los distintos técnicos dependientes de la misma.	D
4	Confeccionar informes de resultados o de gestión en coordinación con los técnicos dependientes de la Dirección.	REG
5	Proporcionar asesoramiento y asistencia técnica a la Dirección en materias de su competencia.	D
6	Actualizar el listado de las Organizaciones Comunitarias asistidas por la Unidad, como así también el estado de los comedores con sus respectivas, entregas, kilajes, representes y documentaciones.	M
7	Procesar y registrar la documentación interna y externa.	D
8	Controlar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos, sistema de archivo de éstos en formato digital y físico.	D
9	Apoyar en la carga de datos de los participantes de las Organizaciones en la Base de Datos de la Unidad - SIPACOC.	M
10	Redactar correspondencias, actas, memorando y otros documentos en tiempo y forma.	D

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Lucía Ramoa
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**





DIRECCION DEL PROGRAMA TENONDERÁ

Estructura Jerárquica de las áreas de trabajo

1. **Director/a del Programa.**
2. Secretario/a.
3. **Jefe/a del Departamento de Operaciones.**
4. Gestor/a Empresarial.
5. Técnico/a Informático/a Adscripto/a.
6. Técnico/a Digitador/a.
7. Técnico/a de Operaciones.
8. **Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa y Calidad**
9. Técnico/a del Departamento de Gestión Administrativa y de Calidad.


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.


Abg. María Lucrecia Ramoa Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 68 de 312

Denominación del Cargo: Director/a del Programa TENONDERÃ
Reporta a: Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a.
Supervisa a: Secretario/a
Jefe/a del Departamento de Operaciones
Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa y
Calidad

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar conjuntamente con los responsables de los Departamentos a su cargo, las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Velar por la efectiva articulación y coordinación del Programa TENONDERÃ con los demás programas sociales de la SAS y de otras instituciones públicas.	D
2	Presentar propuestas de creación, modificación, reorganización, fusión de las áreas de su adscripción para una mejor organización	R
3	Orientar y controlar la resolución de situaciones técnicas y operativas no previstas que surjan durante el desarrollo del Programa.	D
4	Propiciar la generación de estrategias de trabajo conjunto con empresas nacionales en el marco de la Alianza Público-Privada	R
5	Articular acciones con organismos de cooperación externa en coordinación con la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación.	R
6	Verificación y seguimiento de las gestiones en territorio.	M
7	Verificar la medición de los resultados alcanzados en las actividades previstas en el POA de su área, supervisar la realización de las actividades previstas en el mismo y adoptar o sugerir medidas correctivas para impulsar una gestión cada vez más eficiente.	M

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

Abg. María Leticia Ramoa Osorio
Secretaría General



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 69 de 312

Denominación del Cargo: Secretario/a
Reporta a: Director/a del Programa TENONDERÃ
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas apropiadas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Apoyar y colaborar con su superior inmediato y los diferentes Departamentos de la Dirección, a los efectos de ejecución de prioridades, instrumentación de líneas de acción y estrategias operativas.	D
2	Redactar correspondencias, actas, memorando y otros documentos en tiempo y forma.	D
3	Controlar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos, sistema de archivo de éstos en formato digital y físico.	D
4	Atender y realizar comunicaciones telefónicas y correo electrónico.	D
5	Registrar y entregar documentaciones de la Dirección a los distintos Departamentos dependientes de la misma.	D
6	Administrar la agenda de actividades y eventos de la Dirección	S
7	Orientar a los funcionarios que acuden a la dependencia en la aclaración de sus consultas y/o en la realización de trámites.	S
8	Mantener organizado el archivo de documentaciones generadas en los diferentes Departamentos de la Dirección	D
9	Proveer en forma oportuna toda la información requerida por su superior relativa a los documentos remitidos y recibidos	S
10	Digitalizar todos los documentos recepcionados en orden cronológico teniendo en cuenta fecha y número de Expediente	D

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. Mario Esteban Ramoa D.
Subdirector General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARÍA DE
ACCIÓN
SOCIAL



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 70 de 312

Denominación del Cargo: Jefe/a del Departamento de Operaciones
Reporta a: Director/a del Programa TENONDERÃ
Supervisa a: Técnico/a de Operaciones
Gestor Empresarial
Técnico/a Informático Adscripto
Técnico/a Digitador/a

OBJETIVO DEL CARGO

Implementar, articular y coordinar las acciones del Programa en territorio, presentar a la **Dirección** los Perfiles de Negocios propuestos para su asistencia financiera, supervisar y apoyar por medio de los/as Técnicos/as de Operaciones las actividades de los Gestores Empresariales.

den	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Supervisar tareas de verificación y aprobación de todos los documentos de los participantes remitidos por los Gestores Empresariales a los Técnicos de Operaciones (Perfiles de Negocios, Acta de compromiso de participación, cédula de identidad).	E
2	Articular y coordinar las gestiones del programa TENONDERÃ, en base al Plan Operativo Anual establecido.	S
3	Supervisar y hacer seguimiento de las actividades de los gestores empresariales del Programa.	S
4	Promover el fortalecimiento de alianzas público-privadas en los territorios priorizados por el Programa	M
5	Promover la vinculación de las políticas sociales, involucrando a los demás programas y proyectos de la SAS y otras entidades públicas, privadas y de la sociedad civil.	S
6	Gestionar y/o desarrollar capacitaciones específicas para los/as Técnicos/as de Operaciones, Gestores/as Empresariales y participantes del Programa.	M
7	Procesar expedientes derivados de la Dirección del Programa, elaboración de reportes e informes periódicos de las actividades del Departamento y elevar a la superioridad inmediata.	R
8	Resolver situaciones operativas no previstas que surjan durante el desarrollo del Programa.	R

LIC. Ana Beatriz Arriaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Alf. María Elena Ramoa Osoi
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 71 de 312

Denominación del Cargo: Gestor/a Empresarial
Reporta a: Jefe/a del Departamento de Operaciones
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y dar seguimiento en territorio a las acciones definidas por el Programa, en estrecha coordinación con el equipo Técnico de Operaciones del Programa TENONDERÃ.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1	Realizar la presentación del Programa y socializar los términos de participación.	E
2	Aplicar la Ficha Resumida de Datos del Hogar a los participantes a ser incluidos al Programa.	E
3	Participar en los talleres de capacitación para los Gestores Empresariales convocados por el Programa.	R
4	Realizar capacitaciones pertinentes a los participantes del Programa.	M
5	Asistir a los participantes para la elaboración e implementación de su "perfil de negocio".	E
6	Realizar el acompañamiento a las familias participantes del Programa.	S
7	Promover acciones en terreno con otros Programas de la SAS y otras instituciones públicas y privadas.	E
8	Resolver y comunicar situaciones operativas no previstas que surjan en terreno.	D
9	Elaborar y elevar reporte consolidado del avance del cronograma y Plan Operativo Anual.	M
10	Mantener una fluida comunicación con el/la Jefe/a del Departamento de Operaciones, el Equipo Técnico y las familias participantes.	D
11	Participan en la elaboración del POA del Programa, alineados con los objetivos, políticas y estrategias institucionales, en función a los recursos disponibles.	A

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Teresa Ramoa Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARÍA DE
ACCIÓN
SOCIAL



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 72 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a Informático/a Adscripto/a
Reporta a: Jefe/a del Departamento de Operaciones
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar y mantener actualizados los sistemas implementados, utilizar y actualizar la Base de Datos, siendo el nexo entre la Dirección de Tecnología de la Información y la Dirección de TENONDERÁ.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Diseñar las Interfases, consultas y reportes.	E
2	Diseñar, administrar e implementar base de datos en las diferentes plataformas.	E
3	Controlar y verificar la integridad de los datos del Programa.	D
4	Encriptación de la lista de participantes del Programa habilitados para cada transferencia en la modalidad ventanilla.	R
5	Elaboración de recibos de pagos de participantes del Programa por cada transferencia en la modalidad cajero móvil.	R
6	Participar en reuniones convocadas por la DTIC para coordinar la correcta utilización del Sistema Informático.	E
7	Realizar la transferencia de tecnología y conocimientos al personal del Programa, así como a los usuarios finales indicados.	D
8	Informar sobre desperfectos técnicos que pudiera tener el sistema informático.	D
9	Verificar y controlar, en forma permanente, antes de su formalización, todos los documentos, planillas, expedientes y otros, relacionados con los aspectos legales y administrativos referentes a los pagos y rendiciones.	D
10	Resolver y comunicar las situaciones operativas no previstas que surjan durante el desarrollo del Programa.	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Leticia Ramoa Osorio
Secretaria General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 73 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a de Operaciones
Reporta a: Jefe/a del Departamento de Operaciones
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Articular, intervenir y analizar el acompañamiento a las familias y coordinar las etapas del proceso operativo con los/as Gestores Empresariales (GE).

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Organizar y velar por el correcto funcionamiento del Departamento en cuanto a los servicios brindados, especialmente en la organización de archivos de los participantes, informes de campo, atención al público ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los objetivos y procedimientos establecidos en el Programa.	D
2	Proporcionar información y realizar seguimiento referente a documentos expedidos por el Departamento.	D
3	Realizar acompañamiento a los trabajos de los/as Gestores/as Empresariales, monitoreando las actividades inherentes a los procesos de implementación del Programa.	D
4	Transmitir la metodología de trabajo a Gestores/as Empresariales y a las familias para la implementación del Programa y capacitarlos/as sobre temas específicos relacionados al mismo.	M
5	Implementar en territorio módulos de capacitación en el marco del ciclo operativo del Programa.	E
6	Recepción, verificación, análisis y aprobación de todos los documentos de los participantes remitidos por los Gestores, (Perfil de Negocio, Acta de compromiso de participación, cédula de identidad).	S
7	Organizar y mantener reuniones con autoridades locales, instituciones públicas y privadas presentes en los territorios y potenciales participantes y realizar la presentación del Programa.	E
8	Actuar de nexo entre las autoridades del Programa y el trabajo del/la Gestor/a Empresarial.	D
9	Resolver y comunicar situaciones operativas no previstas que surjan en terreno.	D

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Leticia Ramoa Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 74 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a Digitador/a
Reporta a: Jefe/a del Departamento de Operaciones
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir con la actualización del sistema de información del Programa TENONDERÁ en los procesos de registro, escaneo y seguimientos de todos los documentos del Programa y familiarizarse con la plataforma "CAPTURA"

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Realizar la carga y verificación de datos recolectados en el campo.	D
2	Realizar carga de datos recolectados en la Ficha Resumida de Datos del Hogar.	D
3	Realizar carga y revisión de datos recolectados en el Acta Cambio de Negocio.	D
4	Realizar carga y cotejo de datos recolectados en la Planilla de Asistencia.	D
5	Realizar carga y control de datos recolectados en la Planilla de Seguimiento.	D
6	Escanear los documentos del archivo del Programa según la organización del sistema de información.	D
7	Verificar los datos cargados en el sistema.	D
8	Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas a su superior inmediato.	M

Lic. Ana Beatriz Arellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María delia Ramoa Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO



 SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL  GOBIERNO NACIONAL Construyendo el futuro hoy	
MANUAL DE FUNCIONES SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL	VERSION 01 PÁG: 75 de 312

Denominación del Cargo: Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa y Calidad

Reporta a: Director/a del Programa TENONDERÃ

Supervisa a: Técnico/a de Gestión Administrativa y Calidad

OBJETIVO DEL CARGO Coordinar y supervisar la planificación, ejecución y rendición de cuentas de las transferencias realizadas en el Programa.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Verificar y controlar en forma permanente, la formalización de documentos, planillas, expedientes y otros, relacionados con los aspectos legales y administrativos referentes al proceso de transferencia de recursos financieros.	D
2	Coordinar y supervisar las gestiones y acciones previas y posteriores al proceso de transferencia de recursos financieros (planificación y organización, ejecución y control y rendición de cuentas).	D
3	Preparar, verificar y supervisar el calendario de transferencia de recursos financieros en coordinación con la Dirección del Programa, el BNF y/u otras entidades bancarias.	R
4	Tramitar, verificar y entregar los archivos magnéticos, listados y planillas de pagos a ser enviados a las entidades bancarias pagadoras.	R
5	Verificar y supervisar las transferencias a los participantes, planillas de rendición de cuentas, así como las planillas de devoluciones de saldos si los hubiere.	R
6	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Programa según los reportes solicitados a la DGAF.	M
7	Coordinar, verificar y procesar las liquidaciones recibidas y realizar las gestiones para el pedido de emisión de la Solicitud de Transferencia de Recursos en los Objetos de Gastos 846 y 263 ante la instancia correspondiente.	R
8	Realizar las gestiones y acciones necesarias para el retiro de informaciones de las entidades bancarias en cuanto a los pagos efectuados (Extractos de Cuentas, Notas de Débito, Nota de Crédito).	R
9	Coordinar y supervisar la elaboración de los informes que deban presentarse a la Dirección del Programa, otras dependencias internas, Ministerio de Hacienda, Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social, entre otros.	R
11	Verificar y aprobar los perfiles de negocios	

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Alf. María Teresa Romero O.
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARÍA DE
ACCIÓN SOCIAL



 SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL 	
MANUAL DE FUNCIONES SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL	VERSION 01
	PÁG: 76 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a del Departamento de Gestión Administrativa y Calidad

Reporta a: Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa y Calidad

Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Analizar e investigar en base a las normas y procedimientos establecidos, las gestiones y acciones previas y posteriores al proceso del desembolso a los/as participantes, asegurando el cumplimiento íntegro de todos los requisitos establecidos (planificación, organización, ejecución y control y rendición de cuentas).

FUNCIONES ESPECIFICAS		
Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
1	Verificar y controlar, en forma permanente, antes de su formalización, todos los documentos, planillas, expedientes y otros, relacionados con los aspectos legales y administrativos referentes a los pagos y rendiciones.	R
2	Solicitar informes de programación, reprogramación y ejecución presupuestaria ante la instancia pertinente y sobre variaciones de datos de hogares, inclusiones, exclusiones y reclamos.	M
3	Elaborar el legajo del pedido de emisión de la Solicitud de Transferencia de Recursos, a ser utilizadas en los pagos en coordinación con la Dirección del Programa y las operaciones bancarizadas de la entidad bancaria pagadora.	R
4	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Programa solicitando reportes a la DGAF.	M
5	Verificar planillas de rendiciones de cuentas de los participantes y solicitar devoluciones de saldos si hubiere.	R


 Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
 Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
 S.A.S.


 Abg. María Leticia Ramona Osorio
 Jefe General
 Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





DIRECCION PROGRAMA TEKOKHA

Estructura jerárquica de las áreas de trabajo

- 1. Director/a TEKOKHA**
2. Secretario/a
3. Técnico/a Administrativo/a
- 4. Jefe/a del Departamento de Gestión Social**
5. Secretario/a
6. Técnico/a de Gestión y Atención a Familias
7. Técnico/a de Censo
8. Técnico/a de Fortalecimiento y Desarrollo Social Territorial
- 9. Jefe/a del Departamento de Infraestructura**
10. Secretario/a
11. Técnico/a de Control y Seguimiento
12. Técnico/a de Diseño Urbanístico
13. Técnico/a en Topografía
14. Técnico/a en Infraestructura
- 15. Jefe/a del Departamento de Registros**
16. Secretario/a
17. Técnico/a de Banco de Tierras y Digitación
18. Técnico/a de Gestión y Seguimientos de Contratos
19. Técnico/a Informático Adscripto
- 20. Jefe/a del Departamento de Banco de Tierras**
21. Secretario/a
22. Técnico/a Administrativo de Banco de Tierras
23. Técnico/a de Social de Banco de Tierras
24. Técnico/a Jurídico de Banco de Tierras


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.


Lic. María Rosa Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**

SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 78 de 312

Denominación del Cargo: Director/a de la Dirección TEKOKA
Reporta a: Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a
Supervisa a: Secretario/a
Técnico/a Administrativo
Jefe/a del Departamento de Gestión Social
Jefe/a del Departamento de Infraestructura
Jefe/a del Departamento de Registros
Jefe/a del Departamento Banco de Tierras

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir las actividades del Programa tendientes a la mejora de la calidad de vida de familias participantes, facilitando el acceso a la tierra propia, a través de lotes regularizados.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Gestionar los procesos de Adquisición de Inmuebles.	R
2	Supervisar los procesos de identificación de Potenciales Beneficiarios.	R
3	Coordinar las actividades de Formalización de Beneficiarios con las autoridades locales y representantes de los territorios.	REG
4	Supervisar las actividades de los departamentos de Gestión Social, Infraestructura, Registros y Compras.	REG
5	Coordinar los planes de Fortalecimiento a Comisiones Vecinales y/o Beneficiarios de los Territorios Sociales:	R
6	Participar en los actos oficiales de la institución u otros eventos que el Secretario Ejecutivo lo designe	REG
7	Aprobar el proceso de Selección de Potenciales Beneficiarios.	REG
8	Certificar los cronogramas y trabajos de formalización de contratos con los beneficiarios.	REG
9	Certificar las solicitudes de viáticos de los técnicos de los diferentes departamentos del programa.	S
10	Participar en las audiencias y/o entrevistas que el Ministro concede a personas y/o autoridades relacionadas al Programa TEKOKA	R
11	Certificar las notificaciones a ser entregadas a los ocupantes de lotes que conforme al reglamento se requiera.	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Leticia María Osorio
Secretaria General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 79 de 312

Denominación del Cargo: Secretario/a
Reporta a: Director/a de la Dirección TEKOKA
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas apropiadas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Apoyar y colaborar con su superior inmediato y los diferentes Departamentos del área, a los efectos de ejecución de prioridades, instrumentación de líneas de acción y estrategias operativas.	D
2	Redactar correspondencias, actas, memorando y otros documentos en tiempo y forma.	D
3	Controlar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos, sistema de archivo de éstos en formato digital y físico.	D
4	Atender y realizar comunicaciones telefónicas y correo electrónico.	D
5	Registrar y entregar documentaciones de la Dirección a los distintos Departamentos dependientes de la misma.	D
6	Administrar la agenda de actividades y eventos de la Dirección	S
7	Orientar a los funcionarios que acuden a la dependencia en la aclaración de sus consultas y/o en la realización de trámites.	S
8	Mantener organizado el archivo de documentaciones generadas en los diferentes Departamentos de la Dirección	D
9	Proveer en forma oportuna toda la información requerida por su superior relativa a los documentos remitidos y recibidos	S
10	Digitalizar todos los documentos recepcionados en orden cronológico teniendo en cuenta fecha y número de Expediente	D
11	Coordinar con el Dpto. de Transporte la movilidad para las salidas de funcionarios al campo para realizar las tareas que le fueran asignadas.	S

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Teresa Ramona
Secretaria General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 80 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a Administrativo
Reporta a: Director/a de la Dirección TEKOKA
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Establecer y coordinar con los jefes de Departamento las actividades administrativas y técnicas relacionadas a la planificación, manejo, organización, supervisión y ejecución de los Programas y formalizar todos los trámites necesarios para la provisión de los recursos adecuados en tiempo y forma.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Elaborar junto con su superior el ante proyecto de presupuesto y el plan financiero de gastos del proyecto de cada año, ajustándose a los Topes Presupuestarios fijados por la DGAF y demás directrices que este dicte.	S
2	Realizar un seguimiento del proceso presupuestario del Programa TEKOKA conjuntamente con la DGAF, en sus fases de programación, formulación, estudio y aprobación, ejecución, modificación, control, evaluación, cierre y liquidación, previendo que los recursos se encuentren disponibles en forma oportuna e informar a su superior inmediato.	S
3	Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen la ejecución del Programa, en cuanto a la utilización de los recursos administrativos y financieros.	S
4	Elaborar los informes requeridos por la Dirección TEKOKA, relativas al control operacional y de ejecución presupuestaria del Programa, incluyendo las solicitudes de desembolso y sus respectivas justificaciones, en los plazos convenidos.	R
6	Establecer con todas las dependencias de la Dirección TEKOKA las actividades administrativas y técnicas relacionadas a la planificación, manejo, organización, supervisión y ejecución del Programa, conforme a las reglamentaciones legales, las metas y los objetivos vigentes.	M
8	Asistir al Director/a en la Supervisión del funcionamiento administrativo y financiero del Programa, verificando la disponibilidad presupuestaria anual y los flujos de fondos necesarios para el normal desarrollo de los Proyectos a través del POA.	R
9	Dar seguimiento ante la UOC de la Dirección General de Administración y Finanzas, las gestiones de las contrataciones necesarias para la ejecución del Programa, aplicando las normas y procedimientos vigentes.	S
10	Gestionar las documentaciones a ser procesadas concernientes a la Dirección en cuanto a las solicitudes de Remuneraciones de los funcionarios, como también nuevos contratos, pedidos de Resoluciones de viajes con la asignación correspondientes del cálculo por día de viaje, y presentación del pedido de pago de los mismos.	REG

Lic. Ana Beatriz Arellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Encarnación Rama
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 81 de 312

Denominación del Cargo: Jefe/a del Departamento de Gestión Social
Reporta a: Director/a de la Dirección TEKOKA
Supervisa a: Secretario/a
Técnico/a de Atención y Seguimiento
Técnico/a de Censo
Técnico/a de Fortalecimiento y Desarrollo Social

OBJETIVO DEL CARGO

Identificar, priorizar, canalizar y proponer acciones que den respuestas a las demandas sociales de los beneficiarios/as para la regularización u otros dentro de la Dirección Programa TEKOKA, en concordancia con lo establecido en la reglamentación vigente.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Coordinar y/o participar de reuniones de trabajo, con el Equipo Técnico del Departamento, Jefes de Departamentos, Dirección del Programa, distintas dependencias de la Institución y con Instituciones públicas o privadas que brindan servicios sociales a los Territorios Sociales.	REG
2	Supervisar los trabajos de intervención social, verificación de ocupación o censo en los Territorios Sociales realizada por los técnicos/as del Departamento.	S
3	Elaborar los Informes Sociales, Gerenciales, Informes sobre procedimientos y/o cronogramas de trabajos de campo que sean requeridos.	S
4	Gestionar el contacto y realizar reuniones con los referentes de los Territorios Sociales en los casos demandados.	S
5	Registrar las atenciones a beneficiarios/as en el sistema informático y SISGE conforme a las intervenciones realizadas.	D
6	Elaborar y/o revisar propuestas, instrumentos o procedimientos que son o puedan ser utilizados en el Programa conforme al	R

Lic. Ana Beatriz Arretaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Leticia Riquelme
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 82 de 312

Denominación del Cargo: Secretario/a.
Reporta a: Jefe/a del Departamento de Gestión Social
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas apropiadas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Apoyar y colaborar con su superior inmediato y los diferentes Departamentos del Programa, a los efectos de ejecución de prioridades, instrumentación de líneas de acción y estrategias operativas.	D
2	Redactar correspondencias, actas, memorando y otros documentos en tiempo y forma, según requerimientos.	D
3	Controlar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos, sistema de archivo de éstos en formato digital y físico del Departamento.	D
4	Atender y realizar comunicaciones telefónicas y correos electrónicos.	D
5	Registrar y entregar documentaciones del Departamento a los Técnicos/as del mismo como así también los diferentes Departamentos y la Dirección del Programa.	D
6	Administrar la agenda de actividades y eventos del Departamento.	S
7	Orientar a los funcionarios/as que acuden a la dependencia en la aclaración de sus consultas y/o en la realización de trámites.	S
9	Proporcionar información en forma oportuna a su superior u otros relativa a documentos remitidos y recibidos y realizar reclamos referentes a documentos pendientes.	S
10	Digitalizar todos los documentos recibidos en orden cronológico teniendo en cuenta fecha y número de Expediente.	D
11	Coordinar con el Dpto. de Transporte la movilidad para las salidas de funcionarios al campo para realizar las tareas que le fueran asignadas.	D

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Estela Gamboa O.
Secretaria General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 83 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a de Gestión y Atención a Familias
Reporta a: Jefe/a del Departamento de Gestión Social
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Canalizar los reclamos y solicitudes de los beneficiarios/as del Programa TEKOKA que estén en proceso de regularización y otros servicios sociales brindados a las comunidades beneficiarias, y presentar alternativas de solución.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Atender y orientar a Participantes, Comisiones Vecinales y demás personas interesadas que se acerquen a las oficinas del Programa o en virtud a los casos ya expuestos, ya sea para entrevistas personalizadas o indicaciones de procedimientos establecidos que apunten a dar una solución habitacional y conforme lo establecido en el Reglamento del Programa vigente.	D
2	Planificar, clasificar y zonificar los casos que demanden intervención social según los Expedientes que le fueran providenciados para su atención.	S
3	Recepción y verificación de documentos en el área que sean relacionados a los Expedientes que le son asignados para su atención.	D
4	Realizar verificación in situ de las diferentes gestiones solicitadas por los beneficiarios/as que sean competencia del área.	S
5	Elaborar Informes Sociales productos de las verificaciones realizadas con el análisis, valoración y recomendación correspondiente conforme la situación encontrada.	S
6	Digitalizar todos los documentos recibidos en orden cronológico teniendo en cuenta fecha y número de Expediente que fue asignado al área para su atención, manteniendo actualizado el SISGE conforme al trabajo realizado.	D
7	Brindar apoyo técnico en el diseño del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual de la institución.	R

hna
Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Teresa Riquelme Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 84 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a de Censo
Reporta a: Jefe/a del Departamento de Gestión Social
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Identificar a los beneficiarios/as del Programa TEKOA con la finalidad de brindar soluciones habitacionales e integrales a las familias en concordancia con lo establecido en la reglamentación vigente.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Atender y orientar a Participantes, Comisiones Vecinales y demás personas interesadas que se acerquen a las oficinas del Programa o en virtud a los casos ya expuestos, ya sea para entrevistas personalizadas o indicaciones de procedimientos establecidos que apunten a dar una solución habitacional y conforme lo establecido en el Reglamento del Programa vigente.	D
2	Planificar, clasificar y zonificar los casos que demanden intervención social según los Expedientes que le fueran providenciados para su atención, previa identificación de la situación del Territorio Social.	S
3	Realizar verificación in situ de las diferentes gestiones solicitadas por los beneficiarios/as que sean competencia del área.	S
4	Elaborar los Informes de Verificación de ocupación y Censo del Territorio Social donde se ha tomado intervención (ordenado y archivado de las fichas censales aplicadas y demás documentos respaldatorios por Manzanas y Lotes)	S
5	Digitalizar todos los documentos recibidos en orden cronológico teniendo en cuenta fecha y número de Expediente que fue asignado al área para su atención, manteniendo actualizado el SISGE conforme al trabajo realizado.	D
6	Brindar apoyo técnico en el diseño del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual de la institución.	R


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.


Abg. Martín Cecilia Delia Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 85 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a de Fortalecimiento y Desarrollo Social Territorial
Reporta a: Jefe/a del Departamento de Gestión Social
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar el acompañamiento socio comunitario de los Territorios Sociales del Programa TEKOKA que permita el Fortalecimiento y Desarrollo Social Territorial como así también otros servicios sociales brindados a las comunidades beneficiarias y proponer planes de acción.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Atender y orientar a Participantes, Comisiones Vecinales y demás personas interesadas que se acerquen a las oficinas del Programa o en virtud a los casos ya expuestos, ya sea para entrevistas personalizadas o indicaciones de procedimientos establecidos que apunten a dar una solución habitacional y conforme lo establecido en el Reglamento del Programa vigente.	D
2	Planificar, clasificar y zonificar los casos que demanden intervención social según los Expedientes que le fueran providenciados para su atención.	S
3	Recepción y verificación de documentos en el área que sean relacionados a los Expedientes que le son asignados para su atención.	D
4	Realizar verificación in situ de las diferentes gestiones solicitadas por los beneficiarios/as que sean competencia del área.	S
5	Elaborar Informes Sociales productos de las verificaciones realizadas con el análisis, valoración y recomendación correspondiente conforme la situación encontrada.	S
6	Digitalizar todos los documentos recibidos en orden cronológico teniendo en cuenta fecha y número de Expediente que fue asignado al área para su atención, manteniendo actualizado el SISGE conforme al trabajo realizado.	D
7	Seleccionar y realizar el acompañamiento socio comunitario en los Territorios Sociales para el Fortalecimiento y Desarrollo Social Territorial con todo el proceso que conlleva dicha función.	S
8	Brindar apoyo técnico en el diseño del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual de la institución.	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. Milagro Llanusa Ramoa Oso
Secretaria General
Secretaría de Gestión Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO



Denominación del Cargo: Jefe/a del Dpto. de Infraestructura
 Reporta a: Director/a de la Dirección TEKOKA
 Supervisa a: Secretario/a
 Técnico/a de Control y Seguimiento
 Técnico/a de Diseño Urbanístico
 Técnico/a de Topografía

OBJETIVO DEL CARGO

Promover y gestionar procesos relacionados con la planificación y regularización de proyectos de loteamientos y/o fraccionamientos de los Territorios Sociales, fomentando condiciones de habitabilidad y seguridad orientadas a la búsqueda de la calidad de vida de los habitantes y determinar la viabilidad de la compra de inmuebles, con el apoyo de las áreas documentales y de Gestión Social.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Coordinar la recepción, registro y tramitación de documentos dirigidos al Dpto. De Infraestructura respecto a los proyectos de fraccionamientos presentados por los distintos territorios sociales adquiridos por la S.A.S.	D
2	Determinar la elaboración del calendario para las verificaciones in situ en los distintos territorios Sociales para constatar la situación de las propiedades ofertadas con respecto a la ubicación	S
3	Coordinar la remisión, seguimiento y retiro de carpetas de proyecto de fraccionamiento aprobadas de los Territorios Sociales adquiridos por la S.A.S en Servicio Nacional de Catastro para la Asignación de Cta. Cte. Ctral. De los lotes, calles, áreas verdes y/o Edificios Públicos	S
4	Realizar las verificaciones técnicas (gráficos, cuadro de superficie, informe pericial, polígono, superficie según título, coordenadas UTM) Coordenadas Universal Transversal de Mercator de los proyectos de fraccionamientos de los Territorios Sociales adquiridos por la S.A.S in situ y gabinete.	D
5	Organizar la atención en oficina y vía telefónica a oferentes y representantes de las propiedades ofertadas para compra.	D
6	Organizar la atención en oficina y vía telefónica representantes y habitantes de los Territorios Sociales que presentan su proyecto de fraccionamiento para la regularización de los mismos.	D


 Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
 Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
 S.A.S.


 Abg. María Encarnación Osorio
 Secretaria General
 Secretaría de Acción Social



FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 87 de 312

Denominación del Cargo: Secretario/a.
Reporta a: Jefe/a del Dpto. de Infraestructura
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas apropiadas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Apoyar y colaborar con su superior inmediato y los diferentes Departamentos del área, a los efectos de ejecución de prioridades, instrumentación de líneas de acción y estrategias operativas.	D
2	Redactar correspondencias, actas, memorando y otros documentos en tiempo y forma	D
3	Controlar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos, sistema de archivo de éstos en formato digital y físico.	D
5	Registrar y entregar documentaciones del Departamento a los distintos Departamentos dependientes de la misma Dirección	D
7	Orientar a los funcionarios que acuden a la dependencia en la aclaración de sus consultas y/o en la realización de trámites.	S
8	Mantener organizado el archivo de documentaciones generadas en el Departamento	D
9	Proveer en forma oportuna toda la información requerida por su superior relativa a los documentos remitidos y recibidos	S
10	Digitalizar todos los documentos recibidos en orden cronológico teniendo en cuenta fecha y número de Expediente	D
11	Coordinar con el Dpto. de Transporte la movilidad para las salidas de funcionarios al campo para realizar las tareas que le fueran asignadas.	D
12	Realizar croquis de ubicación de los T.S. basado en las coordenadas UTM (Coordenadas Universal Transversal de Mercator) que presentan en los planos.	D
13	Dar mesa de entrada, seguimiento y retiro de los documentos de los T.S. de Catastro Nacional.	D
15	Realizar base de datos de los planos en digital de los T.S.	D

Lic. Ana Beatriz Arriaga W.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Encarnación Romero
Secretaria General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 88 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a de Control y Seguimiento
Reporta a: Jefe/a del Dpto. de Infraestructura
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Organizar la recepción y emisión de documentos del Departamento de Infraestructura para su posterior archivo y custodia y asistir al/la Jefe/a en diversas gestiones referentes las actividades del Programa.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Preparar, la entrega y seguimiento de carpetas en el Servicio Nacional de Catastro, para la asignación de Ctas. Ctes. Catastrales.	D
2	Diseñar la base de cálculo de territorios sociales que cuentan con la aprobación del loteamiento por parte del municipio respectivo.	R
3	Solicitar el tendido eléctrico a la ANDE para los beneficiarios de los territorios sociales.	R
4	Preparar las carpetas para remitir a la Dirección correspondiente a fin de solicitar la transferencia de espacios públicos y calles a los municipios respectivos.	R
5	Verificar in situ los proyectos de loteamiento que fueran presentados a ésta Dirección para su regularización.	D
6	Atender en oficina y vía telefónica a representantes de comisiones sobre consulta de territorios sociales varios.	D
7	Elaborar el informe sobre consultas para uso de espacios públicos a ser destinados como escuela, puesto de salud, centros comunitarios y otros, dentro de los territorios sociales.	R
8	Responder los memorándum recibidos y remitidos de los representantes de territorios sociales varios.	R
9	Verificar los documentos de las carpetas y redacción de Memorándum para solicitar la remisión al Municipio para su aprobación y exoneración de Impuesto Inmobiliario.	REG
10	Preparar las carpetas con los documentos para la transferencia de calles, plazas y espacios Públicos a favor de los Municipios y solicitar vía memorándum a la Dirección de Asesoría Jurídica.	S

Lic. Ana Beatriz Arrelaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Rosa Remoa Oso
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

 SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL GOBIERNO NACIONAL Construyendo el futuro hoy	
MANUAL DE FUNCIONES SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL	
VERSION 01 PÁG: 89 de 312	

Denominación del Cargo:
Técnico/a en Diseño Urbanístico

Reporta a:
Jefe/a del Dpto. de Infraestructura

Supervisa a:
N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Organizar la recepción y emisión de documentos de la Jefatura de Infraestructura para su posterior archivo y custodia y asistir al/la Jefe/a en diversas gestiones referentes las actividades del Programa.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Atender a los responsables de los Territorios Sociales.	D
2	Revisar informes sobre los Territorios Sociales verificados in situ.	D
3	Realizar seguimientos de los Expedientes de los Territorios Sociales.	D
4	Preparar carpetas de Proyecto de Fraccionamiento de los Territorios Sociales para su remisión al Municipio que corresponda.	D
5	Realizar la verificación in situ de los inmuebles ofertados para la compra de linderos, medidas y puntos geo referenciales del polígono.	R
6	Realizar la verificación en gabinete e informe sobre los inmueble ofertados para la compra.	R
7	Agendar y programar los viajes para las verificaciones In situ de acuerdo a las prioridades.	D



Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



Abg. María Leticia Riquelme Osorio
Secretaría General
Subsecretaría de Asesoría Jurídica



SECRETARÍA DE
ACCIÓN SOCIAL

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo el futuro hoy

VERSION 01

**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

PÁG: 90 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a en Topografía
Reporta a: Jefe/a del Dpto. de Infraestructura
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Organizar la recepción y emisión de documentos de la Jefatura de Infraestructura para su posterior archivo y custodia y asistir al/la Jefe/a en diversas gestiones referentes las actividades del Programa.

DESCRIPCION DE FUNCIONES		Frecuencia
Orden	FUNCIONES ESPECIFICAS	
1	Verificar y controlar en gabinete los documentos referentes a ubicación y dimensiones de los terrenos presentados por los representantes de los Territorios Sociales.	D
2	Elaborar los informes técnicos sobre las verificaciones topográficas de los diferentes Territorios Sociales.	D
3	Realizar la verificación en gabinete de los planos de los Territorios Sociales dibujado en medios magnéticos para su control de cierre poligonal, en base al título.	S
4	Realizar la verificación In Situ de la ocupación conforme al loteamiento presentado por los representantes de los territorios sociales.	M
5	Realizar la verificación en gabinete de los datos tomados en el campo a fin de elaborar un informe con los resultados.	S
6	Elaborar el croquis de ubicación solicitado por la coordinación TEKOKA.	S
7	Verificar en In Situ y gabinete los linderos consignados en los títulos de los inmuebles ofertados a la S.A.S. e informar.	D
8	Realizar la fiscalización Técnica de Territorios Sociales en situación de Mensura Judicial con acompañamiento responsable de Asesoría Jurídica y otras instancias pertinentes.	M
9	Geoprocesamiento de datos, ubicación y elaboración de mapas de Territorios Sociales comprados por la S.A.S. Actualización en la Dirección TEKOKA.	S

Ana Beatriz Arrellaga M.
Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

Abg. María Mercedes Osorio
Abg. María Mercedes Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 91 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a en Infraestructura
Reporta a: Jefe/a del Dpto. de Infraestructura
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Organizar la recepción y emisión de documentos de la Jefatura de Infraestructura para su posterior archivo y custodia y asistir al/la Jefe/a en diversas gestiones referentes las actividades del Programa.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Preparar, la entrega y seguimiento de carpetas en el Servicio Nacional de Catastro, para la asignación de Ctas. Ctes. Catastrales.-	D
2	Diseñar la base de cálculo de territorios sociales que cuentan con la aprobación del loteamiento por parte del municipio respectivo.-	R
3	Solicitar el tendido eléctrico a la ANDE para los beneficiarios de los territorios sociales.-	R
4	Preparar las carpetas para remitir a la Dirección correspondiente a fin de solicitar la transferencia de espacios públicos y calles a los municipios respectivos.-	R
5	Verificar in situ los proyectos de loteamiento que fueran presentados a ésta Dirección para su regularización.-	D
6	Atender en oficina y vía telefónica a representantes de comisiones sobre consulta de territorios sociales varios.-	D
7	Elaborar el informe sobre consultas para uso de espacios públicos a ser destinados como escuela, puesto de salud, centros comunitarios y otros, dentro de los territorios sociales.-	R
8	Responder los memorándum recibidos y remitidos de los representantes de territorios sociales varios.	R
9	Verificar los documentos de las carpetas y redacción de Memorándum para solicitar la remisión al Municipio para su aprobación y exoneración de Impuesto Inmobiliario.	REG
10	Preparar las carpetas con los documentos para la transferencia de calles, plazas y espacios Públicos a favor de los Municipios y solicitar vía memorándum a la Dirección de Asesoría Jurídica.	S

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Concepción Osonio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**



 SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL		 GOBIERNO NACIONAL Construyendo el futuro hoy
MANUAL DE FUNCIONES SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL		VERSION 01
		PÁG: 92 de 312

Denominación del Cargo: Jefe/a del Departamento de Registros
 Reporta a: Director/a del Programa Tekoha
 Supervisa a: Secretario/a
 Técnico/a de Digitación
 Técnico/a de Gestión y Seguimiento de Contratos
 Técnico/a Informático Adscripto

OBJETIVO DEL CARGO
 Organizar la recepción y emisión de documentos respaldatorios de los participantes del programa para su posterior archivo y custodia.

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Elaborar los informes en relación de cantidad de lotes, contratos, cantidad de inmuebles disponibles, contratos de compra de ocupación condicionada e informes para casos fiscales.	R
2	Realizar el calendario y enviar los listados para la firma de contrato.	D
3	Enviar los listados de titulares y cónyuges que firmaron contrato de compra venta para la No objeción del SENAVITAT para la construcción de viviendas.	REG
4	Enviar los listados de titulares y cónyuges que firmaron contrato de compra venta para solicitar Resolución de Adjudicación de Lotes.	REG
5	Enviar los listados de titulares y cónyuges que firmaron contrato de compra venta para solicitar suscripción por parte del Ministro	REG
6	Remitir los listados de censo.	D
7	Emitir certificación de No Ser Beneficiarios de la SAS.	R
8	Levantar solicitudes de incorporación de funcionalidades nuevas al sistema de Gestión TEKOA.	D


 Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
 Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
 S.A.S.


 FDO: HECTOR CARDENAS
 MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO






**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 93 de 312

Denominación del Cargo: Secretario/a
Reporta a: Jefe/a del Dpto. de Registro
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas apropiadas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Apoyar y colaborar con su superior inmediato y los diferentes Departamentos del área, a los efectos de ejecución de prioridades, instrumentación de líneas de acción y estrategias operativas.	D
2	Redactar correspondencias, actas, memorando y otros documentos en tiempo y forma.	D
3	Controlar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos, sistema de archivo de éstos en formato digital y físico.	D
4	Atender y realizar comunicaciones telefónicas y correo electrónico.	D
5	Registrar y entregar documentaciones del Departamento a los distintos Departamentos dependientes de la misma Dirección	D
6	Administrar la agenda de actividades y eventos de la Dirección	S
7	Orientar a los funcionarios que acuden a la dependencia en la aclaración de sus consultas y/o en la realización de trámites.	S
8	Mantener organizado el archivo de documentaciones generadas en el Departamento	D
9	Proveer en forma oportuna toda la información requerida por su superior relativa a los documentos remitidos y recibidos	S
10	Digitalizar todos los documentos recepcionados en orden cronológico teniendo en cuenta fecha y número de Expediente	D
11	Coordinar con el Dpto. de Transporte la movilidad para las salidas de funcionarios al campo para realizar las tareas que le fueran asignadas.	REG

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Concepción Osorio
Secretaría General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 94 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a de Digitación
Reporta a: Jefe/a del Departamento. de Registro
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la recepción, ordenamiento, verificación, carga y archivo de los documentos de los participantes del Programa.

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Realizar la carga de datos recolectados en el censo por ficha censal.	D
2	Mantener un registro y archivo físico organizado de los documentos, fichas censales e informes por Territorios sociales.	D
3	Verificar los datos de los contratos y fichas censales.	D
4	Verificar los datos cargados de la base de cálculo.	D
5	Verificar los datos cargados de Informes Periciales.	D
6	Registrar las Cesiones de Derecho, Exclusiones e Inclusiones de Participantes y/o Titulares.	D
7	Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas a su superior inmediato.	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Celeste Mena Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 95 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a de Gestión y Seguimiento de Contratos
Reporta a: Jefe/a del Departamento de Registro
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Verificar el llenado correcto de las fichas censales, procesar su digitación y posterior archivo, como asimismo la validez de documentos entregados para firma de contrato, su gestión y posterior seguimiento.

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Mantener organizado el archivo físico de documentos.	D
2	Verificar los datos y contenidos de contratos.	D
3	Verificar los datos cargados de Informes Periciales.	D
4	Verificar los datos cargados de la Base de cálculo.	D
5	Recepción y Verificación de documentos requeridos para firma de Contratos	D
6	Cargar los documentos para la firma de contrato en el sistema.	D
7	Procesar adendas de Contratos.	D
8	Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas a su superior inmediato.	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas

B.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

Abg. Martín Luis Ramón Osorio
Secretario General
Secretaría de Acción Social





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 96 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a Informático/a Adscripto.
Reporta a: Jefe/a del Departamento de Registro
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Administrar base de datos y mantener actualizado los datos referentes a censos y contratos para la elaboración de informes y listados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS		
Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
1	Administración de Base de Datos del programa Tekoha.	D
2	Cruces con Base de Datos Policial para control de calidad de datos de participantes del programa.	R
3	Elaboración de listado de postulantes de derecho según pedido.	R
4	Acceso al sistema Tekoha para filtrado y actualización de futuros firmantes de contratos.	R
5	Elaboración de listados de Compra – Venta de Inmuebles a firmar.	R
6	Consultas varias a la base de datos para modificaciones según pedido del departamento.	R
7	Apoyo a la elaboración de Informe de resultados mensuales del departamento que se remite a Presidencia de la Republica.	M
8	Elaboración y presentación de reportes para actualización de datos del programa dentro del sistema SIIS de Gabinete Social.	REG
9	Elaboración de Listado de No Objeción para distintos territorios sociales.	R
10	Actualización y carga de datos dentro del sistema POA de DGPS – SAS.	REG
11	Elaborar listados y reportes varios solicitados por otros departamentos del programa tanto así como otras dependencias de la SAS.	E
12	Actualizar datos de beneficiarios vía base de datos según requerimientos del programa en los casos que no puedan ser incluidos directamente en el sistema informático y se requiera de programación previa para realizarlos	E

Lic. Ana Beatriz Arceaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Leticia Quiroga Osorio
Secretaria General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO



	SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL	
MANUAL DE FUNCIONES SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL		VERSION 01 PÁG: 97 de 312

Denominación del Cargo: Jefe/a del Departamento de Banco de Tierras
 Reporta a: Director/a del Programa Tekoha
 Supervisa a: Secretario/a
 Técnico Administrativo de Banco de Tierras
 Técnico Social de Banco de Tierras
 Técnico Jurídico de Banco de Tierras

OBJETIVO DEL CARGO

Identificar, priorizar, canalizar y proponer acciones que den respuestas a las demandas sociales de los beneficiarios/as para la regularización u otros dentro de la Dirección Programa TEKOKA, en concordancia con lo establecido en la reglamentación vigente.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Verificación y control de los documentos relacionados a los inmuebles que son ofertados a la SAS para los llamados bajo las distintas modalidades (Vía de la Excepción, Licitación Pública Nacional, Expropiación y Donaciones).	REG
2	Coordinar todas las acciones y/o verificaciones necesarias respecto a los inmuebles ofertados a la SAS.	R
3	Gestionar las solicitudes de Tasación al MOPC y/o SENAVIDAT, instituciones encargadas de dicha actividad.	R
4	Elaborar informes sobre las carpetas que contienen las ofertas, para su posterior remisión a la Dirección de Asesoría Jurídica para análisis y/o dictamen.	R
5	Dar seguimiento ante la UOC de la Dirección General de Administración y finanzas de la SAS, las gestiones de contratación necesarias para la ejecución del Programa.	R
6	Responder consultas acerca de documentos relacionados a las propiedades a ser adquiridas por la institución a través de los canales institucionales pertinentes.	REG
7	Informar a la Dirección Programa TEKOKA sobre los avances en los procesos de compra.	REG
8	Responder las notas recibidas en el departamento a fin de dar respuestas a las solicitudes.	D
9	Orientar a los representantes de las organizaciones y al público en general, respecto a los procedimientos implementados por la institución para la adquisición de inmuebles.	D
10	Coordinar y ejecutar todos los procedimientos de notificación por no ocupación de lotes, en los diferentes territorios sociales, de conformidad a la reglamentación vigente.	D
11	Coordinar y ejecutar todos los procedimientos de asignación de lotes de inmuebles adquiridos por la Institución a solicitantes, de conformidad a la reglamentación vigente.	D

Lic. Ana Beatriz Arrellaga IV
 Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
 S.A.S.

Abg. María Celina María Osorio
 Secretaria General



SECRETARÍA DE
ACCIÓN SOCIAL

FDO: HECTOR CARDENAS
 MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 98 de 312

Denominación del Cargo: Jefe/a del Departamento de Banco de Tierras
Reporta a: Director/a del Programa Tekoha
Supervisa a: Secretario/a

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas apropiadas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Recibir y registrar todos los documentos dirigidos a la jefatura del departamento (memorandos, notas, informes, providencias, resoluciones, entre otros).	D
2	Asignar un número de expediente a las cartas ofertas recibidas.	REG
3	Actualizar, constantemente, el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGSE), de conformidad a la reglamentación vigente.	D
4	Actualizar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento, bajo la supervisión de la jefatura del mismo.	M
5	Elaborar un inventario de solicitudes de lotes recibidas.	D
6	Elaborar inventario de lotes declarados vacíos.	D
7	Elaborar inventario de lotes adjudicados.	D
8	Redactar memorandos, notas, actas y otros documentos, a solicitud de la jefatura.	D
9	Administrar el archivo (físico y digital) del departamento.	E
10	Elaborar cronogramas de verificación de inmuebles, de conformidad a lo que indique la jefatura del departamento.	REG
11	Administrar los útiles asignados al departamento y distribuir los mismos a todos los técnicos/as del área.	E
12	Administrar la agenda de actividades y eventos del Departamento.	D
13	Orientar a los funcionarios que acuden a la dependencia en la aclaración de sus consultas y/o en la realización de trámites.	D
14	Atender y realizar comunicaciones telefónicas y correo electrónico.	D
15	Realizar otras actividades asociadas al cargo a solicitud del superior inmediato.	E

Lic. Ana-Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas

S.A.S.

Abg. María Leticia Osorio
Secretaria General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 99 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a Administrativo de Banco de Tierras
Reporta a: Jefe/a del Departamento de Banco de Tierras
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Canalizar los reclamos y solicitudes de los beneficiarios/as del Programa TEKHOHA que estén en proceso de regularización y otros servicios sociales brindados a las comunidades beneficiarias, y presentar alternativas de solución.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Elaborar informes especiales cuando le sean requeridos por la jefatura del departamento.	E
2	Identificar y elaborar notificaciones de no ocupación de acuerdo a las solicitudes ingresadas.	D
3	Notificar a los beneficiarios/as del programa, por no ocupación de lotes adjudicados, en el marco del reglamento del programa.	REG
4	Notificar a las comisiones vecinales, sobre la situación de la no ocupación de lotes.	REG
5	Elaborar actas de constitución e informes de verificación en los procedimientos de notificación realizados.	REG
6	Acompañar procedimientos de verificación que pudieran ser requeridos por la jefatura del departamento o por la dirección del programa.	E
7	Realizar gestiones fuera de la institución, ante órganos jurisdiccionales y no jurisdiccionales, cuando le sea requerido por la jefatura del departamento.	E
8	Participar de reuniones de trabajo de carácter institucional e interinstitucional, cuando le sea requerido.	E
9	Elaborar los borradores de las declaraciones de pérdida de la condición de beneficiario/a, de conformidad a la reglamentación vigente.	REG
10	Asesorar a los representantes de las organizaciones y al público en general, respecto a los procedimientos implementados por la SAS para la adquisición de inmuebles.	D
11	Realizar otras actividades asociadas al cargo a solicitud del superior inmediato.	E

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Control de Personas
S.A.S.

Abg. María del Socorro Orosio
Secretaria General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 100 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a Social de Banco de Tierras
Reporta a: Jefe/a del Departamento de Banco de Tierras
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Canalizar los reclamos y solicitudes de los beneficiarios/as del Programa TEKOKA que estén en proceso de regularización y otros servicios sociales brindados a las comunidades beneficiarias, y presentar alternativas de solución.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Recibir las solicitudes de lote llenadas por los beneficiarios, asignándose el número correspondiente a cada solicitud.	D
2	Verificar los documentos que acompañan las solicitudes recibidas (presenta/no presenta).	D
3	Aplicar el formulario y ficha de recolección de datos vigente, para la selección de postulantes.	D
4	Cargar los datos relevados de la ficha de recolección de datos al sistema informático vigente.	D
5	Elaborar reporte de las solicitudes ingresadas.	D
6	Elaborar informes especiales cuando le sean requeridos por la jefatura del departamento.	E
7	Acompañar procedimientos de verificación que pudieran ser requeridos por la jefatura del departamento o por la dirección del programa.	E
8	Participar en reuniones de trabajos institucionales e interinstitucionales.	E
9	Elaborar la lista de prioridad de asignación, basándose en las prioridades según reglamentación.	R
10	Efectivizar la asignación de los lotes.	R
11	Mantener actualizado el archivo de las solicitudes de lote recibidas y procesadas.	D
12	Realizar otras actividades asociadas al cargo a solicitud del superior inmediato.	E

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Leticia Riquelme Osorio
Secretaria General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 101 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a Jurídico de Banco de Tierras
Reporta a: Jefe/a del Departamento de Banco de Tierras
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Canalizar los reclamos y solicitudes de los beneficiarios/as del Programa TEKOKHA que estén en proceso de regularización y otros servicios sociales brindados a las comunidades beneficiarias, y presentar alternativas de solución.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Cargar en el Sistema de Gestión del Programa Tekoha, los datos de los documentos recibidos en el marco de ofertas de inmuebles.	E
2	Generar el informe de verificación documental (presenta/no presenta), cargando la información necesaria en el Sistema de Gestión del Programa Tekoha.	E
3	Preparar borradores de notas para: actualización de documentaciones presentadas, solicitud de avalúo al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) o a la SENAVITAT, entre otros.	REG
4	Elaborar informes especiales cuando le sean requeridos por la jefatura del departamento.	E
5	Participar de reuniones de trabajo de carácter institucional e interinstitucional, cuando le sea requerido.	E
6	Elaborar los borradores de las declaraciones de pérdida de la condición de beneficiario/a, de conformidad a la reglamentación vigente.	REG
7	Responder consultas acerca de documentos relacionados con los inmuebles a ser adquiridos por la institución.	D
8	Asesorar a los representantes de las organizaciones y al público en general, respecto a los procedimientos implementados por la SAS para la adquisición de inmuebles.	D
9	Organizar y custodiar las carpetas y/o expedientes, copias autenticadas de los Títulos de propiedad de los inmuebles adquiridos por la Institución en el marco del programa TEKOKHA.	D
10	Realizar otras actividades asociadas al cargo a solicitud del superior inmediato.	E

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Letiscia Orosio
Secretaría General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





DIRECCION UNE FOCEM YPORÁ

Estructura jerárquica de las áreas de trabajo

1. **Director/a del PROYECTO UNE FOCEM YPORÁ**
2. Jefe/a del Departamento de Obras
3. Jefe/a del Departamento de Apoyo Administrativo y Financiero
4. Técnico/a de Apoyo Administrativo y Financiero
5. Jefe/a de FOCEM-HABITAT


Lic. Ana Beatriz Arribas
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.


Abg. María Leticia
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



1
SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 103 de 312

Denominación del Cargo: Director/a del Proyecto UNE FOCES – YPORÁ.
Reporta a: Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a.
Supervisa a: Jefe/a del Departamento de Obras.
Jefe/a del Departamento de Apoyo Administrativo y Financiero.
Técnico/a de Apoyo Administrativo y Financiero
Jefe/a de FOCES HABITAT

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar todas actividades que requiere el proyecto, velar por el cumplimiento del convenio según el COF (Convenio FOCES).

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Coordinar gestiones con las distintas dependencias de la SAS; y con la Secretaría del MERCOSUR vía UTNF del Ministerio de Hacienda.	D
2	Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos, financieros, de contratación, etc., establecidos en el Convenio de Financiación, Guía Operativa y demás normas aplicables al Proyecto.	S
3	Coordinar la selección, contratación y supervisión del personal técnico y administrativo de la Unidad Nacional Ejecutora de acuerdo con los procedimientos establecidos por la SAS.	A
4	Asesorar y contribuir a la preparación de los términos de referencia y alcance de trabajos para la contratación de consultores/as o especialistas nacionales o extranjeros, requeridos por el Proyecto.	A
5	Participar en los Comités de Evaluación de empresas contratistas, supervisores, y consultores/as a contratar por el proyecto.	R
6	Visar las solicitudes de pago con cargo al Proyecto y gestionar ante las instancias administrativas los pagos a ser realizados.	A
7	Coordinar y dirigir los procesos de evaluación que sean realizados durante la vida del Proyecto.	R
8	Coordinar y participar en la preparación y seguimiento de los convenios y contratos realizados con terceros que prestarán servicios al Proyecto	A
9	Coordinar con las diferentes dependencias de la SAS las actividades del Proyecto a fin de promover la articulación entre las líneas de Acción con otros Programas institucionales.	R
10	Dirigir el relevamiento de datos para definir indicadores de resultados y la aplicación de la retroalimentación a efectos de Elaborar informes de avance y estado de ejecución del Proyecto.	A
11	Asistir las reuniones convocadas por la Unidad Técnica FOCES, el Grupo de Expertos FOCES y la Secretaría del MERCOSUR, cuando fuera necesario.	R
12	Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas para los desembolsos de recursos a favor de los ejecutores del Proyecto	REG

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Letitia Osorio
Secretaria Ejecutiva
Secretaría de Acción Social



FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 104 de 312

Denominación del Cargo: Jefe/a del Departamento de Obras
Reporta a: Director/a del Proyecto UNE FOCEM YPORÁ
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Controlar la ejecución de las obras y fiel cumplimiento de los contratos firmados con los proveedores.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Consolidar Informes de avance de la Obra presentada por los Fiscales de Obras.	S
2	Informar y comunicar las modificaciones y adecuaciones propuestas al proceso constructivo contratado; en alcances, especificaciones o costos y sus recomendaciones técnicas oportunas	M
3	Suscribir actas de recepción provisoria, recepción definitiva y documentos técnicos requeridos para el finiquito y soporte del cumplimiento contractual.	R
4	Coordinar actividades Contratista – Contratante	S
5	Supervisar los planos constructivos, alcances y especificaciones técnicas.	R
6	Supervisar de pruebas de materiales, equipos y suministros requeridos en la contratación.	R
7	Analizar, revisar, y recomendar la elaboración del cronograma de Ejecución Física y Financiera del Proyecto	R
8	Supervisar la ejecución del Contrato de Construcción y Suministro de Bienes y Servicios Conexos.	R
9	Controlar la comunicación en la obra, usando la Bitácora (Libro de Obras), la que deberá permanecer en todo tiempo en la obra.	R
10	verificar y aprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del Pliego de Bases y condiciones	R
11	Verificar el cumplimiento de los alcances contractuales del proyecto de construcción.	S
12	Verificar y corregir alguna discrepancia con los documentos contractuales en la ejecución de la obra en caso que se detecten.	S
13	Analizar recomendaciones de las propuestas técnicas de cambios en los procedimientos constructivos y alcances contractuales.	M
14	Coordinar junto con el Director/a de Obras la Orden al Contratista de la realización de pruebas que no estén contempladas en las especificaciones técnicas, y que sean necesarias.	S

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Leticia de los Angeles Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 105 de 312

Denominación del Cargo: Jefe/a del Departamento de Apoyo Administrativo y Financiero

Reporta a: Director/a del Proyecto UNE FOCES YPORÁ

Supervisa a: Técnico/a de Apoyo Administrativo-Financiero FOCES

OBJETIVO DEL CARGO

Generar documentos, velar por el cumplimiento de la ejecución del presupuesto financiero, administrar recursos económicos y financieros del proyecto.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Llevar la contabilidad del Proyecto y emitir los informes presupuestarios y financieros.	M
2	Elaborar y presentar el Inventario General de Bienes del Proyecto.	A
3	Preparar términos de referencia de contrataciones para el área de administración y finanzas y atender las auditorías externas y consultorías para la Unidad Nacional Ejecutora del Proyecto, de acuerdo con lo establecido.	A
4	Revisar todos los documentos contractuales y financieros del Proyecto.	S
5	Gestionar ante la Secretaría del MERCOSUR y al Ministerio de Hacienda las solicitudes de desembolso de los fondos, así como los pagos a ser realizados desde ellas.	R
6	Elaborar conciliación Bancaria de las cuentas del proyecto	R
7	Asegurar el funcionamiento del control interno financiero y administrativo del Proyecto, incluido el seguimiento de ejecución	M
8	Realizar la gestión administrativa para la contratación del personal y de la adquisición de bienes para el Proyecto, incluyendo seguros de vehículos, responsabilidad civil ,etc.	A
9	Establecer mecanismos de seguridad de manera a conservar la documentación de respaldo de los procesos.	S
10	Informar al Director/a y a las autoridades superiores de la SAS, sobre lo ejecutado en los aspectos financieros y administrativos	M
11	Solicitar y tramitar la provisión de fondos presupuestados, cumpliendo todas las normativas que rigen la administración de recursos por parte del Estado y del Convenio con la Secretaría del MERCOSUR.	R
12	Solicitar los pagos a ser realizados a cargo del Proyecto, de acuerdo con la Guía Operativa, aprobados por el Director/a y la Secretaría del MERCOSUR.	R

Lic. Ana Beatriz Arellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María del Pilar Osorio
Secretaria General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 106 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a de Apoyo Administrativo y Financiero
Reporta a: Jefe de Apoyo Administrativo y Financiero
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar todas actividades solicitadas y según los requerimientos del área en forma eficiente y eficaz.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1	Orientar de manera adecuada a personas que acuden para entrevistas con la Dirección o para obtener información acerca del estado de los documentos ingresados en la dependencia, como así también de aquellas que acuden a los distintos profesionales y/o técnicos dependientes de la Dirección.	D
2	Elaborar los Informes administrativos financieros que solicite la Dirección	M
3	Realizar seguimiento a la elaboración de Informes solicitados por la Dirección del Programa	D
4	Recopilar y gestionar las consultas referentes a documentaciones solicitadas	D
5	Realizar seguimiento a la elaboración de Informes solicitados por la Dirección del Programa	D
6	Organizar el cronograma diario de actividades de la Dirección	D
7	Actualizar la agenda de nombre de funcionarios, autoridades y personas relacionadas con la Dirección y la Institución, como así también de las Instituciones y autoridades nacionales e internacionales con dirección y teléfonos.	E
8	Efectuar sugerencias por escrito a la Dirección en los casos que tenga conocimiento sobre inconvenientes en el cumplimiento de las funciones o en el desarrollo de las tareas o actividades.	R

[Firma]
Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

[Firma]
Abg. María Leticia P. Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 107 de 312

Denominación del Cargo: Jefe/a de FOCEM HABITAT
Reporta a: Director/a del Proyecto UNE FOCEM YPORA
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar todas las actividades que requiere el proyecto, velar por el cumplimiento del Convenio según COF (Convenio FOCEM).

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Coordinar gestiones con las distintas dependencias de la SAS; y con la Secretaría del MERCOSUR vía UTNF del Ministerio de Hacienda.	D
2	Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos, financieros, de contratación, etc., establecidos en el Convenio de Financiación, Guía Operativa y demás normas aplicables al Proyecto.	S
3	Coordinar la selección, contratación y supervisión del personal técnico y administrativo de la Unidad Nacional Ejecutora de acuerdo con los procedimientos establecidos por la SAS.	A
4	Asesorar y contribuir a la preparación de los términos de referencia y alcance de trabajos para la contratación de consultores/as o especialistas nacionales o extranjeros, requeridos por el Proyecto.	A
5	Participar en los Comités de Evaluación de empresas contratistas, supervisores, y consultores/as a contratar por el proyecto	R
6	Visar las solicitudes de pago con cargo al Proyecto y gestionar ante las instancias administrativas los pagos a ser realizados	A
7	Coordinar y dirigir los procesos de evaluación que sean realizados durante la vida del Proyecto	R
8	Coordinar y participar en la preparación y seguimiento de los convenios y contratos realizados con terceros que prestarán servicios al Proyecto.	A
9	Coordinar con las diferentes dependencias de la SAS las actividades del Proyecto a fin de promover la articulación entre las líneas de acción con otros Programas institucionales.	R
10	Dirigir el relevamiento de datos para definir indicadores de resultados y la aplicación de la retroalimentación a efectos de elaborar informes de avance y estado de ejecución del Proyecto.	A
11	Asistir las reuniones convocadas por la Unidad Técnica FOCEM, el Grupo de Expertos FOCEM y la Secretaría del MERCOSUR, cuando fuera necesario.	R
12	Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas para los desembolsos de recursos a favor de los ejecutores del Proyecto	REG

Lic. Ana Beatriz Alzate IV.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Leticia Orosio
Secretaria General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo el futuro hoy

**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 108 de 312

- UNIDADES ORGANIZATIVAS ESTRATÉGICAS


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO


Abg. María Cristina Domínguez Osorio
Secretaría General
Secretaría de Gestión y Desarrollo de Personas





DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES

Estructura jerárquica de las áreas de trabajo

- 1. Director/a General de Políticas Sociales**
2. Secretario/a.
- 3. Director/a de Diseño y Planificación**
4. Jefe/a del Departamento de Diseño
5. Técnico/a de Diseño.
6. Jefe/a del Departamento de Monitoreo y Evaluación
7. Técnico/a de Monitoreo y Evaluación.
8. Jefe/a del Departamento de Articulación Intersectorial
9. Técnico/a de Articulación Intersectorial.
- 10. Director/a de Investigación y Difusión**
11. Jefe/a del Departamento de Documentación y Estadística
12. Técnico/a de Documentación y Estadística.
13. Jefe/a del Departamento de Estudios y Difusión
14. Técnico/a de Estudio y Difusión.
15. Jefe/a del Departamento de Políticas Transversales.
16. Técnico/a de Políticas Transversales.


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.


Abg. Mario Latigón Rosado Osorio
Secretaría General
Secretaría de Estado



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 110 de 312

Denominación del Cargo: Director/a General de Políticas Sociales
Reporta a: Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a
Supervisa a: Secretario/a.
Director/a de Diseño y Planificación.
Director/a de Investigación y Difusión

OBJETIVO DEL CARGO

Monitorear y evaluar las acciones institucionales, verificando la incorporación de las políticas transversales del ámbito social; así como generar, analizar y proponer estrategias, objetivos y políticas de reducción de la pobreza, articulando acciones con otras instituciones u organizaciones, para la aplicación de las políticas públicas, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Proponer a la Máxima Autoridad las políticas, estrategias, proyectos y acciones a ser aplicadas desde la Institución, en el marco de la Política de Protección y Promoción Social.	REG
2	Proponer y promover mecanismos de focalización y priorización para la implementación de Programas y Proyectos Sociales en áreas geográficas y poblaciones en situación de pobreza y vulnerabilidad.	REG
3	Proponer el diseño de programas y proyectos sociales, basado en los procesos de evaluación y monitoreo orientado a resultados, que permitan observar criterios de pertinencia, efectividad e integralidad, para la obtención del impacto deseado.	REG
4	Proponer a la Máxima Autoridad el establecimiento de vínculos de cooperación con los organismos nacionales e internacionales, incluyendo organismos multilaterales de financiamiento, conjuntamente con la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación.	REG
5	Planificar, conjuntamente con los responsables de los sectores dependientes de la Dirección a su cargo, las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles.	S
6	Articular y coordinar con otras entidades del sector social privadas y públicas, la aplicación de las políticas y estrategias sociales de reducción de la pobreza y las desigualdades, fomentando intervenciones integrales sobre el eje de la Protección y Promoción Social.	REG
7	Planificar lineamientos y criterios a fin de prestar a la Máxima Autoridad el apoyo técnico para la formulación, instrumentación, ejecución, control y seguimiento, evaluación y actualización de programas y proyectos implementados por la institución.	REG
8	Promover y coordinar estudios e investigaciones sobre la pobreza a nivel país y a nivel regional, a fin de medir y caracterizar los tipos de déficits de desarrollo social en las poblaciones y establecer o actualizar los criterios que orientan las intervenciones de combate a la pobreza.	REG
9	Organizar la sistematización de resultados de talleres, foros y seminarios institucionales, a fin de generar insumos que apunten las reflexiones de	

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Alf. María Leticia Aguirre Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 111 de 312

	la institución, en materia de Políticas Sociales orientadas a la Protección y Promoción Social de familias y comunidades en situación de pobreza y vulnerabilidad.	
10	Supervisar la elaboración de la Memoria Anual Institucional.	A
11	Consolidar la información institucional, en particular lo referente a las acciones de los programas y proyectos a fin de velar por la consistencia de la información.	REG
12	Proponer a la Máxima Autoridad la creación, modificación, reorganización, fusión, de las áreas de su adscripción, para una mejor organización de la gestión institucional.	REG
13	Orientar y coordinar controlar el desarrollo de las actividades de la dirección a su cargo, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral.	S
14	Representar a la Institución en los ámbitos de competencia que la Máxima Autoridad determine, mesas interinstitucionales y reuniones con organismos nacionales e internacionales, y desempeñar las comisiones que se le encomienden.	E
15	Verificar la medición de los resultados alcanzados en las actividades previstas en el POA de su área en particular, y de las dependencias de la SAS en general, a fin de monitorear las actividades previstas en el mismo y adoptar o sugerir medidas correctivas para impulsar una gestión cada vez más eficiente.	REG
16	Supervisar y orientar la elaboración de informes solicitados por los estamentos de control estatales, de los programas y acciones implementadas por la SAS.	D

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
E.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

Abg. María Letisvia Riquelme Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 112 de 312

Denominación del Cargo: Secretario/a.
Reporta a: Director/a General de Políticas Sociales.
Supervisa a: N/A.

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su superior inmediato aplicando técnicas apropiadas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Recepción y orientación al público en general, incluyendo funcionarios/as de la SAS, en la aclaración de sus consultas y/o en la realización de trámites con la DGPS.	D
2	Redactar memorando, correos electrónicos, notas, minutas de reuniones y otros documentos en tiempo y forma correspondientes a la Dirección General de Políticas Sociales.	D
3	Recibir, controlar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos, en el sistema de archivo en formato digital y físico.	D
4	Atender y realizar comunicaciones telefónicas	D
5	Entregar documentaciones de la Dirección General a los distintos Departamentos dependientes de la misma, a través de sus Direcciones y a demás dependencias de la institución.	D
6	Administrar la agenda de actividades y eventos de la Dirección General.	S
7	Verificar y mantener la cantidad suficiente de insumos de oficina para el funcionamiento normal de la DGPS.	S
8	Asistir a la DGPS y sus dependencias en la planificación y realización de reuniones, en términos logísticos y apoyo permanente.	D
9	Proveer en forma oportuna la información requerida por su superior inmediato, relativa a los documentos remitidos y recibidos u otras informaciones relacionadas a las actividades de la Dirección General o dependencias de la institución.	D
10	Apoyar y colaborar con su superior inmediato y las diferentes dependencias de la Dirección General en la ejecución de prioridades.	D

Lic. Ana Beatriz Arellano M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Concepción Quirós Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 113 de 312

Denominación del Cargo: Director/a de Diseño y Planificación
Reporta a: Director/a General de Políticas Sociales.
Supervisa a: Jefe/a del Departamento de Diseño.
Jefe/a del Departamento de Monitoreo y Evaluación.
Jefe/a del Departamento de Articulación Intersectorial.

OBJETIVO DEL CARGO

Articular, diseñar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos que sean Expresión de las políticas sociales del Estado en cumplimiento de la misión institucional.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES FUNCIONES ESPECIFICAS	Frecuencia
1	Planificar, conjuntamente con los responsables de los sectores dependientes de la Dirección a su cargo, las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles.	REG
2	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de los procesos de planificación.	REG
2	Establecer metodologías, políticas, estrategias y modelos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes de desarrollo y gestión de proyectos.	REG
3	Orientar, dirigir y controlar el diseño, monitoreo, articulación y evaluación de los planes, programas y proyectos que sean expresión de las políticas sociales del Estado en cumplimiento de la misión institucional.	D
4	Coordinar el diseño y el seguimiento de las actividades necesarias para implementar el plan estratégico y los planes operativos.	REG
5	Coordinar con las Jefaturas dependientes, la asistencia técnica y soporte metodológico para el monitoreo periódico de los avances del Plan Operativo Anual – POA, de cada dependencia de la SAS.	REG
6	Analizar, corregir, evaluar y presentar a su superior inmediato los informes elaborados por los Departamentos dependientes, sobre las acciones desarrolladas.	REG
7	Articular y coordinar con los demás entes estatales de planificación el diseño de políticas y planes nacionales en la temática social.	R
8	Acompañar la elaboración de informes técnicos requeridos por otras instituciones públicas cuyos requerimientos recaigan en las áreas de su Dirección.	REG
9	Analizar y proponer a su superior inmediato los lineamientos generales de la estructura social para las acciones en el ámbito nacional, departamental y municipal en coordinación con otras instituciones.	REG
10	Orientar y coordinar la revisión de métodos e instrumentos de priorización geográfica, focalización y selección de los participantes de las intervenciones sociales con las áreas a su cargo.	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Teresa Riquelme Tson
Secretaria General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 114 de 312

Denominación del Cargo: Jefe/a del Departamento de Diseño
Reporta a: Director/a de Diseño y Planificación
Supervisa a: Técnico/a de Diseño

OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar y Rediseñar intervenciones sociales en el marco de la misión institucional de la Secretaría de Acción Social.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Elaborar el diseño de programas, proyectos, estrategias y planes de intervención social, que fueren necesarios para el logro de los objetivos institucionales.	R
2	Generar, supervisar y recomendar criterios técnicos y metodológicos para la formulación y evaluación ex – antes de nuevos programas y proyectos	R
3	Realizar los ajustes al diseño (rediseño), fundamentados en evidencias técnicas y/o metodológicas que requieran los Programas y/o Proyectos sociales implementados por la institución. Socializar las propuestas	E
4	Coordinar técnica y metodológicamente el Rediseño de programas y proyectos sociales.	REG
5	Coordinar con las demás instancias internas de la Dirección General de Políticas Sociales, la revisión y validación de las propuestas de intervención social.	R
6	Participar en la revisión técnica de propuestas de intervención social, presentados a nivel interno, por las dependencias de la SAS; o a nivel externo, por agencias de cooperación nacional e internacional de acuerdo a las prioridades institucionales.	REG
7	Coordinar las acciones de apoyo técnico para el diseño de la planificación institucional de los Sub-Programas Presupuestarios en general y de los programas sociales prioritarios.	E
8	Analizar y sugerir re diseños o ajustes de intervenciones sociales puntuales implementados por la SAS, fundamentados en los resultados de Monitoreo y Evaluación, así como de Investigaciones sociales.	REG
9	Coordinar la elaboración de Informes técnicos y documentos metodológicos vinculados a la planificación y diseño de intervenciones sociales	REG

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Leticia Osorio
Secretaría General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO



 SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL  GOBIERNO NACIONAL Construyendo el futuro hoy	
MANUAL DE FUNCIONES SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL	
VERSION 01	
PÁG: 115 de 312	

Denominación del Cargo Técnico/a del Departamento de Diseño
Reporta a Jefe/a del Departamento de Diseño
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar diagnósticos y análisis de las problemáticas sociales, y alternativas de solución a ser implementadas.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Compilar información bibliográfica, documental y bases de datos institucionales para contextualizar información necesaria, vinculada a la problemática social a ser analizada.	REG
2	Realizar entrevistas y relevamiento de información primaria.	REG
3	Organizar reuniones técnicas de trabajo.	E
4	Redactar informes, minutas, ayuda memorias y sistematizar información.	REG
5	Procesar y vincular información cualitativa y cuantitativa para el diseño de intervenciones sociales.	E
6	Elaborar y poner a consideración árboles de problema y objetivos coherentes a la temática social a ser abordada en el diseño/rediseño de programas/proyectos/intervenciones sociales.	E
7	Colaborar en la construcción de la matriz de marco lógico de los diseños/rediseños de intervenciones sociales implementados por la institución.	REG
8	Colaborar en el diseño o rediseño de las herramientas de gestión y operación de las intervenciones sociales.	REG
9	Colaborar en el diseño o rediseño de la organización y método de la unidad responsable de la implementación de la intervención social.	REG
10	Proyectar los Costos y Beneficios para la evaluación Ex antes de los programas y proyectos.	E


Lic. Ana Beatriz Arreilaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.


Lic. María Cecilia Pinoza Os
Secretaría General
Secretaría de Gestión Social



SECRETARÍA DE
ACCIÓN SOCIAL

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 116 de 312

Denominación del Cargo
Reporta a
Supervisa a:

Jefe/a del Departamento de Monitoreo y Evaluación
Director/a de Diseño y Planificación
Técnico/a de Monitoreo y Evaluación

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar el monitoreo y la evaluación de los programas y proyectos implementados por la SAS, para determinar de manera oportuna las acciones correctivas tendientes a mejorar los procesos vinculados al logro de los objetivos misionales de la institución.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Coordinar y supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual – POA institucional.	A
2	Brindar asistencia técnica y soporte metodológico para el monitoreo periódico de los avances del Plan Operativo Anual – POA, de las dependencias de la SAS.	E
3	Coordinar la elaboración del reporte de monitoreo y evaluación del POA y difundir sus resultados a las instancias correspondientes.	REG
4	Coordinar, supervisar y en los casos que corresponda, realizar la ejecución del monitoreo y evaluación interna de los programas y proyectos ejecutados por la institución.	E
5	Coordinar/participar del diseño instrumentos de monitoreo y evaluación a ser utilizados en cada programa implementado por la institución.	E
6	Coordinar y supervisar el trabajo de monitoreo/evaluación de programas y/o proyectos, en los lugares de implementación.	REG
7	Identificar los logros y debilidades de los programas implementadas en la institución y efectuar las recomendaciones de las medidas correctivas.	R
8	Establecer un plan de seguimiento a los resultados de monitoreo/evaluaciones realizadas.	E
9	Elaborar reportes/informes de su área según requerimiento de la Dirección	REG
10	Realizar seguimiento a la generación de informaciones sociales de la institución que impliquen análisis de base de datos, revisión de evaluaciones a programas y proyectos, procesamiento de información relacionada a los programas y proyectos de la SAS.	R
11	Elaborar el cuadro de reporte de avances en los indicadores del Plan Estratégico Institucional-PEI	E

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Fdo. María Inés Osorio
Secretaría General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**



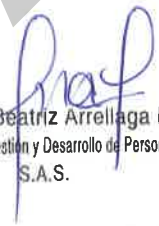
 SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL  GOBIERNO NACIONAL Construyendo el futuro hoy	
MANUAL DE FUNCIONES SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL	
VERSION 01 PÁG: 117 de 312	

Denominación del Cargo Técnica/o de Monitoreo y Evaluación
Reporta a Jefa/e del Departamento de Monitoreo y Evaluación
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales en materia de procesamiento de bases de datos, elaboración y aplicación de instrumentos que permitan el monitoreo y la evaluación de planes, programas y proyectos, implementados por la SAS.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Realizar acompañamiento y asistencia técnica durante la elaboración del Plan Operativo Anual – POA institucional.	A
2	Realizar acompañamiento y asistencia técnica en el monitoreo del POA a las dependencias de la institución que le sean asignadas	S
3	Verificar que los resultados, actividades, sub actividades e indicadores desarrollados en los POAs presenten la coherencia necesaria, que permitan realizar la correcta medición de la eficacia y efectividad de todas las dependencias de la institución	S
4	Acompañar el desarrollo de instrumentos de monitoreo y evaluación a ser utilizados en cada programa o proyecto implementado por la institución	R
5	Realizar procesamiento de datos para la identificación de los logros y debilidades de las políticas implementadas por la institución y efectuar las recomendaciones de las medidas correctivas.	REG
6	Realizar actividades de monitoreo y recolección de datos de los programas en los lugares de implementación.	REG
7	Procesar información obtenida en el monitoreo y la evaluación de programas y proyectos	R
8	Elaborar reportes de monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos	REG
9	Identificar los logros y debilidades de los programas implementadas en la institución y efectuar las recomendaciones de las medidas correctivas.	R


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.


Abg. María Leticia de la Cruz Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
ACCIÓN SOCIAL

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 118 de 312

Denominación del Cargo Jefe/a del Departamento de Articulación Intersectorial
Reporta a Director/a de Diseño y Planificación
Supervisa a: Técnico/a de Articulación Intersectorial

OBJETIVO DEL CARGO

Fomentar y desarrollar líneas de acción para la implementación coordinada y articulada entre los programas y proyectos de la SAS y, con otras instituciones involucradas, para el fortalecimiento de la gestión interinstitucional, tanto a nivel estratégico como en el plano territorial.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Generar propuestas que apunten a la efectiva articulación intersectorial para la implementación de las Políticas Públicas dirigida a la población en condiciones de Pobreza, Pobreza Extrema y Vulnerabilidad.	REG
2	Elaborar Protocolos de Articulación Intersectorial, Interinstitucional e Intrainstitucional, a fin de definir criterios unificados para la gestión de las Políticas Sociales en la institución, desarrollando metodologías, con miras a las buenas prácticas en la gestión.	REG
3	Desarrollar propuestas para la instalación sistemas comunicacionales que faciliten la gestión interinstitucional de las tareas conjuntas, en los espacios vinculados al desarrollo social y a la aplicación de políticas públicas.	R
4	Participar activamente de espacios/mesas/instancias de diálogo y coordinación intra-institucional e interinstitucional, para la implementación de los programas y proyectos sociales en territorio.	REG
5	Sistematizar las acciones a desarrollar por la SAS, en el marco de los compromisos/acuerdos asumidos en las Mesas Técnicas e instancias Intersectoriales.	S
	Realizar seguimiento a los acuerdos/compromisos asumidos, en el marco de los espacios de participación, para gestionar las acciones e intervenciones necesarias (intra e interinstitucionales).	E
6	Participar en reuniones, foros, seminarios y talleres, a nivel estatal y privado, como también a nivel local e internacional, que permitan el intercambio de experiencias, y consensuar estrategias y metodologías de gestión que apunten la Política de Protección Social implementada por la SAS.	REG

Lic. Ana Beatriz Arreaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María L. María Riquelme O.
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 119 de 312

Denominación del Cargo

Técnica/o de Articulación Intersectorial

Reporta a

Jefa/e del Departamento de Articulación Intersectorial.

Supervisa a:

N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar labores en materia de procesos de articulación, colaborando con el desarrollo de líneas de acción de programas y proyectos de la institución de manera coordinada.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Participar por designación en las instancias de Articulación, Mesas temáticas, talleres, comisiones nacionales integradas por la SAS.	REG
2	Participar y acompañar proyectos interinstitucionales en los que se vinculen programas y proyectos de la institución.	E
3	Participar y acompañar procesos de articulación intrainstitucional, dando seguimiento a los programas en el cumplimiento de los acuerdos con programas o proyectos de otras instituciones.	REG
4	Realizar el seguimiento a los convenios firmados por la institución, para generar propuestas o sugerencias para el cumplimiento de acuerdos a los objetivos convenidos entre las partes, como apoyo a Dpto. de Articulación Intersectorial.	S
5	Acompañar los procesos de instalación de Proyectos interinstitucionales en el marco de la articulación intersectorial-	R
6	Elaborar minutas y actas de las reuniones preparatorias o técnicas mantenidas con otras instituciones.	S

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Leticia Romero Osorio
Secretaría General
Secretaría de Articulación Intersectorial



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 120 de 312

Denominación del Cargo Director/a de la Dirección de Investigación y Difusión
Reporta a Director/a General de Políticas Sociales
Supervisa a: Jefe/a del Departamento de Documentación y Estadística
Jefe/a del Departamento de Estudios y Difusión
Jefe/a del Departamento de Políticas Transversales

OBJETIVO DEL CARGO

Generar conocimientos e información oportunos, relevantes y aplicables sobre Políticas Sociales en general y los programas y proyectos institucionales y nacionales.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Controlar la generación de reportes de la SAS en respuesta a los requerimientos de otras instituciones públicas o privadas.	R
2	Supervisar la adecuación de las bases de datos estadísticas actualizadas sobre aspectos relevantes para toma de decisiones en políticas sociales	M
3	Supervisar la generación de una base documental de las políticas sociales nacionales e institucionales.	E
4	Plantear y supervisar estudios sobre temas prioritarios para las políticas sociales.	A
5	Propiciar e impulsar investigaciones sobre políticas sociales en cooperación con otras instituciones.	A
6	Gestionar la generación de espacios de difusión sobre temas relacionados con las políticas sociales.	A
7	Orientar las propuestas de ajustes razonables formuladas para el diseño y ejecución de los programas y proyectos de la SAS para atender las necesidades específicas de cada grupo vulnerable.	R
8	Supervisar las propuestas de metodologías de trabajo y capacitación para los agentes institucionales para la aplicación de los ajustes relativos a los grupos vulnerables.	R
9	Coordinar y supervisar el diseño y la aplicación de planes de acción para grupos vulnerables y temáticas transversales específicas en los programas y proyectos de la SAS.	R
10	Coordinar las líneas de acción de la Dirección con la dirección de diseño y planificación bajo las orientaciones y líneas emanadas de la DGPS.	REG
11	Coordinar y supervisar planes de pasantía y/o extensión universitaria con estudiantes, egresados y/o investigadores de universidades y/o centros de investigación dentro de la Dirección.	E
12	Supervisar la aplicación del Protocolo de Intercambio de Información para Investigaciones Académicas y Sociales aprobado por Resolución 576/15.	E
13	Participar de espacios de intercambio de saberes, experiencias y unificación de criterios a nivel nacional e internacional.	REG

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Leticia Ramoa
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 121 de 312

Denominación del Cargo Jefe/a del Departamento de Documentación y Estadística
Reporta a Director/a de Investigación y Difusión
Supervisa a: Técnico/a de Documentación y Sistematización
Técnico/a de Estadística

OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar un sistema de información, documentación y estadísticas sobre políticas sociales con énfasis en programas y proyectos ejecutados por la SAS.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Organizar y mantener en funcionamiento la Biblioteca Institucional.	D
2	Coordinar la recopilación de documentos institucionales relevantes para las políticas, programas y proyectos sociales y asegurar su disponibilidad.	REG
3	Coordinar la generación, procesamiento y provisión de datos cualitativos y cuantitativos sobre programas y proyectos implementados por la institución.	REG
4	Coordinar la elaboración de informes institucionales en respuesta a los requerimientos internos o externos.	R
5	Coordinar la elaboración del informe de gestión anual de la institución.	A
6	Acompañar la elaboración de materiales de difusión sobre los programas y proyectos ejecutados por la SAS.	REG
7	Coordinar la elaboración propuestas técnicas, instrumentos e indicadores que permitan la recolección de mayor información de las actividades y procesos implementados por los programas de la SAS.	R
8	Articular acciones con las demás dependencias de la SAS y/o con instituciones relacionadas, para la planificación y unificación de criterios en el manejo de datos cuantitativos y cualitativos.	REG
9	Implementar planes de pasantía y/o extensión universitaria con estudiantes, egresados y/o investigadores de universidades y/o centros de investigación dentro del Departamento.	R
10	Implementar el Protocolo de Intercambio de Información para Investigaciones Académicas y Sociales aprobado por Resolución 576/15 en coordinación con el Departamento de Estudios y Difusión.	R
11	Participar de espacios de intercambio de saberes, experiencias y unificación de criterios a nivel nacional e internacional.	E

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Leticia Quiroga Osorio
Secretaría General
Secretaría de Documentación y Estadística



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 122 de 312

Denominación del Cargo

Técnico/a de Documentación y Sistematización

Reporta a

Jefe/a del Departamento de Documentación y Estadística

Supervisa a:

No aplica

OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar acciones tendientes a mantener en funcionamiento un servicio de información, documentación y sistematización acerca de las políticas sociales con énfasis en programas y proyectos ejecutados por la SAS.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Compilar, catalogar y resguardar publicaciones de la Biblioteca Institucional.	REG
2	Recopilar documentos institucionales relevantes para las políticas, programas y proyectos sociales y asegurar su disponibilidad.	M
3	Generar, sistematizar y proveer datos cualitativos sobre programas y proyectos de la institución.	REG
4	Elaborar informes institucionales en respuesta a requerimientos internos y externos e incorporar dichos informes a la base de información institucional.	R
5	Redactar y Colaborar en la elaboración del informe de gestión institucional anual.	A
6	Elaborar materiales de difusión sobre los programas y proyectos ejecutados por la SAS.	R
7	Participar en la articulación de acciones con las demás direcciones de la SAS, para la planificación y unificación de criterios en el manejo de datos cuantitativos y cualitativos para la elaboración de informes.	R
8	Elaborar propuestas técnicas, instrumentos e indicadores que permitan la recolección de mayor información de las actividades y procesos implementados por los programas de la SAS.	R
9	Hacer seguimientos del Plan de pasantía y/o extensión universitaria dentro del Departamento.	R
10	Colaborar en la implementación del Protocolo de Intercambio de Información para Investigaciones Académicas y Sociales aprobado por Resolución 576/15.	R

Lic. Ana Beatriz Arreola M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Estela Ramoa Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO



 SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL GOBIERNO NACIONAL Construyendo el futuro hoy	
MANUAL DE FUNCIONES SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL	
VERSION 01 PÁG: 123 de 312	

Denominación del Cargo	Técnico/a de Estadística
Reporta a	Jefe/a del Departamento de Documentación y Estadística.
Supervisa a	N/A

OBJETIVO DEL CARGO
Desarrollar acciones tendientes a disponer de datos cuantitativos generados en la SAS que permitan obtener, procesar, analizar y suministrar información pertinente para la difusión y toma de decisiones.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Organizar y sistematizar datos estadísticos institucionales referentes a los programas y proyectos ejecutados por la SAS y adecuarlos para su utilización en reportes, informes e investigaciones.	REG
2	Recopilar y analizar información sobre indicadores socioeconómicos según requerimientos específicos.	R
3	Realizar procesamientos de series históricas que sirvan de base para análisis de los programas y proyectos sociales de la SAS.	R
4	Colaborar en la elaboración del informe de gestión institucional anual	A
5	Colaborar en estudios realizados por otras dependencias de la institución.	REG
6	Elaborar propuestas técnicas, instrumentos e indicadores que permitan la recolección de mayor información de las actividades y procesos implementados por los programas de la SAS.	REG
7	Participar en la articulación de acciones para la producción y uso de la información cuantitativa entre la SAS y otros organismos, especialmente la DGEEC.	REG
8	Hacer seguimientos del Plan de pasantía y/o extensión universitaria dentro del Departamento.	R
9	Colaborar en la implementación del Protocolo de Intercambio de Información para Investigaciones Académicas y Sociales aprobado por Resolución 576/15.	R
10	Participar de espacios de intercambio de saberes, experiencias y unificación de criterios a nivel nacional e internacional.	E


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.


Abg. María Lorena Cano Osorio
Secretaria General



SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL
FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 124 de 312

Denominación del Cargo Jefe/a del Departamento de Estudios y Difusión
Reporta a Director/a de Investigación y Difusión
Supervisa a: Técnico/a de Estudio y Difusión

OBJETIVO DEL CARGO

Ampliar y mejorar la base teórica y metodológica de las políticas sociales, programas y proyectos ejecutados por la SAS y proveer información sobre los avances en las políticas sociales.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Relevar y delimitar temas de interés institucional y social para la elaboración de los proyectos de investigación.	A
2	Coordinar y elaborar proyectos de investigación sobre temas prioritarios de interés para la institución.	REG
3	Facilitar o desarrollar investigaciones, compilaciones o sistematizaciones sobre temas prioritarios de interés para la institución según recursos disponibles.	REG
4	Revisar y analizar los informes de resultados intermedios y finales de investigaciones en curso.	R
5	Organizar e implementar acciones de articulación con instituciones académicas, centros de investigación y organismos cooperantes.	E
6	Organizar y desarrollar la difusión de investigaciones y estudios relacionados a las Políticas Sociales, en diversas modalidades (artículos, presentaciones, talleres, entre otros).	REG
7	Implementar planes de pasantía y/o extensión universitaria con estudiantes, egresados y/o investigadores de universidades y/o centros de investigación dentro del Departamento de Estudios y Difusión.	R
8	Implementar el Protocolo de Intercambio de Información para Investigaciones Académicas y Sociales aprobado por Resolución 576/15.	R
9	Participar de espacios de intercambio de saberes, experiencias y unificación de criterios a nivel nacional e internacional.	E

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Cecilia Bismara Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 125 de 312

Denominación del Cargo

Técnico/a de Estudios y Difusión

Reporta a

Jefe/a del Departamento de Estudios y Difusión

Supervisa a:

N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar acciones tendientes a aumentar la base teórica y metodológica de las políticas sociales, programas y proyectos ejecutados por la institución y, recopilar información sobre los avances en las políticas sociales para su difusión.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Relevar temas de interés institucional y social para los proyectos de investigación.	A
2	Colaborar en la elaboración de proyectos de investigación sobre temas prioritarios de interés para la institución.	REG
3	Desarrollar acciones vinculadas a la ejecución de investigaciones, compilaciones o sistematizaciones sobre temas prioritarios de interés para la institución.	REG
4	Revisar y analizar los informes de resultados intermedios y finales de investigaciones en curso.	R
5	Ejecutar acciones involucradas en acuerdos de trabajo con instituciones académicas, centros de investigación u organismos cooperantes.	REG
6	Colaborar en la organización logística y conceptual de actividades de difusión de investigaciones y estudios relacionados a las Políticas Sociales, en diversas modalidades (artículos, presentaciones, talleres, entre otros).	R
7	Hacer seguimientos del Plan de pasantía y/o extensión universitaria dentro del Departamento de Estudios y Difusión.	R
8	Emprender acciones relacionadas al Protocolo de Intercambio de Información para Investigaciones Académicas y Sociales aprobado por Resolución 576/15.	R
9	Participar de espacios de intercambio de saberes, experiencias y unificación de criterios a nivel nacional e internacional.	E
10	Organizar el archivo de documentos del Departamento de Estudios y Difusión.	S

Lic. Ana Beatriz Arriaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Letistia Osorio
Secretaria General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 126 de 312

Denominación del Cargo Jefe/a del Departamento de Políticas Transversales
Reporta a Director/a de Investigación y Difusión.
Supervisa a: Técnico/a de Políticas Transversales

OBJETIVO DEL CARGO

Proponer acciones estratégicas que fortalezcan a los programas y proyectos analizando políticas de atención a las necesidades específicas de los grupos vulnerables y temáticos transversales a la luz de las normativas nacionales e internacionales, las políticas de los órganos rectores correspondientes y los nuevos paradigmas de abordaje.

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Mantenerse actualizado/a en el conocimiento sobre las normativas nacionales e internacionales relacionadas a grupos vulnerables y temáticas transversales específicas que sean emprendidas por el departamento.	REG
2	Proponer y emprender diagnósticos sobre la situación de los grupos vulnerables incluidos en los programas y proyectos de la SAS conjuntamente con el Dpto. de Estudios y Difusión.	A
3	Diseñar e impulsar la aplicación de planes de acción para transversalizar temáticas específicas en los programas y proyectos de la SAS que respondan a las necesidades de los grupos sociales.	A
4	Establecer vínculos estratégicos con las instancias rectoras de las políticas para los grupos vulnerables.	E
5	Proponer metodologías de trabajo y capacitación para los agentes institucionales en temas relativos a los grupos vulnerables y a otras temáticas específicas.	REG
6	Coordinar capacitaciones (transmisión de conocimientos) sobre herramientas técnicas de Políticas Transversales para los programas de la SAS.	R
7	Representar a la institución en las mesas consultivas integradas por organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas por cada grupo vulnerable y temática transversal específica.	R
8	Acompañar y asesorar la inclusión de los grupos vulnerables en los programas y proyectos de la SAS, atendiendo la normativa vigente.	REG
9	Proponer medidas de ajustes razonables a los programas y proyectos de la SAS en virtud a las normativas nacionales e internacionales vigentes para los grupos vulnerables.	REG
10	Acompañar las sesiones de las mesas por los derechos de las personas con discapacidad, de los pueblos indígenas de la SAS.	M
11	Implementar planes de pasantía y/o extensión universitaria con estudiantes, egresados y/o investigadores de universidades y/o centros de investigación dentro del Departamento.	A
12	Participar de espacios de intercambio de saberes, experiencias y unificación de criterios a nivel nacional e internacional.	E

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Elena Riquelme Cso
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 127 de 312

Denominación del Cargo

Técnico/a del Departamento de Políticas Transversales

Reporta a

Jefe/a del Departamento de Políticas Transversales.

Supervisa a:

N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Elaboración de propuestas técnicas y recomendaciones para los programas y proyectos de la SAS relacionadas a los grupos vulnerables y temáticas transversales específicas, a la luz de la normativa nacional e internacional, las políticas de los órganos rectores correspondientes y los paradigmas de abordaje más actuales.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Revisar y conformar una base documental de las normativas nacionales e internacionales relacionadas a grupos vulnerados y temáticas transversales específicas.	REG
2	Realizar el diagnóstico de los programas y proyectos de la SAS en orden a establecer el grado de cumplimiento de la normativa vigente relacionadas a grupos vulnerados y temáticas transversales específicas.	A
3	Elaborar recomendaciones de ajustes a los programas y proyectos de la SAS a partir de los diagnósticos realizados sobre la pertinencia respecto a temáticas específicas, mediante protocolos viables y pertinentes.	A
4	Dar seguimiento a la inclusión y tratamiento de temáticas transversales específicas en los programas y proyectos de la SAS y sugerir recomendaciones atendiendo la normativa vigente y el cumplimiento de las salvaguardas correspondientes desde el enfoque de derechos.	A
5	Establecer alianzas estratégicas con las instancias rectoras de las políticas de temáticas transversales específicas.	A
6	Diseñar metodologías e instrumentos de capacitación para los agentes institucionales en temas relativos a temáticas transversales específicas.	E
7	Realizar capacitaciones sobre instrumentos y/o metodologías de transversalización de temáticas específicas.	REG
8	Conformar mesas consultivas integradas por organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas por cada temática transversal específica.	E
9	Organizar y convocar las sesiones de las mesas por los derechos de las personas con discapacidad, de los pueblos indígenas atendidos por la SAS.	M
10	Participar de espacios de intercambio de saberes, experiencias y unificación de criterios a nivel nacional e internacional.	E
11	Mantener las documentaciones del departamento ordenado y sistematizado.	REG
12	Implementar planes de pasantía y/o extensión universitaria con estudiantes, egresados y/o investigadores de universidades y/o centros de investigación dentro del Departamento.	E

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Inés Ramoa
Secretaría General



FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**





DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Estructura jerárquica de las áreas de trabajo

1. Coordinador/a del Sistema de Gestión de la Calidad
2. Auditor/a Líder de Calidad
3. Auditor/a Interno/a de Calidad
4. Director/a de Fortalecimiento Institucional.
5. Coordinador/a MECIP
6. Técnico/a de Control Interno
7. Jefe/a del Departamento de Control de la Calidad
8. Técnico/a en Gestión de Calidad
9. Jefe/a de la Unidad de Transparencia
10. Técnico/a de Transparencia


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.


Abg. María Concepción Ramoa Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 129 de 312

Denominación del Cargo: Coordinador/a del Sistema de Gestión de la Calidad
Reporta a: Máxima Autoridad Institucional
Comité de Calidad
Supervisa a: Jefe/a del Dpto. de Gestión de la Calidad
Auditor/a Líder
Equipo Auditor Interno de Calidad
Consultores Externos

OBJETIVO DEL CARGO

Administrar, coordinar y gestionar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Secretaría de Acción Social de la Presidencia de la República, velando por el adecuado cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para este efecto.

ORDEN	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FRECUENCIA
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Garantizar el cumplimiento de la Política de Calidad y los Objetivos de Calidad, asegurando que los mismos sea compatibles con el contexto y la dirección estratégica de la organización	D
2	Garantizar la comunicación, entendimiento y disponibilidad de la Política de la Calidad dentro de la organización	D
3	Velar por la disponibilidad de los recursos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad	D
4	Asegurar que el Sistema de Gestión de la Calidad logre los resultados previstos	D
5	Promocionar la mejora y la innovación continua	REG
6	Velar por el cumplimiento de los requisitos del cliente, de los legales y reglamentarios aplicables.	REG
7	Ejercer el liderazgo y compromiso para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad.	REG
8	Garantizar la identificación y control de los riesgos que puedan afectar la conformidad y la satisfacción del cliente	REG
9	Rendir cuentas con relación a la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad y sugerir mejoras.	REG
10	Informar a la Máxima Autoridad sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad	REG
11	Asegurar la promoción del enfoque al cliente en toda la organización	D
12	Firmar los documentos relevantes del SGC.	R
13	Coordinar con el personal responsable la integración de la documentación necesaria para la realización de la reunión de revisión por la dirección.	REG

Lic. Ana Beatriz Arreola M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Leticia Arreola M.
Secretaría de Acción Social
Secretaría de Gestión de la Calidad



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 130 de 312

Denominación del Cargo Auditor/a Líder de Calidad
Reporta a Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad
Supervisa a Auditores/as Internos/as de Calidad

OBJETIVO DEL CARGO

Participar activamente en la planificación y desarrollo de las auditorías internas del SGC de la Institución

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	Planificar conjuntamente con el/la Coordinador/a del Sistema de Gestión de la Calidad las auditorías internas de calidad.	R
2	Preparar y comunicar el plan de auditorías.	REG
3	Realizar entrevistas a los dueños y participantes de los procesos.	R
4	Realizar análisis de los procesos y documentos, previo a la auditoría.	REG
5	Realizar las auditorías internas conjuntamente con el equipo de auditores.	R
6	Coordinar y realizar la reunión de Apertura.	R
7	Clasificar los hallazgos de auditoría y elaborar el informe final	R
8	Participar en la selección de los miembros del equipo auditor interno de calidad.	R
9	Representar al equipo auditor ante la alta dirección.	R
10	Analizar los resultados de auditorías internas y supervisar que los cambios se ejecuten.	R
11	Acudir a los cursos de capacitación que le sean programados por la institución.	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Leticia Romero Osorio
Secretaria General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 131 de 312

Denominación del Cargo Auditor/a Interno/a de Calidad
Reporta a Auditor/a Líder de Calidad
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Asegurar el correcto análisis de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	Revisar la documentación antes de la ejecución de las auditorías.	R
2	Llevar a cabo las auditorías internas de calidad	R
3	Generar los hallazgos y preparar las conclusiones de las auditorías	R
4	Realizar las actividades de seguimiento de la auditoría	R
5	Participar en las reuniones de trabajo con el equipo auditor	R
6	Acudir a los cursos de capacitación que le sean programados por la institución.	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO



Abg. María Leticia Osorio
Secretaría General



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 132 de 312

Denominación del Cargo Director/a de Fortalecimiento Institucional.
Reporta a Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a
Supervisa a: Secretario/a
Auxiliar Administrativo/a
Técnico
Coordinador/a de la Coordinación MECIP
Jefe/a del Departamento de Gestión de la Calidad
Jefe/a de la Unidad de Transparencia

OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar planes y ejecutar actividades, en coordinación con las demás dependencias, acciones tendientes; a) modernizar y optimizar la capacidad organizacional de la institución bajo el sistema de gestión de la calidad; b) consolidar el sistema de control interno a través de la implementación del Modelo; c) promover la integridad y la transparencia institucional.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Proponer las acciones correctivas necesarias para superar las debilidades y corregir las desviaciones del modelo de organización, funciones y procesos implementado por la SAS, aplicando la política de mejora continua de la gestión.	R
2	Coordinar, supervisar e impulsar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP y proponer ajustes si fuere necesario.	D
3	Coordinar y supervisar la elaboración, implementación, socialización y seguimiento del Manual de Procedimientos, Flujogramas y otros de la institución.	R
4	Supervisar y apoyar la implementación de un mapa de procesos para el Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.	R
5	Promover e impulsar la implantación de sistemas y prácticas de mejora de la gestión ética y de la integridad y transparencia en la institución.	REG
6	Promover la atención, con celeridad y calidad, de los casos de denuncias recibidas por supuestos hechos de corrupción en la institución.	E
7	Instalar y promover el uso de un archivo actualizado de las Leyes, Reglamentos, Normas, Resoluciones y demás normas aplicables a la Institución, relacionadas a la transparencia e integridad y facilitar la consulta de los mismos por el personal asignado a la Unidad u otro/a servidor/a público/a interesado/a.	REG
8	Supervisar las intervenciones de la Unidad de Transparencia.	E
9	Fomentar e Impulsar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública institucional.	E

Lic. Ana Beatriz Arellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María L. M. R.
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 133 de 312

Denominación del Cargo Coordinador/a MECIP.
Reporta a Director/a de la Dirección de Fortalecimiento Institucional,
 Directivo/a responsable de implementación del MECIP
Supervisa a: Técnico/a de Control Interno.

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, planificar, organizar y controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionados con el sistema de control interno, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus estándares, requisitos mínimos y normas, así como, favorecer la mejora continua.

Asesorar y apoyar a las dependencias institucionales, en busca del fortalecimiento del Sistema de Control Interno, enmarcado en los principios de autogestión, autocontrol y autorregulación, que permita la implementación de acciones de mejoramiento continuo en cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Coordinar la implementación del Sistema de Control Interno con los equipos de trabajo conformados, siguiendo los lineamientos de las normativas referidas a control interno para instituciones públicas del Paraguay.	D
2	Velar por el cumplimiento de los requisitos mínimos del Sistema de Control Interno, orientado a la evaluación del grado de avance en la implementación.	D
3	Planificar y organizar, en coordinación con las dependencias institucionales, metodologías y espacios para difusión y comprensión de los diferentes estándares y requisitos del Sistema de Control Interno.	REG
4	Mantener informado/a al/la Directivo/a Responsable del MECIP acerca del grado avance en la implementación del Sistema de Control Interno.	D
5	Asesorar y acompañar a los equipos y comités del MECIP en el cumplimiento de sus funciones y trabajos encomendados.	D
6	Facilitar el ejercicio del control externo a la Institución, de manera especial a los órganos de control del Estado, mediante el suministro de la información pertinente a través de la Auditoría Interna Institucional.	R
7	Sistematizar y resguardar la documentación respaldatoria generada en el proceso de implementación del MECIP.	D
8	Evaluación y seguimiento de los trabajos realizados por los equipos y comités de la estructura MECIP.	REG
9	Generar información oportuna y pertinente para la toma de decisiones, conforme a los resultados de la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.	D
10	Coordinar el Equipo MECIP y conservar información documentada de sus actividades.	D
11	Promover el cumplimiento efectivo del Plan de Trabajo – Implementación del MECIP.	D
12	Coordinar actividades con el área responsable de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y la Unidad de Transparencia	REG



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo el futuro hoy

**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 134 de 312

	y Oficina de Acceso a la Información Pública.	
13	Promover la capacitación permanente del personal técnico de la Coordinación MECIP.	REG
14	Planificar reuniones técnicas con las dependencias institucionales en el marco de la implementación del Modelo de Gestión por Procesos.	REG
15	Reuniones de seguimiento de compromisos con el equipo de la Coordinación MECIP.	S
16	Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en la Planificación Operativa de la Coordinación.	D
17	Realizar otras actividades asociadas al cargo a solicitud del/la Director/a de Fortalecimiento Institucional y/o Directivo/a responsable de Implementación del MECIP.	R


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO


Abg. María Leticia Quintana Osorio
Secretaria General
Secretaría de Estado de la Presidencia





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 135 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a de Control Interno
Reporta a Coordinador/a de la Coordinación MECIP
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Bridar soporte técnico de calidad en el proceso de implementación, evaluación y mejora continua del Sistema de Control Interno.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Planificar el desarrollo de actividades técnicas conjuntamente con el /la Coordinador/a de la Coordinación MECIP	S
2	Impulsar las actividades tendientes a la obtención de los productos tangibles y evidencias respaldatorias del grado de avance en la implementación del Sistema de Control Interno.	D
3	Revisar y ajustar propuestas de documentos técnicos generados por las dependencias institucionales, a fin de asegurar su concordancia con normas técnicas y administrativas vigentes.	D
4	Cooperar con el área de comunicación en la difusión de los productos del proceso de implementación del Sistema de Control Interno.	REG
5	Implementar y mantener actualizado un sistema de archivo de documentos tanto físicos como digitales de la documentación respaldatoria generada en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno.	D
6	Realizar las inducciones y reinducciones de la implementación de Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay.	REG
7	Sistematizar la información generada en el proceso de diseño e implementación Sistema de Control Interno.	D
8	Cooperar con los Equipos y Comités en las distintas actividades realizadas por los mismos en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno.	REG
9	Asesorar a las dependencias institucionales en el diseño e implementación de los diferentes estándares y requisitos mínimos del Sistema de Control Interno.	REG
10	Mantener actualizados los mecanismos de medición del grado de avance de implementación del Sistema de Control Interno, establecidos por la Auditoría General del Poder Ejecutivo y la Contraloría General de la República.	D
11	Investigar e identificar alternativas de mejoras en los métodos de trabajo y elevar la propuesta en el nivel correspondiente, para su aplicación.	S
12	Participar en los procesos de preparación, verificación y presentación de la evidencias respaldatorias del grado de avance de implementación del Sistema de Control Interno ante los órganos de control externo.	R
13	Mantener permanentemente informada a la Coordinación MECIP acerca del avance del cumplimiento del Plan de trabajo – Implementación MECIP.	D

Lic. Ana Beatriz Arellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 136 de 312

Denominación del Cargo: Jefe/a del Dpto. de Gestión de la Calidad
Reporta a: Director/a de Fortalecimiento Institucional
Coordinador/a del Sistema de Gestión de la Calidad
Supervisa a: Técnicos/as de Calidad

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, planificar, organizar y controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionados con la gestión de la calidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus estándares y normas, así como, favorecer la mejora continua.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema de Gestión de la Calidad.	D
2	Dirigir, planificar, organizar y realizar el proceso de implementación de estrategias, metodologías e instrumentos de calidad y mejora continua de los procedimientos internos.	REG
3	Desarrollar técnicas y herramientas que propicien el incremento de calidad en los servicios que ofrece la institución.	REG
4	Administrar, en coordinación con las unidades organizacionales, la información documentada de los procesos institucionales.	D
5	Controlar la información documentada institucional según la normativa del Sistema de Gestión de la Calidad.	S
6	Verificar el cumplimiento de los objetivos de calidad, de los procesos incluidos dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.	M
7	Planificar y organizar, en coordinación con las dependencias institucionales, la implementación de mecanismos de difusión y comprensión de la Política de la Calidad de la institución.	REG
8	Orientar la priorización de acciones en beneficio del funcionamiento efectivo del Sistema de Gestión de la Calidad.	M
9	Brindar soporte técnico en la programación y ejecución de la Revisión por la Dirección y las Auditorías Internas de Calidad.	E
10	Coordinar el seguimiento de mejoras identificadas, en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, con el fin de evaluar su impacto y mantenimiento en el tiempo.	REG
11	Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas detectadas en proceso o en auditorías internas de calidad.	REG
12	Alertar sobre riesgos que pudieran surgir en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, a fin de que se tomen las medidas correctivas.	REG
13	Generar información oportuna y pertinente para la toma de decisiones,	REG



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 137 de 312

	conforme a los resultados de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.	
14	Mantener informado/a al/la Coordinador/a del Sistema de Gestión de la Calidad sobre el estado general del Sistema de Gestión de la Calidad.	M
15	Coordinar actividades con el área responsable de la implementación del Sistema de Control Interno (MECIP) y la Unidad de Transparencia – Oficina de Acceso a la Información Pública.	REG
16	Promover la capacitación permanente del personal técnico del Departamento de Gestión de la Calidad	A
17	Planificar reuniones técnicas con las dependencias institucionales en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.	M
18	Participar en las reuniones de revisión por la Dirección, registrando la minuta correspondiente y asegurándose de que se cumplan con todos los requerimientos de salida especificados por el Sistema de Gestión de Calidad.	E
19	Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en la Planificación Operativa del Departamento.	D
20	Realizar otras actividades asociadas al cargo a solicitud del/la Director/a de Fortalecimiento Institucional y/o Coordinador/a del Sistema de Gestión de la Calidad.	R


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 138 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a en Gestión de Calidad
Reporta a Jefe/a del Departamento de Gestión de la Calidad
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Mantener y hacer cumplir los procedimientos del sistema de gestión de la calidad, asegurándose que los productos y servicios cumplen con los estándares de calidad

Orden	DESCRIPCIN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Programar las actividades conjuntamente con el nivel correspondiente, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.	S
2	Emitir opinión y hacer propuestas sobre documentos institucionales sometidos a su análisis, a fin de asegurar su concordancia con normas técnicas y administrativas vigentes.	R
3	Dar seguimiento a los reportes de cumplimiento de los objetivos de calidad de los procesos certificados bajo la Norma ISO 9001.	M
4	Acompañar las acciones de difusión y comprensión de la Política de Calidad.	REG
5	Priorizar acciones para el funcionamiento efectivo del Sistema de Gestión de la Calidad.	D
6	Brindar soporte para logística y ejecución de actividades tales como: capacitación, asesoramiento, disposición de evidencias para auditorías y otros.	D
7	Realizar el seguimiento de mejoras identificadas, en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.	REG
8	Realizar seguimiento a las Acciones correctivas, no conformidades y acciones de mejora, generadas en las dependencias, en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.	REG
9	Establecer y mantener una estructura de codificación de los documentos generados en cada área.	D
10	Mantener el control y archivo de toda la documentación que evidencien el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.	D
11	Controlar la emisión y vigencia de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.	D
12	Elaborar y elevar informe pertinente y oportuno al/la Jefe/a del Dpto. de Gestión de la Calidad.	R
13	Cumplir los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad	D
14	Asesorar a las dependencias institucionales en el diseño de procedimientos documentados para ejecutar las actividades de un proceso.	REG
15	Realizar otras actividades asociadas al cargo a solicitud del/la Jefe/a del Dpto. de Gestión de la Calidad.	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Ing. María Elena Román
Secretaría General



FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 139 de 312

Denominación del Cargo: Jefe/a de la Unidad de Transparencia.
Reporta a: Director/a de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
Supervisa a: Técnico/a de Transparencia.

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir y coordinar acciones en el marco de la transparencia de la gestión pública de la SAS, asistiendo y asesorando a las dependencias institucionales en la promoción e implementación de procesos de transparencia, integridad, mecanismos de anticorrupción, participación ciudadana, acceso a la información pública y rendición de cuentas.

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	Actuar como nexo institucional ante la Secretaría Nacional Anticorrupción (SENAC) dependiente de la Presidencia de la República.	D
2	Ser referente institucional en materia de estándares éticos y en la relación con la Comisión de Ética Pública del Poder Ejecutivo.	D
3	Impulsar planes y programas para lograr la implementación de una gestión institucional íntegra, fundada en un modelo de infraestructura ética integral, evaluación y mejora del sistema de gestión de la integridad y ética pública.	A
4	Promover actividades en temas relacionados con la Transparencia, la Integridad, la Prevención de la Corrupción, la Participación Ciudadana y el Derecho al Acceso a la Información Pública.	REG
5	Promover y garantizar, en coordinación con las dependencias institucionales, la implementación efectiva y el monitoreo de cumplimiento de la Ley N° 5282/2014 “De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental”, la Ley N° 5189/2014 “Que establece la obligatoriedad de la Provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignada al servidor público de la República del Paraguay” y otras que rijan la materia.	D
6	Diagnóstico y gestión de riesgos de corrupción tomando como punto de partida el Plan Estratégico Institucional, el Mapa de Proceso Institucional y el Plan Operativo Anual.	R
7	Diseño y administración del Plan de Acción de Prevención de la Corrupción en comunicación y coordinación eficaz con las distintas áreas.	A
8	Realizar investigación interna de hechos de corrupción cuando existieren indicios detectados por la Unidad, denuncia presentada por persona física o jurídica, o a partir del contenido de los informes de Órganos de Control o publicaciones periodísticas.	R
9	Mantener información actualizada del estado de los procesos de investigación preliminar, a través de un sistema de información integrado a la Secretaría Nacional Anticorrupción y gestionado por	D

	SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL	
MANUAL DE FUNCIONES SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL		VERSION 01 PÁG: 140 de 312

	esta, con el propósito de informar al (a los) denunciante(s), comunicar a la Secretaría Nacional Anticorrupción.	
10	Garantizar la orientación de la participación ciudadana hacia la prevención de la corrupción, a través del diseño y ejecución de un Sistema de Participación Ciudadana, que impulse la realización de acciones para el logro del entendimiento y la articulación con las Organizaciones de la Sociedad Civil, el establecimiento de mecanismos eficientes de participación ciudadana, y la difusión de conocimientos en la materia.	D
11	Impulsar el inicio del proceso de rendición de cuentas, y la internalización del modelo y de los lineamientos sugeridos en el Manual de Rendición de Cuentas para Organismos y Entidades Públicas Dependientes del Poder Ejecutivo aprobado por la Secretaría Nacional Anticorrupción.	A
12	Mantener informado/a al/la Máxima Autoridad Institucional y al/la Director/a de Fortalecimiento Institucional acerca del grado avance en la implementación del Plan Anual de Transparencia y actividades relacionadas.	REG
13	Coordinar actividades con el área responsable de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Control Interno.	REG
14	Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en la Planificación Operativa de la Unidad.	D
15	Realizar otras actividades asociadas al cargo a solicitud del/la Director/a de Fortalecimiento Institucional y/o Máxima Autoridad Institucional.	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



**SECRETARÍA DE
ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**



Abg. María Letitia María Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL

VERSION 01

PÁG: 141 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a de Transparencia.
Reporta a: Jefe/a de la Unidad de Transparencia.
Supervisa a: No cuenta.

OBJETIVO DEL CARGO

Bridar soporte técnico de calidad en el proceso de implementación, evaluación y mejoramiento continuo del Sistema de Integridad, Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana y a la Oficina de Acceso a la información.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Planificar el desarrollo de actividades técnicas conjuntamente con el/la Jefe/a de la Unidad de Transparencia.	S
2	Participar en la elaboración de los planes y programas para lograr la implementación de una gestión institucional íntegra, fundada en un modelo de infraestructura ética integral, evaluación y mejora del sistema de gestión de la integridad y ética pública	D
3	Cooperar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la Transparencia, la Integridad, la Prevención de la Corrupción, la Participación Ciudadana y el Derecho al Acceso a la Información Pública.	D
4	Mantener un registro actualizado de la implementación efectiva y del monitoreo de cumplimiento de la Ley N° 5282/2014 “De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental”, la Ley N° 5189/2014 “Que establece la obligatoriedad de la Provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignada al servidor público de la República del Paraguay” y otras que rijan la materia.	D
5	Coadyuvar en el diagnóstico y gestión de riesgos de corrupción tomando como punto de partida el Plan Estratégico Institucional, el Mapa de Proceso Institucional y el Plan Operativo Anual.	REG
6	Adelantar el diseño y administración del Plan de Acción de Prevención de la Corrupción en comunicación y coordinación con el/la Jefe/a de la Unidad de Transparencia.	D
7	Realizar investigación interna de hechos de corrupción cuando existieren indicios detectados por la Unidad, denuncia presentada por persona física o jurídica, o a partir del contenido de los informes de Órganos de Control o publicaciones periodísticas.	R
8	Llevar un registro de información actualizada de los procesos, a través de un sistema de información integrado a la Secretaría Nacional Anticorrupción y gestionado por esta, con el propósito de	A



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 142 de 312

	informar al (a los) denunciante(s), comunicar a la Secretaría Nacional Anticorrupción y de procesar datos estadísticos.	
9	Coadyuvar en las actividades realizadas por la Unidad de Transparencia, talleres de capacitaciones inherentes a la aplicación y cumplimiento de las normativas legales vigentes, en la materia.	R
10	Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa y pasiva, monitoreando la publicación de la información mínima necesaria, que la misma se halle actualizada y a disposición en la página web conforme lo exige la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.	D
11	Mantener informado/a al/la Jefe/a de Unidad de Transparencia acerca del grado avance en la implementación del Plan Anual de Transparencia y actividades relacionadas.	D
12	Realizar otras actividades asociadas al cargo a solicitud del/la Jefe/a de la Unidad de Transparencia.	E


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO


Abg. Martín Letiscia Ramoa Osorio
Secretario General
Secretaría de Acción Social



DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

Estructura jerárquica de las áreas de trabajo

1. Director/a Relaciones Internacionales y Cooperación
2. Jefe/a del Departamento de Relaciones Internacionales.
3. Jefe/a del Departamento de Cooperación.
4. Técnico/a de Relaciones Internacionales y Cooperación
5. Técnico/a Administrativo/a


LIC: Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.B.


Abg. María Delicia Gómez Osorio
Secretaría General
Secretaría de Relaciones Exteriores



**SECRETARÍA DE
ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 144 de 312

Denominación del Cargo: Director de Relaciones Internacionales y Cooperación
Reporta a: Ministro/a- Secretario Ejecutivo/a
Supervisa a: Jefe/a del Departamento de Relaciones Internacionales.
Jefe/a del Departamento de Cooperación.
Técnicos/as de Relaciones Internacionales y Cooperación
Técnico/a Administrativo/a

OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de apoyar el fortalecimiento de la institución a través del relacionamiento internacional y de la cooperación que posibilite el cumplimiento de los objetivos estratégicos trazados.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Actuar como enlace con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Secretaría Técnica de Planificación y otras OEE involucradas en el ámbito internacional; con las Representaciones Nacionales en el Extranjero, el cuerpo diplomático acreditado ante el Gobierno Nacional, Agencias de Cooperación Nacionales e Internacionales y las Organizaciones Internacionales e instituciones pares, en todos los temas relacionados al Plan Estratégico Institucional y a la Misión Institucional y ser el vínculo articulador en todo lo referente a Convenios Nacionales e Internacionales.	D
2	Asesorar sobre las relaciones internacionales de la Institución con organismos y foros internacionales y multilaterales, bilaterales, públicos y privados, vinculados al ámbito social.	D
3	Articular y mantener relaciones con las Agencias y Organismos Internacionales y Regionales que guarden vinculación con la misión de la Secretaría de Acción Social.	S
4	Presentar a la autoridad máxima propuestas de directrices y lineamientos de cooperación y relaciones internacionales.	S
5	Proponer el diseño de la Cooperación Internacional de la Secretaria de Acción Social en materia de Políticas Sociales.	S
6	Proponer líneas estratégicas para la definición de los temas que conforman la agenda nacional bilateral y/o regional, con el fin de proporcionar elementos de juicio a las autoridades, que permitan líneas de colaboración y coordinación.	S
7	Supervisar las actividades y la correcta ejecución de los proyectos que reciben Cooperación Internacional.	M
8	Cooperar con las Direcciones Generales respectivas en la solicitud y procesamiento de los informes internacionales requeridos por las distintas instancias internacionales.	S
9	Supervisar la gestión de convocatorias de viajes al exterior por organismos internacionales.	S
10	Proponer, estudiar y analizar convenios y acuerdos de cooperación.	M

Beatriz Arriaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO



	SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL	
MANUAL DE FUNCIONES SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL		VERSION 01 PÁG: 145 de 312

11	Supervisar los detalles logísticos, la documentación inherente a cada una de las participaciones de la Institución en actividades fuera del territorio nacional.	D
12	Representar a la Institución en los ámbitos de competencia que el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a determine y desempeñar las comisiones que se le encomienden.	D
13	Encargado de articular la firma de convenios Nacionales Internacionales dentro de la Institución.	M


 Lic. Ana Beatriz Arreola M.
 Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
 S.A.S.



SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL
FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO


 Abg. María Estela Ramona Osorio
 Secretaria General
 Secretaría de Acción Social



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 146 de 312

Denominación del Cargo Jefe del Departamento de Relaciones Internacionales
Reporta a Director/a de la DRIC
Supervisa a: Técnica/o de Relaciones Internacionales

OBJETIVO DEL CARGO

Vincular a la institución con organismos e instancias internacionales.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Planificar, coordinar y representar las actividades concernientes a las relaciones internacionales de la Secretaría de Acción Social en Reuniones de desarrollo social del MERCOSUR, UNASUR, OEA, Naciones Unidas, entre otros y realizar el seguimiento de las mismas en coordinación con su superior inmediato.	S
2	Elaborar documentos, informes e instrumentos resultantes de las reflexiones de la institución, respecto a las relaciones internacionales de Políticas Sociales en colaboración con los/as técnicos/as de la Dirección General de Políticas Sociales y con el Departamento de Cooperación Externa para el Desarrollo.	D
3	Elaborar, sistematizar y analizar los proyectos, documentos, formularios, informes, términos de referencia, reportes de reuniones, y gestionar acuerdos o convenios técnicos y financieros para la institución, en temas prioritarios de la SAS y el Gobierno Nacional.	D
4	Participar en instancias de relación y actuar de nexo ante las demás instituciones y organismos del Estado en la coordinación de las actividades internacionales a pedido de su superior.	S
5	Preparar los proyectos de cooperación en coordinación con el Departamento de Cooperación y demás Direcciones de la Institución.	M
6	Elaborar el calendario de reuniones, actividades, agendas, encuentros, seminarios y cursos internacionales de la institución.	M
7	Controlar la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados, así como la distribución y archivo de los mismos.	S

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Leticia Ramona Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

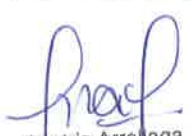
PÁG: 147 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a del Dpto. de Relaciones Internacionales
Reporta a Jefe/a del Departamento de Relaciones Internacionales
Supervisa a: N/A.

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar a las políticas de internacionalización, cooperación para el logro de los fines del Departamento de Relaciones Internacionales.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Apoyar en la coordinación de las actividades concernientes a las relaciones internacionales de la Secretaría de Acción Social (Reuniones de desarrollo social del MERCOSUR, UNASUR, OEA, Naciones Unidas, entre otros) en coordinación con su superior inmediato y realizar el seguimiento de las mismas.	S
2	Seguimiento, control y verificación de documentos relacionados a los ingresos provenientes de las actividades concernientes a las relaciones internacionales de la SAS. (MERCOSUR, UNASUR, OEA, Naciones Unidas, entre otros)	D
3	Participación de los procesos, evaluación financiera y seguimiento de la transferencia de aporte del presupuesto anual por parte del Estado Paraguayo a través de la Secretaría de Acción Social al ISM (Instituto Social del Mercosur).	S
4	Redacción y elaboración de documentos, notas, memorándums encomendados por la Dirección y el Jefe de Departamento de Relaciones Internacionales y/o superiores.	D
5	Colaborar con el/la Jefe/a de Departamento en la preparación de notas e informes de gestión mensuales, trimestrales y anuales de la Dirección.	D
6	Elaborar documentaciones y/o gestiones administrativas correspondientes al Departamento de Cooperación Externa para el Desarrollo (solicitud de pago de viáticos, rendición de viáticos, solicitud de pago de bonificaciones mensuales).	D


Lic. Ana Beatriz Arretaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.


Abg. María Cecilia Ramoa Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 148 de 312

Denominación del Cargo Jefe/a del Departamento de Cooperación
Reporta a Director/a de la DRIC
Supervisa a: Técnico/a de Cooperación

OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de contribuir al fortalecimiento Institucional mediante la consecución de programas, proyectos y convenios de cooperación para la institución así como ser el vínculo articulador en la gestión de los Convenios nacionales e internacionales.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Identificar y sistematizar los objetivos institucionales que requieran de la cooperación internacional para la obtención de resultados.	A
2	Investigar e identificar información institucional y líneas de acción de los organismos internacionales y alinear esta con los objetivos institucionales a fin de desarrollar proyectos, convenios y otros documentos de cooperación.	M
3	Gestionar acciones con los organismos nacionales encargados de la gestión y coordinación de la cooperación internacional y organismos internacionales a fin de proponer, estudiar y analizar posibles líneas de cooperación que contribuyan al cumplimiento de objetivos comunes.	D
4	Gestionar, en coordinación con las dependencias internas de la institución, organismos nacionales e internacionales; la formulación, presentación y seguimiento de los proyectos de cooperación internacional presentados hasta su aprobación.	D
5	Gestionar la recepción, diseño y aprobación de los documentos de la cooperación nacional y realizar el seguimiento sobre el grado de ejecución de los mismos (convenios y acuerdos).	D
6	Realizar el seguimiento y atender la correcta ejecución de los programas, proyectos, convenios y otros documentos de cooperación internacional e informar el grado de ejecución de los mismos, velando por el cumplimiento de protocolos y compromisos nacionales e internacionales.	S
7	Participar de las actividades destacadas contempladas en los programas, proyectos y convenios donde estén involucrados representantes de organismos internacionales.	D

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Guadalupe
Secretaria de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 149 de 312

8	Proponer procedimientos y canales de comunicación para el diseño y presentación de programas, proyectos, convenios u otros documentos de la cooperación internacional.	A
9	Participar y/o preparar a las personas designadas, en forma articulada con las dependencias internas de la institución, la representación de la Institución en actividades, reuniones, eventos, foros, seminarios y talleres nacionales e internacionales que permitan fortalecer la cooperación internacional para el desarrollo de políticas sociales de la institución, del país y la región.	S
10	Articular la firma de convenios Nacionales e Internacionales dentro de la institución.	M

Lic. Ana Beatriz Arfenzegui Iv.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**

Abg. María Cecilia Ramona Osorio
Secretaria General



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 150 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a del Departamento de Cooperación
Reporta a: Jefe/a del Departamento de cooperación
Supervisa a: N/A.

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo técnico para el desarrollo efectivo de las funciones del Departamento de Cooperación.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Colaborar en la investigación de información institucional y líneas de acción de organismos internacionales que puedan complementar el cumplimiento de objetivos de la institución.	S
2	Colaborar con el/la Jefe/a de departamento en la coordinación de acciones entre los organismos internacionales y la Institución (comunicación con las partes interesadas, preparación de la logística necesaria y verificación de la asistencia en las reuniones y/o eventos organizados)	D
3	Colaborar con el/la Jefe/a de Departamento en la elaboración, presentación y seguimiento de proyectos, convenios y otros documentos de cooperación internacional presentados hasta su aprobación.	D
4	Analizar e informar sobre documentos, normas, procedimientos y protocolos en el marco de la cooperación internacional.	S
	Redactar y elaborar documentos, notas, memorándums, informes de reuniones, Términos de Referencia, informes de gestiones mensuales, trimestrales y anuales encomendadas por la Dirección y el Jefe de Departamento de Cooperación y/o superiores.	D

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

Abg. María Leticia Quiroga Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 151 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a Administrativa
Reporta a: Director/a de la DRIC
Supervisa a: No cuenta

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas apropiadas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Apoyar y colaborar con su superior inmediato y los diferentes Departamentos del área, a los efectos de ejecución de prioridades, instrumentación de líneas de acción y estrategias operativas.	D
2	Redactar correspondencias, actas, notas, memorándums y otros documentos en tiempo y forma.	D
3	Controlar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos, sistema de archivo de éstos en formato digital y físico. Así como la actualización del SISGE	D
4	Atender y realizar comunicaciones telefónicas y correo electrónico.	D
5	Registrar y entregar documentaciones de la Dirección a los distintos Departamentos dependientes de la misma.	D
6	Administrar la agenda de actividades y eventos de la Dirección	S
7	Orientar a los funcionarios que acuden a la dependencia en la aclaración de sus consultas y/o en la realización de trámites.	S
8	Mantener organizado el archivo de documentaciones generadas en los diferentes Departamentos de la Dirección	D
9	Proveer en forma oportuna toda la información requerida por su superior relativa a los documentos remitidos y recibidos	S
10	Digitalizar todos los documentos recepcionados en orden cronológico teniendo en cuenta fecha y número de Expediente.	D
11	Apoyo en la carga del POA y redacción de artículos en MARANDÚ	M
12	Elaborar documentaciones y/o gestiones administrativas correspondientes al Dpto. de Relaciones Internacionales (solicitud de pago de viáticos, rendición de viáticos, solicitud de pago de bonificaciones mensuales y complementarias).	R
13	Realizar el seguimiento de los proyectos y convenios presentados a los organismos Nacionales e Internacionales.	S

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

Abg. María Leticia Jimena Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



DIRECCIÓN DE GABINETE

Estructura jerárquica de las áreas de trabajo

1. **Director/a de Gabinete**
2. Secretario/a
3. **Jefe/a de Departamento de Ceremonial y Protocolo**
4. Técnico/a de Ceremonial
5. Técnico/a de Protocolo
6. **Jefe del Departamento de Atención Ciudadana**
7. Recepcionista
8. Técnico/a del Departamento de Atención Ciudadana
9. Telefonista
10. **Jefe/a de Departamento de Comunicación**
11. Técnico/a de Comunicación Escrita
12. Técnico/a de Comunicación Audiovisual
13. Técnico/a en Monitoreo de Medios
14. Técnico/a en Desarrollo de Sitios WEB
15. Técnico/a en Comunicación Digital
16. **Jefe/a de Oficina Regional de Coronel Oviedo**
17. Secretario/a
18. Técnico/a de Atención Ciudadana de la Oficina Regional

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Victoria Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 153 de 312

Denominación del Cargo: Director/a de Gabinete
Reporta a: Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a.
Supervisa a: Jefe/a del Departamento de Comunicación
Jefe/a del Departamento de Atención Ciudadana
Jefe/a del Departamento de Ceremonial y Protocolo
Jefe/a de Oficinas Regionales

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al Ministro en todos los asuntos de carácter técnico puestos a su consideración, coordinar y supervisar las actividades del Ministro en materias vinculadas a su agenda y actividades asociadas a las funciones del mismo. Elaborar la estrategia

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Apoyar la gestión del Ministro – Secretario Ejecutivo en todos los asuntos relacionados a los Programas Sociales, efectuando la coordinación y el seguimiento de los temas específicos a cargo de las demás Direcciones que fueran solicitadas por el Ministro.	D
2	Presentar a consideración del Ministro las propuestas y acciones recomendadas que crea conveniente para el mejoramiento de la gestión institucional, con base a las informaciones recibidas de las demás Direcciones.	D
3	Asesorar y apoyar las gestiones del Ministro en la generación de un espacio político, cultural y tecnológico que permita la formulación de proyectos, propuestas y negociaciones para las firmas de convenios y acuerdos en el ámbito nacional e internacional así como también con organismos extranjeros y otros.	R
4	Promover, gestionar, coordinar, y supervisar todos los trabajos relacionados con la asistencia técnica y económica a la SAS.	D
5	Asesorar al Ministro en los contenidos de la comunicación oral que deba efectuar en eventos, en coordinación con el Jefe del Dpto. de Comunicación.	D
6	Convocar reuniones con los Directores Generales y Directores sobre temas de estrategias, programas sociales y de presupuesto, solicitadas por el Ministro, realizando los trámites correspondientes en el caso que se requiera una gestión técnica.	D
7	Ejercer la representación de la SAS o participar de las reuniones de carácter técnico ante Organismos Nacionales e Internacionales, a solicitud del Ministro.	E
8	Organizar la movilidad de funcionarios para entrenamientos en otras instituciones nacionales e internacionales.	R
9	Realizar gestiones de articulación y coordinación con las demás instituciones públicas involucradas por la ejecución de los programas sociales de la SAS, especialmente con los Directores	



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 154 de 312

	Generales y de Área (Ministerios de Salud, Educación y otros).	
10	Participar de los comités o comisiones especiales para el tratamiento inicial de proyectos específicos, manteniendo informado al Ministro respecto al avance y resultados.	R
11	Desarrollar programas de tareas conjuntas y procedimientos con entidades involucradas en el sector de asistencia social a la población en situación de pobreza y extrema pobreza, para su aplicación en las aéreas misionales.	REG
12	Efectuar visitas en los sitios en los cuales se desarrollan programas o se prevé la elaboración de proyectos sociales a fin de evaluar y verificar las informaciones y datos, informar al/la Ministro/a y presentar recomendaciones pertinentes.	R
13	Establecer la concepción, planificación y gestión de las actividades que afecten a la imagen pública de la institución o a su funcionamiento interno.	D
14	Coordinar la difusión en medios masivos y alternativos de comunicación todas las actividades que ameriten difusión y o publicación.	D
15	Analizar las publicaciones internas junto con la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**



Abg. María Leticia Palma Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 155 de 312

Denominación del Cargo: Secretario/a
Reporta a: Dirección de Gabinete
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas apropiadas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Apoyar y colaborar con su superior inmediato y los diferentes Departamentos del área, a los efectos de ejecución de prioridades, instrumentación de líneas de acción y estrategias operativas.	D
2	Redactar correspondencias, actas, memorando y otros documentos en tiempo y forma.	D
3	Controlar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos, sistema de archivo de éstos en formato digital y físico.	D
4	Atender y realizar comunicaciones telefónicas y correo electrónico.	D
5	Registrar y entregar documentaciones de la Dirección a los distintos Departamentos dependientes de la misma.	D
6	Administrar la agenda de actividades y eventos de la Dirección	S
7	Orientar a los funcionarios que acuden a la dependencia en la aclaración de sus consultas y/o en la realización de trámites.	S
8	Mantener organizado el archivo de documentaciones generadas en los diferentes Departamentos de la Dirección	D
9	Proveer en forma oportuna toda la información requerida por su superior relativa a los documentos remitidos y recibidos	S
10	Digitalizar todos los documentos recepcionados en orden cronológico teniendo en cuenta fecha y número de Expediente	D

Lic. Ana Beatriz Ariellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.G.

Abg. Mario Ledesma Quiroga Osorio
Secretario General
Substituto de la S.A.G.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 156 de 312

Denominación del Cargo: Jefe/a del Departamento de Ceremonial y Protocolo
Reporta a: Director/a de Gabinete
Supervisa a: Técnico/a de Ceremonial
Técnico/a de Protocolo

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y unificar criterios en las actividades y la gestión protocolar que se generan desde la Dirección de Gabinete para fortalecer una imagen institucional sólida logrando el éxito de la actividad.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Planificar conjuntamente con la Dirección de Gabinete, las actividades y los programas de acción a ser desarrolladas por el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a.	D
2	Planificar y programar las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conjuntamente con el personal a su cargo, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles.	D
3	Supervisar la organización de aquellos eventos, ceremonias, actos, reuniones o acontecimientos a los cuales concurra el Ministro como anfitrión o invitado especial.	E
4	Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.	R
5	Preparar y remitir invitaciones a actos oficiales organizados por la Secretaría de Acción Social.	E
6	Colaborar con el ceremonial del Estado en los actos de su competencia que son de interés nacional o cuando así lo requieran, previa autorización de la Dirección de Gabinete (Jornadas de Gobierno).	E
7	Coordinar con la Dirección de Ceremonial y Protocolo de la Presidencia de la República cuando se prevé la concurrencia del Poder Ejecutivo en las ceremonias organizadas por la SAS.	E
8	Coordinar los actos de firma de contratos: compra /venta de inmuebles en el marco del programa TEKOA.	R
9	Organizar y coordinar el acto de las firmas de convenios interinstitucionales en el marco de los Programas, Proyectos ejecutados por la SAS y otras de carácter administrativo.	R
10	Colaborar con la elaboración de normas y procedimientos de las actividades realizadas por la SAS dentro y fuera de la institución.	REG
11	Recibir a autoridades civiles, militares, miembros del cuerpo diplomático y medios de prensa que concurra a la sede de la SAS, acompañándolos en su recorrido por el edificio hasta el Despacho Ministerial.	REG
12	Participar de Actos Oficiales organizados por la institución, Presidencia de la República, Ministerios, Secretarías u otras instituciones, según designación de la Dirección de Gabinete.	R
13	Coordinar y supervisar los actos, recepciones y ceremonias de la institución	R





SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo el futuro hoy

**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 157 de 312

	en los cuales asiste la Máxima Autoridad como anfitrión o invitado, así como orientar a las autoridades según la regla de precedencia en los distintos ámbitos y situaciones.	
14	Diseñar y elaborar informes, a solicitud del superior inmediato, sobre cuestiones específicas relacionadas a sus actividades	R
15	Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamentos y procedimientos establecidos.	R

[Signature]
Lic. Ana Beatriz Arellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**

[Signature]
Abg. María Victoria Riquelme Osorio
Secretaría General
Subsecretaría de Gestión y Desarrollo





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 158 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a de Ceremonial
Reporta a: Jefe/a del Departamento de Ceremonial y Protocolo
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar o participar de la organización de actividades relacionadas con los actos institucionales u otros acontecimientos del que participe la Máxima Autoridad Institucional, observando los procedimientos, la visibilidad de la imagen institucional y los requerimientos que debe hacer frente la Institución

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	Coordinar, disposición y desarrollo de las acciones correspondientes a cada una de las áreas afectada en planificación actos protocolares de la institución.	R
2	Proporcionar información pertinente a todas las organizaciones afectadas en los actos protocolares desarrollados por la Secretaría.	D
3	Redactar correspondencias, actas, memorando y otros documentos en tiempo y forma.	D
4	Colaborar en las ceremonias o actos organizadas por la SAS, previa autorización del/a Director/a de Gabinete	R
5	Actuar como maestro de ceremonias en actos o eventos protocolares realizados por la SAS.	REG
6	Clasificar, programar y planificar actos y eventos institucionales. Elaboración, manejo y desarrollo de la agenda protocolar en actividades institucionales	D
7	Asesorar y asistir en la ubicación protocolar de autoridades, invitados, símbolos patrios, etc. En actos y ceremonias oficiales	REG
8	Trabajar en conjunto con las personas designadas por la Director/a de Gabinete para la coordinación de actos de firmas de contratos, firmas de convenios y otros eventos donde acuda la Máxima Autoridad de la institución.	R
9	Elaborar informes sobre actividades realizadas	M
10	Supervisar las recepciones y ceremonias institucionales en los cuales asiste la Máxima Autoridad como anfitrión o invitado.	REG
11	Mantener actualizado el fichero protocolar y la Nómina de Autoridades del sector público y de las demás Instituciones relacionadas.	REG

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Leticia Román
Secretaría General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 159 de 312

Denominación del Cargo

Técnico/a de Protocolo

Reporta a

Jefe/a del Departamento de Ceremonial y Protocolo

Supervisa a:

N/A.

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la gestión protocolar de los actos institucionales u otros acontecimientos del que participe la Máxima Autoridad Institucional, observando las reglas, la etiqueta y las formalidades que requiera la actividad.

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	Colaborar y coordinar con la planificación, disposición y desarrollo de las presentaciones públicas, reuniones, eventos y ceremonias en las que participe el titular de la SAS.	R
2	Recibir y acompañar las audiencias y entrevistas solicitadas a la autoridad/es en cuanto a la realización de actos y actividades protocolares de su competencia.	R
3	Apoyar a la Máxima Autoridad en la atención de personalidades, autoridades civiles, eclesiásticas, militares y miembros del cuerpo diplomático invitados por el titular de la SAS.	REG
4	Colaborar en las ceremonias o actos organizadas por la SAS previa autorización del/a Director/a de Gabinete	REG
5	Coordinar la organización y desarrollo de los eventos convocados por la Máxima Autoridad por medio del Director/a de Gabinete	REG
6	Organizar la entrega de convenios, contratos, constancias, actas, etc. en actos oficiales.	R
7	Coordinar actos oficiales con las unidades de protocolo y relaciones públicas de otras instituciones del Estado cuando así lo amerite el evento	R
8	Trabajar en conjunto con las personas designadas por la Director/a de Gabinete para la coordinación de actos de firmas de contratos, firmas de convenios y otros eventos donde acuda la Máxima Autoridad de la institución.	REG
9	Colaborar con la organización del acto de Firma de Escritura a favor de la SAS y Transferencia de Inmuebles a favor de familias participantes	E
10	Supervisar las recepciones y ceremonias institucionales en los cuales asiste la Máxima Autoridad como anfitrión o invitado.	REG
11	Proporcionar información pertinente a todas las personas y organizaciones en relación con el trabajo desarrollado por la Secretaría.	R
12	Orientar a las autoridades según las reglas de precedencia en las distintas actividades o situaciones	R
13	Participar en la elaboración, manejo y desarrollo de la agenda protocolar en actividades institucionales	D

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 160 de 312

Denominación del Cargo: Jefe/a del Dpto. Atención Ciudadana
Reporta a: Director/a de Gabinete
Supervisa a: Técnicos CAC

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, planificar y controlar las actividades realizadas por los técnicos de manera a lograr el óptimo desempeño, implementando mecanismos de atención y contención con calidad profesional y humana, garantizados a través del control permanente a las Atenciones realizadas.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Coordinar con el Superior inmediato nuevas técnicas de Atención requerida para casos especiales	REG
2	Realizar el monitoreo de las atenciones realizadas por los Técnicos a través de un sistema incorporado para tal efecto.	D
3	Coordinar con los diferentes directores de P&P las actividades y/o modificaciones que surjan dentro del CAC	REG
4	Recibir, verificar y aprobar los informes semanales para luego derivar al Superior Inmediato.	S
5	Disponer la rotación de los funcionarios a las otras áreas del Dpto. cuando la situación lo amerite.	D
6	Realizar la Evaluación de desempeño de los funcionarios/as del departamento.	R
7	Coordinar con las técnicas procedimiento de atención y regulación de acceso a la SAS de acuerdo a las situaciones que se planteen (firma de contrato, manifestaciones etc.)	S


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.


Abg. María Concepción Orosio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**
FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 161 de 312

Denominación del Cargo

Recepcionista

Reporta a

Jefe/a del Departamento de Atención Ciudadana.

Supervisa a:

N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar atención y orientación a los visitantes que llegan a la Institución y canalizar sus consultas al área que corresponda.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	Orientar y canalizar al visitante al área que corresponda, aplicando sus conocimientos sobre la organización y funciones operativas básicas de la Secretaría de Acción Social, proporcionando un trato cortés.	D
2	Registrar los datos de las personas que ingresan a la Institución y la dependencia a la que concurrirán.	D
3	Registrar las solicitudes de audiencias individuales y grupales con la Máxima Autoridad y derivar, mediante planillas para acción de la Secretaría Privada.	D
4	Solicitar a la Secretaría Privada la nómina de personas con audiencia o reunión marcada con la Máxima Autoridad, para una mejor atención a las mismas.	REG
5	Mantenerse informado/a con el área de Ceremonial y Protocolo sobre los eventos o actividades a realizarse en la Institución para prever la atención adecuada a los invitados.	S
6	Atender y realizar las llamadas telefónicas solicitadas por los servidores/as de la institución y trasladarlas al solicitante eficazmente, previo registro de los motivos de la llamada.	D
7	Atender las llamadas telefónicas externas y trasladarlas a las dependencias y/o funcionarios de destino, previa verificación y registro de los motivos de la llamada.	D
8	Conocer y poner en práctica "Los Protocolos de Recepción de Personas y de Atención Telefónica en la Secretaría de Acción Social"- Resolución SAS N° 1618/2014	REG
9	Mantener actualizada la base de datos con informaciones de todas las instituciones públicas y privadas vinculadas a la Institución y/o otras dependencias.	REG
10	Recibir sobres cerrados provenientes por Courier y llevar registros de su entrega a la Secretaría Privada.	E
11	Consultar con el SISGE los expedientes para proporcionar los datos a los/as solicitantes externos sobre el estado actual de los mismos.	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 162 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a del Dpto.de Atención Ciudadana
Reporta a: Jefa de Departamento de Atención Ciudadana
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Orientar e informar al Ciudadano/a, ofrecer aclaraciones y ayuda práctica sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación de los P&P de la SAS.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Atender las consultas recibidas de la ciudadanía a través de los distintos canales de comunicación, derivar a las instancias correspondientes y realizar el seguimiento para dar una pronta respuesta.	D
2	Ingresar los casos atendidos al Sistema Informático de Atención Ciudadana.	D
3	Derivar a los ciudadanos/as a otros OEE que provean servicios que la SAS no preste.	REG
4	Realizar el seguimiento de las consultas de los participantes de P&P de la SAS sobre sus expedientes, que sean recibidas en el CAC.	REG
5	Mantener actualizada la base de datos del CAC	D
6	Mantener buenas relaciones con el Público en general proveyendo asistencia y orientación clara y concreta a las personas que solicitan información.	D
7	Elaborar informes semanales y derivar al superior inmediato.	S
8	Conocer y poner en práctica "Los Protocolos de Atención Ciudadana "	D
9	Mantener actualizada la base de datos con informaciones de todas las instituciones públicas y privadas vinculadas a la Institución y/o otras dependencias.	REG
10	Orientar e informar al Ciudadano/a a cerca de los P&P de la SAS brindándole una atención con CALIDAD Y CALIDEZ.	

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Cecilia Ramoa O.
Secretaria General
Suplente: María Cecilia



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 163 de 312

Denominación del Cargo

Telefonista.

Reporta a

Jefe/a del Departamento de Atención Ciudadana

Supervisa a:

N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar atención y orientación a los visitantes que llegan a la Institución y canalizar sus consultas al área que corresponda.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Brindar atención diferencial a las llamadas telefónicas externas, recibidas de los participantes de P&P y de la ciudadanía en general, y trasladar las consultas al área que corresponda, previa verificación de los motivos de la llamada.	D
2	Realizar las llamadas telefónicas solicitadas por los servidores/as públicos/as de la institución y trasladarlas al solicitante eficazmente, previo registro de los motivos de la llamada.	D
3	Orientar y canalizar las llamadas entrantes al área que corresponda, aplicando sus conocimientos sobre la organización y funciones operativas básicas de la Secretaría de Acción Social, proporcionando un trato cortés.	D
4	Registrar los datos de las llamadas entrantes y salientes, con indicación de los motivos, origen y destino de las llamadas.	D
5	Derivar a la Secretaría Privada las solicitudes de audiencias individuales y grupales con la Máxima Autoridad.	D
6	Solicitar a la Secretaría Privada la nómina de personas con audiencia o reunión marcada con la Máxima Autoridad, para una mejor atención a las mismas.	REG
7	Conocer y poner en práctica "Los Protocolos de Recepción de Personas y Atención Telefónica en la Secretaría de Acción Social"- Resolución SAS N° 1618/2014	REG
8	Mantener actualizada la base de datos con informaciones de todas las instituciones públicas y privadas vinculadas a la Institución y/o otras dependencias, relacionadas con las llamadas entrantes y salientes de la Institución.	REG
9	Recibir sobres cerrados provenientes por Courier y llevar registros de su entrega a Secretaría Privada.	E
10	Consultar con el SISGE los expedientes para proporcionar los datos a los/as solicitantes externos sobre el estado actual de los mismos.	REG

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 164 de 312

Denominación del Cargo Jefe/a del Departamento de Comunicación.
Reporta a Dirección de Gabinete
Supervisa a: Técnico/a de Comunicación Escrita
Técnico/a en Comunicación Audiovisual
Técnico/a en Comunicación Digital
Técnico/a en Monitoreo de Medios
Técnico/a en Desarrollo de Sitios Web.

OBJETIVO DEL CARGO

Establecer la concepción, planificación, gestión y difusión de cualquier tipo de actividades que afecten a la imagen pública de la institución y de su funcionamiento interno y externo.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Elaborar línea discursiva y gráfica de la institución.	REG
2	Definir mensajes claves de los programas y de la Institución.	REG
3	Establecer canales de comunicación con los Programas y Proyectos.	REG
4	Generar, diseñar y distribuir materiales informativos impresos (interno y externo).	REG
5	Coordinar la elaboración y difusión de spots institucionales radiales y televisivos (interno y externo - edición de videos).	REG
6	Coordinar la realización de encuestas sobre opiniones y sugerencias sobre la gestión de la SAS y presentar informes a su superior inmediato.	REG
7	Impulsar la elaboración y presentación de boletines informativos institucionales en medios digitales.	M
8	Promover el uso de la intranet y generar contenido para la misma.	REG
9	Gerenciar la instalación de pizarras informativas y actualizar informaciones en la misma	REG
10	Organizar y acompañar conferencias de prensa.	E
11	Gerenciar y coordinar la solicitud de cobertura a los medios de prensa en actividades institucionales.	E
12	Acompañar las coberturas para gerenciar la publicación de los materiales producidos por los técnicos.	E
13	Acompañar al/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a y autoridades de la institución en entrevistas con los medios.	E
14	Verificar la elaboración y edición de gacetillas y boletines de prensa.	D
15	Gerenciar, impulsar y monitorear la actualización de la página web	D
16	Promover espacios de interacción con medios de prensa y ciudadanía	REG
17	Elaborar línea discursiva y gráfica de la institución.	REG
18	Definir mensajes claves de los programas y de la Institución.	REG

Lic. Ana Beatriz Arreola M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 165 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a en Comunicación Escrita.
Reporta a: Jefe/a del Departamento de Comunicación
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Generar gacetillas e información comunicación oral, visual y escrita de las actividades de los Programa y Proyectos ejecutados por la SAS para su divulgación.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	Apoyar la elaboración y la ejecución de los planes y canales de comunicación interna.	R
2	Elaborar y redactar materiales de comunicación (manuales, guías, gacetillas, boletines electrónicos, avisos, folletos u otro documento según se le requiera) sobre los programas y proyectos implementados por la SAS, que tendrán difusión pública.	D
3	Apoyar en la planificación, desarrollo y difusión de artículos periodísticos a publicarse en el web y en los medios de comunicación	E
4	Gestionar la información del sitio web, de notas periodísticas, gacetillas y todo material escrito que deba procesarse en el Departamento de Comunicaciones de la SAS.	REG
5	Elaborar contenidos para materiales institucionales.	M
6	Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para coberturas de carácter periodístico.	REG
7	Elaborar propuestas de actividades varias para implementación de comunicación interna con los funcionarios y ejecutarlas.	E
8	Realizar entrevistas a actores claves para elaboración de materiales informativos y/o audiovisuales	REG
9	Redactar textos para la publicación en la web.	REG
10	Redactar la información institucional a nivel interno y externo para su posterior envío por sistema de mails.	REG
11	Tomar fotografías y grabar video	R
12	Redacción de documentación interna (Notas protocolares, memos, providencias)	REG
13	Realizar enlaces con periodistas de medios masivos y comunitarios.	REG
14	Desgravar y sistematizar entrevistas para su difusión	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Inés Ríos
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 166 de 312

Denominación del Cargo

Técnico/a en Comunicación Audiovisual

Reporta a

Jefe/a del Departamento de Comunicación.

Supervisa a:

N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Preparar y difundir los materiales audiovisuales relacionados a la imagen pública de la institución.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Resumir las noticias periodísticas para la publicación de las gacetillas.	D
2	Actualizar sitio web sobre noticias/eventos/galería de imágenes y los Sitios de redes Sociales, Facebook, Twitter, YouTube.	REG
3	Tomar fotografías a personas, objetos y/o eventos institucionales que se realicen dentro y fuera de la institución para ilustración de materiales informativos.	REG
4	Tomar imágenes en video para elaboración de materiales audiovisuales	REG
5	Publicar gacetillas, circulares y comunicados.	REG
6	Publicar Boletín mensual.	M
7	Implementar Proyectos específicos con la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.	E
8	Realizar coberturas fuera de la institución.	REG
9	Entrevistar a los participantes.	REG
10	Desarrollar el producto: radio novela, en forma conjunta con los técnicos de comunicación escrita.	E
11	Desarrollar de spots (cortos) publicitarios; audiovisuales.	E
12	Realizar y enviar clipping (resumen de noticias) diario vía sistema de correos electrónicos.	D
13	Remitir información institucional a nivel interno y externo vía sistema de correos electrónicos	REG

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María del Carmen Osorio
Secretaría General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 167 de 312

Denominación del Cargo

Técnico/a en Monitoreo de Medios

Reporta a

Jefe/a del Departamento de Comunicación.

Supervisa a:

N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar la elaboración y aplicación de instrumentos que permitan el monitoreo de noticias sea en castellano o guaraní, clasificar y distribuir información sobre el desarrollo de acontecimientos vinculados a la gestión del Ministro de la Secretaría de Acción Social. Mantener actualizado el archivo de las acciones informativas y comunicacionales, para determinar de manera oportuna las acciones correctivas tendientes a mejorar los procesos para el logro efectivo, eficiente y eficaz de los objetivos institucionales.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Elaborar y redactar materiales de comunicación bilingües (manuales, guías, gacetillas, boletines electrónicos, avisos, folletos u otro documento según se le requiera) sobre los programas y proyectos implementados por la SAS que tendrán difusión pública.	REG
2	Realizar notas periodísticas, gacetillas y todo material bilingüe.	R
3	Elaborar contenidos para materiales institucionales sea en castellano o lengua guaraní.	R
4	Realizar locución y entrevistas en guaraní a actores claves para elaboración de materiales informativos y/o audiovisuales.	R
5	Mantener actualizado el listado telefónico de la Institución y distribuirlos a todas las dependencias.	REG
6	Redactar textos en castellano o en guaraní para la publicación en la web.	R
7	Redactar la información institucional a nivel interno y externo para su posterior envío por sistema de mails.	R
8	Realizar monitoreo de las noticias referentes a la institución publicadas en medios digitales, impresos, radio y tv.	D
9	Sistematizar y realizar medición de las noticias relacionadas con la SAS, publicada en los diarios de circulación nacional (escaneo, recorte y archivo).	M
10	Cargar el clipping en nanduti.sas.gov.py, remisión al email a grupos de interés.	R
11	Realizar enlaces con radios comunitarias.	R
12	Realizar traducción bilingüe Castellano-Guaraní	R
13	Desgrabar y sistematizar entrevistas, discursos en lengua guaraní	REG

Lic. Ana Beatriz Arrellaga-M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 168 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a en Desarrollo de Sitios Web
Reporta a Jefe/a del Departamento de Comunicación.
Supervisa a: N/A.

OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar la Web Institucional y la Intranet MARANDÚ, de manera a generar un acceso fácil y dinámico a información actualizada y continua de las acciones de la SAS y de sus intervenciones en los territorios sociales a través de los programas y proyectos institucionales.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Reestructuración gráfica y visual de la Intranet MARANDU (ajustes en los actuales módulos o la incorporación de nuevos) conforme a las demandas de las áreas estratégicas, misionales, y de apoyo de la SAS.	R
2	Ajustes de los módulos de la Web Institucional y/o la incorporación de nuevos requeridos a solicitud de las áreas estratégicas, misionales, o de apoyo, en coherencia con la política comunicacional de la Presidencia de la República.	E
3	Indexar la página web al menos a 3 buscadores de Internet a ser determinados por la DTIC/SAS.	REG
4	Diseño gráfico, diagramación y maquetación de publicaciones de la SAS (electrónicas y físicas) de la Memoria Anual, Boletín mensual, Informe, Historias de Vida y otros documentos que la SAS genere.	REG
5	Creación de CD/DVD interactivo para presentación de Informes y Documentos de la SAS.	R
6	Monitoreo de la carga de información en la Web Institucional e Intranet MARANDU; y envío de mails desde PHP List.	D
7	Implementar proyectos específicos con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC)	E
8	Actualizar sitio web sobre noticias/eventos/galería de imágenes/convenios/planillas de transparencia	REG
9	Implementar proyectos específicos con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC)	R
10	Realizar y enviar el clipping (resumen de noticias) diario vía sistema de E-mails	D
11	Remitir información institucional a nivel interno y externo vía sistema de E-mails	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Control de Personas
S.A.S.

Abg. María Leticia Gómez
Secretaría General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 169 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a en Comunicación Digital
Reporta a: Jefe/a del Departamento de Comunicación.
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar información actualizada y continua de los territorios de intervención de la SAS y de las gestiones de la Máxima Autoridad, manteniendo un relacionamiento ágil y dinámico con los medios de comunicación y redes sociales en internet.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Recopilar noticias e información clave de las áreas de la SAS para redacción creativa y difusión de las diversas comunicaciones internas y externas de la Institución.	D
2	Redactar materiales de comunicación e información para su difusión en medios digitales.	REG
3	Proponer diseños para campañas y eventos de la SAS en medios digitales.	R
4	Gestionar el mantenimiento, generación de contenido y actualización de las plataformas virtuales de comunicación de la SAS.	E
5	Colaborar con la planificación de estrategias de comunicación en redes sociales y liderar la ejecución.	REG
6	Desarrollar reportes de medición cualitativa y cuantitativa para optimizar el impacto en redes sociales.	M
7	Replicar el contenido de boletines externos en las plataformas virtuales (Facebook, Twitter, Google+).	E
8	Colaborar con la coordinación para la visibilidad de las acciones de la SAS en medios de prensa.	REG
9	Brindar apoyo en otras actividades del Departamento de Comunicación.	R
10	Preparar Informe Evaluativo sobre las Redes Sociales de la SAS y acompañado con sugerencias para su mejor aprovechamiento.	E
11	Presentar informes mensuales de actividades realizadas.	E

Lic. Ana Beatriz Arriaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María del Carmen Osoño
Secretaria General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 170 de 312

Denominación del Cargo: Jefe/a de Oficina Regional de Coronel Oviedo
Reporta a: Director de Gabinete
Supervisa a: Secretario/a
Técnico/a de Atención Ciudadana de la Oficina Regional

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, controlar y realizar las actividades inherentes de la Oficina Regional, conforme con las normas y procedimientos vigentes para cumplir con los objetivos de la misma.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Elaborar informes, a solicitud del superior inmediato, sobre cuestiones específicas relacionadas a sus actividades.	M
2	Elaboración del informe consolidado mensual de las acciones realizadas en el Departamento por los distintos Programas y Proyectos de la SAS, y aquellos que le fuesen requeridos.	R
3	Informar en tiempo y forma a los Coordinadores de los Programas y Proyectos de la SAS sobre los reclamos recibidos y las respuestas recibidas.	E
4	Asegurar que las personas que se acercan a la Oficina Regional/población objetivo de la SAS, cuenten con la orientación e información adecuadas respecto de las prestaciones y/o servicios a los que pudiera acceder y las consultas recibidas a través de los distintos canales de comunicación, se deriven a la instancia correspondiente.	D
5	Acompañar el desarrollo de los Programas y Proyectos institucionales en el área de influencia de la Oficina Regional.	E
6	Participar en mesas de reuniones, redes y espacios de Coordinación Departamental, para promover la articulación de los P&P Institucionales con otros organismos públicos y/o organizaciones de la Sociedad Civil.	R
7	Realizar de manera periódica, atención descentralizada en barrios y núcleos poblacionales de las localidades del área de influencia de la Oficina Regional	R
8	Coordinar actividades en campo con los Programas TEKOA, TEKOPORÁ y TENONDERÁ.	REG
9	Otras funciones y/o atribuciones que la MAI requiera su ejecución, de conformidad con la Misión y Visión Institucional, u otras acciones inherentes al quehacer de la Oficina Regional, asociadas al cargo a solicitud del superior inmediato.	REG

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 171 de 312

Denominación del Cargo

Secretario/a

Reporta a

Jefe de la Oficina Regional de Coronel Oviedo

Supervisa a:

N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas apropiadas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Apoyar y colaborar con su superior inmediato y los diferentes Programas de la SAS, a los efectos de ejecución de prioridades, instrumentación de líneas de acción y estrategias operativas.	D
2	Redactar correspondencias, actas, memorando y otros documentos en tiempo y forma.	D
3	Controlar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos, sistema de archivo de éstos en formato digital y físico.	D
4	Atender y realizar comunicaciones telefónicas y correo electrónico.	D
5	Registrar y entregar documentaciones de la Oficina Regional a los distintos Programas que coordinan con la misma.	D
6	Administrar la agenda de actividades y eventos de la Oficina Regional.	S
7	Orientar a los funcionarios que acuden a la dependencia en la aclaración de sus consultas y/o en la realización de trámites.	S
8	Mantener organizado el archivo de documentaciones generadas en la oficina Regional.	D
9	Proveer en forma oportuna toda la información requerida por su superior relativa a los documentos remitidos y recibidos	S
10	Digitalizar todos los documentos recepcionados en orden cronológico teniendo en cuenta fecha y número de Expediente	D

Lic. Ana Beatriz Arellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas

S.A.B.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

Abg. María Leticia Roman Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 172 de 312

Denominación del Cargo Técnico del Dpto. Atención Ciudadana de la Oficina Regional.
Reporta a Jefe/a de la Oficina Regional
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Orientar e informar al Ciudadano/a, ofrecer aclaraciones y ayuda práctica sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación de los P&P de la SAS.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Atender las consultas recibidas de la ciudadanía a través de los distintos canales de comunicación, derivar a las instancias correspondientes y realizar el seguimiento para dar una pronta respuesta.	D
2	Ingresar los casos atendidos al Sistema Informático de Atención Ciudadana.	D
3	Derivar a los ciudadanos/as a otros OEE que provean servicios que la SAS no preste.	REG
4	Realizar el seguimiento de las consultas de los participantes de P&P de la SAS sobre sus expedientes, que sean recibidas en el CAC.	REG
5	Mantener actualizada la base de datos del CAC	D
6	Mantener buenas relaciones con el Público en general proveyendo asistencia y orientación clara y concreta a las personas que solicitan información.	D
7	Elaborar informes semanales y derivar al superior inmediato.	S
8	Conocer y poner en práctica "Los Protocolos de Atención Ciudadana "	D
9	Mantener actualizada la base de datos con informaciones de todas las instituciones públicas y privadas vinculadas a la Institución y/o otras dependencias.	REG
10	Orientar e informar al Ciudadano/a a cerca de los Programas y Proyectos de la SAS brindándole una atención con CALIDAD Y CALIDEZ.	D

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo el futuro hoy

**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 173 de 312

DIRECCION DE ASESORIA TECNICA

Estructura jerárquica de las áreas de trabajo

1. Director/a de Asesoría Técnica
2. Secretario/a
3. Jefe/a del Departamento de Gestión Ambiental
4. Técnico/a Ambiental
5. Jefe/a de la Unidad de Inclusión Financiera
6. Técnico/a de Inclusión Financiera


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.


Abg. María Leticia Quiroga Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 174 de 312

Denominación del Cargo Director/a de Asesoría Técnica
Reporta a Ministro/a - Secretario/a Ejecutivo/a
Supervisa a: Secretario/a,
Jefe/a del Departamento de Gestión Ambiental,
Jefe/a de la Unidad de Inclusión Financiera

OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar y recomendar sobre acciones tendientes a optimizar la capacidad organizacional en el área específica de su competencia.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Apoyar a la máxima autoridad en la determinación de las líneas prioritarias de acción conforme a los objetivos misionales de la institución y el Programa Socio Económico del Gobierno.	REG
2	Asesorar a la Máxima Autoridad en la solución de los inconvenientes detectados que afectan el cumplimiento de las metas trazadas en el corto y mediano plazo.	E
3	Colaborar con las distintas dependencias de la institución - a solicitud de la Máxima Autoridad- en la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos Anual de manera que en el mismo se reflejen las líneas prioritarias definidas en la planificación estratégica.	A
4	Asesorar y plantear propuestas de mejora continua en relación a los Inconvenientes presentados durante la implementación de los objetivos institucionales.	REG
5	Orientar y coordinar las actividades de los/as Asesores/as Sectoriales en respuesta a los requerimientos institucionales.	REG
6	Delinear a través de la Unidad de Inclusión Financiera, las estrategias de inclusión financiera para los participantes de los programas y proyectos de la SAS en coordinación con las instancias institucionales correspondientes.	REG
7	Articular los objetivos de las dependencias de la dirección con los Programas sociales de la SAS.	REG
8	Proponer lineamientos para el mejoramiento, formulación, ejecución, control y seguimiento de las actividades de las dependencias a su cargo.	REG
9	Coordinar el Sistema de Gestión Ambiental Institucional.	REG


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.


FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 175 de 312

Denominación del Cargo

Secretario/a

Reporta a

Director/a de la Dirección de Asesoría Técnica.

Supervisa a:

N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades pertinentes al área de secretaría y asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas apropiadas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Apoyar y colaborar con su superior inmediato y los dependientes del área, a los efectos de la ejecución de prioridades, instrumentación de líneas de acción y estrategias operativas.	D
2	Apoyo técnico para ejecutar (en los casos pertinentes) los procedimientos para el cumplimiento de la legislación ambiental nacional.	D
3	Administrar la agenda de actividades y eventos de la Dirección de Asesoría Técnica.	S
4	Mantener organizado el archivo de documentaciones generadas en la Dirección.	D
5	Proveer en forma oportuna toda la información requerida por su superior relativa a los documentos remitidos y recibidos.	S
6	Digitalizar y mantener actualizado un archivo digital de todos los documentos recepcionados en orden cronológico teniendo en cuenta fecha y número de Expediente.	D
7	Registrar y entregar documentaciones de la Dirección de Asesoría Técnica a los distintos Departamentos dependientes de la misma.	D
8	Administrar la agenda de actividades y eventos de la Dirección de Asesoría Técnica.	S
9	Orientar a los funcionarios que acuden a la dependencia en la aclaración de sus consultas y/o en la realización de trámites.	S

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Lorena Quiroga Osorio
Secretaria General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO



 SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL		 GOBIERNO NACIONAL Construyendo el futuro hoy
MANUAL DE FUNCIONES SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL		VERSION 01 PÁG: 176 de 312

Denominación del Cargo Jefe/a del Departamento de Gestión Ambiental
 Reporta a Director/a de Asesoría Técnica
 Supervisa a: Técnicos/as Ambientales

OBJETIVO DEL CARGO

Fortalecer la institucionalidad ambiental de la SAS instalando dicha dimensión y su adecuación a la Política Ambiental Nacional en las actividades, programas y proyectos de la SAS, conforme a la legislación específica vigente.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Asistir a la Coordinación del Sistema de Gestión Ambiental para planificar y ejecutar los procedimientos establecidos.	REG
2	Asesorar a los programas y proyectos de la SAS para inclusión de eje ambiental dentro de sus acciones.	E
3	Coordinar y procesar las consultas solicitadas sobre conflictos ambientales en los territorios sociales.	R
4	Realizar la coordinación y articulación interinstitucional para la aplicación de acciones ambientales tendientes a fortalecer y ejercer el desarrollo sostenible y para aquellas verificaciones físico-ambientales requeridas en los Programas de la SAS.	E
5	Identificar los territorios sociales a ser adecuados en el marco de la Legislación ambiental vigente en coordinación con los Programas administrados por la SAS.	A
6	Supervisar y verificar documentos técnicos para la obtención de Declaración de Impacto Ambiental a ser remitidos a la Secretaría del Ambiente (SEAM) para aquellos Programas institucionales.	R
7	Aprobar y presentar propuestas de soluciones a problemáticas ambientales identificadas dentro de los territorios sociales.	R
8	Supervisar la verificación físico-ambiental de las propiedades ofertadas y ya adquiridas por la SAS en el marco de REGULARIZACIÓN de asentamientos humanos.	R
9	Supervisar el seguimiento de los trámites pertinentes para la obtención de las Declaración de Impacto Ambiental y otros necesarios en el marco del Convenio Específico de Exoneración de Tasas SAS-SEAM.	R


 Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
 Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
 S.A.S.


 Abg. María Elena Romano
 Subsecretaria General
 Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL
FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 177 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a Ambiental
Reporta a Jefe/a del Departamento de Gestión Ambiental
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de las normas ambientales a nivel institucional y en los territorios atendidos por la SAS.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Asistir a la Coordinación del Sistema de Gestión Ambiental para planificar y ejecutar los procedimientos establecidos.	REG
2	Participar en las acciones establecidas que involucren temas ambientales beneficiosos para los programas administrados por la SAS.	REG
3	Atender las consultas solicitadas sobre conflictos ambientales en los territorios sociales.	
4	Relevar y procesar datos para la elaboración de documentos técnicos para la obtención de Declaración de Impacto Ambiental por la Secretaría del Ambiente (SEAM).	R
5	Verificar condición físico-ambiental de las propiedades ofertadas y adquiridas dentro del marco de REGULARIZACIÓN de la SAS.	R
6	Preparar y presentar propuestas de soluciones a problemáticas ambientales identificadas dentro de los territorios sociales de acuerdo a las verificaciones realizadas.	R
7	Realizar los trámites para la obtención de las Declaración de Impacto Ambiental y otros necesarios en el marco del Convenio Específico de Exoneración de Tasas SAS-SEAM	R
8	Apoyar en la Evaluación, Monitoreo y seguimiento a las disposiciones en la DIA (Declaración de Impacto Ambiental).	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

Ally. María Victoria Ramona Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 178 de 312

Denominación del Cargo JEFE/A DE LA UNIDAD DE INCLUSION FINANCIERA
Reporta a Director/a de Asesoría Técnica.
Supervisa a: Técnicos/as de la Unidad de Inclusión Financiera

OBJETIVO DEL CARGO

Propiciar el acceso al sistema financiero formal de participantes de programas y proyectos de la SAS, según el marco legal y reglamentario vigente y conforme a la ENIF (Estrategia Nacional de Inclusión Financiera).

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades, tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Unidad.	D
2	Verificar la medición de los resultados alcanzados en las actividades previstas en el POA y adoptar o sugerir medidas correctivas para impulsar una gestión cada vez más eficiente.	M
3	Elevar informes, a solicitud del superior inmediato sobre cuestiones específicas relacionadas a las actividades de Inclusión Financiera	R
4	Solicitar Informes referente a los gastos bancarios, cuentas básicas de ahorro, billetera electrónica y de corte bimestral de los pagos por modalidad para análisis y monitoreo correspondiente	R
5	Realizar la supervisión del seguimiento y el monitoreo de las TMC entregadas por la SAS a los participantes de los programas.	R
6	Controlar la administración del contrato de la póliza del Microseguro para participantes del programa TEKOPORÃ.	M
7	Analizar y formular propuestas de política relacionadas a la inclusión financiera y establecer las directrices para las partes interesadas y otras instituciones que actúan en áreas relacionadas a la inclusión financiera.	REG
8	Representar a la SAS ante instituciones financieras públicas y privadas involucradas en Inclusión financiera en el marco de la ENIF (Estrategia Nacional de Inclusión Financiera).	M
9	Articular alianzas sobre propuestas financieras viables para nuevas implementaciones.	REG
10	Participar en la elaboración de borradores de contratos, convenios, decretos, leyes u otros documentos legales relacionados a los servicios financieros en coordinación con la Dirección de Asesoría Técnica.	E
11	Elevar al superior inmediato propuestas de acción y recursos a incluir en el anteproyecto de Presupuesto.	

Lic. Ana Beatriz Arellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Elena Riquelme
Secretaria General
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 179 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a de Inclusión Financiera
Reporta a Jefe/a de la Unidad de Inclusión Financiera.
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades relacionadas al acceso de participantes al sistema financiero formal conforme con las normas y procedimientos vigentes.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Analizar los Informes de corte bimestral de los pagos por modalidad y actualizar listado de familias beneficiadas con microseguro social.	REG
2	Depurar los Informes referentes a los servicios financieros, gastos bancarios, cuentas básicas de ahorro y billetera electrónica previo análisis y presentar propuestas de mejora.	D
3	Participar en las jornadas de catastro y entregas de tarjetas de débito en función a los Convenios de articulación financiera.	R
4	Verificar y controlar la recepción del dinero entregado a los participantes de los programas de la SAS, con el fin de facilitar el acceso y uso de los servicios financieros formales, articulados con otras instituciones desde la UIF.	E
5	Realizar la recepción, verificación y aprobación de la Póliza del Microseguro Social para participantes del programa TEKOPORÃ emitida por la aseguradora y de las documentaciones para el pago (Factura Legal u otros).	REG
6	Consolidar y presentar las documentaciones para el pago a la empresa aseguradora adjudicada ante la DGAF.	REG
7	Verificar y remitir los datos actualizados de los participantes del programa TEKOPORÃ a la aseguradora bimestralmente.	REG
8	Verificar y dar seguimiento a las documentaciones y trámites previstos en la Póliza de Seguro de los participantes ante la aseguradora, para cada desembolso, en coordinación con el Guía Familiar/Coordinador Distrital/Departamental.	D
9	Verificar y realizar seguimiento de la recepción del desembolso a los beneficiarios indemnizados, establecido en la Póliza.	E
10	Elaborar, presentar y ajustar el cronograma de capacitación sobre educación financiera para participantes de programas y proyectos de la SAS.	D
11	Realizar las gestiones pertinentes para la implementación de Microcrédito para beneficiarios de los Programas de la SAS.	D
12	Representar a la SAS ante instituciones financieras públicas y privadas involucradas en Inclusión financiera en el marco de la ENIF (Estrategia Nacional de Inclusión Financiera) a solicitud del superior inmediato.	R
13	Elaborar contenidos para las capacitaciones, preparar materiales informativos y realizar monitoreo y evaluación de las capacitaciones realizadas (por propios y terceros).	REG



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo el futuro hoy

**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 180 de 312

- UNIDADES ORGANIZATIVAS DE APOYO

[Signature]
Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**

[Signature]
Abg. María Leticia Ramona Osorio
Secretaria General





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Estructura jerárquica de las áreas de trabajo

1. **Director/a General de Administración y Finanzas.**
2. Secretario/a.
3. Auxiliar Administrativo**
4. Técnico/a de la Dirección
5. **Director/a de Unidad Operativa de Contrataciones.**
6. Técnico/a de la Unidad Operativa de Contrataciones
7. Jefe/a del Departamento de Programación.
8. Jefe/a del Departamento de Adjudicación de Contratos.
9. Jefe/a del Departamento de Licitaciones.
10. **Director/a Administrativo/a**
11. Secretario/a.
12. Técnico/a Administrativo
13. **Jefe/a del Departamento de Almacén y Suministros.**
14. Técnico/a Administrativo
15. Técnico/a de Inventario
16. **Jefe/a del Departamento de Patrimonio**
17. Técnico/a de Inventario Físico
18. Técnico de Registro y Codificación
19. **Jefe/a del Departamento de Servicios Generales.**
20. Técnico/a Administrativo/a
21. Encargado/a de Limpieza
22. Técnico/a de Mantenimiento
23. Portero/a
24. Guardia de Seguridad
25. **Jefe/a del Departamento de Transporte.**
26. Técnico Administrativo/a
27. Conductor/a
28. Encargado/a de Taller
29. Técnico/a Mecánico
30. **Director/a Financiero/a.**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 182 de 312

31. Secretario/a.
32. Jefe/a del Departamento de Presupuesto.
33. Técnico/a de presupuesto.
34. Jefe/a del Departamento de Contabilidad.
35. Técnico/a de Contabilidad.
36. Jefe/a del Departamento de Tesorería.
37. Técnico/a de Recaudación
38. Técnico/a de Tesorería
39. Jefe/a del Departamento de Rendición de Cuentas.
40. Auxiliar Administrativo/a**
- 41. Director/a de Control y Seguimiento.**
42. Secretario/a.
43. Jefe/a del Departamento de Control de Pagos al Personal.
44. Técnico/a de Control de Pagos al Personal
45. Jefe/a del Departamento de Control de Gastos, Inversiones y Transferencias.
46. Técnico/a Control de Gastos, Inversiones y Transferencias


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**


Alguacil General
Jesús María González Ramírez



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 183 de 312

Denominación del Cargo Director/a General de Administración y Finanzas
Reporta a Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a
Supervisa a: Secretario/a
Técnico/a
Auxiliar Administrativo**
Director/a de la UOC
Director/a Administrativo/a.
Director/a Financiero/a.
Director/a de Control y Seguimiento.

OBJETIVO DEL CARGO

Administrar los recursos financieros y materiales a efectos de contribuir a la eficiencia de operación y al cumplimiento de los objetivos de los planes, programas y funciones Institucionales, dentro de un marco de transparencia, racionalización y simplificación administrativa (Art. 98 Decreto 8.127 del 30/03/2000, que reglamenta el Art. 72 de la Ley 1.535/99 de Administración Financiera del Estado) y demás reglamentaciones legales vigente

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Supervisar a la Dirección Financiera la administración de los fondos recibidos, supervisar el cumplimiento de la ejecución en base al Plan Financiero y al Plan de Caja, las trasferencias recibidas, aprobar los pagos de las obligaciones, la rendición de cuentas en tiempo y forma.	REG
5	Suscribir cheques para pago a proveedores como Ordenador de Gasto delegado o como Habilitado Pagador.	R
6	Suscribir los balances y aprobar informes de gestión.	M
7	Supervisar los lineamientos referentes a la elaboración del Plan de Adquisiciones de la Institución y remitir a los Responsables de los Sectores a su cargo.	A
8	Administrar el proceso de contrataciones de servicios y adquisición de bienes con cargo al presupuesto institucional conforme a las disposiciones vigentes.	REG
9	Verificar la elaboración de anteproyectos, proyectos, especificaciones técnicas, presupuesto, referentes a la construcción, mejoramiento, ampliación y mantenimiento de edificios, talleres, viviendas, depósitos; así como el cumplimiento del cronograma establecido.	A
10	Analizar los informes, gráficos y cuadros estadísticos comparativos sobre los suministros de mobiliarios, materiales y útiles de oficina, informarse de su contenido.	REG
11	Controlar el adecuado flujo de información entre las distintas direcciones a su cargo, así como con los otros sectores de la Institución, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.	REG



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo el futuro hoy

**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 184 de 312

12	Controlar la ejecución del Presupuesto, a través de un informe de Ejecución Presupuestaria proveniente del Departamento correspondiente.	REG
13	Analizar los estados contables de la Institución y recomendar ajustes y/o modificaciones de acuerdo a las normativas aplicables.	M
14	Ejercer, a solicitud de la Máxima Autoridad, la representación de la institución en las circunstancias que fueren necesarias, ante organismos nacionales o internacionales.	R


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**


Abg. María Leticia Osorio
Secretaria General



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 185 de 312

Denominación del Cargo Secretario/a
Reporta a Director General de Administración y Finanzas
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas apropiadas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Apoyar y colaborar con su superior inmediato y las diferentes Direcciones del área, a los efectos de ejecución de prioridades, instrumentación de líneas de acción y estrategias operativas.	D
2	Redactar correspondencias, actas, memorando y otros documentos en tiempo y forma.	D
3	Controlar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos, sistema de archivo de éstos en formato digital y físico.	D
4	Atender y realizar comunicaciones telefónicas y correo electrónico.	D
5	Registrar y entregar documentaciones de la Dirección a los distintos Departamentos dependientes de la misma.	D
6	Administrar la agenda de actividades y eventos de la Dirección	S
7	Orientar a los funcionarios que acuden a la dependencia en la aclaración de sus consultas y/o en la realización de trámites.	S
8	Mantener organizado el archivo de documentaciones generadas en los diferentes Departamentos de la Dirección	D
9	Proveer en forma oportuna toda la información requerida por su superior relativa a los documentos remitidos y recibidos	S
10	Digitalizar todos los documentos recepcionados en orden cronológico teniendo en cuenta fecha y número de Expediente	D

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**

Alf. María Letitia Orosio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 186 de 312

Denominación del Cargo

Auxiliar Administrativo/a **

Reporta a

Director General de Administración y Finanzas

Supervisa a:

N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar a la Dirección para el desarrollo óptimo y logro de las metas del Proyecto.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Entrega y recepción de documentos a distintas dependencias de la SAS.	D
2	Redactar notas, memos, informes o circulares según las indicaciones del superior inmediato.	D
3	Mantener organizados los documentos recibidos.	REG
4	Retirar materiales para la oficina.	R
5	Realizar fotocopias y ensobrado de documentos.	R
6	Atención y derivación de llamadas.	D


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**


Mg. María Concepción Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 187 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a de la Dirección General de Administración y Finanzas
Reporta a Director/a General de Administración y Finanzas
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar a la Dirección General para el desarrollo óptimo y logro de las metas establecidas.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Clasificar los documentos recibidos en la Secretaría de la Dirección General de Administración y Finanzas.	D
2	Llevar el estricto control de las documentaciones recibidas y enviadas.	D
3	Controlar el seguimiento a los pedidos de resoluciones solicitadas por la Dirección General en coordinación con Secretaria General.	D
4	Controlar la actualización del sistema de mesa de entrada y seguimiento de las documentaciones.	D
5	Organizar y administrar la agenda del/la directora/a General, anunciar a las personas que lo soliciten, informando sobre la persona y el objeto de la visita.	D
6	Verificación integral y control de las planillas de sueldo y viáticos, STR, cheques, órdenes de pago y/o compra, solicitud de combustible, legajos de proveedores, y otras documentaciones para la firma del/la Director/a General.	R
7	Control y verificación de las documentaciones que integran los legajos de la STR con Órdenes de Pagos para la Firma del/la Director/a General.	R
8	Control y Verificación previa de las documentaciones de las previsiones de los legajos de viáticos tanto al interior como exterior del país, de acuerdo a las reglamentaciones establecidas, conforme al origen, asimismo el monto acorde con la escala, contenido de las firmas correspondientes; y posterior revisión de las rendiciones de los mismo. Control del Anexo II y solicitud de devolución de viáticos no utilizados para el depósito correspondiente.	REG
9	Redactar memos, notas, circulares según indicaciones del superior inmediato.	R
10	Resguardar cheques, STR, órdenes de pago y/o compra, solicitud de combustible, legajo de los proveedores y otras documentaciones para la Firma del/la Director/a General y de la Máxima Autoridad Institucional.	REG

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Alf. María Celis Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 188 de 312

Denominación del Cargo
Reporta a
Supervisa a:

Director/a de la Unidad Operativa de Contrataciones
Dirección General de Administración y Finanzas
Jefe/a del Departamento de Programación.
Jefe/a de Departamento de Adjudicaciones y Contratos.
Jefe/a del Departamento de Licitaciones
Técnico/a de la Unidad Operativa de Contrataciones.

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir y coordinar los procesos de contratación regidos por la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Definir conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas las políticas relativas a los procedimientos de contratación	REG
2	Recibir y consolidar el (Programa Anual de Contrataciones) P.A.C., de la Institución y someterlo a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas	REG
3	Planificar y dirigir integral y estratégicamente las actividades de la (Unidad Operativa de Contrataciones) U.O.C., acorde a la política rectora emanada de la de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.	REG
4	Validar las normas, políticas y lineamientos en materia de su competencia emanada de la (Dirección Nacional de Contrataciones Públicas) DNCP y remitir a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.	REG
5	Determinar, conjuntamente con los Responsables de los sectores a su cargo, los datos e informaciones que deberán generar los mismos, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como, el control general de las actividades de la (Unidad Operativa de Contrataciones) U.O.C.	REG
6	Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a los sectores a su cargo sean tramitados con celeridad y eficiencia.	REG
7	Solicitar la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a funcionarios dependientes de la (Unidad Operativa de Contrataciones) U.O.C. y elevar a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.	REG
8	Evaluar las metas desarrolladas y finalizadas por los sectores a su cargo, conforme a los objetivos establecidos en la ejecución del (Programa Anual de Contrataciones) PAC.	REG
9	Implementar estrategias de difusión de las normativas, políticas y disposiciones de la (Unidad Operativa de Contrataciones) U.O.C.	REG
10	Mantener un estrecho vínculo con los responsables de los sectores a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos, y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones relativos a los procesos de contrataciones.	REG

Lic. Ana Beatriz Arreola
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Mg. María Leticia Ruiz
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 189 de 312

11	Emitir los dictámenes que justifiquen las causales de excepción a la Licitación establecidas en el Art. 33° de la Ley N° 2051/03.	R
12	Recomendar a la Dirección General de Administración y Finanzas, la aprobación de los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación Pública y / ó Concurso de Oferta.	REG
13	Revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.	REG
14	Dirigir la preparación de informes y memorias anuales destinados a la Dirección General de Administración y Finanzas, en los que se resuman las actividades desarrolladas por la (Unidad Operativa de Contrataciones) U.O.C., los resultados obtenidos y las recomendaciones para acciones futuras.	REG
15	Utilización correcta de los bienes patrimoniales asignados a su cargo	REG
16	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos	REG
17	Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad	REG
18	Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad	REG
19	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato	REG


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.


Abg. María Leticia Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 190 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones
Reporta a Director/a de la UOC
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Asistir y colaborar a las gestiones de realización de los procesos de contratación regidos por la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas y sus Reglamentaciones.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Asistir a la elaboración las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a ser adquiridos. 1. Asistir a Cotejar las necesidades de procesos de contratación de obras, bienes, servicios y consultoría; y conformar las especificaciones. 2. Asistencia en la confección de Pliegos de Bases y Condiciones y Cartas Estándar de Invitación, de procesos reglados por la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas. 3. Asistir en la Remisión de Pliegos de Bases y Condiciones la Máxima Autoridad para su aprobación 4. Poner a Consideración de los Jefes de Departamento y Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones de las gestiones realizadas para proseguir con los procedimientos consecuentes.	REG
2	Asistir a las gestiones de comunicaciones pertinentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, tanto en la etapa del Llamado como en la etapa de la Adjudicación. 1. Colaborar con los Jefes de Departamento de la (Unidad Operativa de Contrataciones) UOC para la Comunicación Vía Sistema de Información de las Contrataciones Públicas del inicio de los llamados. 2 Colaborar y poner a consideración de los superiores de las gestiones de respuestas a Reparos en etapa de llamado expresados por la (Dirección Nacional de Contrataciones Públicas) DNCP. 3. Colaborar con los Jefes de Departamento de la (Unidad Operativa de Contrataciones) UOC para la Comunicación Vía Sistema de Información de las Contrataciones Públicas de la Adjudicación de los llamados. 4. Colaborar y poner a consideración de los superiores de las gestiones de respuestas a Reparos en etapa de Adjudicación expresados por la (Dirección Nacional de Contrataciones Públicas) DNCP.	REG
3	Asistir en la Confección de Contratos. 1. Recepción, revisión y análisis de Resolución de Adjudicación. 2. Revisión de carpeta de legajo del llamado, principalmente oferta del oferente adjudicado 3. Verificación de Informe de Comité de Evaluación, cuadro comparativo de precios y cuadro de precios adjudicados 4. Confección de Contrato en base al modelo publicado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas. 5. Culminación de confección de contrato con la remisión del mismo a la Dirección de Asesoría Jurídica para su aprobación.	REG
4	Asistir en la gestión de firma de los Contratos. 1. Recepción de aprobación de modelo de contrato por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica 2. Impresión de Contratos 3. Comunicación con el Adjudicado a efectos de la	REG



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 191 de 312

	suscripción del contrato (proceso dinámico, dependiendo de la celeridad del Adjudicado). 4. Remisión de Contrato suscrito por el Adjudicado para firma de la Máxima Autoridad. 5 Gestión de inscripción de fecha de contrato conjuntamente con la Secretaría Institucional. 6. Levantar el Contrato suscrito al Sistema de Información de las Contrataciones Públicas para la Emisión del Código de Contrataciones.	
5	Gestionar y recepcionar las garantías 1. Confección y remisión de nota de entrega de contrato suscrito y requerimiento de presentación de garantías al Adjudicado. 2. Recepción de Garantías solicitadas (proceso dinámico, dependiendo de la celeridad del Adjudicado).	REG
6	Asistir en el Registro de contratos suscritos. 1. Resguardo de la copia del contrato suscrito y original de las garantías en el legajo impreso del procedimiento de contratación, en los archivos de la Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones	
7	Asistir en la actualización periódica del estado de ejecución de los contratos y vigencia de garantías. 1. Control de vigencia de contratos y control de vigencia de garantías, de acuerdo a los procesos que culminen con la emisión de Código de Contratación de las contrataciones establecidas en el Plan Anual de Contrataciones.	REG
8	Asistir a mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.	REG
9	Asistir en la preparación de legajos de rendición de cuentas. 1. Realización de copias de los documentos gestionados desde la Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones para su remisión a las Dependencias Administradoras de los Contratos.	REG

Ana
Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO



Abg. María Cecilia...
Secretaría General



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 192 de 312

Denominación del Cargo Jefe/a del Departamento de Programación.
Reporta a Director/a de UOC
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Elaboración y publicación del (Programa Anual de Contrataciones) PAC de los procesos de contratación regidos por la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas y sus Reglamentaciones.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES FUNCIONES ESPECIFICAS	Frecuencia
1	Planificar y programar, conjuntamente con su superior inmediato: 1. el planeamiento y calendarización anual de las adquisiciones a fin de satisfacer las necesidades institucionales, conforme al presupuesto asignado. (Art. 11 Ley 2051/03). 2. Elaboración el Programación Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad 3. Verificar que resolución que apruebe el Programa o Reprogramación Anual de Contrataciones deberá observar las disposiciones establecidas en el reglamento 4. Modificaciones del (Programa Anual de Contrataciones) PAC. 5. Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de uso generalizado, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad. Siempre que dé carácter similar u origen común. 6. Estimación de costos para los bienes o servicios a ser proveídos. 7. Realizar estadísticas a adquisiciones anteriores.	REG
2	Recibir, analizar y consolidar. 1. Recepción de aprobación de necesidades a ser adquiridas durante el periodo 2. Solicitud de presupuestos referenciales a las dependencias solicitantes de las contrataciones a fin proyectar una estimativa de costos en el (Programa Anual de Contrataciones) PAC 3. Establecer montos y modalidad a ser realizadas para el proceso de adquisiciones de bienes o prestaciones servicios. 4. Las diferentes dependencias de la Institución deben remitir su lista de necesidades, bienes, servicios, consultorías, ejecución de obras; adjuntos con sus especificaciones técnicas, según sus presupuestos y metas, sus prioridades, para su programación respectiva. 5. Gestión de inscripción de fecha de (Programa Anual de Contrataciones) PAC de acuerdo conjuntamente a la disponibilidad financiera. 6. Consolidar las líneas presupuestarias en el PAC mediante la aprobación del Departamento de Presupuesto.	REG
3	Elaborar el (Programa Anual de Contrataciones) PAC: 1. Confección y remisión del PAC 2. Socializar y coordinar con el director de la (Unidad Operativa de Contrataciones) UOC y Dpto. de Presupuesto, de acuerdo con cada delineamiento técnico emanados de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas 3. Determinar Tipo de Bien, Servicio u Obra por contratar, Cantidad estimada, Proyecto o Programa dentro del cual se	REG



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo el futuro hoy

**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 193 de 312

	realizará, Estimación del costo (por ítem, lote, total), Fecha estimada del inicio del llamado, Fuentes de financiamiento, Código de Catálogo a nivel	
4	Elevar el (Programa Anual de Contrataciones) PAC a consideración de la máxima autoridad mediante la Dirección de la UOC, así como las modificaciones del PAC realizadas durante el ejercicio fiscal.	REG
5	Gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas la impresión y Firmas de los CDP's autorizados previamente por la Dirección Financiera Dpto. de Presupuesto.	REG
6	Atender las consultas de las demás dependencias y/o terceros	R


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO




Abg. María Celis Ramona Osorio
Secretaria General
Secretaría de Estado de la Presidencia



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 194 de 312

Denominación del Cargo Jefe/a del Departamento de Adjudicaciones y Contratos
Reporta a Director/a de UOC
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar la adjudicación y formalización de los contratos, así como la recepción de las garantías de los procesos de contratación regidos por la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas y sus Reglamentaciones.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Comunicar a la DNCP las adjudicaciones resueltas por la Máxima Autoridad en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP).	R
2	Elaborar contratos. 1. Recepción, revisión y análisis de Resolución de Adjudicación. 2. Revisión de carpeta de legajo del llamado, principalmente oferta del oferente adjudicado 3. Verificación de Informe de Comité de Evaluación, cuadro comparativo de precios y cuadro de precios adjudicados 4. Confección de Contrato en base al modelo publicado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas. 5. Culminación de confección de contrato con la remisión del mismo a la Dirección de Asesoría Jurídica para su aprobación.	R
3	Gestionar suscripción de contratos. 1. Recepción de aprobación de modelo de contrato por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica 2. Impresión de Contratos 3. Comunicación con el Adjudicado a efectos de la suscripción del contrato. 4. Remisión de Contrato suscrito por el Adjudicado para firma de la Máxima Autoridad. 5. Gestión de inscripción de fecha de contrato conjuntamente con la Secretaría Institucional. 6. Levantar el Contrato suscrito al Sistema de Información de las Contrataciones Públicas para la Emisión del Código de Contrataciones.	R
4	Gestionar y recepcionar garantías. 1. Confección y remisión de nota de entrega de contrato suscrito y requerimiento de presentación de garantías al Adjudicado. 2. Recepción de Garantías solicitadas (proceso dinámico, dependiendo de la celeridad del Adjudicado).	R
5	Registrar contratos suscritos. 1. Resguardo de la copia del contrato suscrito y el original de las garantías en el legajo impreso del procedimiento de contratación, en los archivos de la Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones.	R
6	Actualizar periódicamente el estado de ejecución de los contratos y vigencia de Garantías. 1. Control de vigencia de contratos y Control de vigencia de garantías, de acuerdo a los procesos que culminen con la Emisión de Código de Contratación de las contrataciones establecidas en el	M



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo el futuro hoy

**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 195 de 312

	Plan Anual de Contrataciones.	
7	Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.	REG
8	Realizar legajos de Rendición de Cuentas. 1. Realización de copias de los documentos gestionados desde la Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones para su remisión a las Dependencias Administradoras de los Contratos.	R
9	Gestionar las rescisiones contractuales solicitadas por los administradores de contrato.	R
10	Atender las consultas de las demás dependencias y/o terceros	R


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO




Alfg. Ramón Ramoa Osorio
Secretario General



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 196 de 312

Denominación del Cargo

Jefe/a del Departamento de Licitaciones

Reporta a

Director/a de la DUOC

Supervisa a:

N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Elaboración y publicación de pliegos de bases y condiciones (consultorías, obras, bienes y/o servicios) de los procesos de contratación regidos por la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas y sus Reglamentaciones.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Recibir, analizar y consolidar las solicitudes de adquisición de bienes, obras y/o servicios remitidos por las distintas reparticiones o dependencias de la Entidad	R
2	Elaborar las especificaciones técnicas en coordinación con las reparticiones o dependencias solicitantes, de los bienes y/o servicios, a ser adquiridos en los procesos de contratación regidos por la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas y sus Reglamentaciones.	R
3	Organizar y monitorear los pedidos de las distintas reparticiones o dependencias de la Entidad que cuentan con llamados de contratación regidos por la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas y sus Reglamentaciones	R
4	Gestionar las invitaciones por escrito y a través del (Sistema de Información de Contrataciones Públicas) SICP, a los potenciales oferentes para que presenten su oferta técnica y económica, en los casos de procesos de contratación regidos por la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas y sus Reglamentaciones	R
5	Verificar la difusión de cada Invitación en el (Sistema de Información de Contrataciones Públicas) SICP, en los casos de procesos de contratación regidos por la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas y sus Reglamentaciones	R
6	Gestionar las comunicaciones pertinentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, en la etapa del Llamado casos de procesos de contratación regidos por la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas y sus Reglamentaciones	R


M.sc. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 197 de 312

Denominación del Cargo Director/a Administrativo/a
Reporta a Director/a General de Administración y Finanzas
Supervisa a: Secretario/a
Técnico/a Administrativo/a
Jefe/a del Departamento de Almacén y Suministros
Jefe/a del Departamento de Patrimonio
Jefe/a del Departamento de Servicios Generales
Jefe/a del Departamento de Transporte

OBJETIVO DEL CARGO

Es responsable de dirigir y supervisar las actividades que concierne al patrimonio institucional, a la recepción de bienes y servicios, administración de la flota de transporte y servicio de mantenimiento de vehículos y bienes y servicios en general.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Solicitar a la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones la renovación de las pólizas de seguros con la anticipación debida a la fecha de vencimiento.	R
2	Verificar el cumplimiento de los contratos bienes y/o servicios en su rol de Administrador/a de Contratos.	R
3	Supervisar el cumplimiento de los requisitos necesarios de acuerdo a las recomendaciones vigentes de proceso de Caja Chica o Fondo Fijo.	R
4	Administrar la adquisición de bienes/prestación de servicios pagados con fondos de Caja Chica o Fondo Fijo.	REG
5	Supervisar que la gestión de los bienes patrimoniales de la institución, efectuada por el Departamento de Patrimonio sea analizada conforme al Manual de Bienes Patrimoniales vigente.	E
6	Verificar que se realice el inventario físico mensual del depósito de Suministros.	M
7	Contar con un catastro actualizado de proveedores.	REG
8	Supervisar la realización de los procesos de mantenimiento edilicio, de las instalaciones, muebles y equipos de la SAS.	E
9	Supervisar la recepción de los bienes y servicios contratados o comunicar al Comité de Recepción designado a tal efecto en el proceso de compra y/o adjudicación, para la verificación integral de los bienes y/o servicios adjudicados.	REG
10	Supervisar el seguimiento de los contratos de cumplimiento por etapas, y el control del cumplimiento de las cláusulas contractuales en los plazos establecidos para la entrega de los bienes y/o servicios, así como la aplicación de las multas si correspondiere.	REG
11	Controlar la frecuencia de la provisión de bienes y/o servicios, conforme a los registros y comprobantes de las últimas compras/entrega de los mismos, informando a la Dirección General sobre los movimientos atípicos o especiales.	REG
12	Verificar el cumplimiento de la reglamentación vigente en cuanto al uso de las tarjetas magnéticas de combustible.	REG

LIC. ALA BEATRIZ ARRELLAGA M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

Ing. María Inés Riquelme Osorio
Directora General



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 198 de 312

Denominación del Cargo Secretario/a
Reporta a Director/a Administrativo/a
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas apropiadas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Recepcionar los documentos dirigidos a la Dirección.	D
2	Registrar y entregar documentaciones de la Dirección a los distintos Departamentos dependientes de la misma.	D
3	Mantener el Archivo de la Dirección actualizado.	D
4	Redactar actas, memorándums y otros documentos en tiempo y forma.	D
5	Apoyar las gestiones realizadas por los distintos Departamentos que conforman la Dirección Administrativa.	R
6	Aplicar el Sistema de registro manual, e informático, ingresando los datos básicos para la identificación de las documentaciones recibidas y enviadas.	R
7	Llevar la Agenda del/de la Director/a, anunciar a las personas que lo soliciten, informando sobre la persona y el objeto de la visita.	R
8	Verificar los documentos o expedientes a ser analizados en el SISG	R

Lic. Ana Beatriz Arredondo M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas

S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 199 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a Administrativo/a
Reporta a Director/a de la Dirección Administrativa
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al desarrollo óptimo de los procesos del área para el logro de las metas establecidas

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Controlar los documentos dirigidos a la Dirección Administrativa, conforme a los procedimientos y Reglamentos, para el trámite de los expedientes.	D
2	Verificar los expedientes relacionados a pago de Proveedores.	D
3	Supervisar en forma aleatoria los presupuestos entregados por los proveedores del Rubro 240 Mantenimiento y Reparaciones de Vehículos, antes de la Aprobación por el/la Director/a Administrativo/a.	D
4	Proporcionar asistencia técnica sobre informes y procedimientos Administrativos a los Departamentos dependientes de la Dirección.	R
5	Elaborar informes relacionados al área que indique el análisis e interpretación de documentaciones previstas por la Dirección.	R
6	Recepcionar y controlar las solicitudes de compra de insumos y/o bienes a través de Fondo Fijo o Caja Chica.	R
7	Verificar si la Adquisición de Bienes o Prestación de Servicios se ajusta a lo que establecen las Reglamentaciones Vigentes.	R
8	Redactar y elaborar los formularios para la Autorización para Adquisición de bienes o Prestación de Servicios con cargo a Fondo Fijo o Caja Chica.	R
9	Colaborar con suscripción de las Firmas de las Partes Intervinientes en el Formulario para la Autorización	R
10	Verificar la recepción de los Bienes o Servicios con cargo a Fondo Fijo o Caja Chica.	R
11	Elaborar la Planilla de Rendición de Gastos de Fondo Fijo o Caja Chica Anexo B-07-01.	R
12	Elaborar Resumen de Gastos de Fondo Fijo o Caja Chica por Rubro y Objeto de Gasto.	REG

Lic. Ana Beatriz Arreaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas

S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 200 de 312

Denominación del Cargo Jefe/a del Departamento de Almacén y Suministros
Reporta a Director/a de la Dirección Administrativa.
Supervisa a: Técnico/a Administrativo/a.
Técnico/a de Inventario.

OBJETIVO DEL CARGO

Administrar los insumos adquiridos por la institución en cumplimiento a las normas legales, así como la custodia y distribución apropiada de los mismos.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Coordinar la elaboración de pedidos de insumos cumplidos y pendientes enviados a los proveedores de acuerdo a las necesidades que surgen diariamente.	D
2	Autorizar y controlar la provisión de insumos a todas las dependencias de la SAS.	D
3	Contar con informes al día de los saldos de los contratos de todos los proveedores Administrados por la Dirección Administrativa e Informar a la Dirección Administrativa de movimientos atípicos o especiales en la recepción de bienes de los proveedores.	D
4	Supervisar la elaboración Orden de Compra/Servicios de acuerdo a los pedidos y refrendar su envío de acuerdo a cada Administrador del Contrato	REG
5	Mantener un registro actualizado de los proveedores de la institución con contratos vigentes durante cada ejercicio fiscal.	REG
6	Mantener actualizado el inventario de los útiles de oficina y otros insumos disponibles en stock.	REG
7	Organizar anualmente la planificación y programación de las necesidades previsibles de insumos con las distintas dependencias de la institución para el PRE-PAC.	REG
8	Participar en la recepción de los bienes, valores y servicios contratados, suscribir Actas de Recepción para la inspección correspondiente en base al contrato de adjudicación y pliego de bases y condiciones e informar a la Dirección Administrativa, para su conocimiento.	REG
9	Verificar la solicitud de facturas a los Proveedores de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria con autorización de la Dirección Administrativa y supervisar la preparación de los legajos para su obligación.	M
10	Supervisar la ejecución de bienes y/o servicios Administrados por la Dirección Administrativa que fueran contratados por la Institución.	REG
11	Solicitar la adquisición de insumos para su reposición cuando la existencia sea inferior o igual al stock mínimo	A
12	Organizar anualmente la planificación y programación de las necesidades previsibles de insumos con las distintas dependencias de la institución para el PRE-PAC.	A
13	Supervisar la aplicación de métodos eficientes de control de existencia de materiales y suministros en almacenes y la aplicación de procedimientos de racionalización del inventario para solicitar su reposición.	REG

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas

G.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 201 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a Administrativo/a.
Reporta a Jefe/a del Departamento de Almacén y Suministros.
Supervisa a: No cuenta.

OBJETIVO DEL CARGO

Mantener actualizado el registro de movimiento de bienes a partir del inventario de artículos en existencia y generar informes sobre demandas internas por área, por artículo, orden, saldos de contratos vigentes, entre otros en forma oportuna.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Elaborar orden de compra y/o servicios conforme a contratos firmados con proveedores.	D
2	Procesar los pedidos de útiles de oficina y otros insumos a todas las dependencias de la SAS.	D
3	Verificar constantemente la vigencia de los contratos de proveedores.	D
4	Mantener un registro de los legajos pendientes de obligación contable.	D
5	Realizar el seguimiento de los legajos de facturas presentadas en las dependencias correspondientes.	D
6	Elaborar memos varios para ser remitidas a la Dirección Administrativa.	D
7	Realizar fotocopias de las documentaciones recibidas y remitidas al departamento.	REG
8	Entregar a los proveedores que recurren a retirar órdenes de compras y/o servicios que son Administrados por la Dirección Administrativa y compete al Área	E
9	Participar en el acto de recepción de los insumos, de los proveedores de acuerdo a los contratos, pliego de bases y condiciones y la normativa interna vigente.	E
10	Elaborar acta de recepción de bienes insumos y suscribir el mismo en caso de ausencia de su superior inmediato.	E
11	Recepción de facturas, remisiones y otras documentaciones presentadas por los proveedores.	M
12	Verificación y control de los legajos de los proveedores para la remisión del pago correspondiente de los bienes y/o servicios utilizados de conformidad a los contratos firmados entre los proveedores y la Institución.	M
13	Mantener actualizado archivos de documentos legajos proveedores procesados y demás.	M
14	Preparación de legajos para su remisión a la DGAF	M

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas

[Firma]
Lic. María Estela...
Secretaría General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 202 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a de Inventario
Reporta a Jefe/a del Departamento de Almacén y Suministros.
Supervisa a: No cuenta.

OBJETIVO DEL CARGO

Custodiar los insumos en existencia en el depósito, administrarlos conforme la normativa vigente y generar informes de gestión en forma oportuna.

Ord en	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Entregar los insumos llevando a cabo el respectivo registro y control del mismo.	D
2	Verificar la autorización de boletas de entrega y cargar el sistema de inventario.	D
3	Recibir a los funcionarios que recurren a retirar pedidos de insumos.	D
4	Cargar y mantener actualizado en el Sistema de Gestión de Stock las Solicitudes de Materiales e Insumos	D
5	Mantener ordenado y Limpio el depósito a fin de controlar stock completo en planilla correspondiente, los detalles, vencimientos etc.	S
6	Realizar control comparativo del inventario registrado en planilla y del sistema de inventario.	M
7	Mantener almacenados y custodiados los bienes de uso y consumo dentro del Depósito.	REG
8	Realizar el conteo de todos los insumos que formen parte del stock.	E
9	Realizar inventario físico de los Bienes de Uso e Insumos existentes.	A

[Firma]
Dra. Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**

[Firma]
Abg. Miguel Ángel Ramón Osorio
Secretario General





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 203 de 312

Denominación del Cargo Jefe/a del Departamento de Patrimonio
Reporta a Director/a de la Dirección Administrativa
Supervisa a: Técnico/a de Inventario Físico
Técnico/a de Registro y Codificación

OBJETIVO DEL CARGO

Administrar, controlar, custodiar, clasificar y contabilizar los bienes patrimoniales de la Secretaría de Acción Social de la Presidencia de la República, evaluando y controlando los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos, en el marco de las disposiciones establecidas en el Decreto N°20.132/03 "Que aprueba el Manual que establece normas y procedimientos para la administración de los bienes del Estado" Ley 1535/99 y demás reglamentaciones vigentes

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Controlar y registrar en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), el Inventario de bienes muebles, inmuebles, equipos y maquinarias, rodados y otros de la Institución, debidamente valorados y, emitir los Formularios Contables con la frecuencia requerida y conforme las reglamentaciones legales vigentes.	E
2	Verificar la actualización permanente de un registro informático de todos los bienes patrimoniales de la institución con su adecuado respaldo documental.	REG
3	Verificar la aplicación de los Formularios Contables establecidos para documentar la incorporación, movimiento o salida de bienes del Estado, para cada caso en particular.	R
4	Supervisar la clasificación, numeración e identificación de los bienes patrimoniales de la Institución.	E
5	Supervisar la implementación de la "Planilla de Responsabilidad Individual" para la entrega de los bienes.	REG
6	Participar de talleres de capacitación y actualización en temas referente al área de Bienes Patrimoniales.	REG
7	Informar irregularidades detectadas en el manejo y conservación de los Bienes Patrimoniales de la SAS, así como situaciones de pérdidas o sustracciones.	E
8	Supervisar la elaboración de informes por los movimientos patrimoniales, sean altas, bajas y traspasos de Bienes.	REG
9	Supervisar la realización, semestral o anualmente, de un inventario físico de los bienes patrimoniales pertenecientes a la Institución.	R
10	Efectuar el Revalúo y la Amortización de los bienes patrimoniales de la SAS al finalizar el Ejercicio Fiscal.	E
11	Coordinar con el Departamento de Contabilidad, la obtención de información y conciliación, relacionada con los Bienes adquiridos y la elaboración de la documentación, registro e informes correspondientes.	E
12	Elaborar informe de inventario general de los bienes de la Institución.	R
13	Intervenir, de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes, en lo relativo a	E

Ana Beatriz Arévalo M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**
FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

Abg. Dolores Riquelme Osorio
Secretaria General



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 204 de 312

	la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por Licitación Pública, Concursos de Precios, Contratación Directa, etc., que deban integrar el Activo de Bienes de Uso de la institución.	
14	Intervenir en la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por venta en remate público, permuta, donación, desmantelamiento, etc., y que disminuya o afecte el Patrimonio de la institución	E


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.8:



SECRETARÍA DE
ACCIÓN SOCIAL

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO




Abg. María Leticia Gama Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 205 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a de Inventario Físico
Reporta a Jefe/a del Departamento de Patrimonio
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar el Inventario físico de bienes patrimoniales de la institución, ubicación y registro de los mismos conforme el Decreto N° 20.132/03 “Por el cual se aprueba el Manual que establece normas y procedimientos para la administración, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes del Estado y se deroga el Decreto 39.759/83”.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Registrar y codificar los bienes físicos de la institución.	REG
2	Verificar el stock de los bienes en depósito.	REG
3	Colaborar en la actualización de Planillas de Responsabilidad Individual.	E
4	Entrega de los bienes adjudicados por la S.A.S. para los distintos Programas y Proyectos.	REG
5	Colaborar con el inventario físico general en forma semestral o por corte administrativo.	E
6	Verificar el Formulario FC-011 referente al movimiento de Bienes Patrimoniales dentro de la Institución.	E
7	Analizar los pedidos de mobiliarios conjuntamente con su superior inmediato para su derivación.	E
8	Verificar los muebles adquiridos por la SAS conforme los pliegos de bases y condiciones del llamado.	E
9	Elaborar planillas de inventario de todos los departamentos de las S.A.S.	E
10	Recibir y registrar memos y notas del Departamento.	E

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

Abg. Mónica Victoria Román Osorio
Secretaria General



 SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL  GOBIERNO NACIONAL Construyendo el futuro hoy	
MANUAL DE FUNCIONES SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL	VERSION 01 PÁG: 206 de 312

Denominación del Cargo
Técnico/a de Registro y Codificación

Reporta a
Jefe/a del Departamento de Patrimonio

Supervisa a:
N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Procesar y mantener actualizado el registro y codificación de todos los bienes patrimoniales de la institución, conforme al Decreto N° 20.132/03 “Por el cual se aprueba el Manual que establece normas y procedimientos para la administración, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes del Estado y se deroga el Decreto 39.759/83”.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Colaborar con su superior inmediato en la elaboración del Formulario Contable FC-04 Movimiento de Bienes de Uso y FC-05 Consolidación de Bienes de Uso, mensualmente, para su remisión al Ministerio de Hacienda conforme las reglamentaciones legales vigentes.	REG
2	Preparar y procesar el llenado del Formulario Contable FC-10 de Responsabilidad Individual para cada funcionario al recibir el bien o bienes que estarán bajo su custodia, con la firma del Jefe inmediato o del área correspondiente.	REG
3	Controlar y registrar todo el movimiento interno de los bienes a través del formulario FC-11, ya sean estos clasificados como inservibles, a préstamos, transferencia o faltantes, cuidando que los mismos estén debidamente firmados por las dependencias afectadas y finalmente por el/la jefe/a de Departamento de Patrimonio.	E
4	Aplicar los Formularios Contables previstos en la reglamentación vigente para cada caso de incorporación, movimiento o salida de bienes patrimoniales de la institución.	REG
5	Realizar el seguimiento correspondiente ante los organismos respectivos para la titulación de los bienes de la Institución (Inmuebles, Rodados).	E
6	Colaborar en la elaboración, semestral o anual, de Inventario físico de los Bienes Patrimoniales de la Institución.	E
7	Redactar informes por los movimientos patrimoniales, sean altas, bajas y traspasos de bienes, con la indicación del estado de conservación de los mismos, según requerimientos.	E
8	Registrar y archivar el Inventario documental de bienes patrimoniales de la Institución, conforme a las normas y procedimientos legales vigentes.	E
9	Realizar la identificación, clasificación y codificación documental	E

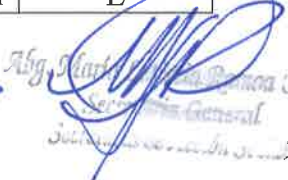






SECRETARÍA DE
ACCIÓN SOCIAL

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

















**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 207 de 312

	de los bienes muebles, rodados, equipos y maquinarias de la Institución, conforme normas establecidas.	
10	Registrar y controlar todos los bienes ingresados por los funcionarios a la Institución que sean de propiedad de los mismos, corroborando el previo aviso de la tenencia de dichos bienes.	E
11	Mantener actualizados los archivos digitales de todos los trabajos realizados en su área, para la elaboración de los distintos informes requeridos, según las reglamentaciones vigentes, de oficio o a pedido de sus superiores.	E
12	Verificar y controlar la documentación de todos los bienes traspasados a la institución por los distintos proyectos, una vez finalizados los mismos.	E
13	Colaborar en la actualización de la ubicación, codificación y estado de todos los bienes patrimoniales de la Institución o que eventualmente pudieran ser donados o transferidos a la misma en planta o fuera de ella, ya sea en el área Central o en el interior del país.	E


LIC. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO




Alvaro Martínez
Secretario General



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 208 de 312

Denominación del Cargo Jefe/a del Departamento de Servicios Generales
Reporta a Director/a de la Dirección Administrativa.
Supervisa a: Técnico Administrativo
Encargado/a de Limpieza
Técnico/a de Mantenimiento
Portero/a
Guardia de Seguridad

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar los controles y actividades relacionadas con el mantenimiento, reparación; mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes mobiliarios; prevención de incendios en el edificio, administración de los servicios de limpieza de las distintas dependencias de la Secretaria de Acción Social en cuanto a la estructura y funcionamiento institucional.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Asignar los trabajos a realizar en relación a las reparaciones menores, dentro de las instalaciones edilicias de la institución.	REG
2	Monitorear el cumplimiento en tiempo y forma de las reparaciones, trabajos de mantenimiento solicitados a la dependencia.	REG
3	Solicitar informes requeridos en cuestión a el estado del edificio de la institución (electricidad, plomería, muebles, sanitarios, seguridad)	REG
4	Supervisar y participar en los procesos de contratación de los ser-vicios generales, que no pueden ser ejecutados con recursos humanos propios.	E
6	Llevar adelante la ejecución como Administrador/a de Contratos de bienes y/o servicios que fueran contratados por la Institución.	D
7	Solicitar a las instancias correspondientes la provisión de uniformes para el personal del servicio de limpieza y otros funcionarios del sector, que por la naturaleza de sus actividades lo requieran; así como de utensilios de seguridad, tales como guantes y otros tipos de protectores.	REG
8	Dirigir y supervisar la higienización de las oficinas, pasillos, sanitarios y otros sectores de la SAS, incluyendo las actividades de barrer, repasar, aspirar pisos y alfombras; sacudir y ordenar escritorios, vaciar papeleros y ceniceros, a fin de mantener limpios y ordenados las áreas de trabajo.	D
9	Coordinar y supervisar la apertura y cierre de los distintos accesos de las instalaciones de la SAS, de acuerdo al horario establecido por el Reglamento Interno.	D
10	Controlar conjuntamente con el personal encargado, la seguridad de la institución (edificio principal, edificios alquilados por la Secretaria de Acción Social).	D
11	Manejar la disponibilidad de espacios físicos para la realización de reuniones a ser llevadas a cabo con personal de la institución, o con representantes de otras entidades, ya sean privadas o pública, solicitadas por los programas y/o direcciones.	D

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

Abg. Mariana Elena Rosendo Osorio
Secretaria General



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 209 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a Administrativo/a del Departamento de Servicios Generales.
Reporta a Jefe/a del Departamento de Servicios Generales
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al desarrollo óptimo de los procesos del área para el logro de las metas establecidas.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Recepción y verificación de los legajos de los proveedores para la remisión del pago correspondiente de los bienes y/o servicios utilizados de conformidad a los contratos firmados entre los proveedores y la Institución.	D
2	Preparar y remitir las documentaciones presentadas por los proveedores.	REG
3	Controlar los saldos respectivos de los contratos que maneja el Departamento de Servicios Generales.	REG
4	Gestionar y planificar los trabajos con los proveedores de bienes y/o servicios relacionados a la administración de los contratos por parte del Dpto. de Servicios Generales.	R
6	Solicitar al superior inmediato insumos requeridos para la realización de las tareas de la dependencia.	REG
7	Controlar los registros, de los trabajos realizados por funcionarios designados para las tareas de: mantenimiento, aseo y limpieza de la institución.	D
8	Brindar apoyo logístico en las reuniones a ser llevadas a cabo con personal de la institución, o con representantes de otras entidades, ya sean privadas o pública, solicitadas por los programas y/o direcciones, por instrucciones de su superior inmediato.	E

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**



Maria Leticia...
Secretaría General

 SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL		 GOBIERNO NACIONAL Construyendo el futuro hoy	
MANUAL DE FUNCIONES SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL			VERSION 01
			PÁG: 210 de 312

Denominación del Cargo	Encargado/a de Limpieza.
Reporta a	Jefe/a del Departamento de Servicios Generales
Supervisa a:	N/A

OBJETIVO DEL CARGO Contribuir con el desarrollo óptimo de los procesos de limpieza dentro de la Institución.
--

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	Realizar servicios de limpieza de la Institución, tales como: limpieza de pisos, paredes, aspirados de pisos alfombrados, limpieza de aberturas de madera, limpieza de muebles y enseres de oficina, limpieza y desinfección de baños, limpieza de techos.	D
2	Brindar apoyo logístico en las reuniones a ser llevadas a cabo con personal de la institución, o con representantes de otras entidades, ya sean privadas o pública, solicitadas por los programas y/o direcciones, por instrucciones de su superior inmediato.	E
3	Solicitar los bienes y/o servicios necesarios para el buen desempeño de sus funciones, conforme a los procedimientos vigentes.	REG
4	Trasladar mobiliarios a las dependencias solicitadas, por instrucciones de su superior inmediato.	E


 Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
 Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
 S.A.S.



SECRETARÍA DE
ACCIÓN SOCIAL

FDO: HECTOR CARDENAS
 MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO


 Abg. María Letizia Benito Osorio
 Secretaria General





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 211 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a de Mantenimiento.
Reporta a Jefe/a del Departamento de Servicios Generales
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades de mantenimiento y reparaciones menores en dependencias de la Institución para garantizar el buen funcionamiento y conservación edilicia de los bienes muebles.

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	Realizar los trabajos de reparaciones menores y mantenimiento de pintura, plomería y electricidad, en las instalaciones edilicias de la SAS, efectuando las solicitudes de materiales, equipos y herramientas necesarios para cada servicio.	REG
2	Controlar el funcionamiento correcto del tablero eléctrico (de luces y tomas).	D
3	Controlar el buen estado de las puertas, cerraduras, muebles, alfombras, cortinas e instalaciones, en cada sector de la SAS.	D
4	Apoyar los traslados de muebles, equipos y prestar asistencia logística con los recursos disponibles, para la realización de eventos.	REG
5	Apoyar logísticamente para la realización de trabajos de campo de los técnicos de los programas de la Institución, en las tareas que le fuesen asignadas.	E
6	Brindar apoyo logístico en las reuniones a ser llevadas a cabo con personal de la institución, o con representantes de otras entidades, ya sean privadas o públicas, solicitadas por los programas u otras dependencias de la Institución, por instrucciones de su superior inmediato.	E
7	Trasladar mobiliarios a las dependencias solicitadas, por instrucciones de su superior inmediato.	E

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.:



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 212 de 312

Denominación del Cargo

Portero/a.

Reporta a

Jefe/a del Departamento de Servicios Generales

Supervisa a:

No cuenta

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar servicio de vigilancia permanente en el acceso posterior del edificio.

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	Activar las llaves de contacto de luces de todo el edificio al inicio de la jornada laboral y desactivar al final de la jornada laboral.	D
2	Activar las llaves de paso de agua del reservorio de la azotea del edificio al inicio de la jornada laboral y desactivar al final del horario laboral habitual.	D
3	Vigilar el acceso posterior del edificio de personas y vehículos oficiales en cumplimiento de las reglamentaciones vigentes.	D

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 213 de 312

Denominación del Cargo

Guardia de Seguridad.

Reporta a

Jefe/a del Departamento de Servicios Generales

Supervisa a:

N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Mantener el orden de la Institución, velar por el respeto de las normas y prevenir robos u otros hechos de violencia.

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	Garantizar la seguridad personal de la máxima autoridad, durante las 24 horas del día, en actividades dentro y fuera de la institución (en caso de ser asignado como custodio de la MAI)	D
2	Preservar el Orden Público legalmente establecido.	R
3	Proteger la vida, la integridad, la seguridad y la libertad de las personas y entidades y de sus bienes.	D
4	Prevenir la comisión de delitos y faltas mediante la organización técnica, la información y la vigilancia.	D
5	Intervenir de oficio o por denuncias los hechos delictuosos, y secuestrar los instrumentos del delito que puedan servir en la investigación, labrando acta de lo actuado y remitir las actuaciones a la autoridad competente.	REG
6	Solicitar la presentación de documentos de identificación personal cuando el caso lo requiera.	D
7	Citar o detener a las personas conforme a las Leyes vigentes	R
8	Garantizar las reuniones en lugares públicos preservando el orden y protegiendo los derechos de terceros.	D
9	Proteger las instalaciones de conducción y provisión de energía eléctrica, agua corriente, telefonía y otros.	D
10	Prestar auxilio a las personas e instituciones que legalmente lo requieran.	R
11	Dar cumplimiento a los mandatos judiciales.	R
12	Guardar absoluta discreción en los asuntos de servicios y de los de carácter reservado.	D

Lic. Ana Beatriz Apellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HÉCTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 214 de 312

Denominación del Cargo Jefe/a del Departamento de Transporte
Reporta a Director/a Administrativo/a.
Supervisa a: Técnico/a Administrativo/a
Conductor/a
Encargado/a de la Unidad de Taller

OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar y coordinar la adecuada prestación de los servicios de transporte y velar por el uso correcto y la conservación de los vehículos de la Institución.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Administrar el parque automotor de la Institución.	REG
2	Administrar y custodiar los vales y tarjetas magnéticas de combustible proveídos a la SAS.	REG
3	Gestionar en tiempo y forma el cumplimiento de las normas legales vigentes, pagos en concepto de precintas, habilitaciones, logotipo, RASP (Registro del Automotor del Sector Público) de cada móvil de la Institución.	R
4	Procesar y elaborar informes sobre las solicitudes de pagos correspondientes a bienes y/o servicios de los contratos administrados relacionados al sector.	M
5	Realizar las gestiones y trámites pertinentes a los seguros de las unidades de la flota de vehículos, así como la renovación de las pólizas.	R
6	Fiscalizar las adquisiciones de bienes o trabajos de reparación y/o mantenimiento realizado en talleres internos y externos.	E
7	Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de los contratos administrados relacionados al sector, verificar las documentaciones para las recepciones provisionales y/o definitivas de los mismos.	E
8	Solicitar la adquisición de vehículos, combustibles, lubricantes, repuestos, accesorios y otros elementos o servicios relacionados, con las correspondientes especificaciones técnicas.	E
9	Velar por el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes sobre el uso de vehículos (su cuidado y manejo)	D
10	Elaborar informes del consumo de combustible en base a los reportes semanales proporcionados por el proveedor.	M
11	Gestionar la capacitación de los/las conductores/as y técnico/a automotriz.	R
12	Asistir a los/las conductores en caso de siniestros conjuntamente con la compañía de seguros.	E
13	Procesar información estadística para la administración de las necesidades del sector a partir de la aplicación de criterios de racionalización y eficiencia en la utilización de los recursos.	REG

Lic. Ana Beatriz Arrellano M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 215 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a Administrativo/a
Reporta a Jefe/a Departamento de Transporte
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al Departamento para el desarrollo óptimo y logro de las metas del Departamento

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Elaboración de solicitudes de viáticos	D
2	Elaboración de informe de uso de utilización de vales y tarjetas magnéticas de combustible para vehículos terrestres, aviones, lanchas y lavado de vehículos.	D
3	Recepción de factura, remisiones y otras documentaciones presentadas por los proveedores y preparación de los legajos para su remisión a la DGAF para el pago.	M
4	Elaborar y mantener actualizada de Fichas Técnicas de cada móvil.	D
5	Mantener inventarios permanentes de los vehículos en funcionamiento y en talleres interno o externo.	D
6	Gestionar a través de la Jefatura del Departamento, la solicitud de autorización de la Dirección Administrativa y la Dirección General de Administración y Finanzas, de la aprobación de presupuestos de vehículos para su reparación.	REG
7	Verificar los presupuestos de los talleres externos para la reparación de los vehículos de la institución a efectos de elevar a las instancias superiores para su aprobación o rechazo.	REG
8	Elaborar base de datos de las informaciones generales y específicas para la planificación de viajes.	D

Lic. Ana Beatriz Arráizaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**

Abg. María Elena Aquino Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 216 de 312

Denominación del Cargo Conductor/a
Reporta a Jefe/a Departamento de Transporte
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar correcta y oportunamente el servicio de transporte manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Verificar el buen funcionamiento del vehículo asignado bajo su responsabilidad e informar a su superior inmediato en caso de fallas en el mismo, antes de cada viaje.	D
2	Verificar el llenado de la orden de trabajo para cada viaje y una vez cumplida presentar a su superior inmediato, con un informe sobre la misión cumplida.	REG
3	Informar al superior inmediato mediante nota sobre irregularidades detectadas, quejas recibidas, trabajos realizados, avances logrados, necesidades observadas durante la misión	R
4	Trasladar a servidores/as públicos/as y/o bienes/viveres de la SAS al interior del país y zonas aledañas del Departamento Central.	REG
5	Administrar los vales y/o tarjetas magnéticas de combustible que le son asignados para el viaje establecido.	E
6	Registrar y remitir todos los documentos, correspondencias y otros documentos, que deben ser entregados a dependencias internas o remitidos a otras instituciones (según caso específico).	E
7	Colaborar en la realización de trabajos de campo de los técnicos de los programas de la Institución, ya sea en jornadas de pago, Audiencias Públicas, realización de censos u otras tareas que le fuesen asignadas.	R
8	Solicitar los bienes y/o servicios necesarios para el mejor desempeño de sus tareas, conforme a los procedimientos vigentes.	E
9	Traslado y/o retiro del vehículo al taller autorizado para servicios de mantenimiento y/o reparación.	REG
10	Traslado y retiro del vehículo al lavadero autorizado.	REG

Lic. Ana Beatriz Arriaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 217 de 312

Denominación del Cargo

Encargado/a de Taller

Reporta a

Jefe/a Departamento de Transporte

Supervisa a:

Técnico/a Mecánico

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar trabajos técnicos mecánicos preventivos y/o correctivos a los móviles de la Institución, asegurando su productividad operativa.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Realiza trabajos técnicos mecánicos preventivos y/o correctivos de los móviles de la institución, buscando optimizar la vida útil y productividad de los mismos.	D
2	Realizar diagnósticos, controlar y verificar todos los trabajos, y en base a esto, solicitar la provisión de repuestos, materiales y accesorios necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.	R
3	Fiscalizar conjuntamente con el Jefe del Departamento de Transporte, los trabajos de reparación y/o mantenimiento realizado en talleres externos, para su recepción provisoria y/o definitiva.	R
4	Verificar y registrar en el Formulario de Recepción de Servicio pertinente, la entrada y salida de móviles del taller.	R
5	Tomar las medidas preventivas y correctivas para el cuidado de las herramientas mayores y menores del Taller.	REG
6	Sugerir procedimientos para la mejora continua de las tareas del área de su competencia.	D
7	Gestionar los servicios de Auxilio de los móviles de la Institución de acuerdo a los recursos disponibles.	E
8	Elaborar y mantener actualizadas la ficha técnica de cada móvil con datos generales y específicos y registros correspondientes a marca, modelo, año, kilometraje, mantenimiento, reparaciones, documentaciones, responsables, conductores, siniestros	REG
9	Mantener inventarios permanentes de los vehículos en funcionamiento y en talleres interno y externo	REG

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

Abg. María Elena Benítez Utrilla
Secretaria General





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 218 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a Mecánico
Reporta a Encargado/a de la Unidad de Taller
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar diagnóstico y dar atención a los problemas mecánicos que surjan en los vehículos del parque automotor institucional.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Controlar de forma semanal los plazos o kilometrajes de los vehículos para la realización de los mantenimientos preventivos.	S
2	Examinar los vehículos para determinar los daños o averías para remitir a los talleres para su reparación.	S
3	Llevar a cabo un control de los vehículos, realizando tareas como el cambio de aceite, de lubricantes y otros ajustes.	S
4	Elaborar una lista de los pedidos de materiales y repuestos en general.	R
5	Verificar y probar los vehículos una vez terminadas las reparaciones para constatar su funcionamiento.	REG
6	Registrar en fichas de vehículos todos los mantenimientos y reparaciones efectuados a las unidades de la flota.	REG
7	Realizar gestiones en los talleres y elaborar informes sobre el estado de los vehículos, así como las fichas técnicas de los mismos para la remisión a su superior inmediato.	REG
8	Inspeccionar los vehículos garantizando que los sistemas de seguridad se encuentren en estado óptimo.	R

Lic. Ana Beatriz Arellano M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

Abg. María L. María Orosio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 219 de 312

Denominación del Cargo Director/a Financiero/a
Reporta a Director/a General de Administración y Finanzas
Supervisa a: Secretario/a
Jefe/a del Departamento de Presupuesto
Jefe/a del Departamento de Contabilidad.
Jefe/a del Departamento de Tesorería.
Jefe/a del Departamento de Rendición de Cuentas.

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades financieras: formulación, ejecución y control presupuestario, ingresos y egresos, registros contables y emisión de Informes Financieros periódicos.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	Supervisar la elaboración de las modificaciones, ampliaciones y reprogramaciones presupuestarias durante el ejercicio fiscal.	REG
2	Supervisar la elaboración del Plan Financiero Anual cuyos gastos, inversiones y fuentes de financiamiento, permitan cumplir con las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional	REG
3	Supervisar la preparación del Plan de Caja mensual de acuerdo a los compromisos institucionales y el Plan Financiero	M
4	Controlar y evaluar la actualización de los registros de ejecución presupuestaria, así como el cumplimiento del presupuesto vigente en el SIPP (Sistema Integrado de Presupuesto Público).	M
5	Elaborar informes referentes al presupuesto y ejecución presupuestaria, así como de informes estadísticos, con el detalle que le sea requerido.	M
6	Actualizar y controlar los procedimientos de gestión financiera para el óptimo manejo de los recursos financieros y presupuestales de acuerdo a los cronogramas establecidos, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento conforme a las normas legales vigentes.	R
7	Supervisar la emisión de las Solicitudes de Transferencia de Recursos (STR), Orden de Pagos y la generación de los Cheques cuando correspondiere.	R
8	Cumplir con las exigencias establecidas en las reglamentaciones dictadas por el Ministerio de Hacienda y organismos externos de control.	D
9	Informar permanentemente a la Dirección General de Administración y Finanzas sobre la evaluación y control financiero de la ejecución presupuestaria correspondiente al ejercicio financiero fiscal vigente.	REG
10	Planificar, organizar, dirigir y controlar la actualización de los registros contables, así como los informes de los estados contables básicos para su presentación oportuna de acuerdo a las reglamentaciones vigentes	M

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

Abg. María Elena Ramoa Osorio
Secretaria General
Subdirectora de Asesoría y Apoyo



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 220 de 312

Denominación del Cargo Secretario/a
Reporta a Director/a Financiero/a
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas apropiadas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Apoyar y colaborar con su superior inmediato y los diferentes Departamentos del área, a los efectos de ejecución de prioridades, instrumentación de líneas de acción y estrategias operativas.	D
2	Redactar correspondencias, actas, memorando y otros documentos en tiempo y forma.	D
3	Controlar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos, sistema de archivo de éstos en formato digital y físico.	D
4	Atender y realizar comunicaciones telefónicas y correo electrónico.	D
5	Registrar y entregar documentaciones de la Dirección a los distintos Departamentos dependientes de la misma.	D
6	Administrar la agenda de actividades y eventos de la Dirección	S
7	Orientar a los funcionarios que acuden a la dependencia en la aclaración de sus consultas y/o en la realización de trámites.	S
8	Mantener organizado el archivo de documentaciones generadas en los diferentes Departamentos de la Dirección	D
9	Proveer en forma oportuna toda la información requerida por su superior relativa a los documentos remitidos y recibidos	S
10	Digitalizar todos los documentos recibidos en orden cronológico teniendo en cuenta fecha y número de Expediente	D

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
B.A.S.

Abg. María Cecilia Rando Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 221 de 312

Denominación del Cargo Jefe/a del Departamento de Presupuesto
Reporta a Director/a Financiero/a.
Supervisa a: Técnico/a de Presupuesto.

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y supervisar los procesos relativos al presupuesto institucional en sus fases de programación, certificación, ejecución y modificación y brindar asistencia a los programas para la planificación metas y objetivos.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Verificar y Realizar la carga correspondiente al Plan Financiero inicial previa aprobación de la dirección superior inmediata.	A
2	Analizar y controlar la carga en el Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado (SIARE) los pedidos de modificaciones presupuestarias de los Programas y/o proyectos, Direcciones y/o Gerencias de la SAS a ser presentados al MH.	R
3	Verificar y firmar la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria de (CDP) y controlar la activación correcta del Código de Contratación (CC) si fuera necesario.	R
4	Elaborar, verificar y remitir informes de Ejecución Presupuestaria de Gastos e Ingresos a la Dirección superior inmediata	M
5	Consolidar informaciones de avances recibidas de los programas y/o Proyectos concernientes a las metas y realizar cargas en el SIAF, como así también consolidar los informes semestrales de los Programas y Proyectos y remitir para su presentación de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.	M
6	Certificar de acuerdo a la disponibilidad del Presupuesto las documentaciones pendientes a obligar, tanto de las Planillas de remuneraciones y otros gastos del personal, y de los diferentes gastos corrientes y de capital.	M
7	Consolidar la programación presupuestaria de los Programas y Proyectos y realizar la carga de los datos concernientes al Anteproyecto de Presupuesto y del Presupuesto Plurianual de acuerdo a los lineamientos legales.	A

Lic. Ana Beatriz Arreola M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

Abg. Mario Antonio Ramona Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 222 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a de Presupuesto
Reporta a Jefe/a del Departamento de Presupuesto
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y supervisar los procesos relativos al presupuesto institucional en sus fases de programación, certificación, ejecución y modificación y brindar asistencia a los programas para la planificación metas y objetivos.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Cargar los datos correspondientes a la distribución del Presupuesto aprobado en los rubros correspondientes para la conformación del Plan Financiero anual.	A
2	Preparar pedidos de modificaciones presupuestarias (Ampliaciones, Transferencia de Créditos, cambios de Fuente de Financiamiento y/u Organismo Financiador, reprogramaciones de Plan Financiero) de los Programas y/o proyectos, Direcciones y/o Gerencias de la SAS, según pedido, en el SIARE (Sistema de Modificaciones Presupuestaria)	R
3	Elaborar informe de Ejecución Presupuestaria de Gastos e Ingresos, de Proyecciones Financieras de los diferentes OG.	R
4	Recibir y registrar las documentaciones de los compromisos a obligar, y asignar la imputación presupuestaria al objeto del gasto correspondiente	M
5	Elaborar y consolidar los Informes de Gestión y Fichas que deben ser presentados y cargar en el SIARE el Reporte PRIEVA011 "Control y Evaluación".	R
6	Realizar la carga de datos concerniente a la formulación y programación del Anteproyecto de Presupuesto y el Plurianual de los diferentes programas y proyectos.	A
7	Llevar un registro exhaustivo de los Expedientes SIMES ingresados en el Ministerio de Hacienda y el seguimiento correspondiente durante su curso.	D
8	Conocer el marco legal e institucional, así como las normas, leyes, decretos, resoluciones y/o procedimientos en que se fundamentan cada operación dentro de la Administración Financiera del Estado y el Presupuesto General de la Nación.	R

Lic. Ana Beatriz Arreaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María del Rosario Riquelme
Secretaria General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 223 de 312

Denominación del Cargo Jefe/a del Departamento de Contabilidad
Reporta a Director/a Financiero/a
Supervisa a: Técnico/a de Contabilidad.

OBJETIVO DEL CARGO

Registrar contablemente las operaciones a fin de emitir informes financieros confiables, eficientes y oportunos para la adecuada toma de decisiones.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Elaborar y controlar los informes financieros mensuales para su remisión a la UAF Presidencia de la República y a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda	M
2	Registrar cobros por terrenos a beneficiarios del Proyecto.	M
3	Controlar los registros de ingresos presupuestarios y no presupuestarios de los diferentes Programas y Proyectos	M
4	Realizar gestiones ante el Ministerio de Hacienda, Subsecretaria de Estado de Tributación y Banco Nacional de Fomento.	M
5	Examinar y registrar las conciliaciones contables de las todas las cuentas corrientes.	M
6	Supervisar y actualizar los registros contables en el módulo del Sistema de Contabilidad (SICO).	M

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Leticia Osorio
Subsecretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 224 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a de Contabilidad
Reporta a Jefe/a de Departamento de Contabilidad
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Registrar contablemente las operaciones institucionales y emitir informes financieros Confiabiles, eficientes y oportunos para la adecuada toma de decisiones.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES FUNCIONES ESPECIFICAS	Frecuencia
1	Cargar la obligación contable de planilla y facturas para pago de salarios	M
2	Cargar obligación contable de factura para pago a proveedores	M
3	Registrar contablemente las Transferencias en Rubros Presupuestarios 500 y 800.	M
4	Procesar el proceso de Ingresos, Obligación y Egresos en el Sistema de Contabilidad (SICO)	M
5	Utilizar correctamente el plan de cuentas institucional, como así también la imputación contable.	M
6	Controlar y hacer seguimiento de las documentaciones en el nivel 800 desembolsados por los diferentes Programas y Proyectos de la Secretaria Acción Social para su posterior egreso	M
7	Depurar la Deuda Flotante de cada ejercicio fiscal	M
8	Registrar contablemente los Egresos de las Obligaciones Generadas	S
9	Registrar la declaración de cada Factura Obligada en el Sistema Hechauka	M
10	Verificar los registros de Asientos contables para su posterior remisión de todas las STR. Generadas al Departamento de Rendición de Cuentas.	M

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Elena Román O.
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 225 de 312

Denominación del Cargo

Jefe/a de Tesorería

Reporta a

Director/a Financiero/a

Supervisa a:

Técnico de Tesorería – Técnico de Recaudación

OBJETIVO DEL CARGO

Analizar y generar las documentaciones relacionadas a las solicitudes de transferencias de recursos, órdenes de pago y realizar gestiones efectivas para recaudar los recursos financieros provenientes de Programas que requieran dicha gestión.

Orden	Descripción de Funciones	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Verificar las retenciones generadas en virtud a las obligaciones contables de salarios y los otros pagos a ser efectuados.	S
2	Organizar y Distribuir los legajos de los documentos para el proceso de pago de Salario, Viáticos, Proveedores, Transferencias y otros pagos a los técnicos responsables de la generación de las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STRs) en el Sistema de Tesorería - SITE	S
3	Controlar y Aprobar las (STRs) en el Sistema de Tesorería - SITE generadas por los Técnicos	S
4	Organizar y Distribuir las STRs que corresponden a pagos de Salarios y Viatico, a los Técnicos para la generación de la Orden de Pago en el SINARH - Red-Bancaria	S
5	Verificar las conciliaciones de las Cuentas Bancarias de la Institución habilitadas en el BNF y aprobar el Libro Banco.	M
6	Verificar y Gestionar las documentaciones necesarias para la Devolución de Fondos no utilizados si las hubiere.	REG
7	Gestionar la elaboración de los cheques de las cuentas administrativas y firmar la Orden de Pago, para todos los casos que sean generados.	S
8	Resguardar los Ingresos provenientes de las cobranzas por lotes, y sus posteriores depósitos de acuerdo a las reglamentaciones vigentes	D
9	Elaborar la Solicitud de asignación de Plan de Caja en los diversos niveles de Control Financiero de acuerdo a los compromisos de la Institución y el Plan Financiero.	M

Lic. Ana Beatriz Arellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas

S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**

Abg. María Elena Ramos Osorio
Jefa de Oficina General
de Asesoría Jurídica





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 226 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a de Recaudación
Reporta a Jefe del Departamento de Tesorería
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Colaborar en los procesos administrativos del Departamento de Tesorería.

Orden	Descripción de Funciones	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Brindar atención a los beneficiarios del Programa Tekoha, que se acerquen a abonar sus cuotas en Sede de la Institución.	D
2	Verificar los Registros en el Sistema Integrado Administrativo, que concuerden con los comprobantes de cobro emitido.	D
3	Resguardar el dinero de los cobros efectuados diariamente y realizar los depósitos en la cuenta habilitada en el BNF de acuerdo a las reglamentaciones vigentes	D
4	Firmar la constancia de cancelación de cuota, para aquellos beneficiarios que han abonado las cuotas en su totalidad.	D
5	Elaborar y remitir informes que concierne al estado de cuenta de los beneficiarios	REG
6	Realizar el control de los ingresos provenientes del cobro tercerizado	D
7	Verificar, Consolidar y remitir los comprobantes respaldatorios del ingreso mensual para el registro contable	M
8	Elaborar la planilla de rendición de los comprobantes de ingresos para la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Hacienda.	M
9	Realizar cobranzas en localidades del Interior del País que no cuentan con cobertura de cobros tercerizados.	M
10	Entregar notificaciones por mora en el pago de sus cuotas por los lotes a los beneficiarios del Programa Tekoha.	S

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Lorena Camacho Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 227 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a de Tesorería
Reporta a Jefe del Departamento de Tesorería
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Colaborar en los procesos administrativos del Departamento de Tesorería.

Orden	Descripción de Funciones	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Generar Solicitudes de Transferencia de Recursos en el Sistema de Tesorería – SITE, para cada proceso de pago que se requiera	S
2	Controlar y dar seguimiento online a las Solicitudes de Transferencias de Recursos ingresados en la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio del Ministerio de Hacienda	S
3	Elaborar Orden de Pago y constancia de Retención de Ley de Contrataciones Públicas, de los pagos efectuados a Proveedores.	S
4	Brindar atención a los funcionarios de las instituciones y/o empresas proveedores para la recepción de recibos de dinero y entrega de comprobantes de retenciones.	S
5	Consolidar, registrar y remitir las Solicitudes de Transferencias de Recursos con sus respectivas documentaciones de respaldo al Departamento de Contabilidad para su egreso contable.	S
6	Verificar vía Online e informar sobre los movimientos de las cuentas habilitados en el Banco Nacional de Fomento	S
7	Confeccionar cheques y Órdenes de Pago y procesar la entrega a beneficiarios.	S
8	Preparar las documentaciones respaldatorias y efectuar depósitos concernientes a embargos judiciales, fondos provenientes de las cobranzas y devoluciones de fondos no utilizados en el Banco Nacional de Fomento.	REG
9	Registrar y actualizar los comprobantes de respaldo de Embargos Judiciales y de Prestación Alimentaria efectuados a funcionarios.	REG
10	Registrar los movimientos bancarios de las distintas cuentas Administrativas y realizar las conciliaciones del Libro Banco	D
11	Generar órdenes de pago en el SINARH - Red Bancaria para las Solicitudes de Transferencias de Recursos, de pago de salarios, remuneraciones complementarias y viáticos del personal.	S
12	Emitir reporte del SINARH Red Bancaria y realizar control cruzado entre planillas de salarios y las Órdenes de Pago generadas en el SINARH Red Bancaria, para su correcta acreditación en la cuenta bancaria de cada uno de los funcionarios.	S
13	Elaborar y entregar notificaciones por mora en el pago de sus cuotas por los lotes a los beneficiarios del Programa Tekoha.	S



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 228 de 312

Denominación del Cargo Jefe/a de Rendición de Cuentas
Reporta a Director/a Financiero/a
Supervisa a: Técnico de Rendición de Cuentas
Auxiliar Administrativo**

OBJETIVO DEL CARGO

Controlar, Ordenar y Custodiar los legajos de Rendiciones de Cuentas de las Solicitudes de Transferencias de Recursos ejecutadas por la Institución, acorde con las disposiciones legales vigentes y adecuándose a lo dispuesto en el Manual de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Organizar, Analizar y resguardar las documentaciones de todas las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR) originadas por la Institución conforme a las reglamentaciones vigentes para la rendición de cuentas.	S
2	Controlar y ordenar con los técnicos del área las documentaciones respaldatorios de pagos contenidas en los legajos de servicios personales, no personales, pago a proveedores, subsidios a los participantes de los diferentes programa y proyectos ejecutados por la Institución como asimismo pago en cualquier otro concepto	D
3	Preparar informes requeridos por la Contraloría General de la República, auditoria Interna y cualquier otra instancia interna y externa	R
4	Mantener organizado y actualizado el Archivo Físico y la Base de Datos del sistema de Rendición de Cuentas, a fin de facilitar la ubicación física de los legajos.	D
5	Asesorar a las demás Dependencias, sobre las documentaciones y requisitos que debe reunir cada expediente para la correspondiente Rendición de Cuenta.	R
6	Mantener reuniones con la y el Equipo Técnico para la organización y actualización del Archivo Físico del Departamento.	M

Lic. Ana Beatriz Arribas M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 229 de 312

Denominación del Cargo

Técnico/a de Rendición de Cuentas

Reporta a

Jefe/a de Departamento de Rendición de Cuentas

Supervisa a:

N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir con el desarrollo óptimo de los procesos de verificación, análisis y resguardo de los documentos de Solicitudes de Transferencias de Recursos, contribuyendo al logro de los resultados de la dependencia.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Controlar y preparar los legajos de documentos de Rendición de viáticos al Exterior del País según el caso.	R
2	Actualizar la Base de datos del registro y ubicación física de Rendición de Cuentas.	D
3	Preparar los Formulario FC- 02 de los rubros: 100, 260, 500, 800 y su posterior presentación en la instancia correspondiente, en cumplimiento de la normativa vigente	D
4	Verificar en el SITE (Sistema Integrado de Tesorería), las STR para organizar los Archivos acorde a la generación de los mismos.	M
5	Realizar los controles de los legajos relacionados a los servicios personales (planillas de liquidación de salario), viáticos, pago a proveedores, subsidios a los participantes de los diferentes Programa y Proyectos ejecutados por la Institución como asimismo pago en cualquier otro concepto.	D
6	Preparar archivos escaneados de las documentaciones que respaldan las Solicitudes de Transferencias de Recursos generadas en el marco de la ejecución del Presupuesto Institucional.	D

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
ACCIÓN SOCIAL

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**

Abg. María Elena...
Secretaría General





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 230 de 312

Denominación del Cargo

Auxiliar Administrativo**

Reporta a

Jefe/a del Departamento de Rendición de Cuentas

Supervisa a:

N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las Actividades inherentes para el cumplimiento de los objetivos del área.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Entrega y recepción de documentos a distintas dependencias de la SAS.	D
2	Redactar notas, memos, informes o circulares según las indicaciones del superior inmediato.	D
3	Mantener organizados los documentos recepcionados.	REG
4	Retirar materiales para la oficina.	R
5	Realizar fotocopias y ensobrado de documentos.	R
6	Atención y derivación de llamadas.	D

Prof
Lic. Ana Beatriz Arrelaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

Abg. Martín Delgado Ramona Osorio
Secretario General





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 231 de 312

Denominación del Cargo

Director/a de Control y Seguimiento

Reporta a

Director/a General de Administración y Finanzas

Supervisa a:

Secretario/a

Jefe/a del Departamento de Control de Pagos al Personal.

Jefe/a del Departamento de Control de Gastos, Inversiones y Transferencias.

OBJETIVO DEL CARGO

Proveer información sobre los controles aplicados a los respaldos documentales de las operaciones realizadas y otros encomendados por la Dirección General de Administración y Finanzas, en observancia al cumplimiento de las normativas vigentes.

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Supervisar que los documentos recibidos estén en condiciones y completos en lo que respecta a planillas, legajos de acuerdo a los Objetos del Gasto afectados.	REG
2	Providenciar cada legajo de documentos al Departamento afectado.	REG
3	Supervisar y controlar el cumplimiento de contratos y/o convenios suscritos por la SAS, en el marco de la adquisición de bienes, contratación de servicios y transferencias conjuntamente con el Departamento de Control de Gastos, Inv. Transferencias, antes de su remisión a la DGAF.	S
4	Supervisar el control aplicado a los legajos de planillas para el pago de salarios y otros conceptos al personal en los diferentes rubros antes de su imputación presupuestaria y contable.	M
5	Supervisar el control aplicado a los legajos de viáticos y firmar antes de su imputación presupuestaria y contable.	REG
6	Presentar a consideración del/ de la director/a General de Administración y Finanzas, las propuestas y acciones recomendadas que crea conveniente para el mejoramiento del Control de los procesos y gestiones administrativas.	REG
7	Utilizar el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera), para facilitar las tareas de Control.	REG

Lic. Ana Beatriz Arellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 232 de 312

Denominación del Cargo

Secretario/a.

Reporta a

Director/a de Control y Seguimiento

Supervisa a:

N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas apropiadas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Apoyar y colaborar con su superior inmediato y los diferentes Departamentos del área, a los efectos de ejecución de prioridades.	D
2	Redactar correspondencias, actas, memorando y otros documentos en tiempo y forma.	D
3	Controlar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos, sistema de archivo de éstos en formato digital y físico.	D
4	Atender y realizar comunicaciones telefónicas y correo electrónico.	D
5	Registrar y entregar documentaciones de la Dirección a los distintos Departamentos dependientes de la misma.	D
6	Administrar la agenda de actividades y eventos de la Dirección	S
7	Orientar a los funcionarios que acuden a la dependencia en la aclaración de sus consultas y/o en la realización de trámites.	S
8	Proveer en forma oportuna toda la información requerida por su superior relativa a los documentos remitidos y recibidos	D

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Elena Arrellaga M.
Secretaria General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 233 de 312

Denominación del Cargo Jefe/a del Departamento de Control de Pagos al Personal.
Reporta a Director/a de la Dirección de Control y Seguimiento.
Supervisa a: Técnico/a Administrativo/a

OBJETIVO DEL CARGO

Verificar y controlar todos los documentos, planillas (expedientes) para la obligación contable de todos los conceptos del nivel de gastos 100 (Servicios Personales) y 232 y 239 (Viáticos y otros), antes de su formalización, relacionados con los aspectos legales y administrativos, asegurando que cumplan íntegramente todos los requisitos establecidos para certificar las documentaciones probatorias.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Verificar y controlar en forma permanente los expedientes en conceptos de salarios, remuneración extraordinaria y adicional, gastos de residencia, gastos de representación, bonificaciones y otros, relacionados con los aspectos legales y administrativos, asegurando que cumplan íntegramente todos los requisitos establecidos previos a la obligación contable.	REG
2	Verificar los comprobantes de liquidación de viáticos a ser pagados, por viajes al interior y exterior del país, cuidando que los mismos se ajusten estrictamente a las normas y reglamentaciones vigentes en la materia.	REG
	Verificar los expedientes de los niveles de gastos 100 y 230, previo a la obligación contable.	REG
4	Verificar las documentaciones comprobatorias y/o justificativas de los expedientes, actuaciones administrativas en las que intervenga y funciones similares realizadas para la entidad.	REG
5	Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al control previo, no especificada precedentemente.	E
	Redactar Informes Ejecutivos que le sean requeridos por el o la directora/a.	R
7	Mantener informado a su superior inmediato sobre cualquier circunstancia que requiera su atención.	E

Lic. Ana Beatriz Arellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 234 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a de Control de Pagos al Personal.
Reporta a Jefe/a del Departamento de Control de Pagos al Personal.
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir con el desarrollo óptimo de los procesos de registro, control, trámites y seguimiento de todos los documentos y actividades a su cargo, contribuyendo al logro de los resultados, en cumplimiento de la Ley N° 1535/99, reglamentaciones vigentes y demás concordantes.

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	Organizar el archivo de documentos del Departamento de Control de Pagos al personal	D
2	Mantener un archivo actualizado de las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones vigentes.	R
3	Recibir documentos, tales como memorandos, notas y otros dirigidos al Departamento	D
4	Preparar los registros de entrada de los documentos conforme a la metodología vigente, ingresando los datos básicos para la identificación del documento. (Físico y magnético).	D
5	Verificar que los documentos recibidos reúnan las mínimas condiciones para su recepción (firmas, sellos y otros)	D
	Controlar las documentaciones comprobatorias y/o justificativas de los expedientes en las que intervenga.	D
6	Redactar documentos que le sean requeridos por el o la Jefe/a, como ser: memorandos, notas, informes especiales, etc	S
7	Elaborar el formulario de verificación de los legajos y el memorándum correspondiente.	REG

Lic. Ana Beatriz Arreaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Leticia Jaramila Osorio
Secretaría General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo el futuro hoy

**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 235 de 312

Denominación del Cargo
Reporta a
Supervisa a:

Jefe/a de Control de Gastos, Inversiones y Transferencias
Director/a de la Dirección de Control y Seguimiento
Técnico/a Administrativo/a

OBJETIVO DEL CARGO

Verificar y controlar toda la documentación contenida en los expedientes (GASTOS), tanto internos como externos, de todos los pagos a ser efectuados relacionados con los aspectos legales y administrativos, asegurando que cumplan íntegramente todos los requisitos establecidos para certificar las documentaciones comprobatorias.

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	Verificar la documentación contenida en los expedientes (Gastos) de todos los pagos a ser efectuados, los que deben contener las documentaciones exigidas por las Normativas Legales vigentes para el pago de transferencias o pagos a los proveedores así como los demás niveles de gastos.	REG
2	Verificar los expedientes de todos los niveles de gastos exceptuando los del nivel 100 y 230, previo a la obligación contable.	REG
3	Verificar aleatoriamente los listados de pagos a beneficiarios de los Programas Sociales de la Institución antes de la emisión de la STR.	R
4	Redactar Informes Ejecutivos que le sean requeridos por el o la directora/a.	R
5	Registrar los pagos en la base de datos.	REG

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

Abg. María Elena Ramos Osorio
Directora General
Secretaría de Acción Social





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 236 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a de Control de Gastos, Inversiones y Transferencias.
Reporta a Jefe/a de Control de Gastos, Inversiones y Transferencias
Supervisa a: No cuenta

OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir con el desarrollo óptimo de los procesos de registro, trámites y seguimiento de todos los documentos y actividades a su cargo, contribuyendo al logro de los resultados, en cumplimiento de la Ley N° 1535/99, reglamentaciones vigentes y demás concordantes.

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	Organizar el archivo permanente del departamento.	D
2	Verificar que los documentos recibidos reúnan las mínimas condiciones para su recepción (firmas, sellos y otros)	REG
3	Verificar los expedientes de todos los niveles de gastos, previo a la obligación contable.	R
4	Controlar la documentación contenida en los expedientes (Gastos) de todos los pagos a ser efectuados, los que deben contener las documentaciones exigidas por las Normativas Legales vigentes para el pago de transferencias o pagos a los proveedores.	R
5	Elaborar el formulario de verificación de los legajos y el memorándum correspondiente.	REG
6	Realizar fotocopias de los legajos y archivarlos debidamente.	D
7	Mantener un archivo actualizado de las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones vigentes.	R

Lic. Ana Beatriz Acuña M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**

Abg. María Elena Gómez Osorio
Secretaría General





SECRETARIA GENERAL

Estructura jerárquica de las áreas de trabajo

1. Secretario/a General
2. Secretario/a
3. Jefe/a del Departamento de Producción Documental
4. Técnico/a de producción documental.
5. Asistente Administrativo del Dpto. de Producción Documental.
6. Jefe/a del Departamento de Administración Documental
7. Técnico/a de mesa de entrada interna
8. Técnico/a de trámites internos.
9. Técnico/a de Tramites Externos
10. Jefe/a del Departamento de Registros y Trámites
11. Técnico/a de Mesa de Entrada Externa
12. Técnico/a de seguimiento de expedientes.
13. Asistente Administrativo de Registro
14. Jefe/a de Departamento de Archivo Institucional
15. Técnico/a de archivo institucional
16. Técnico/a de Digitalización del Archivo Institucional
17. Asistennte Administrativo/a del Archivo institucional

Lic. Ana Beatriz Arriaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

Abg. María Leticia Campa Cova
Directora General de
Secretaría de Acción Social





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 238 de 312

Denominación del Cargo Secretario/a General
Reporta a Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a.
Supervisa a: Secretario/a
 Jefe/a del Departamento Producción Documental
 Jefe/a del Departamento Administración Documental
 Jefe/a del Departamento de Registros y Trámites
 Jefe/a del Departamento de Archivo Institucional

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar y ejecutar las actividades administrativas y técnicas relativas a la producción, tramitación, autenticación, archivo y manejo adecuado de toda la documentación recibida y/o producida en la institución.

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	Supervisar la recepción de las notas, expedientes y presentaciones que ingresan a la institución y el registro realizado por mesa de entrada única institucional.	D
2	Supervisar la redacción, organización y revisión de las resoluciones, notas, actas, informes, convenios y otros documentos a ser suscriptos por la Máxima Autoridad.	D
3	Redactar las resoluciones, notas, actas, informes, y otros documentos a ser suscriptos por la Máxima Autoridad, conforme sea el caso.	R
4	Revisar los documentos a ser suscriptos por la Máxima Autoridad, remitidos por otras instancias institucionales.	D
5	Supervisar los procesos archivísticos de la documentación producida o recibida.	D
6	Monitorear el seguimiento de las solicitudes realizadas a otras instituciones públicas, privadas y a las dependencias internas.	REG
7	Autenticar copias de las cartas, notas, resoluciones, expedientes u otra documentación correspondiente a la Secretaría de Acción Social.	R
8	Refrendar con la Máxima Autoridad los anexos de las resoluciones u otros documentos.	R
9	Controlar la organización, guarda y conservación de los documentos derivados y obrantes en el archivo institucional.	REG
10	Supervisar y dirigir la remisión de los documentos de la Secretaría de Acción Social, destinados a personas, entidades externas, públicas o privadas u otras dependencias de esta Institución.	D
11	Proponer y ejecutar las actividades o las medidas tendientes para desarrollar o mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso, para optimizar el funcionamiento del área.	R
12	Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos Departamentos de la Secretaría General, así como de otros sectores de la institución, que permita disponer de los informes y documentos necesarios, controlando por el sistema informático/manual el despacho de la documentación.	D
13	Elaborar y/o suscribir notas, memorándums, providencias, circulares, y otros documentos referidos a la gestión del área, en concordancia con sus funciones y atribuciones.	D
14	Participar de reuniones u otras actividades en concordancia con sus funciones y atribuciones o en representación de la Institución.	

Lic. Ana Beatriz Arellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 239 de 312

Denominación del Cargo Secretario/a
Reporta a Secretario/a General
Supervisa a: NA

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas apropiadas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	Apoyar y colaborar, conforme indicaciones de su superior inmediato, a los diferentes Departamentos del área, a los efectos de ejecución de prioridades, instrumentación de líneas de acción y estrategias operativas.	D
2	Redactar correspondencias, actas, memorando y otros documentos en tiempo y forma.	D
3	Mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos, sistema de archivo de éstos en formato digital y físico.	D
4	Atender y realizar comunicaciones telefónicas y correo electrónico	D
5	Registrar y entregar documentaciones de la Dirección a los distintos Departamentos dependientes de la misma.	D
6	Administrar la agenda de actividades y eventos de la Secretaría General	R
8	Proveer en forma oportuna toda la información requerida por su superior, relativa a los documentos remitidos y recibidos	R
9	Participar de reuniones u otras actividades en representación o con su superior inmediato/a	R
10	Realizar el seguimiento a las solicitudes realizadas por la Secretaría General o por la Máxima Autoridad, conforme indicaciones de su superior inmediato/a.	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 240 de 312

Denominación del Cargo Jefe/a del Departamento de Producción Documental
Reporta a Secretario/a General
Supervisa a: Técnico/a de Producción Documental
Asistente Administrativo/a de Producción Documental

OBJETIVO DEL CARGO

Organizar y supervisar el proceso de elaboración de todos los proyectos de resoluciones, notas, memorándums, providencias o cualquier otro documento a ser suscrito por la Máxima Autoridad y/o autoridades de la institución.

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	Asignar y registrar los números de las Resoluciones emitidas por la Máxima Autoridad en forma correlativa y cronológica.	D
2	Supervisar toda la documentación generada en el Departamento.	D
3	Fundamentar las Resoluciones y todo tipo de documentos, en las leyes y reglamentos vigentes.	D
4	Solicitar a las dependencias involucradas por el acto administrativo documentaciones a ser emitidas o asesoramiento técnico en caso de ser necesario.	REG
5	Realizar consultas sobre expedientes a otras áreas y/u otras instituciones por indicaciones del/a Secretario/a General, en caso de requerir más información.	R
6	Supervisar el envío de los documentos oficiales al Departamento de Administración Documental una vez firmados, conforme el procedimiento establecido.	D
7	Elaborar proyectos de resoluciones, notas, memorándum y/o cualquier otro documento a ser suscrito por la Máxima Autoridad y/o Secretaría General, según indicaciones de su superior inmediato.	D

LIC. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**

Abg. María Elena Benítez Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 241 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a de Producción documental
Reporta a Jefe/a del Departamento de Producción Documental
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades del proceso de elaboración de documentos para el desarrollo óptimo de la gestión del Departamento, y el logro de las metas establecidas.

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	Registrar el ingreso y salida de documentos.	R
2	Verificar los documentos respaldatorios, a los efectos de confirmar que se adecuen a la solicitud formulada.	D
3	Preparar el reporte de revisión y análisis de documentos, y remitirlo a la dependencia correspondiente, cuando fuera el caso	E
4	Elaborar borradores de resoluciones, notas, memorándum, providencias o cualquier otro documento a ser suscripto por la Máxima Autoridad y/o autoridades de la Institución	D
5	Corregir y modificar borradores de Notas, Resoluciones, etc., conforme las indicaciones de su superior inmediato/a.	D
7	Actualizar los registros de las documentaciones obrantes en el Departamento.	D
8	Realizar consultas sobre expedientes a otras dependencias.	REG
9	Archivar el respaldo de entrega de documentos suscriptos por la Máxima Autoridad al Departamento de Administración Documental.	R

[Firma]
Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**

[Firma]
Abg. María Leticia Gómez Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 242 de 312

Denominación del Cargo Asistente Administrativo/a de Producción Documental
Reporta a Jefe/a del Departamento de Producción Documental
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo operativo/administrativo integral e inmediato, a la gestión del Departamento de Producción Documental de la Secretaría General, de forma eficiente y eficaz, a los efectos de colaborar con la consecución de los fines institucionales.

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	Recepcionar y registrar los documentos recibidos en el Departamento de Producción Documental de la Secretaría General.	D
2	Redactar memorando, providencias y otros documentos en tiempo y forma.	D
3	Atender y realizar comunicaciones telefónicas y correo electrónico	R
4	Registrar las documentaciones suscriptas, para su posterior remisión al Departamento de Administración Documental.	D
5	Actualizar los expedientes en el Sistema Informático de Seguimiento y Gestión de Expedientes (SIGSE).	D
6	Entregar los documentos producidos y sus antecedentes, al Departamento de Administración Documental, obteniendo el acuse de recibo respectivo.	D
7	Mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos, en formato digital y físico.	D

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Alc. María Concepción Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 243 de 312

Denominación del Cargo Jefe/a del Departamento de Administración Documental
Reporta a Secretario/a General
Supervisa a: Técnico/a de Mesa de Entrada Interna
Técnico/a de trámites internos
Técnico/a de Trámites Externos

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y supervisar la recepción y tramitación de documentos ingresados por mesa de entrada interna, y de los documentos institucionales que sean asignados al Departamento, debiendo controlar los procesos de consulta, seguimiento, digitalización y guarda de dicha documentación.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Controlar la correcta recepción, registro en el SISGE, y tramitación de expedientes recibidos en la Mesa de Entrada Interna.	D
2	Supervisar la preparación, revisión y corrección de documentos emanados del Departamento.	D
3	Coordinar la organización de la documentación a ser entregada al exterior de la Institución.	D
4	Dirigir el procesamiento de la documentación producida y/o suscripta por la Máxima Autoridad y/o autoridades institucionales.	D
5	Controlar la notificación correcta y oportuna de los documentos.	D
6	Proporcionar datos a solicitantes internos y externos sobre el estado de sus respectivos expedientes.	R
7	Velar por la integridad de los documentos que se encuentran bajo la custodia del Departamento.	D
8	Controlar la actualización y carga en el SISGE de los documentos gestionados.	D
9	Coordinar la autenticación o certificación de documentos cuyos originales obren en la Secretaría General o en otras dependencias de la institución.	D
10	Gestionar las condiciones para mantener actualizado el archivo físico y digital de los documentos que obran en el Departamento.	D
11	Supervisar el seguimiento de la documentación que traiga aparejada un resultado posterior, sean acciones o documentaciones de otras dependencias de la Institución y/u otras instituciones.	R
12	Mantener buenas relaciones con el público en general, proveyendo asistencia y orientación clara y concisa a las personas que solicitan información.	D

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 244 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a de Mesa de Entrada Interna
Reporta a Jefe/a del Departamento de Administración Documental
Supervisa a: NA

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades para la correcta recepción y procesamiento de los expedientes internos, para el desarrollo óptimo de la gestión del Departamento, y el logro de las metas establecidas.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Recepcionar, registrar en el SISGE y tramitar los documentos internos dirigidos a la Máxima Autoridad y/o Secretario/a General, conforme al procedimiento establecido.	D
2	Derivar la documentación recibida a las dependencias de la Secretaría General, conforme se requiera y con la coordinación del/la Jefe/a Inmediato/a.	D
3	Archivar los documentos que conciernen a la competencia de sus funciones o cualquier otra por indicación de su superior.	D
4	Redactar Providencias, Memorandos, u otros documentos, conforme indicaciones de su superior inmediato/a.	R
5	Orientar a las personas que acuden al Departamento para la aclaración de sus consultas o en la realización de trámites administrativos.	R
6	Mantener la confidencialidad del expediente con respecto a terceros y otros funcionarios/as de la SAS hasta su oficialización mediante pronunciamiento de la Máxima Autoridad.	D
7	Entregar documentos por indicaciones del superior inmediato y/o el/la Secretario/a General.	R
8	Presentar informe de los expedientes recibidos por la MEI, cuando corresponda	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

Alc. María Leticia Quintana Castro
Secretaria General





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 245 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a de Trámites Internos
Reporta a Jefe/a del Departamento de Administración Documental
Supervisa a: NA

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades referidas a la tramitación de documentos, para el desarrollo óptimo de los procesos del Departamento, y el logro de las metas establecidas.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Recepcionar, registrar y clasificar toda la documentación a ser procesada.	D
2	Procesar los documentos para la comunicación a las dependencias afectadas, interna o externa, conforme el mecanismo y procedimiento vigente.	D
3	Digitalizar las documentaciones suscriptas por la Máxima Autoridad y/o directivos/as de la institución, archivándolas en una carpeta digital y manteniéndola actualizada.	D
4	Archivar los documentos suscriptos por la Máxima Autoridad y/o directivos/as, clasificados en carpetas ordenadas cronológicamente.	D
6	Redactar Providencias, Memorandos, u otros documentos, conforme indicaciones de su superior inmediato/a.	R
7	Comunicar los documentos a las dependencias internas de la Institución.	D
8	Realizar el seguimiento a los documentos remitidos a otras instituciones y/o dependencias de la Institución, cuando corresponda.	R
9	Proporcionar a las dependencias que soliciten copias de Resoluciones ya notificadas, Contratos, Convenios y/o acuses de recibo de las Notas, debiendo documentar y registrar las entregas, conforme el procedimiento establecido.	R
10	Entregar documentos por indicaciones del superior inmediato y/o el/la Secretario/a General.	R
11	Brindar apoyo en todo lo que se refiere a la autenticación de documentos solicitados por otras dependencias.	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 246 de 312

Denominación del Cargo

Técnico/a de Trámites Externos

Reporta a

Jefe/a del Departamento de Administración Documental

Supervisa a:

NA

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades para la entrega de documentos institucionales a personas físicas y/o jurídicas, y realizar gestiones oficiales, para el desarrollo óptimo de los procesos del Departamento, y el logro de las metas establecidas.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Retirar las notas a ser entregadas, mediante la firma en la planilla correspondiente, verificando los datos consignados en las mismas.	D
2	Notificar en tiempo y forma las Notas dirigidas a personas físicas y jurídicas.	D
3	Verificar que el acuse de recibo en el documento entregado especifique el número de expediente (si fuera el caso), la fecha de recepción, la hora y la aclaración correspondiente del/la responsable de la recepción.	D
4	Priorizar la entrega de Notas conforme los plazos del documento a ser entregado.	R
5	Registrar la devolución de las Notas en la misma planilla, una vez concluida la entrega.	D
6	Informar al/la superior la imposibilidad de la entrega de algún documento y los motivos expuestos por el/la responsable de la recepción y dejar constancia mediante informe escrito.	D
7	Realizar copias de los adjuntos al documento a ser remitido para el respaldo del acuse.	D
8	Entregar al/la responsable del archivo, la documentación para su proceso correspondiente	D
9	Realizar las gestiones para obtener los recursos para realizar las entregas diarias de Notas y para realizar los viajes al interior del país, cuando corresponda.	D
10	Elaborar un registro actualizado de las direcciones de las instituciones públicas y privadas con las cuales la Secretaría de Acción Social mantiene relaciones.	R
11	Redactar Providencias, Memorandos, u otros documentos, conforme indicaciones de su superior inmediato/a.	R

Lic. Ana Beatriz Arce Iragui M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Victoria Ríos



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 247 de 312

Denominación del Cargo
Reporta a
Supervisa a:

Jefe/a del Departamento de Registros y Trámites
Secretaria/o General
Técnico/a de mesa de entrada externa
Técnico/a en seguimiento de expedientes
Asistente Administrativo de Registros y Trámites

Objetivo del Cargo

Organizar el ingreso y tramitación de documentos externos recibidos en la institución, coordinar y supervisar el seguimiento, digitalización y guarda de los mismos, garantizando que se hayan cumplido los procedimientos establecidos.

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES FUNCIONES ESPECIFICAS	Frecuencia
1	Supervisar la recepción de los documentos dirigidos a la Secretaría de Acción Social, conforme a los procedimientos, reglamentos, circulares y otros medios que regulen la recepción y trámite de los expedientes.	D
2	Supervisar la carga de los expedientes ingresados en el sistema informático de seguimiento y gestión de expedientes – SISGE	D
3	Coordinar la correcta tramitación de los expedientes a las áreas correspondientes, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	D
4	Revisar la actualización diaria de la base de datos con los movimientos internos de los Expedientes en trámite.	D
5	Proponer métodos de manejo documental que permitan el pronto acceso a los expedientes y la rápida atención a las consultas de los/as recurrentes.	R
6	Coordinar la digitalización, archivo y guarda de todos los documentos externos recibidos en la Institución.	D
7	Mantener buenas relaciones con el público en general, proveyendo asistencia y orientación clara y concisa a las personas que solicitan información.	D
8	Custodiar y conservar los archivos que obran en el Departamento, en medios digitales e impresos y contar con un back up externo en otros dispositivos de almacenamiento digital.	D
9	Mantener un archivo físico ordenado de los documentos originales del Departamento.	D
10	Proporcionar datos a solicitantes externos sobre el estado de sus respectivos expedientes.	D

Lic. Ana Beatriz ...
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María ...



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 248 de 312

Denominación del Cargo
Reporta a
Supervisa a:

Técnico/a de mesa de entrada externa
Jefe/a del Departamento de Registros y Trámites
NA

Objetivo del Cargo

Ejecutar las actividades para la correcta recepción y procesamiento de los expedientes externos para el desarrollo óptimo de la gestión del Departamento, y el logro de las metas establecidas.

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
-------	--------------------------	------------

FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Aplicar los procedimientos, reglamentos, circulares y otros que regulen la recepción y trámite de los expedientes.	D
2	Identificar y manejar la clasificación de los expedientes por orden de prioridad para que se realice el seguimiento según sea el caso.	D
3	Foliar el expediente y elaborar la carátula	D
4	Completar el archivo digital con los datos del expediente ingresado.	D
5	Realizar las fotocopias y remitir las documentaciones conforme a la cantidad a ser remitida a las dependencias afectadas.	D
6	Crear y mantener actualizado el sistema informático de seguimiento y gestión de expedientes – SISGE.	D
7	Digitalizar todos los documentos recepcionados en Mesa de Entrada Única Institucional.	D
8	Mantener ordenado los documentos digitalizados en la carpeta compartida (servidor)	D
9	Redactar Memorandos, u otros documentos, conforme indicaciones de su superior inmediato/a.	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

Abg. María Elena Cardona Osorio
Secretaria General
Secretaría de Registros y Trámites





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 249 de 312

Denominación del Cargo

Técnico/a de Seguimiento de Expedientes

Reporta a

Jefe/a del Departamento de Registros y Trámites

Supervisa a:

NA

Objetivo del Cargo

Mantener actualizada la base de datos de los expedientes, monitorear y registrar el estado en el que se encuentren.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Dar seguimiento a los documentos recibidos en base a la valoración y plazos de su contenido.	D
2	Verificar en el SISGE el estado de los expedientes.	D
3	Monitorear el estado de cada expediente de todas las áreas a las cuales fueron remitidas, vía telefónica, electrónica o personalmente.	D
4	Elevar un informe al/a jefe/a inmediato/a de todos los expedientes con falta de respuesta de las dependencias.	R
5	Elevar un reporte mensual sobre el movimiento de los expedientes MEUI a través del SISGE al secretario/a General	M
6	Redactar Memorandos, u otros documentos, conforme indicaciones de su superior inmediato/a.	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

Abg. María Leticia Ramona Osorio
Secretaria General
Subsecretaría de Gestión de 2015





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 250 de 312

Denominación del Cargo

Asistente Administrativo de Registros y Trámites

Reporta a

Jefe/a del Departamento de Registros y Trámites

Supervisa a:

NA

Objetivo del Cargo

Apoyar en las actividades para la tramitación oportuna de los expedientes externos, para el desarrollo óptimo de la gestión del Departamento, y el logro de las metas establecidas.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
1	Apoyar en la digitalización de todos los documentos recepcionados en Mesa de Entrada Única Institucional.	D
2	Completar la planilla habilitada para la entrega de expedientes externos	D
3	Entregar los expedientes a las áreas pertinentes, velando por el cumplimiento de las disposiciones que reglamentan el procedimiento.	D
4	Realizar los procesos archivísticos que comprenden: consulta, organización, y disposición final de los documentos del Departamento de Registros y Trámites.	D
5	Velar por la integridad, la organización y conservación de los documentos del archivo del Departamento de Registros y Trámites.	D
6	Redactar Memorandos, u otros documentos, conforme indicaciones de su superior inmediato/a.	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

Alf. Martínez
Secretaría General





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 251 de 312

Denominación del Cargo Jefe/a del Departamento de Archivo Institucional
Reporta a Secretario/a General
Supervisa a: Técnico/a de Archivo Institucional
Técnico/a de Digitalización del Archivo Institucional.
Asistente Administrativo de Archivo Institucional.

OBJETIVO DEL CARGO

Organizar y supervisar la recepción interna de documentos, el archivo, la custodia, la digitalización y el manejo de los documentos y expedientes, obrantes en el archivo institucional, conforme a las normas y procedimientos.

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Departamento de Archivo Institucional, orientado al cumplimiento de los objetivos de la SAS en general y de la Secretaría General, en particular.	D
2	Supervisar la preparación, revisión y corrección de documentos emanados del Departamento.	D
3	Dirigir la recepción de la documentación y darle entrada en el inventario de documentos del Archivo, a aquellos documentos admitidos, asignando una codificación que facilite su ubicación física y/o digital.	R
4	Supervisar la clasificación de los documentos y/o materiales admitidos en el Departamento, por dependencia.	
4	Proveer información sobre los materiales y documentos que se incorporan a la dependencia, a los/as servidores/as públicos/as que solicitan la misma.	R
5	Verificar la actualización del inventario de documentos.	REG
6	Impulsar el procedimiento establecido para la baja de los documentos cuyo periodo legalmente establecido para su guarda se ha cumplido.	A
7	Realizar el procedimiento para la baja de materiales o papeles sin valor documental.	E
8	Velar por la aplicación de los procedimientos de guarda y manejo de documentos que garanticen la conservación de los mismos y el fácil acceso.	D
9	Efectuar el manejo de los documentos, sujetos a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos, aplicando los sistemas de registros manuales o informáticos conforme a los procedimientos vigentes.	D
10	Supervisar el registro de usuarios/as que acceden a las distintas documentaciones y generar informes sobre el mismo.	REG
11	Identificar y conocer las Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos relativos a acceso a la información pública por parte de la ciudadanía y/o público interno.	D

Mario Leticia...
Secretaría de Acción Social

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



1
SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 252 de 312

Denominación del Cargo

Técnico/a de Archivo Institucional

Reporta a

Jefe/a del Departamento de Archivo Institucional

Supervisa a:

NA

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades referidas al archivo y manejo de los documentos institucionales, para el desarrollo óptimo de los procesos del Departamento, y el logro de las metas establecidas.

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	Apoyar a las actividades del Departamento de Archivo Institucional, orientado al cumplimiento de los objetivos de la SAS en general y de la Secretaría General, en particular.	D
2	Recibir la documentación y darle entrada en el inventario de documentos del Archivo asignando una codificación que facilite su ubicación física y/o digital.	R
3	Proveer información, al superior inmediato, sobre los materiales y documentos que se incorporan a la dependencia.	R
4	Realizar las tareas indicadas por el/la superior inmediato/a en el marco del procedimiento para la destrucción de documentos o la baja de materiales sin valor.	R
5	Ejecutar el procedimiento para la guarda y manejo de documentos que garantice la conservación y el fácil acceso a los mismos, sujetos a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos, aplicando los sistemas de registros manuales o informáticos correspondientes.	D
6	Clasificar los documentos y/o materiales que se incorporan al Departamento.	R
7	Llevar el registro de usuarios/as que acceden a las distintas documentaciones y generar informes sobre el mismo.	R
8	Redactar Memorandos, u otros documentos, conforme indicaciones de su superior inmediato/a.	R
9	Informar al/la superior inmediato/a sobre las necesidades de mobiliario y equipamiento adecuado para la guarda de los documentos.	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**

Abg. María Elena Román Osorio
Secretaria General





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 253 de 312

Denominación del Cargo
Reporta a
Supervisa a:

Técnico de Digitalización del Archivo Institucional
Jefe/a del Departamento de Archivo Institucional
N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades referidas a la digitalización de los archivos, para el desarrollo óptimo de los procesos del Departamento, y el logro de las metas establecidas.

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	Apoyar a las actividades del Departamento de Archivo Institucional, orientado al cumplimiento de los objetivos de la SAS en general y de la Secretaría General, en particular.	D
2	Recibir y acondicionar la documentación a ser digitalizada.	D
3	Digitalizar todos los documentos recepcionados en el Departamento de Archivo Institucional.	D
4	Organizar una base de datos de documentos digitalizados de manera a facilitar el acceso a dicha información de manera ágil.	D
5	Mantener actualizada la base de datos de los documentos digitalizados en un sistema de almacenamiento.	D
6	Mantener informado al/la jefe/a inmediato/a sobre cualquier circunstancia que amerite su atención.	R
7	Realizar las acciones referidas a la consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos digitalizados, del Departamento de Archivo Institucional.	R
8	Apoyar en la clasificación de los documentos y/o materiales que se incorporan al Departamento.	R
9	Redactar Memorandos, u otros documentos, conforme indicaciones de su superior inmediato/a.	R
10	Realizar las tareas indicadas por el/la superior inmediato/a en el marco del procedimiento para la destrucción de documentos o la baja de materiales sin valor.	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

Abg. Martín Luis Rodríguez Usón
Secretario General
Secretaría de Acción Social





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 254 de 312

Denominación del Cargo

Asistente Administrativo de Archivo Institucional

Reporta a

Jefe/a del Departamento de Archivo Institucional

Supervisa a:

NA

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo operativo/administrativo integral e inmediato, a la gestión del Departamento de Archivo Institucional de la Secretaría General, de forma eficiente y eficaz, a los efectos de colaborar con la consecución de los fines institucionales.

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Coordinar la ejecución de sus tareas con el/la superior inmediato/a.	D
2	Apoyar a las actividades del Departamento de Archivo Institucional, orientado al cumplimiento de los objetivos de la SAS en general y de la Secretaría General en particular.	D
3	Recibir documentos, notas, memos, informes, etc., dirigidos al Departamento de Archivo Institucional.	D
4	Apoyar la ejecución del procedimiento para la guarda y manejo de documentos que garantice la conservación y el fácil acceso a los mismos, sujetos a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos, aplicando los sistemas de registros manuales o informáticos correspondientes.	D
5	Apoyar en la clasificación de los documentos y/o materiales que se incorporan al Departamento.	R
6	Entregar documentos a las diferentes áreas de la institución.	R
7	Realizar fotocopias de documentos del Departamento.	D
8	Archivar documentos del Departamento.	D
9	Colaborar en la digitalización de los documentos recepcionados en el Departamento de Archivo Institucional.	D
10	Redactar memorando, providencias y otros documentos en tiempo y forma.	D
11	Atender y realizar comunicaciones telefónicas y correo electrónico	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga Iv.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Leticia Domínguez Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**





DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Estructura jerárquica de las áreas de trabajo

1. Director/a de Asesoría Jurídica
2. Secretario/a
3. Ujier Notificador/a
4. Jefe/a del Departamento de Dictámenes y Contratos
5. Abogado/a Dictaminante del Departamento de Dictámenes y Contratos
6. Técnico/a Jurídico/a del Departamento de Dictámenes y Contratos
7. Jefe/a del Departamento de Asuntos Legales
8. Abogado/a Dictaminante del Departamento de Asuntos Legales
9. Técnico/a Jurídico/a del Departamento de Asuntos Legales
10. Jefe/a del Departamento de Derechos Humanos
11. Abogado/a Dictaminante del Departamento de Derechos Humanos
12. Técnico/a Jurídico/a del Departamento de Derechos Humanos

Lic. Ana Beatriz Arreaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

Abg. María Leticia Romero Castro
Secretaria General
Subordinada al Sr. Sub





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 256 de 312

Denominación del Cargo: Director/a de Asesoría Jurídica
Reporta a: Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a
Supervisa a: Jefe/a del Departamento de Dictámenes y Contratos
Jefe/a del Departamento de Asuntos Legales
Jefe/a del Departamento de Derechos Humanos
Secretario/a de la Dirección de Asesoría Jurídica
Ujier Notificador (a) de la Dirección de Asesoría Jurídica

OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar a la Máxima Autoridad y directivos de la Institución, en lo referente a los aspectos legales y jurídicos de los asuntos que sean sometidos a su consideración, en cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos u otros instrumentos jurídicos vigentes y concordantes, emitiendo dictámenes según requerimientos de las instancias institucionales.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Asesorar legal y jurídicamente a la Máxima Autoridad de la SAS y a las demás autoridades de la institución, de las diferentes instancias y Programas Sociales, en todos los asuntos institucionales que sean sometidos a su consideración.	REG
2	Ejercer la representación de la Secretaría de Acción Social en los casos solicitados por el Ministro Secretario-Ejecutivo o ante la Procuraduría General de la República, en los trámites administrativos promovidos por o en contra de la institución, o en cualquier caso en que se encuentren comprometidos los intereses de la misma.	REG
3	Dirigir y supervisar las gestiones y trámites relacionados a las funciones de la dirección a su cargo y de los Departamentos subordinados a la misma, en el marco de la visión y misión de la S.A.S., a fin de brindar la suficiente seguridad jurídica de los actos que ordene o mande ejecutar la Máxima Autoridad y las Direcciones de la S.A.S., según sean requeridas.	D
4	Emitir y/o suscribir dictámenes en las cuestiones jurídicas que le sean requeridas por el Ministro-Secretario Ejecutivo de la SAS, por los programas y direcciones.	R
5	Participar de los procesos de elaboración y/o análisis de resoluciones, reglamentos y otros, necesarios para la marcha institucional en cuanto al cumplimiento de sus fines y objetivos, cuando le sean requeridos.	REG
6	Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios a favor de la Institución, mediante el control y verificación de la documentación requerida en las diferentes modalidades de dichas adquisiciones, puestos a su conocimiento.	REG
7	Coadyuvar con la Procuraduría General de la República en todos los procesos judiciales en los cuales la institución es demandada o es demandante.	REG
8	Comunicar a la Procuraduría General de la República sobre las denuncias que la SAS realice ante el fuero penal contra terceros, funcionarios nombrados y contratados.	REG
9	Intervenir en los procesos de resolución de conflictos suscitados con motivo de la ejecución de los programas sociales que involucren a los beneficiarios y en	REG



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 257 de 312

	todos los demás casos en los cuales se vea afectado el patrimonio de la institución, en cumplimiento del Decreto N° 9235/95, reglamentaciones legales vigentes y concordantes.	
10	Emitir y/o suscribir dictámenes sobre los proyectos de Acuerdos, Contratos y/o Convenios de interés para la institución, que sean sometidos a su consideración.	REG
11	Recomendar al Ministro-Secretario Ejecutivo de la SAS, la instrucción de los sumarios administrativos al personal permanente de conformidad con la Ley de la Función Pública y sus reglamentaciones, y para el procedimiento interno reglamentado para la investigación y resolución de denuncias que afectan al personal contratado de la entidad, debiendo, además, sugerir los nombres de los jueces instructores y actuarios que intervendrán en cada causa.	REG
12	Asesorar en los aspectos jurídicos a los responsables de los Programas y Proyectos Sociales, con respecto a contratos, convenios y otros documentos relacionados a la ejecución de programas y proyectos.	REG
13	Ejercer la representación de la institución en las circunstancias que fueren necesarias, ante organismos nacionales o internacionales, por designación de la máxima autoridad.	REG
14	Promover e impulsar el conocimiento de las normativas referentes a los procesos operativos de la SAS, fomentando la capacitación técnica y administrativa de los funcionarios a su cargo.	REG
15	Mantener actualizados los trámites de los procesos judiciales en los que la S.A.S. es parte actora o demandada, tramitados en la Procuraduría General de la Republica, pudiendo para ello solicitar el informe correspondiente a través de la Máxima Autoridad	REG
16	Velar por la vigencia y aplicación de los derechos humanos en los programas y proyectos desarrollados por la SAS, promoviendo su conocimiento, respeto y difusión entre los funcionarios de las distintas dependencias de la institución y los beneficiarios de los programas.	REG
17	Elevar informes, a solicitud de la Maxima Autoridad Institucioinal, sobre cuestiones específicas relacionadas a sus actividades a consideración del mismo.	R

Lic. Ana Beatriz Arrillaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Elena Benítez
Secretaría General



FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 258 de 312

Denominación del Cargo: Secretario/a de la Dirección de Asesoría Jurídica
Reporta a: Director/a de Asesoría Jurídica
Supervisa a: N/A

BJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas apropiadas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Apoyar a su superior inmediato y colaborar con los diferentes Departamentos del área, a los efectos de la ejecución de prioridades, instrumentación de líneas de acción y estrategias operativas.	D
2	Redactar correspondencias, actas, memorandos y otros documentos en tiempo y forma.	D
3	Controlar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos, sistema de archivo de éstos en formato digital y físico.	D
4	Atender y realizar comunicaciones telefónicas y por correo electrónico.	D
5	Registrar y entregar documentaciones de la Dirección a los distintos Departamentos dependientes de la misma.	D
6	Administrar la agenda de actividades y eventos de la Dirección	D
7	Orientar a los funcionarios que acuden a la dependencia en la aclaración de sus consultas y/o en la realización de trámites.	D
8	Mantener organizado el archivo de documentaciones generadas en los diferentes Departamentos de la Dirección	D
9	Proveer en forma oportuna toda la información requerida por su superior relativa a los documentos remitidos y recibidos	D
10	Mantener actualizado el SISGE y el Sistema Informático de la DAJ	D
11	Digitalizar todos los documentos recibidos en orden cronológico teniendo en cuenta fecha y número de Expediente	D

[Firma]
Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

[Firma]
Abg. Martín León Valencia Osorio
Secretario General
Secretaría de Asesoría Jurídica



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 259 de 312

Denominación del Cargo: Ujier Notificador/a
Reporta a: Director/a de Asesoría Jurídica
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar las notificaciones a destinatarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de cumplir con los requisitos de las investigaciones y sumarios administrativos vigentes.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Redactar cédulas de notificación conforme a los pedidos recibidos, por los departamentos dependientes de la Dirección	REG
2	Diligenciar las cédulas de notificación, entregando las mismas a los destinatarios y elaborando el acta respectiva	REG
3	Entregar al responsable del área, las cédulas diligenciadas y/o los acuses de recibos para su remisión al departamento correspondiente o su archivamiento, según el caso.	REG
4	Realizar tareas operativas y administrativas específicas que guarden estrecha relación con la gestión de notificación y documentación respectiva	D
5	Mantener organizado el archivo de las documentaciones generadas	D
6	Proveer en forma oportuna la información requerida por su superior	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

Abg. María Leticia Gómez Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 260 de 312

Denominación del Cargo Jefe/a del Departamento de Dictámenes y Contratos
Reporta a Director/a de Asesoría Jurídica
Supervisa a: Abogado/a/s Dictaminante/s del Departamento
Técnico /a/s Jurídico /a/s del Departamento

OBJETIVOS DEL CARGO

Brindar soporte jurídico – legal para el cumplimiento de sus objetivos, en todos los asuntos institucionales que sean sometidos a su consideración, y a las demás Direcciones e instancias de la Institución.

Garantizar la legalidad y legitimidad de los procesos de adquisición de bienes y servicios a favor de la Institución, mediante el control y verificación de la documentación requerida en las diferentes modalidades de dichas adquisiciones.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Analizar la documentación de los casos puestos a consideración del Departamento y elaborar dictámenes, pareceres e informes jurídicos, respecto a los asuntos solicitados por el/la Director/a Jurídico/a	REG
2	Revisar, aprobar y suscribir los dictámenes, pareceres jurídicos e informes emanados de los Abogados Dictaminantes y del Técnico relacionados con los expedientes asignados al Departamento a su cargo	REG
3	Colaborar en los procesos de elaboración de resoluciones y reglamentos necesarios para la marcha institucional, y/o dictaminar respecto a los mismos, a petición del/a Director/a Jurídico/a.	REG
4	Analizar y dictaminar los proyectos de convenios, contratos y acuerdos en general, puestos a consideración de la Dirección de Asesoría Jurídica.	REG
5	Evaluar documentaciones de los proyectos desarrollados por la institución, en los casos en que se solicite su verificación.	REG
6	Participar como Juez Instructor o Actuario en los Sumarios o investigaciones definidos por la Máxima Autoridad o la Dirección, referente al personal contratado y los que afectan la ejecución del Programa Tekohá u otros administrados por la S.A.S. o como Abogado/a representante de la institución en casos a cargo de la Secretaría de Acción Social	REG
7	Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios a favor de la Institución, mediante el control y verificación de la documentación requerida en las diferentes modalidades de dichas adquisiciones.	REG
8	Analizar y dictaminar sobre los contratos de adquisición de bienes y servicios a ser suscriptos por la Institución.	REG
9	Elaborar informes de la verificación de Escrituras de Transferencias de Calles y Espacios Públicos que otorga la Institución a favor de las distintas municipalidades	REG
10	Analizar y dictaminar sobre las denuncias presentadas por los beneficiarios postulantes y participantes de los programas ante la institución.	REG
11	Acompañar al personal de los programas sociales en los casos en que se requiera una intervención in situ, para el apoyo jurídico necesario	REG



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 261 de 312

Denominación del Cargo: Abogado/a Dictaminante del Departamento de Dictámenes y Contratos
Reporta a: Jefe/a del Departamento de Dictámenes y Contratos
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Elaborar dictámenes, informes y pareceres jurídicos en general, sobre diversos casos sometidos a consideración y análisis del Departamento de Dictámenes y Contratos de la Dirección de Asesoría Jurídica.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Emitir dictámenes, informes jurídico – legales y pareceres jurídicos sobre los casos requeridos.	REG
2	Instruir sumarios administrativos sobre Personal Contratado/a o relacionados a participantes/postulantes del Programa TEKOKA y/o beneficiarios de diversos territorios sociales de la SAS, actuando como Juez Instructor o Actuario	REG
3	Analizar contratos y adendas para los diversos programas y proyectos ejecutados por la institución así como también los relacionados a las adquisiciones de bienes y servicios sometidos a su consideración.	REG
4	Brindar respaldo jurídico en los procedimientos solicitados por los distintos Programas desarrollados por la Institución.	REG
5	Analizar las diferentes situaciones planteadas con relación a la finalización de contratos laborales de funcionarios de la institución.	REG
6	Investigar y evaluar sobre asuntos jurídicos – legales en hechos denunciados y solicitados para una investigación preliminar.	REG
7	Realizar intimaciones de pago a participantes morosos del Programa Tekoha y otros que sean solicitados	REG
8	Preparar el legajo para solicitar a la Escribanía Mayor de Gobierno la protocolización de las unificaciones de fincas de los Inmuebles adquiridos por la Institución.	REG

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 262 de 312

Denominación del Cargo: Técnico/a Jurídico/a del Departamento de Dictámenes y Contratos
Reporta a: Jefe/a del Departamento de Dictámenes y Contratos
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo y asistencia a la Jefatura del Departamento a los efectos del cumplimiento de sus objetivos y funciones en sus intervenciones.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES FUNCIONES ESPECIFICAS	Frecuencia
1	Proporcionar asistencia técnica al Jefe de Departamento en materias de su competencia.	REG
2	Realizar propuestas técnicas que sirvan de insumo para la toma de decisiones vinculadas a la gestión del área.	REG
3	Hacer seguimiento a expedientes procesados por el departamento	REG
4	elaborar informes, a solicitud del superior inmediato, sobre cuestiones específicas relacionadas a sus actividades	R
5	Elaborar informes relacionados al área que impliquen el análisis e interpretación de documentaciones provistas por los Departamentos de la Dirección.	REG
6	Realizar gestiones ante otras instituciones que contribuyan a lograr los objetivos del área	R
7	Colaborar en la preparación de legajos para solicitar a la Escribanía Mayor de Gobierno la protocolización de las unificaciones de fincas de los Inmuebles adquiridos por la Institución.	R
8	Elaborar notas de intimación de pago a aquellos participantes del Programa Tekoha que han incumplido con los pagos establecidos en sus respectivos contratos de compraventa de inmuebles.	R
9	Participar como actuario/a en los casos de sumarios administrativos contra participantes del Programa Tekoha	R
10	Realizar notificaciones cuando le sea solicitado por su superior	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 263 de 312

Denominación del Cargo: Jefe/a del Departamento de Asuntos Legales
Reporta a: Director/a de Asesoría Jurídica
Supervisa a: Abogado/a/s Dictaminante/s
Técnico/a/s Jurídico/a/s

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte Jurídico – Legal respecto a procesos judiciales que afectan el patrimonio de la institución y aquellos suscitados por la ejecución de los programas sociales que involucren a beneficiarios.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Dar seguimiento y controlar todos los procesos y trámites remitidos a la Procuraduría General de la República, pudiendo elaborar los borradores de escritos a ser presentados en casos necesarios y a fin de dar celeridad a los procesos.	REG
2	Analizar la documentación de los casos puestos a consideración del Departamento y elaborar dictámenes, pareceres e informes jurídicos, respecto a los asuntos solicitados por el/la Director/a Jurídico/a.	REG
3	Colaborar con la Procuraduría General de la República, en los trámites de los expedientes judiciales, y realizar el seguimiento de los expedientes judiciales de demandas contra la Institución, ya sean demandas contenciosas administrativas o por cuestiones de orden patrimonial, civiles o laborales.	REG
4	Coadyuvar en los trámites para el impulso de los juicios de mensuras, unificaciones y deslindes de inmuebles adquiridos por la SAS en el marco del Programa TEKOA.	REG
5	Elaborar denuncias, a pedido del/la directora/a Jurídico/a o la Máxima Autoridad, a ser presentados ante el Ministerio Público, acorde a los requerimientos que presentaren.	R
6	Gestionar los distintos documentos y procesos en fiscalías y Juzgados de la Capital, e interior del país.	REG
7	Analizar los casos que deban someterse a procesos judiciales, recomendar en dictamen o parecer jurídico fundado, las acciones que deban ser promovidas y a dicho efecto preparar la documentación necesaria para su remisión a la Procuraduría General de la Republica.	REG
8	Distribuir funciones a los agentes que forman parte de su equipo de trabajo, en forma razonable.	REG
9	Intervenir como Juez/a Instructor/a en los sumarios dispuestos por la Máxima Autoridad de la S.A.S, o como Abogado/a representante de la institución en casos a cargo de la Secretaría de Acción Social.	R
10	Aprobar y suscribir los dictámenes e informes elaborados por los Abogados Dictaminantes relacionados con los expedientes o las actividades asignadas.	REG
11	representar a la Dirección de Asesoría Jurídica ante la Procuraduría General de la República para el impulso de los casos en que la S.A.S. es demandante o demandada, y a solicitud de la Máxima Autoridad en casos en los que deban tratarse los asuntos institucionales sometidos al Departamento	R



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 264 de 312

Denominación del Cargo: Abogado/a Dictaminante del Departamento de Asuntos Legales
Reporta a: Director/a de Asesoría Jurídica
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Elaborar dictámenes, informes jurídicos y pareceres jurídicos en general, sobre diversos casos sometidos a consideración y análisis del Departamento de Asuntos Legales de la Dirección de Asesoría Jurídica.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Emitir Dictámenes, informe jurídico-legales y parecer jurídico sobre los casos requeridos.	REG
2	Analizar contratos y adendas para los diversos programas y proyectos ejecutados por la institución así como también los relacionados a las adquisiciones de bienes y servicios, sometidos a su consideración.	REG
3	Brindar respaldo jurídico en los procedimientos solicitados por los distintos Programas desarrollados por la Institución.	REG
4	Analizar las diferentes situaciones planteadas con relación a la finalización de contratos laborales de funcionarios de la institución.	REG
5	Investigar y evaluar sobre asuntos jurídicos – legales en hechos denunciados y solicitados para una investigación preliminar.	REG
6	Instruir sumarios administrativos sobre Personal Contratado/a o relacionados a beneficiarios/as del Programa TEKOKA y/o beneficiarios de diversos territorios sociales de la SAS, actuando como Juez Instructor/Actuario.	REG
7	Colaborar con la Procuraduría General de la República, en los trámites de los expedientes judiciales, y realizar el seguimiento de los expedientes judiciales de demandas contra la Institución, ya sean demandas contenciosas administrativas o por cuestiones de orden patrimonial, civiles o laborales.	REG

Lic. Ana Beatriz Arellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 265 de 312

Denominación del Cargo
Reporta a
Supervisa a:

Técnico/a Jurídico/a del Departamento de Asuntos Legales
Jefe/a del Departamento de Asuntos Legales
N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo y asistencia a la Jefatura del Departamento, a los efectos del cumplimiento de sus objetivos.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Realizar propuestas técnicas que sirvan de insumo para la toma de decisiones vinculadas a la gestión del área.	D
2	Hacer seguimiento a expedientes procesados por el departamento	REG
3	Diseñar y elaborar informes, a solicitud del superior inmediato, sobre cuestiones específicas relacionadas a sus actividades	REG
4	Elaborar informes relacionados al área que impliquen el análisis e interpretación de documentaciones provistas por los Departamentos de la Dirección.	REG
5	Realizar gestiones ante otras instituciones que contribuyan a lograr los objetivos del área	REG
6	Elaborar notas, informes en base a los requerimientos de los diferentes organismos e instituciones.	R
7	Tramitar documentos y verificar procesos de los expedientes judiciales que se encuentran con trámites administrativos ante la Dirección General de los Registros Públicos, Servicio Nacional de Catastro y Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, entre otras.	R
8	Asistir y dar seguimiento a las denuncias presentadas por los beneficiarios ante la institución.	D
9	Colaborar con la Procuraduría General de la República para la defensa de los territorios sociales adquiridos por la SAS en el marco del Programa TEKOKA,	R
10	Participar como actuario en los sumarios administrativos contra participantes del Programa Tekoha	R
11	Realizar notificaciones cuanrido por su superior	R

[Firma]
Dra. Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

[Firma]
Abg. María Inés Riquelme
Secretaria General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 266 de 312

Denominación del Cargo
Reporta a
Supervisa a:

Jefe/a del Departamento de Derechos Humanos
Director/a de Asesoría Jurídica
Abogado/a Dictaminante
Técnico/a Jurídico/a

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asesoría y asistencia en lo que respecta a la vigencia y aplicación de los derechos humanos en los programas y proyectos desarrollados por la SAS, promoviendo su conocimiento, respeto y difusión entre los funcionarios de las distintas dependencias de la institución y los beneficiarios de los programas.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES FUNCIONES ESPECÍFICAS	Frecuencia
1	Analizar la documentación de los casos puestos a consideración del Departamento y elaborar dictámenes, pareceres e informes jurídicos, respecto a los asuntos solicitados por el/la Director/a Jurídico/a.	D
2	Aprobar y suscribir los dictámenes, pareceres e informes jurídicos elaborados por los Abogados Dictaminantes, o los informes elaborados por los técnicos/as jurídicos/as	D
3	Actuar como enlace entre la SAS y las diversas instituciones, órganos, comisiones interinstitucionales, mesas multisectoriales, etc., que defiendan, promuevan o velen la protección de los Derechos Humanos.	REG
4	Articular acciones con diferentes instituciones, a los efectos de procurar la colaboración de las mismas, en el fortalecimiento de las capacidades de los funcionarios de nuestra institución, en materia de DDHH.	REG
5	Mantener informado al/la Director/a Jurídico/a, acerca de las actividades y novedades del Departamento.	REG
6	Formular recomendaciones en materia de Derechos Humanos, a las distintas dependencias de la Institución, cuando las circunstancias lo ameriten.	R
7	Evaluar avances del cumplimiento de los compromisos asumidos como institución, relativos a los DDHH.	REG
8	Recopilar información de las distintas dependencias de la SAS, relativas a la protección de los derechos humanos en el marco de los diversos proyectos desarrollados por nuestra institución, a fin de procesarla conforme a las necesidades.	REG
10	Intervenir como Juez/a Instructor/a en los sumarios dispuestos por la Máxima Autoridad de la S.A.S, o como Abogado/a representante de la Institución en casos a cargo de la Secretaría de la Función Pública.	E
11	Promover la cultura del respeto y práctica de los Derechos Humanos, dentro y fuera de la Institución.	D
12	Controlar la correcta utilización de los bienes patrimoniales bajo su custodia.	



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 267 de 312

13	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos	D
14	Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad	D
15	Capacitar al personal de la Institución en materia de Derechos Humanos mediante la realización de seminarios, talleres, cursos u otros medios idóneos	REG
16	Coordinar las actividades del grupo de formador de formadores en derechos humanos de la institución.	REG
17	Elaborar y ejecutar un plan de capacitación anual para funcionarios y participantes de los programas de la SAS, en temas de Derechos Humanos con la participación	REG.


Lic. Ana Beatriz Arreaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 268 de 312

Denominación del Cargo Abogado/a Dictaminante
Reporta a Jefe/a del Departamento de Derechos Humanos
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Elaborar dictámenes, informes y pareceres jurídicos en general, sobre diversos casos sometidos a consideración y análisis del Departamento de Derechos Humanos.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES FUNCIONES ESPECÍFICAS	Frecuencia
1	Emitir dictámenes, informes jurídico – legales y parecer jurídico sobre los casos requeridos.	REG
2	Instruir sumarios administrativos sobre Personal Contratado/a o relacionados a beneficiarios/as del Programa TEKOKA y/o beneficiarios de diversos territorios sociales de la SAS, actuando como Juez Instructor/Actuario.	E
3	Analizar contratos y adendas para los diversos programas y proyectos ejecutados por la institución así como también los relacionados a las adquisiciones de bienes y servicios, sometidos a su consideración	REG
4	Brindar respaldo jurídico en los procedimientos solicitados por los distintos Programas desarrollados por la Institución.	D
5	Analizar las diferentes situaciones planteadas con relación a la finalización de contratos laborales de funcionarios de la institución.	D
6	Investigar y evaluar sobre asuntos jurídicos – legales en hechos denunciados y solicitados para una investigación preliminar.	E
7	Apoyar a la jefatura en las acciones de articulación con diferentes instituciones, a los efectos de procurar la colaboración de las mismas, en el fortalecimiento de las capacidades de los funcionarios de nuestra institución, en materia de DDHH.	REG
8	Acompañar, los procesos de recopilación d información de las distintas dependencias relativas a la protección de los derechos humanos en el marco de los diversos proyectos desarrollados por nuestra institución, a fin de procesar conforme a las necesidades.	REG
9	Apoyar a la jefatura en los procesos de recabar datos de las distintas dependencias de la SAS, a los efectos de verificar el cumplimiento de los derechos humanos	REG
10	Integrar las mesas de trabajos institucionales e interinstitucionales sobre los temas relacionados a la implementación del enfoque de los derechos humanos en los procesos institucionales e interinstitucionales.	REG
11	Realizar las acciones necesarias para los procesos de capacitación en temas de derechos humanos, a través de la realización de Seminarios, talleres, cursos u otros medios idóneos.	REG
12	Apoyar en la Coordinación del programa de formador de formadores en derechos humanos de la institución, conforme al plan anual establecido por el departamento.	REG

LIC. Ana Beatriz Arreaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 269 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a Jurídico/a del Departamento de Derechos Humanos.
Reporta a Jefe/a del Departamento Derechos Humanos
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo y asistencia a la Jefatura del Departamento a los efectos del cumplimiento de sus objetivos y funciones.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Proporcionar asistencia técnica al Jefe de Departamento en materias de su competencia.	E
2	Hacer seguimiento a expedientes procesados por el departamento	D
3	Diseñar gráficos estadísticos y materiales de difusión o promoción, mediante herramientas informáticas, a solicitud del superior inmediato, sobre cuestiones específicas relacionadas a sus actividades	R
4	Elaborar informes relacionados al área que impliquen el análisis e interpretación de documentaciones provistas por el Departamento.	R
5	Realizar gestiones ante otras instituciones que contribuyan a lograr los objetivos del área.	S
6	Apoyar la organización de eventos organizados por el departamento, asegurando la disponibilidad de los insumos necesarios.	REG
7	Llevar un sistema de registro y control en formato digital y físico de los documentos generados por el departamento, como resultado de las actividades realizadas y los determinados por el superior.	D
8	Confeccionar informes de resultados de actividades y otros en coordinación con los dependientes del departamento	REG
9	Apoyar en las acciones de controles de cumplimiento de plazo de los procesos y emisión de documentos del departamento llevando un registro informático adecuado.	D

Lic. Ana Beatriz Arreaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARIA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION

Estructura jerárquica de las áreas de trabajo

13. Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación.
14. Técnico/a Administrativo/o
15. Jefe del Departamento de Redes y Servidores
16. Técnico/a de Redes y Mantenimiento
17. Técnico/a en Seguridad de la Información
18. Técnico/a en Infraestructura y Telecomunicaciones
19. Técnico/a en Servidores y Almacenamiento
20. Jefe/a del Departamento de Desarrollo y Sistemas de Gestión.
21. Analista de Sistemas
22. Técnico/a Desarrollador
23. Técnico/a de Base de Datos

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 271 de 312

Denominación del Cargo Director/a de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Reporta a Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a

Supervisa a: Técnico/a Administrativo.
Jefe/a de Redes y Servidores
Jefe/a de Desarrollo y Sistemas de Gestión
Jefe/a de Soporte Técnico Informático

OBJETIVO DEL CARGO

Impulsar y proveer soluciones tecnológicas innovadoras para que las dependencias de la Institución contribuyan al cumplimiento de las políticas institucionales; garantizando el acceso, operación, funcionamiento, disponibilidad e implementación de tecnologías y sistemas de información acorde a las necesidades, a través de la ejecución y desarrollo de procesos informáticos y tecnológicos.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Organizar y dirigir las tareas para definir el Plan de Desarrollo Tecnológico, siguiendo los lineamientos del Plan de Estratégico Institucional	REG
2	Analizar y definir los sistemas, estructuras, organización y soportes de la información necesaria para la Institución.	REG
3	Planificar y coordinar con las Jefaturas respectivas las tareas de desarrollo de los sistemas, mantenimiento y/o mejora de infraestructura tecnológica requeridos efectuando análisis de viabilidad, cronograma de implementación y otros.	REG
4	Supervisar la aplicación de normas y procedimientos del ciclo de vida del Software y Mantenimiento de Sistemas.	R
5	Supervisar el soporte técnico a los usuarios de la Institución en lo referente a utilización, mantenimiento y reparación de los equipos informáticos tales como computadoras personales, impresoras, scanner y otros.	R
6	Solicitar el suministro adecuado de recursos humanos y materiales, para el cumplimiento de las actividades del área.	E
7	Supervisar los requerimientos en materia de equipamiento, conectividad, servicios, actualizaciones, licenciamientos, soporte a usuarios, y crecimiento de parque instalado en coincidencia con el	REG

Lic. Ana Beatriz Arellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo el futuro hoy

**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 272 de 312

	desarrollo progresivo de las actividades de la institución.	
8	Supervisar el mantenimiento de los equipos, autorizando las solicitudes de reparación y realizar el seguimiento hasta la recepción del servicio en conformidad.	E
9	Dirigir y/o elaborar las especificaciones técnicas y validar requisitos Contractuales del Pliego de Bases y Condiciones de Licitaciones, Concursos de Ofertas y Consultorías, para la adquisición de equipos; componentes informáticos y/o software.	R
10	Participar o designar un representante en el Comité de Evaluación de Ofertas en las Licitaciones o Concursos de Ofertas para la adquisición de Equipos y componentes informáticos y/o software.	E
11	Vigilar la implementación efectiva de las políticas de seguridad de la SAS: controles de acceso, instalación o actualización de antivirus, eliminación de virus, procedimientos de utilización de discos magnéticos, acceso físico a los equipos y servidores de la institución, custodia y realización de copias de seguridad.	REG
12	Definir y coordinar con la Dependencia pertinente, la capacitación y adiestramiento del personal en el uso de tecnologías de información	E

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 273 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a administrativo.
Reporta a Director/a de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Supervisa a: No aplica.

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas apropiadas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Apoyar y colaborar con su superior inmediato y los diferentes Departamentos de la Dirección, a los efectos de ejecución de prioridades, instrumentación de líneas de acción y estrategias operativas.	D
2	Redactar correspondencias, actas, memorando y otros documentos en tiempo y forma.	D
3	Controlar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos, sistema de archivo de éstos en formato digital y físico.	D
4	Atender y realizar comunicaciones telefónicas y correo electrónico, así como las derivaciones de solicitudes de soporte técnico.	D
5	Registrar y entregar documentaciones de la Dirección a los distintos Departamentos dependientes de la misma.	D
6	Administrar la agenda de actividades y eventos de la Dirección	S
7	Orientar a los funcionarios que acuden a la dependencia en la aclaración de sus consultas y/o en la realización de trámites.	S
8	Mantener organizado el archivo de documentaciones generadas en los diferentes Departamentos de la Dirección	D
9	Proveer en forma oportuna toda la información requerida por su superior relativa a los documentos remitidos y recibidos	S
10	Digitalizar todos los documentos recepcionados en orden cronológico teniendo en cuenta fecha y número de Expediente	D
11	Gestionar las documentaciones administrativas concernientes a las adquisiciones y recepciones de nuevos equipos y servicios de tecnología.	R
12	Representar a la Dirección ante instancias administrativas como el MECIP, POA, PAC, PEI, PISAS y otros procesos internos similares.	REG
13	Realizar otra tarea encomendada por la Dirección.	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 274 de 312

Denominación del Cargo Jefe/a del Dpto. de Redes y Servidores
Reporta a Director/a de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Supervisa a: Técnico/a /a del Dpto. De Redes y Mantenimiento, Técnico/a en Seguridad de la Información, Técnico/a en Infraestructura y Telecomunicaciones, Técnico/a en Servidores y Almacenamiento

OBJETIVO DEL CARGO

Proveer servicios de soporte de redes y servidores a todas las dependencias de la SAS, garantizando la conectividad, desarrollando acciones que promuevan ejecutar medidas preventivas, de manera a resguardar los servidores, las instalaciones de redes y equipos de comunicación de todas las dependencias de la SAS.

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	Diseñar, instalar, operar, supervisar, mantener y fiscalizar la Infraestructura Física de la Red de datos y comunicaciones (cableado, equipos de red, WIFI, etc.) y sus enlaces tanto para los funcionarios de Planta como con los proveedores de Internet.	REG
2	Operar, mantener y actualizar los servicios de: correo electrónico institucional, servidores web, servicio DNS, internet y otros.	REG
3	Proponer e implementar nuevos proyectos para la Dirección de Tecnología de la Información.	E
4	Mejorar continuamente la implementación/instalación de la infraestructura de red con el objetivo de incrementar la confiabilidad de la Red.	REG
5	Proveer un servicio institucional de Red estable.	D
6	Participar en la negociación de los contratos con los proveedores de Internet y los proveedores de interconexión de la Red Metropolitana.	E
7	Mantener disponibles las bases de datos y los sistemas de gestión de información de la Institución, sean éstos independientes o integrados, y que se encuentren alojadas en el Centro de Datos de la SAS.	D
10	Confeccionar normativas del uso aceptable y política de seguridad de la red	REG
	Elegir la tecnología (Hardware y Software) a ocupar para prestar un servicio de red y de comunicación.	E
12	Confeccionar la política sobre la instalación y operación de los puntos de Red.	REG
13	Recibir y remitir documentaciones referidas a solicitudes de trabajos del Departamento.	D
14	Investigar los nuevos avances y desarrollo de la tecnología para su	REG



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo el futuro hoy

**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 275 de 312

	posible incorporación en la infraestructura de la Dirección.	
15	Vigilar la implementación efectiva de las políticas de seguridad de la SAS: controles de acceso, instalación o actualización de antivirus, eliminación de virus, procedimientos de utilización de discos magnéticos, acceso físico a los equipos y servidores de la institución, custodia y realización de copias de seguridad.	REG


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**


Abg. María del Socio y María Osorio
Secretaría General
Sol. Total. Sol. Total. Sol. Total.





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 276 de 312

Denominación del Cargo

Técnico/a de Redes y Mantenimiento

Reporta a

Jefe/a del Dpto. de Redes y Servidores

Supervisa a:

N/A

OBJETIVO DEL CARGO

El Técnico de Redes y Mantenimiento se encarga de solucionar incidencias relacionadas con las redes informáticas y los dispositivos que la gestionan la misma. Asimismo, también se encarga de dar soporte en cuanto al mantenimiento de los equipos de networking (realiza arreglos físicos y tareas rutinarias en relación con las redes)

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	En entornos con configuraciones estáticas, asigna los nombres y las direcciones IP de los ordenadores de todas las redes informáticas.	R
2	El técnico se encarga del mantenimiento de la red, de las posibles ampliaciones físicas, de la sustitución de cableado, etc.	E
3	Se encarga de la instalación de los Equipos de Networking donde es necesario la puesta en funcionamiento.	R
4	Puede incluso re configurar dispositivos como los <i>routers</i> con el apoyo del encargado del área.	REG
5	Se encarga de realizar el mantenimiento de los dispositivos de comunicaciones según cronograma preestablecido.	REG
6	Realizar tareas de asistencia a usuarios de LANs e instalación de programas de aplicación relacionados a networking.	R
7	Verificar los equipos tecnológicos y servicios adquiridos por la SAS conforme los pliegos de bases y condiciones del llamado.	R
8	Elaboración de informe técnicos de los equipos tecnológicos de recepción para su posterior análisis y aprobación	R
9	Registrar en el sistema de control los equipos tecnológicos	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 277 de 312

Denominación del Cargo
Reporta a
Supervisa a:

Técnico/a en Seguridad de la Información
Jefe/a del Dpto. de Redes y Servidores
No Aplica.

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar los servicios de seguridad de los datos en la institución en todos servicios informáticos, a través de la planeación, coordinación y administración de los procesos de seguridad informática, así como también difundir la cultura de la importancia de la seguridad en la información.

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Monitoreo y vigilancia de los sistemas informáticos implementados.	D
2	Análisis de vulnerabilidades en redes, webs y dispositivos móviles.	D
3	Gestión y resolución de incidencias de seguridad.	R
4	Análisis forense sobre entornos Windows y Linux.	E
5	Uso de herramientas y técnicas de Pentesting.	R
6	Proporcionar soporte técnico en la instalación, configuración, administración y utilización del antivirus institucional.	R
7	Supervisar y evaluar la prestación de los servicios informáticos proporcionados por terceros a la infraestructura tecnológica de la institución.	R
8	Concienciación de usuarios en cuanto a la seguridad informática.	REG
9	Diseño e implementación de arquitecturas de seguridad de redes.	E
10	Configuración de los Equipos de Borde para protección de intrusiones en materias de cyber seguridad (Firewall, IDS, etc)	R
11	Verificar los equipos tecnológicos y servicios adquiridos por la SAS conforme los pliegos de bases y condiciones del llamado.	R
12	Elaboración de informe técnicos de los equipos tecnológicos de recepción para su posterior análisis y aprobación	R
13	Registrar en el sistema de control los equipos tecnológicos	R

Lic. Ana Beatriz Arellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 278 de 312

Denominación del Cargo
Reporta a
Supervisa a:

Técnico/a en Infraestructura y Telecomunicaciones
Jefe/a del Dpto. de Redes y Servidores
No Aplica.

OBJETIVO DEL CARGO

Controlar las conexiones externas de redes tanto de servicios de internet, telefonía ip, conexiones vpn, así como mantener en funcionamiento la Central Telefónica VOIP y el Sistema de Circuito Cerrado de Video vigilancia.

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Debe monitorear y administrar cualquier inconveniente que exista en las conexiones externas que la institución posea.	R
2	Realizar instalación y configuración de vpn para los servicios que se requiera según sea la necesidad.	E
3	Monitorización y administración de la Central Telefónica VOIP.	REG
4	Configurar, administrar y puesta en funcionamiento teléfonos voip en todas las dependencias.	R
5	Control, administración y monitorización del Sistema de Circuito Cerrado de video vigilancia IP.	REG
6	Verificar los equipos tecnológicos y servicios adquiridos por la SAS conforme los pliegos de bases y condiciones del llamado.	R
7	Elaboración de informe técnicos de los equipos tecnológicos de recepción para su posterior análisis y aprobación.	R
8	Registrar en el sistema de control los equipos tecnológicos	R
9	Verificar los equipos tecnológicos y servicios adquiridos por la SAS conforme los pliegos de bases y condiciones del llamado.	R
10	Elaboración de informe técnicos de los equipos tecnológicos de recepción para su posterior análisis y aprobación	R
11	Registrar en el sistema de control los equipos tecnológicos	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Inés Zamboni Osi
Secretaria General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 279 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a en Servidores y Almacenamiento
Reporta a Jefe/a del Dpto. de Redes y Servidores
Supervisa a: No Aplica.

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de equipos servidores, así como también la implementación de sistemas de resguardo de todos los datos, crear soluciones de almacenamiento todas las plataformas necesarias.

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Define la estructura de recursos compartidos; configura qué recursos tiene acceso cada funcionario.	R
2	Realiza la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los webservices solicitados.	REG
3	Planificar e implementar el aprovisionamiento de los datos y aplicaciones para su posterior uso.	E
4	Garantizar la seguridad de las bases de datos, realizar copias de seguridad de todos los sistemas y llevar a cabo la recuperación ante desastres.	D
5	Diseñar la distribución de los datos y las soluciones de almacenamiento.	R
6	Analizar y reportar datos que ayuden a la toma de decisiones en la inteligencia en aprovisionamientos.	R
7	Instalar los Sistemas Operativos en los hosts donde se encuentran almacenadas las Máquinas Virtuales.	REG
8	Se Encarga de la administración del correo institucional y los demás servicios ofrecidos por la Dirección.	REG
9	Actualizar a las tecnologías vigentes, mediante la asistencia a capacitaciones tanto internas como externas, según sea requerido por el Departamento/Área.	R
10	Verificar los equipos tecnológicos y servicios adquiridos por la SAS conforme los pliegos de bases y condiciones del llamado.	R
11	Elaboración de informe técnicos de los equipos tecnológicos de recepción para su posterior análisis y aprobación	R
12	Registrar en el sistema de control los equipos tecnológicos	R

LIC. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 280 de 312

Denominación del Cargo Jefe/a del Departamento de Desarrollo y Sistemas de Gestión.

Reporta a Director/a de la Dirección de Tecnología de la Información

Supervisa a: Analista de Sistemas.
Técnico/a Desarrollador.
Técnico/a de Base de Datos

OBJETIVO DEL CARGO

Efectuar el mantenimiento y control de los programas que componen los sistemas de información, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Diseñar, desarrollar e implementar sistemas y aplicaciones para uso interno Institucional.	D
2	Realizar el mantenimiento de sistemas implementados dentro de la Institución.	D
3	Diseñar, administrar e implementar bases de datos para la Institución.	R
4	Compilar informaciones para las bases de datos de los Programas Sociales de la SAS a fin de emitir reportes consolidados.	R
5	Crear scripts (códigos) para copias de respaldos de los distintos sistemas y bases de datos implementados en la Institución como apoyo al Departamento de Redes y Servidores.	D
6	Asesorar para implementación de sistemas externos o internos: reunión con usuarios y/consultores, factibilidad de implementación, análisis de requerimientos, aceptación de interfaces.	E
7	Implementar el Formulario de Control de Cambios y registrar las solicitudes realizadas por los usuarios para la modificación de las aplicaciones desarrolladas.	E
8	Mantener actualizada la Gestión de la Configuración de los diferentes sistemas desarrollados en el Departamento.	D
9	Sugerir la automatización de procesos a través de proyectos de sistemas de información para ser implementados.	D
10	Analizar y llevar adelante la implementación de sistemas externos.	R
11	Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas de gestión desarrollados en el Departamento y otros que puedan implementarse.	E
12	Investigar los nuevos avances y desarrollo de la tecnología para su posible incorporación en los sistemas.	REG
13	Participar en la recepción de los bienes, valores y servicios contratados, suscribir Actas de Recepción para la inspección correspondiente en base al contrato de adjudicación y pliego de bases y condiciones e informar a la Dirección Administrativa, para su conocimiento.	E
14	Supervisar la elaboración órdenes de pago de servicios de acuerdo a las necesidades y refrendarlas para su envío.	E
15	Verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en las contrataciones, realizar la solicitud de facturas a los proveedores y preparación de los legajos para procesar el pago de las Facturas.	E

Lic. Ana Beatriz Arellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas,
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 281 de 312

Denominación del Cargo: Analista de Sistemas.
Reporta a: Jefe/a del Departamento de Desarrollo y Sistemas de Gestión.
Supervisa a: No aplica.

OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar sistemas, diseñar bases de datos y administrarlas según necesidad institucional, realizar la implementación efectiva de los sistemas internos o externos para la institución.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Participar en la definición del sistema a ser automatizados tomando en cuenta todas las necesidades de los usuarios involucrados, así como elaborar los proyectos bajo los procedimientos dados por la institución.	E
2	Evaluar solicitudes de proyectos nuevos o reingeniería de sistemas de información con el fin de determinar su factibilidad mediante un estudio de técnico.	E
4	Diseñar el modelado de negocios, interfases de usuarios y prototipos de reportes requeridos por los sistemas de información.	D
5	Codificar los programas en el lenguaje de programación (de código abierto o propietario) cumpliendo con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y performance requeridos.	REG
6	Ejecutar todas las pruebas necesarias al sistema de acuerdo a parámetros de evaluación preestablecida, con la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos previstos para el sistema	D
7	Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales.	REG
8	Efectuar estudios y cambios necesarios, considerando previamente la evaluación, el mantenimiento y/o actualización del sistema, corrigiendo deficiencias e implantando mejoras solicitadas.	E
7	Diseñar, administrar e implementar bases de datos en las diferentes plataformas.	E
8	Realizar los procesos periódicos de backups (diarios, mensuales, semestrales) efectuar el almacenamiento interno y externo correspondiente; llevando el control correspondiente	R
9	Capacitar y brindar soporte a los usuarios de los aplicativos informáticos desarrollados y administrados por el departamento, proporcionando la documentación técnica correspondiente.	R

Lic. Ana Beatriz Arreaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 282 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a Desarrollador.
Reporta a Jefe/a del Departamento de Desarrollo y Sistemas de Gestión.
Supervisa a: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar sistemas, diseñar bases de datos y administrarlas según necesidad institucional, realizar la implementación efectiva de los sistemas internos o externos para la institución.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Diseñar los diagramas de lógica cumpliendo con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y performance requeridos	E
2	Codificar los programas en el lenguaje de programación señalado cumpliendo con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y performance requeridos.	D
3	Cumplir con los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información	REG
4	Preparar los trabajos de compaginación, pruebas y verificación de los programas, asegurando la validez de los resultados.	D
5	Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales.	R
6	Participar en la implantación de los sistemas de información, en las áreas correspondientes	E
7	Capacitar y brindar soporte a los usuarios de los aplicativos informáticos desarrollados, proporcionando la documentación técnica correspondiente.	D
8	Efectuar el mantenimiento de los aplicativos o sistemas de información desarrollados	D

LIC. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Leticia Torres



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 283 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a de Base de Datos.
Reporta a Jefe/a del Departamento de Desarrollo y Sistemas de Gestión.
Supervisa a: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO

Planear y diseñar la arquitectura de datos, desarrollar e implantar estándares y procedimientos de seguridad e integridad de la información, realizando labores de administración y mantenimiento de las bases de datos, asimismo, propone alternativas de adquisición de software de base de datos.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Gestionar estados y accesos a las bases de datos y mantener las restricciones establecidas por el jefe de seguridad informática.	E
2	Diseñar el modelamiento de la base de datos conjuntamente con el equipo de desarrollo de proyectos de sistemas de información.	D
3	Desarrollar actividades de preparación de entrada de datos.	D
4	Determinar los modelos lógicos y físicos de datos y los métodos de acceso.	R
5	Definir el contenido lógico y físico de las bases de datos.	REG
6	Establecer la metodología de desarrollo de bases de datos.	E
7	Preparar el plan de desarrollo de sistemas en base de datos, en concordancia con los planes de desarrollo de sistemas de información.	E
8	Realizar los procesos periódicos de backups (diarios, mensuales, semestrales) efectuar el almacenamiento interno y externo correspondiente; llevando el control correspondiente	D

Lic. Ana Beatriz Arreaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Estructura jerárquica de las áreas de trabajo

1. **Director/a de Gestión y Desarrollo de Personas**
2. Secretario/a
3. Auxiliar Administrativo/a**
4. Técnico Administrativo
5. **Jefe/a del Departamento Desarrollo y Bienestar del Personal**
6. Técnico/a de Desarrollo y Bienestar
7. Técnico/a de Salud Ocupacional
8. Auxiliar Administrativo/a**
9. **Jefe/a del Departamento de Administración de Personal**
10. Técnico/a de Legajos y Contratos
11. Técnico/a de Control del Personal
12. Técnico/a de Salarios
13. Técnico/a Administrativo/a


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO


Abg. María Inés de los Angeles
Secretaria de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 285 de 312

Denominación del Cargo Director/a de Gestión y Desarrollo de Personas.
Reporta a Ministro/a Secretario/a Ejecutivo
Supervisa a Jefe/a de Departamento de Desarrollo y Bienestar del Personal.
Jefe/a de Departamento de Administración del Personal
Técnico/a Administrativo/a
Secretario/a
Auxiliar Administrativo/a

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de personas, orientada a los principios de eficiencia y calidad en el servicio.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES FUNCIONES ESPECÍFICAS	Frecuencia
1	Diseñar y proponer políticas de gestión de personas.	REG
2	Dirigir y supervisar la elaboración, ejecución y control del plan anual de formación y capacitación.	M
3	Gestionar los procesos relacionados con la incorporación, mantenimiento y desvinculación de las personas.	REG
4	Supervisar la implementación de sistemas o procedimientos de selección, inducción, capacitación, evaluación y bienestar de los funcionarios de la institución.	R
5	Proveer de información respecto de la dotación del personal ante las instancias u organismos del estado.	REG
6	Contar con información estadística actualizada del personal que presta servicio en la institución.	REG
7	Coordinar la elaboración y/o actualización de reglamentaciones internas que guarden relación con la gestión de personas.	R
8	Supervisar y suscribir las liquidaciones de salarios y otras remuneraciones del personal.	M
9	Aplicar las sanciones que resulten de las investigaciones o sumarios administrativos, conforme a las reglamentaciones vigentes.	E
10	Realizar seguimiento a los sumarios administrativos aplicados a funcionarios de la Institución por la Secretaria de la Función Pública a través de la Dirección de Asesoría Jurídica.	E
11	Actuar como nexo institucional ante la Secretaria de la Función Pública como organismo central normativo para la función pública y desarrollo institucional de las entidades estatales.	REG
12	Planificar la dotación de personal de las diferentes dependencias de la institución.	A
13	Gestionar la suscripción de los contratos de prestación de servicio del personal.	REG
14	Disponer medidas correctivas y de mejora continua en la actualización y custodia de los legajos del personal	A
15	Asesorar a la Máxima Autoridad Institucional en cuanto a la distribución de compensaciones monetarias y no monetarias.	REG



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 286 de 312

Denominación del Cargo

Secretario/a

Reporta a

Director/a de Gestión y Desarrollo de Personas

Supervisa a:

N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas apropiadas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Procesar y registrar la documentación interna y externa	D
2	Proporcionar información y realizar reclamos referentes a documentos pendientes relativos al personal de la institución.	REG
3	Redactar correspondencias, actas, memorando y otros documentos en tiempo y forma.	D
4	Controlar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos, sistema de archivo de éstos en formato digital y físico.	D
5	Administrar la agenda de actividades y eventos de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas y sus Departamentos.	D
6	Diseñar y elaborar informes, a solicitud del superior inmediato, sobre cuestiones específicas relacionadas a sus actividades.	R
7	Mantener organizado el archivo de documentaciones generadas en los diferentes Departamentos de la Dirección.	REG
8	Orientar a los funcionarios que acuden a la dependencia en la aclaración de sus consultas y/o en la realización de trámites.	D
9	Proveer en forma oportuna toda la información requerida por su superior relativa a los documentos remitidos y recibidos.	D
10	Proporcionar información y realizar reclamos referentes a documentos pendientes.	D

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

Alf. María Cecilia Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 287 de 312

Denominación del Cargo

Técnico/a administrativo/a

Reporta a

Director/a de Gestión y Desarrollo de Personas

Supervisa a:

N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al desarrollo óptimo de los procesos de la Dirección, para el logro de las metas establecidas

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Diseñar y elaborar informes, a solicitud del superior inmediato, sobre cuestiones específicas relacionadas a sus actividades.	R
2	Elaborar informes relacionados a los resultados de los trabajos de selección, capacitación, evaluación del desempeño u otro tipo de actividades que impliquen el análisis estadístico e interpretación de los mismos.	R
3	Diseñar y gestionar bases de datos de funcionarios, relacionados con los procesos realizados desde la Dirección y mantener actualizado el sistema con la información pertinente.	M
4	Elaborar planillas de resúmenes de resultados correspondientes a procesos de selección en el desarrollo de los concursos públicos de oposición.	R
5	Confeccionar informes de resultados de evaluaciones de desempeño por cada funcionario en coordinación con el Departamento de Desarrollo y Bienestar del Personal.	R
6	Elaborar actas de reuniones realizadas en el marco de los procesos gestionados por la Dirección y otros informes relacionados.	REG
7	Elaborar presentaciones utilizando las nuevas herramientas tecnológicas disponibles para la exposición de los diferentes resultados de trabajos realizados en plenaria.	R
8	Elaborar informes utilizando tablas dinámicas a fin de organizar la información de resultados de trabajos para su análisis e interpretación.	R
9	Orientar a las personas que acuden a la dependencia en la aclaración de sus consultas y/o en la realización de trámites.	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**

Abg. María Estela Gómez
Secretaría General
Secretaría de Acción Social





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 288 de 312

Denominación del Cargo

Auxiliar Administrativo/a**

Reporta a

Director/a de Gestión y Desarrollo de Personas

Supervisa a:

N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar el desarrollo óptimo de los procesos del área para el logro de las metas establecidas

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Entrega y recepción de documentos a distintas dependencias de la SAS.	D
2	Redactar notas, memos, informes o circulares según las indicaciones del superior inmediato.	D
3	Mantener organizados los documentos recepcionados.	REG
4	Retirar materiales para la oficina.	R
5	Realizar fotocopias y ensobrado de documentos.	R
6	Atención y derivación de llamadas.	D

Lic. Ana Beatriz Arellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 289 de 312

Denominación del Cargo Jefe/a de Departamento de Desarrollo y Bienestar del Personal.
Reporta a Director/a de Gestión y Desarrollo de Personas
Supervisa a: Técnico/a de Desarrollo y Bienestar.
Técnico/a de Salud Ocupacional.
Auxiliar Administrativo/a**

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar las acciones tendientes a lograr el desarrollo y bienestar del personal de la institución.

en	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Planificar la ejecución de procesos, actividades y tareas correspondientes la incorporación de personas, desarrollo, y ejecución de programas de bienestar del personal	A
2	Identificar e implementar procesos correspondientes a la incorporación de personas según procedimientos de selección vigente (diseño y publicación del llamado a concurso de oposición, recepción de las postulaciones y organización de las entrevistas).	R
3	Dirigir la realización de los procedimientos de evaluación de desempeño, movilidad laboral y diagnóstico del clima laboral institucional e informar los resultados, a los responsables de áreas para su conocimiento.	R
4	Diagnosticar las necesidades de capacitación y diseñar los programas anuales de capacitación y administrar las evaluaciones de las capacitaciones en las cuales han participado el personal	A
5	Promover acciones dentro de las cuales puedan preverse riesgos que puedan ocasionar daño a la salud mental y física del personal, proponer reglamentaciones de seguridad e higiene laboral y acciones concretas.	D
6	Brindar asistencia en los casos de enfermedad para realizar trámites ante instituciones de salud.	E
7	Implementar las políticas para las personas con discapacidad.	REG
8	Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones, para mejorar la ejecución de actividades.	D
9	Desarrollar estrategias de protección y promoción de la salud en el ambiente de trabajo, por medio de la promoción de su bienestar físico, mental y social.	D
10	Diseñar, proponer e implementar el estudio de clima laboral de la institución.	A
11	Proponer a políticas de promoción de personal y planes de carrera.	D
12	Realizar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las siguientes aristas: inducción, capacitación, formación y re inducción	R
13	Planificar y dar seguimiento a las actividades referentes al rendimiento del personal (evaluación de desempeño, administración del rendimiento).	R
14	Desarrollar el diagnóstico de requerimiento de personal y el plan de dotación de personal.	A

Lic. Ana Beatriz Arellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO



 SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL  GOBIERNO NACIONAL Construyendo el futuro hoy	
MANUAL DE FUNCIONES SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL	VERSION 01 PÁG: 290 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a de Desarrollo y Bienestar
Reporta a Jefe/a del Departamento Desarrollo y Bienestar del personal
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO.
Apoyar al desarrollo óptimo de los procesos del Departamento, para el logro de las metas establecidas.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica operativa, planificada con los responsables de las áreas en las cuales desempeña sus funciones y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo	REG
2	Controlar la ejecución de sus actividades, procesos y funciones propias del área de competencia	D
2	Elaborar propuestas de mejores condiciones de ambiente de trabajo	REG
4	Contribuir con la valoración del servidor público por medio de la promoción de su bienestar mental y social.	R
5	Participar en el diseño e implementación de estudio de clima laboral de la institución.	A
6	Procesar la inclusión y exclusión de los/as Titulares, Beneficiarios/as y Adherentes del Seguro Médico y todas las gestiones relacionadas	R
7	Procesar la inclusión y exclusión de los/as Titulares, Beneficiarios/as del Seguro de Vida y todas las gestiones relacionadas	R
8	Recepcionar y archivar documentaciones relacionadas a los seguros médico y de vida incluyendo reporte de servicios utilizados, visaciones y diagnósticos	R
9	Monitorear la cobertura de los servicios prestados	REG
10	Informar permanentemente de todas las actividades realizadas en cuanto a la implementación de los seguros médico y de vida al/la Jefe/a de Dpto. de Desarrollo y Bienestar del Personal	R
11	Asesorar al personal de la institución acerca de todos los detalles relacionados a la cobertura de los seguro médico y de vida	R
12	Apoyar al equipo técnico de trabajo en las actividades de recepción y archivo de documentaciones y monitoreo de cobertura	R
13	Elaborar perfiles de puestos.	R
14	Elaborar bases y condiciones de los llamados a concursos.	R
15	Realizar, apoyar y colaborar en los procesos de selección.	R
16	Administrar, evaluar y elevar informes de las pruebas psicométricas de los postulantes a los diversos concursos.	R
17	Iniciar, desarrollar, implementar y dar seguimiento a la promoción del personal y a los planes de carrera.	E
18	Participar en la elaboración del Plan de formación y capacitación de la Institución	


Lic. Ana Beatriz Anteliga
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
ACCIÓN SOCIAL

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo el futuro hoy

**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 291 de 312

19	Organizar los diferentes eventos de capacitación (talleres, cursos, charlas, seminarios, etc.)	REG
20	Organizar las actividades de inducción al personal que se incorpora en la institución	R
21	Contribuir en la actualización al personal en las normativas recientemente establecidas a través el proceso de reinducción	R
22	Realizar la actualización de datos del personal en los sistemas de información y comunicación habilitados para el departamento.	D
23	Registrar las planillas de asistencia de reuniones realizadas en el sistema de información y comunicación habilitadas para el departamento.	D


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 292 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a de Salud Ocupacional
Reporta a Jefe/a del Departamento Desarrollo y Bienestar del personal
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO.

Apoyar al desarrollo óptimo de los procesos del Departamento, para el logro de las metas establecidas.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Desarrollar acciones de seguridad e higiene ocupacional que posibilite mejorar las condiciones y medio ambiente de trabajo a través de la prevención de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, así como la protección y fomento de la salud de los servidores públicos en el lugar de trabajo.	D
2	Ejecutar actividades que ayuden al personal a proteger la salud de los/as servidores/as públicos/as amenazados/os por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgos presentes en el ambiente laboral	D
3	Promover el desarrollo de análisis estadístico de lesiones relacionado a la salud laboral y registrar los incidentes acontecidos dentro del sistema de información y comunicación habilitados para el departamento.	R
4	Organización, capacitación y seguimiento a la Brigada de Emergencia de la SAS que posibilite a mitigar riesgos ante posibles eventos de emergencia en la institución.	REG
5	Elaboración de un Plan de Emergencia en la institución que tiene por objeto el desarrollo de acciones en caso de que se presenten situaciones de riesgo, minimizando los efectos que sobre las personas y enseres y, garantizando la evacuación segura de sus ocupantes	A
6	Controlar la ejecución de sus actividades, procesos y funciones propias del área de competencia	D
7	Contribuir con la valoración del servidor público por medio de la promoción de su bienestar mental y social.	R
8	Participar en el diseño e implementación de estudio de clima laboral de la institución.	A
9	Apoyar la inclusión y exclusión de los/as Titulares, Beneficiarios/as y Adherentes del Seguro Médico y todas las gestiones relacionadas	R
10	Apoyar la inclusión y exclusión de los/as Titulares, Beneficiarios/as del Seguro de Vida y todas las gestiones relacionadas	R
11	Recepcionar y archivar documentaciones relacionadas a los seguros médico y de vida incluyendo reporte de servicios utilizados, visaciones y diagnósticos	R
12	Monitorear la cobertura de los servicios prestados	REG
13	Apoyar al equipo técnico de trabajo en las actividades de recepción y archivo de documentaciones y monitoreo de cobertura	R
14	Realizar, apoyar y colaborar en los procesos de selección.	R
15	Apoyar las pruebas psicométricas de los postulantes a los diversos concursos.	R



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 293 de 312

16	Iniciar, desarrollar, implementar y dar seguimiento a la promoción del personal y a los planes de carrera.	E
17	Participar en la elaboración del Plan de formación y capacitación de la Institución	A
18	Organizar los diferentes eventos de capacitación (talleres, cursos, charlas, seminarios, etc.)	REG
19	Organizar las actividades de inducción al personal que se incorpora en la institución	R
20	Contribuir en la actualización al personal en las normativas recientemente establecidas a través el proceso de reinducción	R
21	Realizar la actualización de datos del personal en los sistemas de información y comunicación habilitados para el departamento.	D
22	Registrar las planillas de asistencia de reuniones realizadas en el sistema de información y comunicación habilitadas para el departamento.	D


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.G.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO


Abg. María Leticia Muñoz Osorio
Secretaria General





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 294 de 312

Denominación del Cargo Auxiliar Administrativo/a**
Reporta a Jefe/a de Desarrollo y Bienestar del Personal
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar el desarrollo óptimo de los procesos del área para el logro de las metas establecidas

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Entrega y recepción de documentos a distintas dependencias de la SAS.	D
2	Redactar notas, memos, informes o circulares según las indicaciones del superior inmediato.	D
3	Mantener organizados los documentos recepcionados.	REG
4	Retirar materiales para la oficina.	R
5	Realizar fotocopias y ensobrado de documentos.	R
6	Atención y derivación de llamadas.	D

Lic. Ana Beatriz Arriaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

[Firma manuscrita]
Lic. María Leticia Santos Osorio
Directora General
Secretaría de Acción Social





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 295 de 312

Denominación del Cargo Jefe/a del Departamento de Administración del Personal.
Reporta a Director/a de Gestión y Desarrollo de Personas
Supervisa a: Técnico/a de Salarios
Técnico/a de control del Personal
Técnico/a de Legajos y Contratos
Técnico/a Administrativo/a.

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y controlar las actividades del área y personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes para cumplir con los objetivos previstos.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Supervisar la elaboración de los Contratos de Trabajo.	R
2	Supervisar las tareas de actualización permanente del Legajo de los servidores/as públicos/as de la Secretaría de Acción Social.	REG
3	Informar de las Altas y Bajas de Servidores/as públicos/as a las instancias correspondientes.	R
4	Proveer los antecedentes de funcionarios sometidos a sumario, por faltas cometidas a las Leyes y normas reglamentarias que regulan la relación laboral entre la Secretaría de Acción Social y el funcionario público.	R
5	Supervisar el archivo y actualización de los respaldos de la prestación de servicios ordinarios, extraordinarios y otros beneficios, que sirvan de antecedentes para la liquidación de los salarios y adicionales de los servidores públicos.	R
4	Supervisar la elaboración y presentación de informes sobre las ausencias, faltas diversas, llegadas tardías, a fin de mantener informada a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.	REG
5	Supervisar la elaboración de Certificados de trabajo a solicitud de los interesados/as.	REG
6	Supervisar la carga y actualización de los datos consignados de funcionarios en la base de datos institucional como ser: altas, bajas, antecedentes personales, salario, funciones, etc.	REG

Lic. Ana Beatriz Anelliaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 296 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a de Contratos y Legajos
Reporta a Jefe de Departamento de Administración del Personal
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Elaborar y gestionar la firma de los contratos de trabajo del personal contratado y mantener actualizado los legajos de todo el personal.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Elaborar los contratos de todo el Personal Contratado de la Secretaria de Acción Social conforme a las resoluciones emanadas por la Máxima Autoridad y acorde a los formatos y normativas vigentes.	R
2	Gestionar las rúbricas de los contratos (contratante y contratado) garantizando que la misma cumpla con los requisitos de fondo y de forma.	R
3	Mantener y resguardar los documentos que forman parte del legajo de cada funcionario, así como de los demás documentos del departamento.	REG
4	Archivar en el legajo una copia de las resoluciones de contratación, comisionamiento o cualquier movilidad interna y externa del personal y entregar la copia con marca de agua (a su nombre) al personal afectado por la misma.	REG
5	Cuidar el orden y la clasificación de los legajos de cada personal de manera a tener a disposición cuando este sea requerido por las instancias correspondientes.	REG
6	Preparar informes, memos, notas y documentos requeridos por la jefatura del Departamento.	R
7	Mantener actualizada la base de datos de funcionarios de la Institución en base a las Resoluciones recibidas.	R
8	Impulsar la actualización de los legajos del personal cada año	A
9	Elevar informes requeridas por la Direccion en base a las documentaciones contenidas en los legajos	R
10	Elaborar instructivos para preparación de legajos	R

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Elena Martínez
Secretaría General
Gabinete de la Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 297 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a de Control del Personal
Reporta a Jefe de Departamento de Administración del Personal
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Mantener actualizada la carga del sistema de control del personal y orientar a los funcionarios en la aplicación de la normativa vigente.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Recibir documentos dirigidos al departamento tales como: formularios de justificación, vacaciones, planillas de asistencia, memorandos, notas, etc.	REG
2	Mantener organizados los documentos recepcionados y remitirlos al superior inmediato para su procesamiento.	REG
3	Ingresar al Sistema Biométrico de la Institución (reloj marcador) a nuevos funcionarios de planta, como ser: nombrados, contratados y comisionados, dispuesto por Resolución de la Máxima Autoridad.	E
4	Verificar que los documentos recibidos reúnan las mínimas condiciones para su recepción (firmas, sellos y otros).	REG
5	Realizar la descarga diaria de registros de marcación de los funcionarios de planta, del reloj marcador al Sistema Informático de Control.	REG
6	Realizar la copia de seguridad del Sistema Biométrico, resguardarlo en archivo en Carpeta Compartida.	R
7	Verificar y cargar los justificativos, vacaciones, resoluciones de viajes en el Sistema Informático de Control.	R
8	Verificar e imprimir reporte de asistencia de funcionarios para el cobro del viático, conforme a las solicitudes recibidas en el área de Control.	R
9	Mantener actualizado el sistema de registro de justificaciones y el archivo de documentos presentados por los funcionarios, a fin de procesar los cálculos de los beneficios establecidos por las reglamentaciones vigentes y aprobadas en la Ley del Presupuesto N° 1626/2000.	S
10	Preparar informes relacionados a la asistencia de funcionarios conforme a las reglamentaciones y planes vigentes.	M
11	Elaborar y remitir registro de asistencia de funcionarios comisionados de otras instituciones.	M

Lic. Ana Beatriz Arellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 298 de 312

Denominación del Cargo Técnico de Salarios
Reporta a Jefe de Departamento de Administración del Personal
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las liquidaciones de salarios y otras remuneraciones al personal conforme las reglamentaciones vigentes.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Recibir y verificar documentación requerida legalmente para pago de salarios, bonificaciones, remuneraciones complementarias y subsidios establecidos.	R
2	Elaborar planillas: de liquidación de haberes, remuneraciones complementarias, beneficios y descuentos.	R
3	Preparar las planillas de aguinaldo en los plazos establecidos para el procedimiento correspondiente	A
4	Elaborar certificados de trabajo de funcionarios cuando sean solicitados por los mismos.	R
5	Realizar altas y bajas de funcionarios en el SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SINARH), como así la actualización de datos de los mismos.	R
6	Solicitar habilitación de nuevos funcionarios en el SINARH, al Ministerio de Hacienda y Secretaría de la Función Pública.	R
7	Preparar la documentación y elaborar la solicitud de inscripción al Identificador de Acreedor Presupuestario (IDAP) de funcionarios contratados al Ministerio de Hacienda.	R
8	Elaborar los informes sobre nómina de funcionarios, a ser publicados en la WEB institucional en cumplimiento a la Ley 5189	M
9	Elaborar los informes sobre nómina de funcionarios a ser remitidos al Ministerio de Hacienda y Secretaría de la Función Pública.	M

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 299 de 312

Denominación del Cargo Técnico/a Administrativo/a
Reporta a Jefe de Departamento de Administración del Personal
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las actividades inherentes al cargo según los lineamientos organizacionales vigentes para el cumplimiento de los objetivos del área.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Preparar notificaciones, informes, memos, notas y todo documentos requeridos y relacionados al Departamento a solicitud del Jefe Inmediato.	R
2	Preparar los registros de entrada de los documentos conforme a la metodología vigente, ingresando los datos básicos para la identificación del documento. (Físico y magnético).-	D
3	Mantener organizados los documentos recepcionados y remitirlos al superior inmediato para su procesamiento.	REG
4	Verificar que los documentos recibidos reúnan las mínimas condiciones para su recepción (firmas, sellos y otros).	D
5	Mantener actualizada la base de datos de funcionarios de la Institución en base a las Resoluciones recibidas.	REG
6	Proporcionar información solicitada por las diferentes Instituciones Públicas, como la Secretaría de la Función Pública, Ministerio Público, Contraloría General de la República, etc., cuando las mismas guarden relación con el histórico de los funcionarios.	R


LIC. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**


Alfy. María del Rosario Osona
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública





AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

Estructura jerárquica de las áreas de trabajo

1. Auditor/a Interno/a Institucional
2. Secretario/a
3. Jefe/a de Auditoria de Gestión
4. Jefe/a de Auditoria Financiera
5. Auditor/a Senior
6. Auditor/a Junior


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO


Abg. Maria Leticia
Secretaria General
Secretaría de Acción Social





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 301 de 312

Denominación del Cargo Auditor/a Interno Institucional
Reporta a Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a.
Supervisa a: Secretario/a
Jefe/a de Auditoría de Gestión
Jefe/a de Auditoría Financiera

OBJETIVO DEL CARGO

Ejercer un control deliberado de los actos administrativos de la SAS, de conformidad con las Normas de Auditorías Generalmente Aceptadas (NAGA's) y reglamentaciones legales vigentes.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES FUNCIONES ESPECIFICAS	Frecuencia
1	Evaluar el Sistema de Control Interno (SCI) de la Secretaria de Acción Social, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y proponer al/la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a las recomendaciones que sean pertinentes.	REG
2	Actuar como NEXO INSTITUCIONAL ante las instancias de control externo, sean éstas: Contraloría General de la República, la Auditoria General del Poder Ejecutivo, Auditores externos independientes (AEI).	E
3	Actuar como Secretario/a Técnico/a del Grupo Directivo - Comité de Control Interno, en el marco de implementación del Modelo Estándar de Control Interno para instituciones públicas del Paraguay (MECIP).	REG
4	Emitir Encargos de Auditoria para la realización de los Trabajos de conformidad al Plan.	R
5	Supervisar y aprobar los informes de Auditoría conforme al Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU).	REG
6	Supervisar la verificación de las operaciones relacionadas con ingresos, gastos o bienes públicos, realizadas por la institución.	REG
7	Supervisar la verificación de la eficacia e integridad de las operaciones de la institución y de sus resultados, comprobando que estos se encuentran en relación con los objetivos institucionales.	REG
8	Supervisar la realización del seguimiento a los planes de mejoramiento institucional, en base a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República, Auditoria General del Poder Ejecutivo, Auditorías Externas Independientes y la Auditoría Interna Institucional.	E
9	Cumplir con las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Auditoría Interna	D
10	Consolidar y Proponer el Plan Anual de Trabajo, elaborados por los diferentes departamentos de la Auditoría Interna y elevar a consideración del Ministro.-	A
11	Proponer los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Máxima Autoridad que tengan relación con asuntos de competencia de la Auditoría.	A
12	Solicitar la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a funcionarios dependientes de la Dirección y elevar a consideración de la Máxima Autoridad.	R

Lic. Ana Beatriz Arribas M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo el futuro hoy

**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 302 de 312

Denominación del Cargo Secretario/a
Reporta a Auditor/a Interno/a Institucional.
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Aplicar los mecanismos y procedimientos adecuados para el cumplimiento de las tareas y obligaciones en el ámbito de su competencia.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Registrar y entregar documentaciones de la Auditoría Interna Institucional a los distintos Departamentos dependientes de la misma.	REG
2	Apoyar las gestiones realizadas por los distintos Departamentos que conforman la Auditoría Interna Institucional.	REG
3	Apoyar la Evaluación Independiente del Control Interno, con base en las normas y manuales de Auditoría Gubernamental previstos para ello;	REG
4	Proveer en forma oportuna el/la Auditor/a Interno/a, toda la información que éste le solicite, relativa a los documentos que se emiten y se reciben en la dependencia a su cargo;	D
5	Realizar verificación previa de forma de Informes según las disposiciones legales vigentes.	D

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 303 de 312

Denominación del Cargo Jefe/a de Auditoría Financiera
Reporta a Auditor/a Interno/a Institucional
Supervisa a: Auditor/a Junior
Auditor/a Sénior (asignado/a a su Departamento).

OBJETIVO DEL CARGO

Determinar la razonabilidad de los Estados Financieros y de la correcta aplicación de las Normas legales vigentes en referente al ámbito financiero y presupuestario de la Institución

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Ejecutar los Encargos de Auditoria para la realización de trabajos de Estados Financieros y/ó especiales, siguiendo los lineamientos de la planificación del trabajo.	REG
2	Dirigir la aplicación de pruebas y demás procedimientos de Auditoría que, según criterio profesional sean apropiadas en cada circunstancia para cumplir con los objetivos de la Auditoría.	R
3	Controlar el cumplimiento y ejecución correcta del presupuesto y el Programa Anual de Contratación (PAC) en las adquisiciones de Bienes o Contratación de Servicios de conformidad al Plan Anual de Auditoria.	REG
4	Verificar que las recaudaciones sean depositadas en tiempo y forma y que se encuentren expuestos conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) de conformidad al Plan Anual de Auditoria.	REG
5	Coordinar la preparación de los Informes de Auditoría que contengan comentarios, conclusiones y recomendaciones y realizar el correspondiente seguimiento.	REG
6	Verificar las documentaciones que respaldan las Rendiciones de Cuentas de la Caja Chica Institucional, de conformidad al Reglamento Vigente.	R
7	Coordinar y participar en la confección de los Informes Trimestrales, Semestrales y otros para los órganos de control.	E
8	Supervisar y coordinar al Equipo de auditores en la ejecución de los Encargos de Auditoria y presentación de Informes y los papeles de trabajos que lo soportan.	R

Lic. Ana Beatriz Arellaga M.

Directora de Gestión y Desarrollo de Personas

S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 304 de 312

Denominación del Cargo Jefe/a de Auditoría de Gestión
Reporta a Auditor/a Interno/a Institucional
Supervisa a: Auditor/a Junior
Auditor/a Sénior (asignado/a a su Departamento).

OBJETIVO DEL CARGO

Evaluación de la gestión administrativa de la institución, así como el cumplimiento de los resultados de los planes bajo los principios de la eficacia, eficiencia, economía, calidad y que se ajusten a las normas y procedimientos legales vigentes.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Dirigir la aplicación de pruebas y demás procedimientos de Auditoría que, según criterio profesional sean apropiadas en cada circunstancia para cumplir con los objetivos de la Auditoría, de que los recursos son aplicados con Eficiencia, Eficacia y Economicidad.	R
2	Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la Gestión del Desarrollo de Personas y en virtud a las reglamentaciones emanadas por la Secretaria de la Función Pública.	R
3	Verificar las planillas de cálculos de las Remuneraciones al Personal Contratado, Permanente y Comisionado de la Institución, conforme al Plan de Trabajo.	R
4	Verificar que los horarios de entrada y salida de funcionario estén siendo consignados y que los registros estén debidamente custodiados, conforme al Plan de Trabajo.	R
5	Verificar que los pagos realizados en concepto de pasajes y viáticos cuenten con las documentaciones según reglamentaciones vigentes y estén debidamente imputados en los Registros Contables, conforme al Plan de Trabajo.	REG
6	Verificar las documentaciones que respaldan las Rendiciones de Cuentas de la Solicitud y Entrega de vales de Combustibles, conforme al Plan de Trabajo	R
7	Verificar que los Programas y/o Proyectos hayan ejecutado de acuerdo a las metas y objetivos propuestos conforme a los planes aprobados.	R
8	Supervisar y coordinar el Equipo de auditores en la ejecución de los Encargos de Auditoria y presentación de Informes.	

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 305 de 312

Denominación del Cargo Auditor/a Sénior
Reporta a Jefe/a del Dpto. al cual es asignado/a por el Auditor/a Interno/a Institucional.
Supervisa a: Auditor/a Junior

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar los trabajos encargados en base al Plan de Trabajo de la Auditoría Interna Institucional y con las designadas por el/la Jefe/a del Departamento de Auditoría de Gestión y Auditoría Financiera al cual esté asignado/a.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Ejecutar los Encargos de Auditoria para la realización de trabajos de Estados Financieros, de Gestión y/o especiales, siguiendo los lineamientos de la planificación del trabajo.	D
2	Realizar pruebas de "Cumplimiento" y pruebas sustantivas a los efectos de obtener evidencias que le permitan concluir si los controles establecidos por la institución se están aplicando de manera razonable, confiable, oportuna y satisfactoria.	R
3	Preparar los Informes de Auditoría que contengan comentarios, conclusiones y recomendaciones y realizar el correspondiente seguimiento para verificar su cumplimiento.	REG
4	Realizar el seguimiento y verificación a solicitud de la superioridad de todas las actividades de la implementación del MECIP en la institución para el informe de la Evaluación Independiente.	REG
5	Consolidar los informes remitidos para la elaboración de los informes bimestrales, trimestrales, semestrales y otros.	M
6	Realizar Corte Administrativo de las áreas que tengan cambios de Autoridades, requerido por la Máxima Autoridad.	R
7	Actuar como jefe/a o miembro del Equipo de Auditores	E
8	Verificar las Rendiciones de cuentas de los distintos programas, proyectos y elaboración de Informes ejecutivos sobre los mismos, en base a los Encargos de Auditoria realizados por la Supervisión/delegación de tareas recibidas.	S

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO



**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 306 de 312

Denominación del Cargo Auditor/a Junior
Reporta a Auditor/a Sénior o Jefe/a del Dpto. de Auditoria de Gestión o Jefe/a de Auditoria Financiera (al cual ha sido asignado)
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar para el desarrollo de los trabajos de Auditoría a fin de cumplir con los resultados de los planes bajo los principios de la eficacia, eficiencia, economía, calidad y que se ajusten a las normas y procedimientos legales vigentes.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Realizar trabajos en base a los Encargos de Auditoria de tareas recibidas y presentación de Borradores de Informes al respecto, al Superior Inmediato.	D
2	Verificar in situ la gestión de los distintos programas y proyectos, y presentar informe de auditoría de los trabajos realizados en campo, conforme al Plan de Trabajo.	REG
3	Verificar las rendiciones de cuentas de los distintos programas y/o proyectos y elaboración de Informes, conforme al Plan de Trabajo.	R
4	Verificar los procesos de adquisiciones de la Institución, en base a los Encargos de Auditoria recibidos del Jefe/a de Equipo, conforme al Plan de Trabajo.	R
5	Verificar los procesos de recepción de Bienes y Equipos de la Institución, en base a los Encargos de Auditoria delegados por el jefe/a de Equipo, conforme al Plan de Trabajo.	REG
6	Verificar la gestión administrativa y de los programas y proyectos, en base a los Encargos de Auditoria emitidos por el Jefe/a de Equipo, conforme al Plan de Trabajo.	M
7	Verificar y Preparar los Cortes Administrativos de las distintas dependencias, conforme a los Encargos de Auditoria recibidos del Jefe/a de Equipo.	R
8	Verificar las obras físicas y alcance social de los programas y Proyectos financiados por la SAS, en base a los Encargos de Auditoria emitidos por el Jefe/a de Equipo, conforme al Plan de Trabajo.	R

LIC. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**





SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo el futuro hoy

**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 307 de 312

SECRETARÍA PRIVADA

Estructura jerárquica de las áreas de trabajo

- 1- Secretario/a Privado/a.
- 2- Auxiliar Administrativo/a.
- 3- Asistente de Servicio.


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**


Abg. María Leticia Ríos Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 308 de 312

Denominación del Cargo: Secretario/a Privado/a.
Reporta a: Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a.
Supervisa a: Auxiliar Administrativo/a.

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar y organizar todas las actividades que afectan al/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a.

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	Verificar la recepción documentos, notas, memos, informes y otros documentos dirigidos a la Máxima Autoridad Institucional.	D
2	Derivar a la Secretaría General todos los documentos, correspondencias y otros documentos considerados por el/la Ministro/a - Secretario/a Ejecutivo/a, que deben ser entregados a dependencias internas o remitidos a otras instituciones.	D
3	Mantener actualizado y ordenado el archivo personal del/de la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo con las correspondencias y documentaciones de su interés.	D
5	Organizar las audiencias y la agenda del/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a.	D
6	Organizar las reuniones marcadas por el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a y las documentaciones e informaciones requeridas para las mismas.	D
7	Coordinar con el personal de seguridad asignado la agenda de actividades que requieran cobertura de los mismos.	D
8	Proponer y ejecutar las actividades o las medidas tendientes para desarrollar o mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso, para optimizar el funcionamiento del área.	REG
9	Atender las comunicaciones telefónicas.	D
10	Brindar atención respetuosa y eficiente a las personas que concurren a la instancia a su cargo o se comunican con la misma telefónicamente o vía correo electrónico institucional.	D
11	Realizar el seguimiento a las solicitudes realizadas y/o indicadas por su superior inmediato.	D
12	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.	D

Lic. Ana Beatriz Arellano M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.

Abg. María Victoria Román
Secretaria General



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**
FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 309 de 312

Denominación del Cargo: Auxiliar Administrativo/a
Reporta a: Secretario/a Privado/a
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar el desarrollo óptimo de los procesos del área para el logro de las metas establecidas.

Orden	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Apoyar y colaborar con su superior inmediato, a los efectos de la ejecución de prioridades.	D
2	Recibir documentos, notas, memos, informes, etc., dirigidas a la Máxima Autoridad.	D
3	Recibir y confirmar las solicitudes de audiencias realizadas tanto por teléfono, nota o personalmente (internos – externos)	D
4	Apoyar en las tareas de recepción de personas que concurren a la dependencia o se comuniquen con ella, brindar información a los mismos y derivarlos a las áreas que correspondan.	D
5	Colaborar en el seguimiento de los compromisos asumidos por la Máxima Autoridad.	D
6	Apoyar para las convocatorias solicitadas por la Máxima Autoridad.	R
7	Asistir en la gestión de la logística para las reuniones.	R
8	Apoyar y colaborar con su superior inmediato, a los efectos de la ejecución de prioridades.	D
9	Recibir documentos, notas, memos, informes, etc., dirigidas a la Máxima Autoridad.	D

Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

Abg. Mario Leti...
Secretaría General





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 310 de 312

Denominación del Cargo Asistente de Servicio
Reporta a Secretario/a Privado/a
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir con el desarrollo óptimo en la provisión del servicio de cafetería en el despacho ministerial.

Orden	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Frecuencia
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Brindar servicios de cafetería en el Despacho Ministerial, así como reuniones en donde se requiera de sus servicios y sea asignado.	D
2	Brindar apoyo logístico en las reuniones a ser llevadas a cabo con funcionarios de la Institución, o con representantes de otras entidades, ya sean privadas o públicas, solicitadas por los programas y/o Direcciones.	R
3	Solicitar los bienes, insumos y/o servicios necesarios para un mejor desempeño de sus funciones, conforme a los procedimientos vigentes.	REG


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

**FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO**


Abg. María Leticia Guevara Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social





SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo el futuro hoy

**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 311 de 312

ASESORÍAS


Lic. Ana Beatriz Arrellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO


Lic. María Leticia Ramoa Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social





**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

VERSION 01

PÁG: 312 de 312

Denominación del Cargo: Asesor/a del/a Secretario/a Ejecutivo/a.
Reporta a: Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a.
Supervisa a: N/A

OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar y recomendar a la Máxima Autoridad Institucional sobre acciones tendientes a optimizar la capacidad organizacional en el área específica de su competencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1	Apoyar a la Máxima Autoridad Institucional en la determinación de las líneas prioritarias de acción conforme a los objetivos institucionales, en el área de su competencia.	REG
2	Asesorar a la Máxima Autoridad Institucional en los asuntos que le sean requeridos.	E
3	Proponer las prioridades, sobre la base del análisis de las acciones institucionales, en el área de su competencia.	A
4	Elaborar y plantear propuestas de mejora continua en relación a los inconvenientes presentados en el área de su competencia.	REG
5	Informar a la Máxima Autoridad sobre necesidades institucionales, en el área de su competencia.	REG
6	Elaborar documentos de análisis que sirvan de base a la Máxima Autoridad para la toma de las decisiones.	REG
7	Elaborar propuestas de nuevos mecanismos de vinculación con el sector externo que SAS pueda desarrollar.	REG
8	Realizar evaluaciones de acciones específicas en el área de su competencia.	M
9	Elaborar propuestas sobre orientaciones estratégicas para el quehacer institucional en el área de su competencia.	E
10	Elaborar propuestas de implementación de reformas institucionales, en el área de su competencia.	E

Lic. Ana Beatriz Arellaga M.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
S.A.S.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

