



República de Honduras

**Red Solidaria**

**Manual de  
Puestos y Funciones  
Julio, 2023**

## CONTENIDO

<i>Introducción</i> .....	7
<i>Objetivos</i> .....	8
<i>Marco Legal</i> .....	8
<i>Misión</i> .....	9
<i>Visión</i> .....	9
<i>Valores Institucionales</i> .....	9
<i>Principios Institucionales</i> .....	10
<i>Objeto Red Solidaria</i> .....	10
<i>Estructura Organizacional</i> .....	11
<i>Manual Descriptor de Puestos y Funciones 2023</i> .....	12
<b>Dirección Ejecutiva</b> .....	<b>14</b>
Director (a) Ejecutivo (a).....	14
Asesor(a).....	18
Asistente Ejecutivo del Director(a) Ejecutivo (a) .....	21
Oficinista III .....	25
<b>Apoyo Externo a la Dirección Ejecutiva</b> .....	<b>29</b>
Comisionado del Programa de la Red Solidaria (Externo) .....	29
Equipos de Apoyo Comunitario – Gestor Social de la Red (Promotor).....	33
Equipos de Apoyo Comunitario – Enlace Comunitario en Infraestructura.....	36
Equipos de Apoyo Comunitario – Enlace Comunitario en Salud .....	39
Equipos de Apoyo Comunitario – Enlace Comunitario en Educación.....	42
Equipos de Apoyo Comunitario – Enlace Comunitario en Generación de Oportunidades de Negocio ..	46
Equipos de Apoyo Comunitario – Enlace Comunitario Fortalecimiento Local y Humano .....	49
<b>Subdirección Ejecutiva</b> .....	<b>53</b>
Subdirector(a) Ejecutivo(a) .....	53
Asistente Ejecutivo .....	58
Oficinista II .....	61
<b>Secretaría General</b> .....	<b>65</b>
Secretario(a) General (cargo excluido) .....	65
Asistente del(a) Secretario(a) General.....	69
Secretaria III.....	72
Oficial Jurídico II.....	75

Procurador de Ventanilla Única.....	78
Auxiliar Jurídico I.....	81
<b>Departamento Legal.....</b>	<b>86</b>
Jefe(a) del Departamento Legal.....	86
Asistente del(a) Jefe del departamento .....	90
Oficial Jurídico II.....	93
Auxiliar Jurídico I.....	96
<b>Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG.....</b>	<b>100</b>
Jefe de la UPEG .....	100
Planificador III .....	103
Planificador II .....	106
<b>Unidad de Auditoría Interna y Control Interno.....</b>	<b>111</b>
Auditor(a) Interno jefe.....	111
Asistente Ejecutivo .....	115
Auditor II .....	118
Auditor I .....	121
<b>Unidad de Transparencia.....</b>	<b>125</b>
Jefe(a) de la Unidad de Transparencia .....	125
Oficial de Transparencia (Oficial II) .....	128
<b>Unidad de Género .....</b>	<b>132</b>
Jefe(a) de la Unidad de Género .....	132
Oficial Administrativo III .....	135
<b>Unidad de Comunicaciones .....</b>	<b>139</b>
Jefe(a) de Comunicaciones .....	139
Periodista II.....	143
Administrador de sitios web y redes .....	146
Diseñador Gráfico(a).....	149
Camarógrafo(a) II.....	152
<b>Gerencia Administrativa.....</b>	<b>156</b>
Gerente Administrativo(a).....	156
Asistente del Gerente Administrativo(a) (Oficial Administrativo IV) .....	161
Oficial Administrativo(a) III .....	165
Analista Financiero .....	168
Jefe de Contabilidad II .....	171
Analista Contable.....	174
Preinterventor .....	177

<b>Sub-Gerencia de Presupuesto .....</b>	<b>181</b>
Sub-Gerente de Presupuesto.....	181
Oficial de Presupuesto.....	186
Preinterventor .....	189
<b>Sub-Gerencia de Recursos Humanos .....</b>	<b>193</b>
Sub-Gerente de Recursos Humanos .....	193
Analista de Recursos Humanos I.....	197
Asistente – Oficial III .....	200
Analista de Registro SIARH/ SIREP .....	203
Analista de Recursos Humanos II.....	206
Oficial de Capacitaciones y desarrollo humano (Analista de Recursos Humanos I) .....	210
<b>Sub-Gerencia Servicios Generales .....</b>	<b>214</b>
Sub-Gerente de Servicios Generales .....	214
Supervisor de Servicios Generales.....	218
Conserje I .....	221
Conductor II .....	224
Conductor I .....	227
<b>Unidad de Compras y Adquisiciones .....</b>	<b>232</b>
Jefe de la Unidad de Compras y Adquisiciones .....	232
Asistente de Jefe de Compras (Oficial administrativo II) .....	237
Especialista en Adquisiciones (Comprador Público Certificado).....	240
Oficial de Compras.....	243
Oficial de Licitaciones .....	247
<b>Unidad de Bienes Nacionales .....</b>	<b>252</b>
Jefe(a) de Unidad de Bienes Nacionales.....	252
Inspector de Bienes Nacionales.....	255
<b>Unidad de Archivo Central .....</b>	<b>259</b>
Jefe de la Unidad de Archivo Central.....	259
Auxiliar de Archivo.....	262
<b>Unidad de Coordinación Interinstitucional Programa Red Solidaria.....</b>	<b>266</b>
Jefe (a) de la Unidad de Coordinación Interinstitucional de la Red Solidaria (Fuente Externa) .....	266
<b>Unidad Coordinadora de Proyectos.....</b>	<b>273</b>
Jefe (a) de la Unidad Coordinadora de Proyectos (Fuente externa).....	273
<b>Unidad de Proyectos Estratégicos .....</b>	<b>282</b>
Jefe (a) de la Unidad de Proyectos Estratégicos (Fuente externa) .....	282

<b>Contraloría General.....</b>	<b>290</b>
Contralor General .....	290
Oficial de Control de Calidad en Operaciones Financieras .....	294
Oficial Administrativo(a) III .....	298
<b>Gerencia Operativa de Proyectos .....</b>	<b>302</b>
Gerente Operativo de Proyectos .....	302
<b>Subgerencia de Planificación Diseño y Costos .....</b>	<b>308</b>
Subgerente de Planificación, Diseño y Costos .....	308
<b>Coordinación Técnica Especialista en Protección Social TMC .....</b>	<b>314</b>
Jefe(a) de la Coordinación Técnica Especialista en Protección Social TMC .....	314
<b>Coordinación Técnica Especialista en Educación .....</b>	<b>319</b>
Jefe de la Coordinación Técnica Especialista en Educación.....	319
Analista de proyecto educativo .....	324
Oficial Administrativo(a) III .....	327
Oficial administrativo I.....	330
<b>Coordinación Técnica Especialista en Salud.....</b>	<b>335</b>
Jefe(a) de la Coordinación Técnica Especialista en Salud .....	335
Especialista técnico en salud .....	340
Oficial Administrativo(a) III .....	343
<b>Coordinación Técnica Especialista em Fortalecimiento Local y Humano .....</b>	<b>347</b>
Jefe(a) de la Sub-unidad de Programas y Proyectos de Fortalecimiento Local y Humano.....	347
Especialista técnico en fortalecimiento local y humano.....	352
Oficial Administrativo(a) III .....	355
<b>Coordinación Técnica Especialista en Infraestructura Social y Ambiente .....</b>	<b>360</b>
Jefe(a) de la Coordinación Técnica Especialista en Infraestructura Social y Ambiente .....	360
Especialista técnico en Infraestructura y Ambiente .....	366
Oficial Administrativo(a) III .....	369
<b>Coordinación Técnica Especialista en Generación en Oportunidades de Ingreso .....</b>	<b>373</b>
Jefe(a) de la Coordinación Técnica Especialista en Generación de Oportunidades de Ingreso .....	373
Especialista Técnico en Generación de Oportunidades de Ingresos .....	379
Oficial Administrativo(a) III .....	382
<b>Subgerencia de Informática Tecnológica .....</b>	<b>386</b>
Subgerente de la Unidad de Informática Tecnológica.....	386
Técnico Informático I .....	392
Jefe(a) de la Unidad de Diseño y Desarrollo .....	396

Desarrollador de sistema informático .....	401
Asistente de aplicaciones informáticas.....	404
Jefe(a) de la Unidad de Sistema de Información de la Red Solidaria (SIREs).....	408
Jefe(a) de Seguridad y Soporte .....	413
<b>Subgerencia de Contrataciones y Adquisiciones.....</b>	<b>417</b>
Subgerente de Contrataciones y Adquisiciones (Fuente externa).....	417
<b>Subgerencia de Ejecución de Proyectos.....</b>	<b>422</b>
Subgerente de Ejecución de Proyectos .....	422
<b>Subgerencia de Monitoreo y Evaluación .....</b>	<b>430</b>
Subgerente de Monitoreo y Evaluación Fuente externa .....	430
Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo Fuente Externa.....	437
Jefe(a) de la Unidad de Evaluación de Proyectos Fuente Externa.....	444

## Introducción

**Comentario [GM1]:** Revisar en todo el documento el lenguaje que respete la inclusión de género.

El presente Manual Descriptor de Puestos y Funciones ha sido elaborado como un instrumento de apoyo y control para la organización de **Red Solidaria**, con el propósito de definir la estructura y administración de los diferentes puestos de trabajo, según las prioridades, necesidades y objetivos trazados por el Programa.

**Comentario [GM2]:** Este párrafo introductorio debe reformularse, esto debido a que se entiende que dicho manual es un producto de una consultoría.

Esta herramienta reviste de importancia en virtud que visibiliza el que hacer de las Unidades, permitiendo conocer sus funciones, responsabilidades y requisitos, entre otra información útil, que facilitará los procesos de reclutamiento, selección y contratación conforme a perfiles, competencias, conocimientos, experiencia y capacidades probadas, asimismo, contribuirá para evaluar el desempeño, productividad y méritos del talento humano, generando condiciones idóneas para la aplicación de incentivos o correctivos, cuando sean pertinentes.

La observación de este Manual es de carácter obligatorio para los servidores y empleados públicos de las distintas unidades organizacionales de Red Solidaria, brindando adicionalmente un escenario donde prime la equidad, igualdad, estabilidad, inclusión, diversidad y oportunidades de crecimiento y desarrollo de su potencial durante su carrera administrativa.

## Objetivos

### Objetivo General:

Establecer un “Manual Descriptor de Puestos y Funciones” que refleje la dinámica y organización estratégica, administrativa y operativa del Red Solidaria.

**Comentario [GM3]:** El objetivo General debe reformularse, esto debido a que se entiende que dicho objetivo es para un producto de una consultoría.

### Objetivos Específicos:

1. Contribuir al desarrollo eficiente de los procesos de gestión y administración del talento humano de Red Solidaria.
2. Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y requisitos de cada uno de los puestos de trabajo, para la evaluación del desempeño del personal y futuras contrataciones.
3. Posibilitar el análisis objetivo de los puestos de trabajo, según las funciones de cada dependencia de Red Solidaria.
4. Posibilitar la creación de nuevos puestos de trabajo, reasignaciones o modificaciones cuando sea necesario o pertinente.
5. Mantener el flujo de trabajo en dirección al alcance de los objetivos institucionales.

### Marco Legal

- Constitución de la República.



- Ley General de la Administración Pública (Decreto Número 146-86) y sus Reformas.
- Ley de Servicio Civil (Decreto Número 126) y su Reglamento.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo (Decreto Ejecutivo Número PCM-008-97) y sus Reformas.
- Decreto Ejecutivo PCM-08-2022, dado en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los 2 días del mes mayo del dos mil veintidós (2022).

### ***Misión***

Ser una institución ejecutora de la política de protección y desarrollo social, que promueve el mejoramiento progresivo de pobladores en situación de pobreza y extrema pobreza a través de programas y proyectos en los territorios focalizados.

### ***Visión***

Consolidar para 2026 el liderazgo de los programas y proyectos como institución referente que ha fortalecido los paquetes básicos de la protección social que han mejorado las condiciones de vida de las familias focalizadas.

### ***Valores Institucionales***

- 1) Solidaridad
- 2) Honestidad

- 3) Apertura
- 4) Ética

### ***Principios Institucionales***

- 1) Transparencia
- 2) Participación Ciudadana
- 3) Veeduría Social
- 4) Equidad
- 5) Integralidad

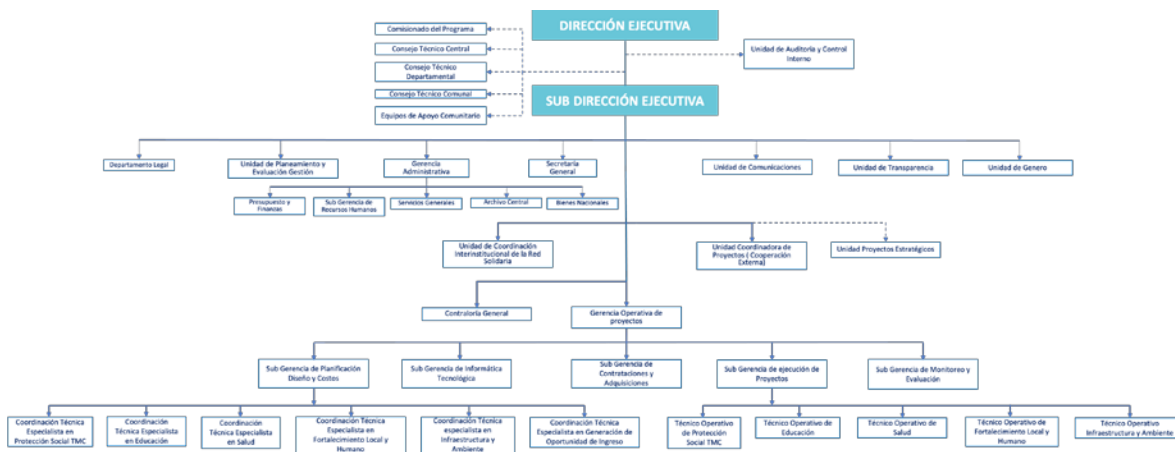
### ***Objeto Red Solidaria***

El Programa de Red Solidaria es el ente desconcentrado de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social (SEDESOL), con autonomía técnica-administrativa y financiera, que tiene como mandato:

*“(Ejecutar los proyectos asignados o prediseñados por la Secretaría de Desarrollo Social, de las acciones tendientes a mejorar de manera progresiva las condiciones de vida y acceso a mecanismos de protección social de hogares que viven en condiciones de pobreza y pobreza extrema.....)(PCM-08-2022 artículo primero)*

## Estructura Organizacional

Por la naturaleza de sus funciones, la Red Solidaria está integrado por dependencias de carácter estratégico, misional, de apoyo y evaluación y control, conforme a la siguiente categorización:



# Manual Descriptor de Puestos y Funciones 2023

# Dirección Ejecutiva

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Dirección Ejecutiva

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Director (a) Ejecutivo (a)

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Liderar, orientar, dirigir y ejecutar los programas y proyectos derivados de políticas públicas y los diseñados por la Presidencia de la República, para mejorar las condiciones de vida y acceso a mecanismos de protección social de las familias en condiciones de pobreza y pobreza extrema.

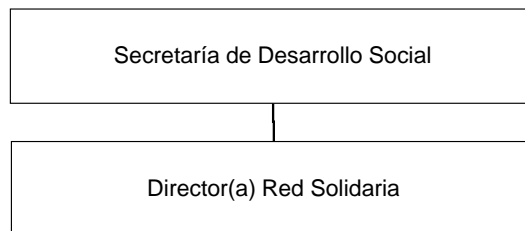
### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Coordinar y ejecutar los programas y proyectos derivados de las políticas públicas para la mejora de las condiciones de vida y desarrollo humano.
2. Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento, en el marco de sus competencias.
3. Velar por el buen funcionamiento de los programas y proyectos ejecutados por el Programa de la Red solidaria.

4. Ejecutar las políticas y lineamientos estratégicos para el cumplimiento de los objetivos del Programa de la Red Solidaria.
5. Vigilar el cumplimiento y ejecución de la misión y visión.
6. Velar por el cumplimiento de los niveles de ejecución física y financiera en la ejecución de los proyectos y planes estratégicos.
7. Mantener una comunicación constante y transparente con el Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Social y la Presidencia de la República, con el fin de mantener informada a la Presidente(a) de los proyectos y líneas estratégicas.
8. Aprobar los reglamentos internos y manuales que sean necesarios para asegurar la consecución de los fines por los cuales fue creada.
9. Aprobar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto.
10. Ordenar y aprobar la contratación de las auditorías del Programa de la Red Solidaria, debiendo conocer y aprobar informes generados por dichas auditorías.
11. Contratar y rescindir los contratos de los consultores del Programa de la Red Solidaria en conformidad con las normas aplicables.
12. Autorizar y suscribir contratos de adquisición de obras, servicios de consultoría, servicios distintos de consultorías y demás contratos que resulten necesarios para la consecución de los fines del Programa de la Red Solidaria.
13. Establecer las directrices y pautas apropiadas para la Dirección Ejecutiva.

14. Cumplir con las obligaciones establecidas por el Tribunal Superior de Cuentas.
15. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

### ORGANIGRAMA



### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Título Universitario de preferencia con grado de Maestría en alguna de las siguientes áreas: Ciencias Sociales, Políticas Públicas, Economía, Administración.
- Ser mayor de 30 años y de nacionalidad hondureña.
- Experiencia de al menos diez años en cargos o funciones similares.
- Experiencia comprobable en ejecución de proyectos sociales.
- Conocimiento del funcionamiento de la Administración del Estado y la legislación nacional, especialmente del Sector de Desarrollo y Protección Social.

**Comentario [GM4]:** Sugiero suprimir la edad requerida para el puesto, ya que con los años de experiencia se justifica la edad. Pesa más la experiencia.



- Comprensión de los procedimientos legales, administrativos, técnicos y protocolarios a seguirse con la cooperación internacional y fuentes nacionales.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo, dirección, visión sistémica, pensamiento crítico, análisis, innovación, capacidad de planificación y organización, comunicación oral y escrita, toma de decisiones, trabajo en equipo, ética profesional, orientación a resultados, alto sentido de humanidad y solidaridad, vocación de servicio.

### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Casa Presidencial, Secretaría de la Presidencia, SEDESOL, PROASOL, Organismos Internacionales, representantes del Sector Público y Privado, Municipalidades, ONG´s, entre otros.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Dirección Ejecutiva

---

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Asesor(a)

---

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

---

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

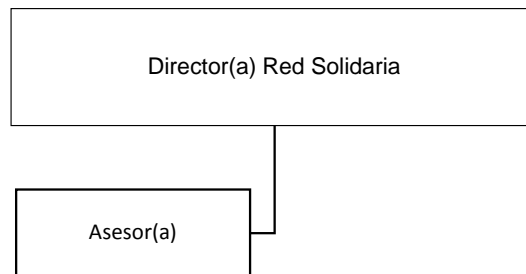
Asesorar y asistir al(a) Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades relacionadas con el seguimiento y coordinación de los programas y proyectos, a fin de eficientar los procesos de ejecución y control y la obtención de los resultados esperados.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Asesorar, proponer y recomendar al Director(a) Ejecutivo(a) en asuntos de carácter estratégico, operativo y administrativo, para la optimización de los resultados planificados y la generación del valor público brindado al ciudadano.
2. Orientar en la coordinación y articulación de programas de desarrollo social.

3. Recomendar las acciones o medidas a adoptar en el desarrollo e implementación de las políticas, programas o proyectos que lidera la Dirección Ejecutiva.
4. Atender y resolver las consultas y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia.
5. Representar al(a) Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones y eventos que se le deleguen.
6. Apoyar las gestiones de la Dirección Ejecutiva.
7. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

#### ORGANIGRAMA



#### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en ciencias jurídicas, humanas o sociales, ciencias políticas y administración pública o carreras a fin.
- Experiencia de al menos seis años en cargos o funciones similares.
- Amplio conocimiento de la realidad nacional.

- Conocimiento del funcionamiento de la Administración del Estado y la legislación nacional en especial del Sector de Protección Social.
- Experiencia en el análisis, diseño, implementación y gestión de proyectos de protección y desarrollo social.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de planificación y organización, administración del tiempo, pensamiento crítico y estratégico, orientación a resultados, empatía y capacidad de comunicación, de análisis y resolver problemas, redacción de documentos, iniciativa y creatividad.

### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Casa Presidencial, Secretaría de la Presidencia, SEDESOL, Organismos Internacionales, Secretarías de Estado, Municipalidades, Sociedad civil, ONG´s, entre otros.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Dirección Ejecutiva

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Asistente Ejecutivo del Director(a) Ejecutivo (a)

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

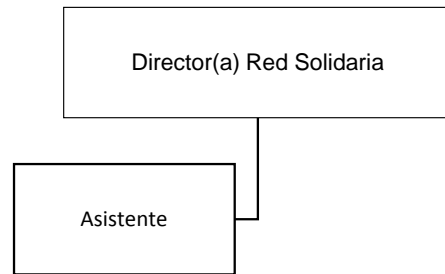
Contribuir con los procesos administrativos, manejo de los bienes y servicios entre otros necesarios para el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Atender las actividades de carácter técnico, administrativo u operativo que requiera la Dirección, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

2. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
3. Atender al cliente, usuario y partes interesadas, en la gestión y trámite de las solicitudes presentadas de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas.
5. Realizar el control de inventarios de bienes de la Dirección Ejecutiva.
6. Apoyar la gestión administrativa de la dependencia como los tramites de solicitudes de viáticos, elaboración de planillas y demás documentos solicitados por la Dirección Ejecutiva.
7. Apoyar la elaboración del presupuesto de la Dirección Ejecutiva y su debida administración, junto con los recursos, servicios generales y adquisiciones de bienes y servicios de la dependencia.
8. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la Dirección Ejecutiva.
9. Servir de enlace entre Bienes Nacionales para facilitar la asignación y distribución de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Dirección Ejecutiva.
10. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Pasante universitario o título de técnico universitario del área de administración, ingeniería industrial, derecho u otras carreras afines.
- Experiencia de dos años en funciones similares.
- Conocimiento del funcionamiento de la gestión pública.
- Conocimientos en administración de bienes y servicios, redacción de documentos, administración de archivos de gestión, ofimática (hojas de cálculo, software de procesadores de texto, software para presentaciones, operación de herramientas de correo electrónico y plataformas de gestión)

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buenas relaciones interpersonales, capacidad de planificación y organización, comunicación oral y escrita, toma de decisiones, innovación, creatividad, lealtad, motivación, trabajo en equipo,

autocontrol, responsabilidad, puntualidad, proactividad, orientación a resultados, capacidad de análisis, vocación de servicio.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Visitas e instituciones gubernamentales.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Dirección Ejecutiva

---

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Oficinista III

---

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

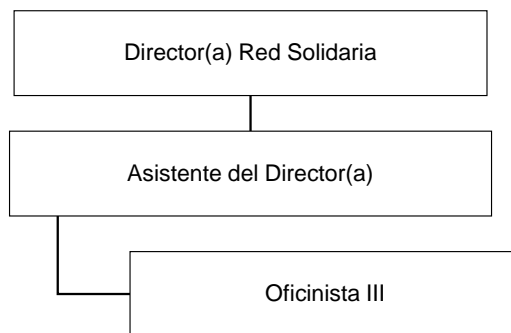
Realizar diversas actividades de apoyo a la Dirección Ejecutiva como recepción y atención de visitas, archivo y controles de la oficina.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Recibir, clasificar y archivar correspondencia y documentos en el orden que le sea establecido.
2. Atención y coordinación de las visitas al Despacho.
3. Proporcionar información rutinaria personalmente o por teléfono.
4. Sellar documentos.

5. Llevar registro mediante los controles internos que se establezcan para entrada y salida de materiales, equipo de oficina, donaciones, mercadería u otros.
6. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

### ORGANIGRAMA



### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Educación Secundaria completa.
- Experiencia de un año en prácticas generales de oficina.
- Conocimiento de sistemas y prácticas de archivo, atención al cliente.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Relaciones interpersonales, empatía, diligencia, dinamismo, vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Visitas que reciba la Dirección Ejecutiva.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

# Roles de Apoyo Externo a la Red Solidaria

**Comentario [FA5]:** El Comisionado, El Consejo y los Equipos de Apoyo Comunitario serán apoyo externo? Os dos primeros los entiendo pero en el caso de los Equipos de Apoyo Comunitario: que los diferencia de las mesas que también son externas? Creo que en el reunión de la semana pasada abordaron el tema pues se están usando estos términos de manera indistinta

¿ Si se están describiendo las funciones de “externos” como el Comisionado y los Equipos de Apoyo Comunitario ( si son las mesas tendría sentido que sean “externas”) por que no se están describiendo también las funciones del Consejo Técnico Central , El Consejo Técnico Departamental y el Consejo Técnico Municipal? Estas estructuras deberían estar descritas como mínimo en el Reglamento Operativo del Programa

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Apoyo Externo a la Dirección Ejecutiva

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Comisionado del Programa de la Red Solidaria (Externo)

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM -08-2022

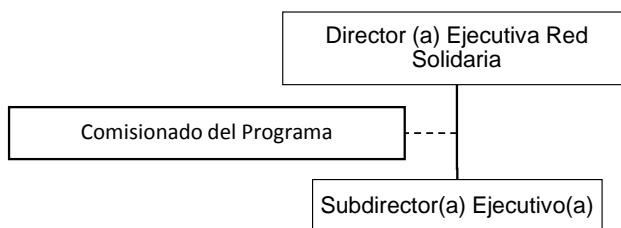
### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la coordinación y facilitación de la comunicación entre los diferentes actores involucrados del Programa de la Red Solidaria en las diferentes comunidades, con el propósito que opere de manera efectiva, se promueva la colaboración; así como supervisar el desarrollo de actividades y asegurar el alcance los objetivos establecidos para mejorar las condiciones de vida y de acceso a mecanismos de protección social de las familias en condiciones de pobreza y pobreza extrema.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Ser el canal de la Dirección Ejecutiva de Red Solidaria para la coordinación interinstitucional y con las comunidades beneficiadas por el Programa en los mambitos locales y municipales.
2. Establecer y mantener relaciones sólidas con distintas organizaciones y actores clave, para promover la coordinación y sinergia.
3. Coordinar el seguimiento a las actividades del Programa y evaluar su impacto y eficacia.
4. Promover la comunicación y difusión de las acciones del Programa.
5. Brindar información para las necesidades de formación y capacitación de los voluntarios y colaboradores del Programa, para que puedan estar debidamente preparados para llevar a cabo sus funciones.
6. Coordinar cuando se requiera reuniones de cooperación y colaboración entre los diferentes actores, e instituciones con las unidades que la Dirección Ejecutiva del Programa de Red Solidaria determine.
7. Determinar las acciones que las instituciones públicas, gobiernos locales, actores clave deban ejecutar para la consecución de los objetivos.
8. Comunicar las necesidades que sean identificadas en las diferentes poblaciones objetivo, para presentar propuestas de análisis y diseño de políticas públicas por parte de la Red Solidaria a la SEDESOL.
9. Presentar a la Dirección Ejecutiva las recomendaciones para asegurar la coordinación intra y extrainstitucional
10. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Título Universitario en alguna de las siguientes áreas: Ciencias Sociales, Trabajo Social, Sociología, Administración u otros campos afines.
- Experiencia previa en el campo de trabajo social, gestión de programas sociales, coordinación en organizaciones con voluntarios.
- Conocimiento de las políticas sociales y de bienestar, así como de los problemas y desafíos actuales
- Conocimiento de la realidad nacional.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de gestión, Liderazgo, visión sistémica, pensamiento crítico, capacidad de planificación y organización, comunicación oral y escrita, toma de decisiones, trabajo en equipo, ética profesional, orientación a resultados, alto sentido de humanidad y solidaridad, vocación de servicio.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria
- **Externas:** SEDESOL, PROASOL, representantes del Sector Público y Privado, Municipalidades, ONG´s, entre otros.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Dirección Ejecutiva – Equipos de Apoyo Comunitario

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Equipos de Apoyo Comunitario – Gestor Social de la Red (Promotor)

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

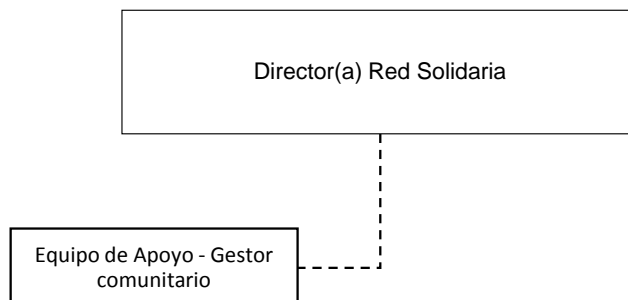
Coordinar los aspectos relacionados con las acciones que se realizan en aldeas y comunidades, manteniendo contacto permanente con los integrantes de la Mesa Solidaria o Consejo Comunal; así como el contacto con la dirigencia de organizaciones comunitarias.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

**Comentario [FA6]:** Los equipos de apoyo comunitario dependen directamente de la Dirección Ejecutiva? El gestor social se entiende ( aunque si lo paga la Red no sería externo) pero los enlaces comunarios no deberían estar en mayor coordinación con los Técnicos Operativos por Eje de la Subgerencia de Ejecución Proyectos que con la Dirección Ejecutiva?

1. Mantener contacto permanente con la dirigencia de las organizaciones comunitarias, tales como las Asociaciones de Padre de Familia, Juntas de Agua, Patronatos, Unidades de Salud, Cajas Rurales, entre otros.
2. Recopilar la información necesaria de la comunidad para que se ejecuten los proyectos de la Red Solidaria en la comunidad, con el acompañamiento del Coordinador Técnico Departamental en proceso de recolección de información
3. Establecer vínculos con las familias beneficiarias del Programa.
4. Planificar las actividades planificadas por la Red Solidaria que buscan alcanzar los resultados de reducción de la pobreza de las familias focalizadas.
5. Llevar el registro de las actividades realizadas por el Programa en su comunidad.
6. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- De preferencia profesional o pasante universitario en la carrera de ciencias sociales, administración pública u otras afines.
- Educación secundaria completa
- Reconocida honorabilidad y honradez.
- Experiencia no menor de un año gestión de programas sociales
- Conocimiento profundo de la comunidad, su historia, cultura, necesidades y recursos.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Relaciones interpersonales, empatía, diligencia, dinamismo, vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Empatía, liderazgo, habilidades de comunicación, planificación, organización, trabajo en equipo, compromiso genuino.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.

- **Externas:** Municipalidades, Instituciones gubernamentales y comunidades beneficiadas.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

**NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN**

Dirección Ejecutiva – Equipos de Apoyo Comunitario

**NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL**

Equipos de Apoyo Comunitario – Enlace Comunitario en **Infraestructura**

**Comentario [FA7]:** ¿ O se si serian los integrantes de las mesas solidarias para cada eje? En este caso debería ser : Enlace Comunitario o en Infraestructura y Ambiente, pues así se denomina el eje

**MARCO LEGAL DE CREACIÓN**

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

**PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN**

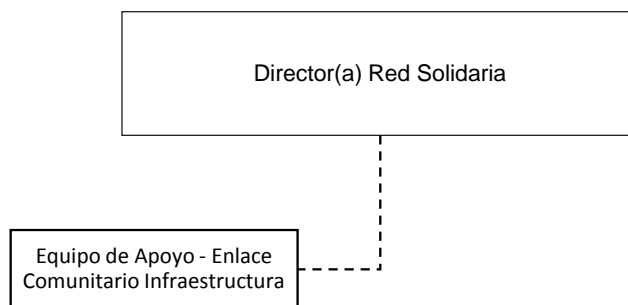
Brindar seguimiento al cumplimiento de los programas y proyectos para los beneficiarios del Programa de la Red Solidaria, asegurar un registro actualizado de participantes.

**FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**



1. Coordinar con el gestor/promotor municipal las acciones conjuntas en su comunidad o cuando sea necesario a nivel municipal.
2. Liderar las actividades de diagnóstico en la situación de infraestructura pública.
3. Realizar o verificar la situación de las viviendas familiares de los pobladores, de acuerdo a instrumentos proporcionados por la Red Solidaria.
4. Informar sobre los retrasos o que existan en los proyectos de infraestructura ejecutados por la Red Solidaria.
5. Asegurar la participación comunitaria en el cuidado, mantenimiento y reparación de los bienes públicos.
6. Apoyar y ser parte de la mesa y las actividades de urgencia de las otras áreas cuando se solicite ayuda o se coordine desde la misma.
7. Promover la imagen institucional de la Red Solidaria como programa presidencial.
8. Asistir a reuniones o capacitaciones convocadas por el Gestor.
9. Gestionar la información que la Red Solidaria necesite sobre los beneficiarios.
10. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Saber leer y escribir.
- Residir en la comunidad.
- Ser mayor de 21 años.
- Ser parte de una organización comunitaria.
- Ser un líder reconocido, respetado y valorado por la comunidad.
- Conocimiento profundo de la comunidad, su historia, cultura, necesidades y recursos.
- Disponibilidad de tiempo

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Excelentes Relaciones interpersonales, empatía, diligencia, dinamismo, vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Municipalidades, Instituciones gubernamentales y comunidades beneficiadas.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

**NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN**

Dirección Ejecutiva – Equipos de Apoyo Comunitario

**NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL**

**Equipos de Apoyo Comunitario – Enlace Comunitario en Salud**

**MARCO LEGAL DE CREACIÓN**

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

**PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN**

Brindar seguimiento al cumplimiento de los programas y proyectos de Salud para los beneficiarios del Programa de la Red Solidaria, asegurar un registro actualizado de participantes.

**FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

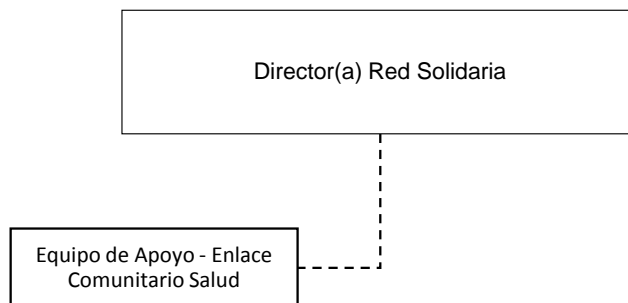
1. Coordinar con el gestor/promotor municipal las acciones conjuntas en su comunidad o cuando sea necesario a nivel municipal.
2. Participar en la planificación de trabajo de los **ESFAM**.

**Comentario [GM8]:** Colocar nombre completo, entre paréntesis utilizar las siglas. Posteriormente, en el resto del documentos utilizar las siglas.



3. Realizar veeduría de las inversiones que se realicen en la comunidad en áreas en salud y su adecuado uso.
4. Promover y apoyar las actividades del Plan Crecer para asegurar la salud materna y de primera infancia.
5. Informar periódicamente a sus referentes de la Red Solidaria de las actividades desarrolladas de su área y de su comunidad.
6. Apoyar y ser parte de la mesa y las actividades de urgencia de las otras áreas cuando se solicite ayuda o se coordine desde la misma.
7. Promover la imagen institucional de la Red Solidaria como programa presidencial.
8. Asistir a reuniones o capacitaciones convocadas por el Gestor.
9. Gestionar la información que la Red Solidaria necesite sobre los beneficiarios.
10. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA





## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Saber leer y escribir.
- Residir en la comunidad.
- Ser mayor de 21 años.
- Ser parte de una organización comunitaria.
- Ser un líder reconocido, respetado y valorado por la comunidad.
- Conocimiento profundo de la comunidad, su historia, cultura, necesidades y recursos.
- Disponibilidad de tiempo

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Excelentes Relaciones interpersonales, empatía, diligencia, dinamismo, vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Municipalidades, Instituciones gubernamentales y comunidades beneficiadas.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Dirección Ejecutiva – Equipos de Apoyo Comunitario

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

**Equipos de Apoyo Comunitario – Enlace Comunitario en Educación**

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Brindar seguimiento al cumplimiento de los programas y proyectos de Educación para los beneficiarios del Programa de la Red Solidaria, asegurar un registro actualizado de participantes.

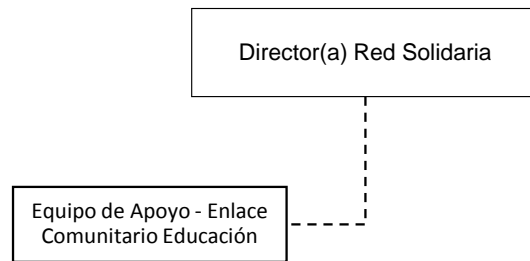
### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Coordinar con el gestor/promotor municipal las acciones conjuntas en su comunidad o cuando sea necesario a nivel municipal.

2. Verificar en conjunto con el enlace de infraestructura, las necesidades y las condiciones de las instalaciones físicas y el mobiliario del área educativa.
3. Promover que las Asociaciones de Padres de Familia sean organizaciones activas que contribuyan a asegurar la calidad del servicio educativo ya sea por las condiciones pedagógicas de los centros, el rendimiento docente y la integración de la familia en el cumplimiento de metas y objetivos.
4. Promover la alfabetización de adultos y colaborar con los programas de gobierno que la implementen.
5. Asegurar que la merienda escolar cumpla con las especificaciones de calidad que ya están definidas.
6. Promover y apoyar las iniciativas orientadas a garantizar la estimulación temprana para el desarrollo de capacidades de la infancia, principalmente en su etapa temprana.
7. Informar periódicamente a sus referentes de la Red Solidaria de las actividades desarrolladas de su área y de su comunidad.
8. Apoyar y ser parte de la mesa y las actividades de urgencia de las otras áreas cuando se solicite ayuda o se coordine desde la misma.
9. Promover la imagen institucional de la Red Solidaria como programa presidencial.
10. Asistir a reuniones o capacitaciones convocadas por el Gestor.
11. Gestionar la información que la Red Solidaria necesite sobre los beneficiarios.

12. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Saber leer y escribir.
- Residir en la comunidad.
- Ser mayor de 21 años.
- Ser parte de una organización comunitaria.
- Ser un líder reconocido, respetado y valorado por la comunidad.
- Conocimiento profundo de la comunidad, su historia, cultura, necesidades y recursos.
- Disponibilidad de tiempo

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Excelentes Relaciones interpersonales, empatía, diligencia, dinamismo, vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Municipalidades, Instituciones gubernamentales y comunidades beneficiadas.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

#### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Dirección Ejecutiva – Equipos de Apoyo Comunitario

#### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Equipos de Apoyo Comunitario – Enlace Comunitario en Generación de Oportunidades de Negocio

#### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

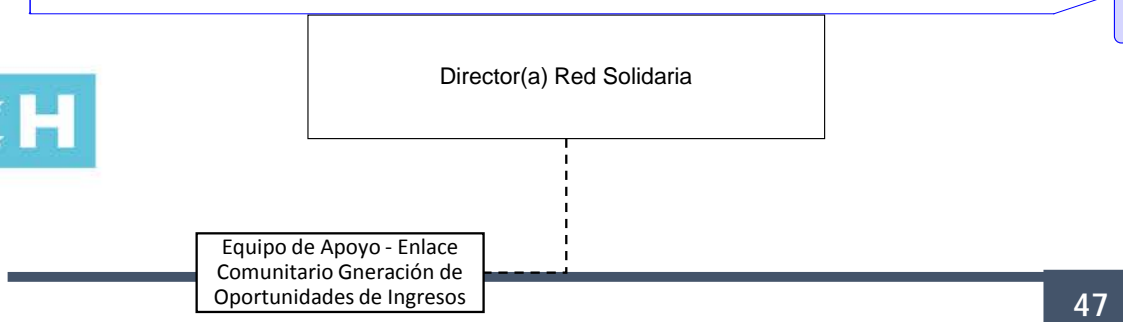
#### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Brindar seguimiento al cumplimiento de los programas y proyectos de Generación de Oportunidades de Negocio para los beneficiarios del Programa de la Red Solidaria, asegurar un registro actualizado de participantes.

#### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Coordinar con el gestor/promotor municipal las acciones conjuntas en su comunidad o cuando sea necesario a nivel municipal.
2. Identificar las organizaciones, entidades empresariales, empresarios o cualquier instancia con presencia laboral o regional con quien se puedan coordinar acciones orientadas a resolver o mejorar las condiciones de los ingresos.
3. Identificar personas que se puedan apoyar en las actividades productivas, comerciales, artísticas o de prestación de servicios para desarrollar emprendimientos.
4. Identificar oportunidades de inversión para emprendedurismo en la población focalizada.
5. Informar periódicamente a sus referentes de la Red Solidaria de las actividades desarrolladas de su área y de su comunidad.
6. Apoyar y ser parte de la mesa y las actividades de urgencia de las otras áreas cuando se solicite ayuda o se coordine desde la misma.
7. Promover la imagen institucional de la Red Solidaria como programa presidencial.
8. Asistir a reuniones o capacitaciones convocadas por el Gestor.
9. Gestionar la información que la Red Solidaria necesite sobre los beneficiarios.
10. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Saber leer y escribir.
- Residir en la comunidad.
- Ser mayor de 21 años.
- Ser parte de una organización comunitaria.
- Ser un líder reconocido, respetado y valorado por la comunidad.
- Conocimiento profundo de la comunidad, su historia, cultura, necesidades y recursos.
- Disponibilidad de tiempo

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Excelentes Relaciones interpersonales, empatía, diligencia, dinamismo, vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Municipalidades, Instituciones gubernamentales y comunidades beneficiadas

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Dirección Ejecutiva – Equipos de Apoyo Comunitario

---

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Equipos de Apoyo Comunitario – Enlace Comunitario Fortalecimiento Local y Humano

---

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

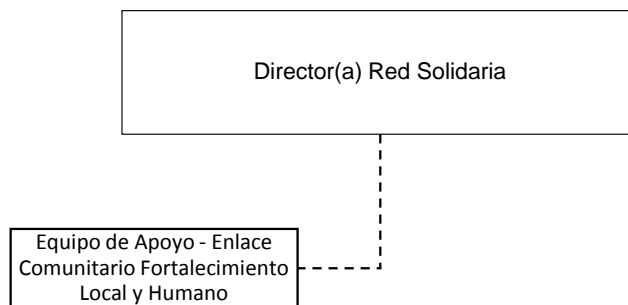
Brindar seguimiento al cumplimiento de los programas y proyectos de fortalecimiento local y humano para los beneficiarios del Programa de la Red Solidaria, asegurar un registro actualizado de participantes.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Coordinar con el gestor/promotor municipal las acciones conjuntas en su comunidad o cuando sea necesario a nivel municipal.
2. Convocar y liderar asambleas comunitarias para identificar problemas y priorizar soluciones.
3. Ser enlace principal con el Promotor/Gestor

4. Elaborar un diagnóstico de organizaciones y la presencia institucional en la comunidad.
5. Participar en las capacitaciones institucionales u otras que contribuyan a los propósitos de la Red Solidaria.
6. Facilitar la auditoria social por parte de las CCT y contralores locales
7. Apoyar y ser parte de la mesa y las actividades de urgencia de las otras áreas cuando se solicite ayuda o se coordine desde la misma.
8. Promover la imagen institucional de la Red Solidaria como programa presidencial.
9. Asistir a reuniones o capacitaciones convocadas por el Gestor.
10. Gestionar la información que la Red Solidaria necesite sobre los beneficiarios.
11. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Saber leer y escribir.
- Residir en la comunidad.
- Ser mayor de 21 años.
- Ser parte de una organización comunitaria.
- Ser un líder reconocido, respetado y valorado por la comunidad.
- Conocimiento profundo de la comunidad, su historia, cultura, necesidades y recursos.
- Disponibilidad de tiempo

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Excelentes Relaciones interpersonales, empatía, diligencia, dinamismo, vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Municipalidades, Instituciones gubernamentales y comunidades beneficiadas.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

# Subdirección Ejecutiva

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Subdirección Ejecutiva

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Subdirector(a) Ejecutivo(a)

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM -08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Apoyar las actividades de la Dirección Ejecutiva en la planificación, implementación y control del Programa de la Red Solidaria, para conducirla hacia el logro de los objetivos específicos consistentes con su objeto social; suplir las funciones y actividades de la Dirección Ejecutiva en su ausencia y desempeñar las funciones que se le asigne.

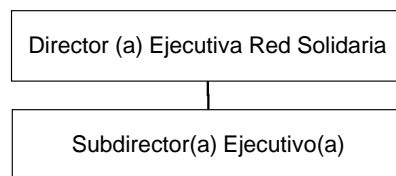
### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Ejercer las funciones y actividades de la Dirección Ejecutiva en ausencia del Director (a) Ejecutivo(a), y desempeñar las funciones que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

2. Contribuir con la Dirección Ejecutiva, en la definición de la organización interna del Programa de la Red Solidaria, ejercer la administración de éste y ejecutar las disposiciones que aquel adopte.
3. Supervisar la ejecución de políticas y planes, aprobadas por la Dirección Ejecutiva y que están enfocados a la reducción de la pobreza y pobreza extrema en las familias hondureñas.
4. Proponer a la Dirección Ejecutiva la emisión de reglamentos y demás medidas que sean necesarias para facilitar el logro de los objetivos del Programa de la Red Solidaria.
5. Adoptar e implementar, dentro de la esfera de sus atribuciones, todas las medidas indispensables para alcanzar los objetivos del Programa de la Red Solidaria y resolver los asuntos asignados por la Dirección Ejecutiva.
6. Servir como secretaria técnica de los comités y cuerpos directivos en los que participe el Programa de la Red Solidaria, como el Consejo Directivo.
7. Coordinar reuniones de seguimiento con los organismos e instituciones involucradas en el desarrollo de los proyectos en ejecución, de conformidad con los lineamientos vigentes nacionales y de los organismos multilaterales participantes.
8. Coordinar con la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión, y coordinación de evaluación y monitoreo, para la planeación y seguimiento a las actividades, metas e indicadores de los proyectos Programa de la Red Solidaria.

9. Asistir a las reuniones y llevar la memoria institucional de las mismas, presentando un informe en cualquier reunión a la que asiste en nombre de la Dirección Ejecutiva.
10. Supervisar las relaciones oficiales del Programa de la Red Solidaria con otras organizaciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras y rendir informes oportunamente.
11. Supervisar la revisión anual del presupuesto por programas, basándose en el Plan Operativo Anual y los estados financieros del Programa de la Red Solidaria.
12. Analizar los informes legales, técnicos y financieros que sean necesarios o asignados relacionados con las actividades del Programa de la Red Solidaria.
13. Realizar la revisión de los informes anuales de las actividades y logros realizados por el Programa de la Red Solidaria según le sean asignados por la Dirección Ejecutiva.
14. Coordinar y ejecutar los programas y proyectos derivados de las políticas públicas para la mejora de las condiciones de vida y desarrollo humano.
15. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Título Universitario de preferencia con grado de Maestría en alguna de las siguientes áreas: Ciencias Sociales, Políticas Públicas, Economía, Administración.
- Conocimiento del funcionamiento de la Administración del Estado y la legislación nacional, especialmente del Sector de Desarrollo y Protección Social.
- Comprensión de los procedimientos legales, administrativos, técnicos y protocolarios a seguirse con la cooperación internacional y fuentes nacionales.
- Conocimiento de la realidad nacional.

**Comentario [GM10]:** Desde la Subgerencia de Recursos Humanos sugerimos suprimir la edad requerida para dicho puesto. Sin embargo, sugerimos que se mantuviera los años de experiencia. En este sentido, es necesario colocar los años de experiencia que debe contar la persona que ocupe esta plaza laboral.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo, dirección, visión sistémica, pensamiento crítico, análisis, innovación, capacidad de planificación y organización, comunicación oral y escrita, toma de decisiones, trabajo en equipo, ética profesional, orientación a resultados, alto sentido de humanidad y solidaridad, vocación de servicio.

## RELACIONES



- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Casa Presidencial, Secretaría de la Presidencia, SEDESOL, PROASOL, Organismos Internacionales, representantes del Sector Público y Privado, Municipalidades, ONG´s, entre otros.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

**NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN**  
Subdirección Ejecutiva

---

**NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL**  
Asistente Ejecutivo

---

**MARCO LEGAL DE CREACIÓN**  
Decreto Ejecutivo Número PCM -08-2022

---

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

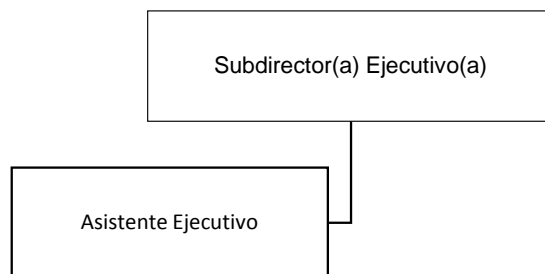
Asistir al Subdirector Ejecutivo en el cumplimiento de sus funciones y contribuir con los procesos administrativos, manejo de los bienes y servicios entre otros necesarios para el funcionamiento de la Subdirección Ejecutiva.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Atender las actividades de carácter técnico, administrativo u operativo que requiera la Subdirección, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

2. Atender al cliente, usuario y partes interesadas, en la gestión y trámite de las solicitudes presentadas de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas.
4. Realizar el control de inventarios de bienes de la Subdirección Ejecutiva.
5. Apoyar la gestión administrativa de la dependencia como los tramites de solicitudes de viáticos, y demás documentos solicitados.
6. Servir de enlace entre Bienes Nacionales para facilitar la asignación y distribución de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Dirección Ejecutiva.
7. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Pasante universitario o título de técnico universitario del área de administración, derecho u otras carreras afines.
- Experiencia de dos años en funciones similares.
- Conocimiento del funcionamiento de la gestión pública.
- Conocimientos en administración de bienes y servicios, redacción de documentos, administración de archivos de gestión, ofimática (hojas de cálculo, software de procesadores de texto, software para presentaciones, operación de herramientas de correo electrónico y plataformas de gestión)

**Comentario [GM11]:** Sugiero que inicie "Título universitario ya sea en áreas administrativas, derecho u otras carreras afines o pasante universitario de dichas áreas".

**Comentario [GM12]:** Sugiero añadir "Preferiblemente dos años experiencia en funciones similares".

**Comentario [GM13]:** Sugiero añadir "Preferiblemente conocimiento del funcionamiento de la gestión pública".

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buenas relaciones interpersonales, capacidad de planificación y organización, comunicación oral y escrita, toma de decisiones, innovación, creatividad, lealtad, motivación, trabajo en equipo, autocontrol, responsabilidad, puntualidad, proactividad, orientación a resultados, capacidad de análisis, vocación de servicio.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de la Red Solidaria.
- **Externas:** Visitas e instituciones gubernamentales.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Subdirección Ejecutiva

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Oficinista II

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

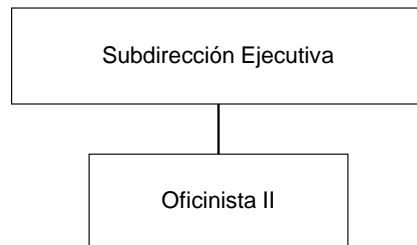
Realizar diversas actividades de apoyo a la Subdirección Ejecutiva, como recepción y atención de visitas, archivo y controles de la oficina.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Recibir, clasificar y archivar correspondencia y documentos en el orden que le sea establecido.
2. Atención y coordinación de las visitas.
3. Proporcionar información rutinaria personalmente o por teléfono.

4. Sellar documentos.
5. Llevar registro mediante los controles internos que se establezcan para entrada y salida de materiales, equipo de oficina, donaciones, mercadería u otros.
6. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

### ORGANIGRAMA



### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Educación media.
- 1 año de experiencia en prácticas generales de oficina.
- Sistemas y prácticas de archivo.
- Operaciones fundamentales matemáticas.

**Comentario [GM14]:** Añadir "Educación media completa".

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buenas relaciones interpersonales, responsabilidad, puntualidad, diligencia, vocación de servicio.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Visitas

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

# Secretaría General



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Secretaría General

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Secretario(a) General (cargo excluido)

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Asistir al Despacho Ejecutivo, certificar y dar fe de los actos, hechos, resoluciones, convenios, acuerdos y cualquier otro documento de orden institucional, coordinar los servicios legales y atender los asuntos que le sean delegados.

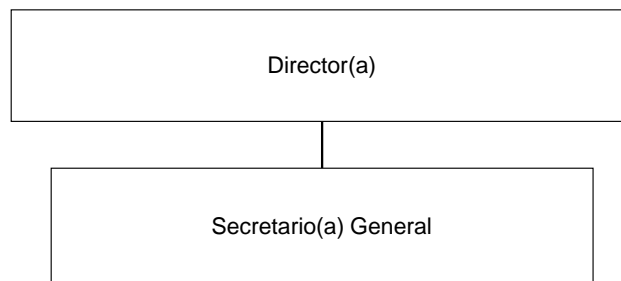
### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Autorizar la firma del(a) Director(a) Ejecutivo(a) en las providencias, acuerdos o resoluciones que se dicten.

2. Asistir legalmente a la Dirección Ejecutiva de Red Solidaria.
3. Recibir las solicitudes y peticiones que se reciban en Red Solidaria y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes.
4. Velar porque todos los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos.
5. Llevar el registro de los decretos y acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo.
6. Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda.
7. Llevar el archivo general de Red Solidaria.
8. Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos.
9. Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo.
10. Resolver en los asuntos que la Dirección Ejecutiva le delegue.
11. Refrendar los actos y documentos de la Dirección Ejecutiva según lo establecido en Ley.
12. Coordinar la Comunicaciones, la cooperación externa, de la ventanilla única y del departamento legal.
13. Compilar y archivar las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y disposiciones de orden jurídico administrativo que competen al Programa.
14. Emitir las providencias de impulso procesal de acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo.

15. Emitir las resoluciones, certificaciones, memorándum, correspondientes de acuerdo con los asuntos de su competencia.
16. Designar y supervisar a los responsables de dar cumplimiento a los lineamientos para la gestión documental de acuerdo con Acuerdo No.SO-098-2019.
17. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en ciencias jurídicas y sociales, debidamente colegiado y activo.
- Experiencia de al menos cinco años en áreas legales o funciones similares en la administración pública o privada.

- Conocimiento del compendio de Leyes de la Administración Pública.
- Conocimiento de la gestión pública.
- Manejo de Microsoft Office.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo, dirección, pensamiento crítico, visión sistémica, toma de decisiones, análisis estratégico, relaciones interpersonales, capacidad de planificación y organización, eficaz comunicación oral y escrita, innovación, creatividad, trabajo en equipo, ética profesional, responsabilidad, proactividad, orientación a resultados, alto sentido de humanidad y solidaridad.

### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Secretaría de Desarrollo Social, Instituciones gubernamentales, organismos de cooperación externa, empresa privada, público en general.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Secretaría General

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Asistente del(a) Secretario(a) General

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

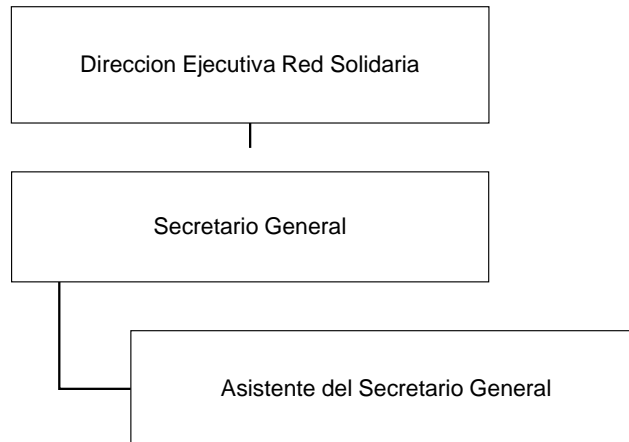
Apoyar al(a) Secretario(a) General en la elaboración de acuerdos, resoluciones, providencias, convenios, autorizaciones del Director Ejecutivo, así como los diferentes asuntos de carácter legal y de comunicación de la Red Solidaria, para dar cumplimiento a los plazos legales.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Asistir al(a) Secretario(a) General en las funciones que le competen de acuerdo con el marco jurídico vigente.

2. Elaborar los documentos legales (resoluciones, acuerdos, resoluciones, providencias, delegaciones) que emita el Director Ejecutivo con el propósito de seguir los procedimientos legales.
3. Asistir a los procesos administrativos que se lleven a cabo por Red Solidaria, como representante, para validar el correcto procedimiento legal.
4. Resolver asuntos administrativos de conformidad a la Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Emitir opiniones legales, cuando así lo requiera la Dirección Ejecutiva, Sub-Dirección Ejecutiva o Secretaría General.
6. Apoyar en la consolidación de la información necesaria para la elaboración de los informes requeridos.
7. Dar seguimiento a los asuntos administrativos y legales que le encargue el Secretario General.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Título universitario en ciencias jurídicas y sociales, debidamente colegiado.
- 3 años de experiencia en el área legal.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Pensamiento analítico lógico y creativo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de planificación y organización, eficaz comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, autocontrol, ética profesional, responsabilidad, proactividad, empatía, orientación a resultados, alto sentido de humanidad y solidaridad, Capacidad de análisis, Vocación de servicio.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** N/A.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Secretaría General

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Secretaria III

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Prestar servicios secretariales a la Secretaría General caracterizados por la diversidad de trabajos escritos y de índole legal.

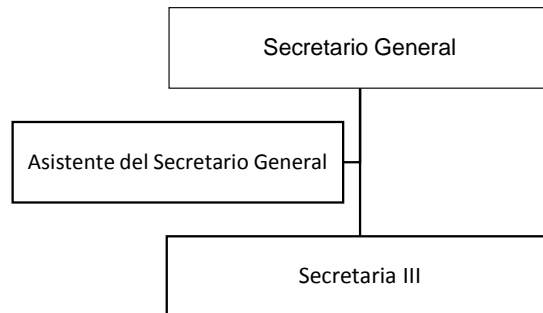


## FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Tomar nota y transcribir documentos legales y de correspondencia.
2. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria sobre el desarrollo de las actividades de la Secretaría General.
3. Realizar el control de correspondencia recibida y enviada por el Dirección Ejecutiva, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
4. Preparar y clasificar la información y documentación soporte, que sea necesaria para el desarrollo de las actividades.
5. Gestionar el archivo de la Secretaría General atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos.
6. Clasificar y archivar correspondencia, a fin de facilitar la búsqueda de esta y prestar un buen servicio.
7. Trasladar documentos varios para ser clasificados y archivados.
8. Encuadernar y rotular los documentos a archivar, a fin de que los mismos no se dañen o extravíen.
9. Llevar control de la entrada y salida de documentos ejerciendo un mayor control.
10. Revisar, sellar y foliar los expedientes activos para ser archivados.
11. Organizar reuniones y eventos que deba atender el Secretario General.
12. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

**Comentario [GM15]:** Sugiero utilizar "Realizar apuntes" en vez de "Tomar nota".

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Educación Secundaria completa; título de Secretaria comercial o bilingüe.
- Experiencia de tres años en funciones similares.
- Experiencia en redacción de documentos, administración de archivos de gestión, ofimática (hojas de cálculo, software de procesadores de texto, software para presentaciones, operación de herramientas de correo electrónico y plataformas colaborativas).

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buenas relaciones interpersonales, comunicación oral y escrita, creatividad, trabajo en equipo, discreción, responsabilidad, proactividad, dinamismo, vocación de servicio.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Público en general.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Secretaría General

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Oficial Jurídico II

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

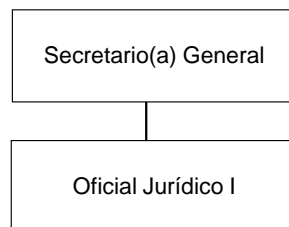
### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Analizar, elaborar y dictaminar acciones de carácter jurídico y administrativo en la Secretaría General, de acuerdo con las normas, políticas y directrices vigentes y aplicables a los casos concretos.

## **FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

1. Elaborar documentos jurídicos, medios documentales o expedientes, autos y demás documentos administrativos.
2. Realizar trámites, gestiones y acompañamiento ante organismos públicos, registros, notarías, entre otras, en todas y cada una de las fases de los distintos procesos legales o judiciales.
3. Resolver consultas y dictaminar acerca de diversos trámites administrativos.
4. Representar al secretario general en reuniones y eventos que delegue.
5. Integrar Comisiones y equipos multidisciplinarios al interior de la Institución cuando así sea requerido.
6. Asistir en las funciones a la Secretaría General cuando lo requiera.
7. Redactar autos, providencias y demás escritos de impulso procesal.
8. Análisis y resolución de los asuntos encomendados a la Secretaría General.
9. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## **ORGANIGRAMA**



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en ciencias jurídicas y sociales.
- Experiencia de dos años en funciones similares.
- Conocimiento en asesoría legal, elaboración de documentos jurídicos, estrategias y protocolos a seguir de defensa legal dentro del marco de facultades y atribuciones de Red Solidaria, marco legal y de funciones de Red Solidaria, trámites y gestiones ante organismos públicos, registros, notarías, etc.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buena redacción, flexibilidad, adaptabilidad, habilidades comunicativas, capacidad para resolver problemas, creatividad, buenas relaciones interpersonales, actitud positiva, honestidad, integridad y reserva, trabajo en equipo.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Público en general, órganos de investigación, órganos jurisdiccionales.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

#### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Secretaría General

#### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Procurador de Ventanilla Única

#### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

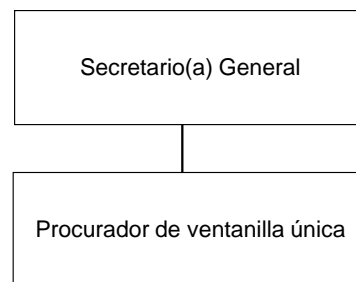
#### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Facilitar y gestionar los servicios y trámites ofrecidos por el Programa de la Red Solidaria, proporcionando información y orientación, así como resolver las solicitudes y gestiones que sean presentadas.

## FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Facilitar la información de servicios y trámites ofrecidos por el Programa de la Red Solidaria.
2. Recibir y registrar las solicitudes, peticiones que realice el público que atiende la Red Solidaria.
3. Cotejar la documentación recibida para que cumpla con los requisitos indicados por la Secretaría General y de acuerdo a Ley.
4. Coordinar y trasladar las solicitudes y peticiones a las diferentes áreas.
5. Realizar seguimiento de las solicitudes y peticiones, emplazamientos y mantener informada la Secretaría General.
6. Apoyar en diligencias, conflictos, reclamos que se presenten por el servicio prestado por la Red Solidaria, en aquellos casos en que la Secretaría General lo indique.
7. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Pasante universitario en ciencias jurídicas y sociales.
- Experiencia de un año en funciones similares.
- Conocimiento en asesoría legal, elaboración de documentos jurídicos, estrategias y protocolos a seguir de defensa legal dentro del marco de facultades y atribuciones de Red Solidaria, marco legal y de funciones de Red Solidaria, trámites y gestiones ante organismos públicos, registros, notarías, etc.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buena redacción, flexibilidad, adaptabilidad, habilidades comunicativas, capacidad para resolver problemas, creatividad, buenas relaciones interpersonales, actitud positiva, honestidad, integridad y reserva, trabajo en equipo.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Público en general, órganos de investigación, órganos jurisdiccionales.



Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Secretaría General

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Auxiliar Jurídico I

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

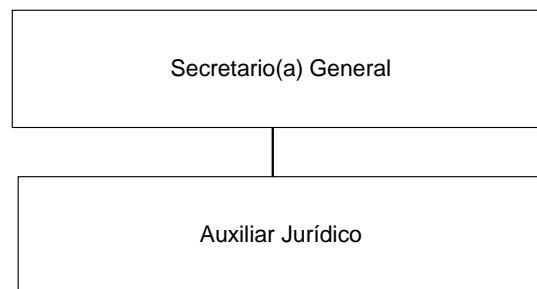
### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Analizar, elaborar y dictaminar acciones de carácter jurídico y administrativo en la Secretaría General, de acuerdo con las normas, políticas y directrices vigentes y aplicables a los casos concretos.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Elaborar documentos jurídicos, medios documentales o expedientes, autos y demás documentos administrativos.
2. Realizar trámites, gestiones y acompañamiento ante organismos públicos, registros, notarías, entre otras, en todas y cada una de las fases de los distintos procesos legales o judiciales.
3. Resolver consultas y dictaminar acerca de diversos trámites administrativos.
4. Representar a la Secretaría General en reuniones y eventos que delegue.
5. Integrar Comisiones de Evaluación en procesos de contratación pública.
6. Integrar Comisiones y equipos multidisciplinarios al interior de la Institución cuando así sea requerido.
7. Asistir en las funciones a la Secretaría General cuando lo requiera.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en ciencias jurídicas y sociales.
- Experiencia de un año en funciones similares.
- Conocimiento en asesoría legal, elaboración de documentos jurídicos, estrategias y protocolos a seguir de defensa legal dentro del marco de facultades y atribuciones de Red Solidaria, marco legal y de funciones de Red Solidaria, trámites y gestiones ante organismos públicos, registros, notarías, etc.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buena redacción, flexibilidad, adaptabilidad, habilidades comunicativas, capacidad para resolver problemas, creatividad, buenas relaciones interpersonales, actitud positiva, honestidad, integridad y reserva, trabajo en equipo.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Público en general, órganos de investigación, órganos jurisdiccionales.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

# Departamento Legal



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Departamento Legal

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Jefe(a) del Departamento Legal

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades legales y de procuración judicial del Programa de la Red Solidaria, así como el análisis en la preparación de convenios, contratos y otros instrumentos legales, aplicando los actos de comunicación interna, memorándums, oficios y demás aplicables de acuerdo con el marco legal vigente de la administración pública. Para la realización de sus funciones, trabajará de forma coordinada con la Secretaría General del Programa, a fin de asegurar la objetividad y transparencia en los actos administrativos.

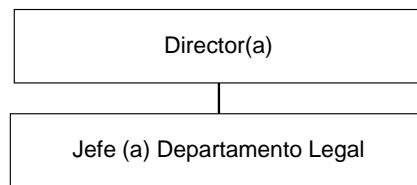
### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Brindar asesoría jurídica y atender conflictos legales planteados por las Direcciones Generales y demás dependencias de Red Solidaria, para

- prevenir actos violatorios a la Ley que afecten al Estado y a particulares.
2. Dirigir y procurar los asuntos judiciales o administrativos en los que sea parte el Programa de la Red Solidaria ya sea en los Tribunales de la República o del fuero común.
  3. Coordinar mesas de trabajo con la Procuraduría General de la República para tratar temas de demandas en específico.
  4. Asesorar al Programa en el cumplimiento y ejecución de las comunicaciones judiciales ordenadas por los Tribunales de la República, para que los procedimientos a seguir sean los adecuados.
  5. Revisar y dictaminar sobre los convenios y contratos que deba firmar la Dirección Ejecutiva en calidad de contratante.
  6. Emitir opiniones y/o dictámenes legales a petición de parte sobre situaciones que ventilan las diferentes dependencias del Programa al Departamento Legal.
  7. Dictaminar sobre los Reglamentos Internos del Programa.
  8. Delegar y revisar documentos legales elaborados por los oficiales Jurídicos en respuesta a las demandas contra el Programa.
  9. Revisar iniciativas de Ley, proyectos de Decretos, Acuerdos y Resoluciones.
  10. Planificar, asignar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que realizan los Procuradores.
  11. Promover la capacitación sistemática y constante del personal del Departamento Legal, con el objeto de garantizar el adecuado análisis, aplicación e interpretación de la normativa y demás disposiciones

legales vigentes en el ámbito de aplicación del Programa.  
12. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en ciencias jurídicas y sociales.
- Conocimiento del marco jurídico de la administración pública.
- Experiencia de al menos cinco años en actividades de procuración y asesoría legal.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Pensamiento estratégico y crítico, buenas relaciones interpersonales, capacidad de planificación y organización, eficaz comunicación oral y escrita, toma de decisiones, liderazgo, innovación, creatividad, trabajo en equipo, autocontrol, ética profesional, responsabilidad,



proactividad, empatía, orientación a resultados, alto sentido de humanidad y solidaridad, capacidad de análisis, vocación de servicio.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Tribunales e instancias legales del Estado, Instituciones gubernamentales, público.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Departamento Legal

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Asistente del(a) Jefe del departamento

**Comentario [GM16]:** Añadir la palabra "legal".

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

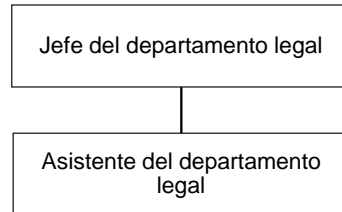
Apoyar al(a) jefe del departamento en las actividades legales y de procuración judicial de la Red Solidaria.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Asistir al(a) jefe del departamento en las funciones que le competen de acuerdo con el marco jurídico vigente.
2. Elaborar los documentos legales que requiera el jefe del departamento con el propósito de seguir los procedimientos legales.
3. Asistir a los procesos administrativos que se lleven a cabo por Red Solidaria, para validar el correcto procedimiento legal.
4. Emitir opiniones legales, cuando así lo requiera la Dirección Ejecutiva, Sub-Dirección Ejecutiva o Secretaría General.

5. Apoyar en la consolidación de la información necesaria para la elaboración de los informes requeridos.
6. Dar seguimiento a los asuntos administrativos y legales que le encargue del departamento legal.
7. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Título universitario en ciencias jurídicas y sociales, debidamente colegiado.
- 3 años de experiencia en el área legal.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Pensamiento analítico lógico y creativo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de planificación y organización, eficaz comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, autocontrol, ética profesional, responsabilidad, proactividad, empatía, orientación a

resultados, alto sentido de humanidad y solidaridad, Capacidad de análisis, Vocación de servicio.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** N/A.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Departamento Legal

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Oficial Jurídico II

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

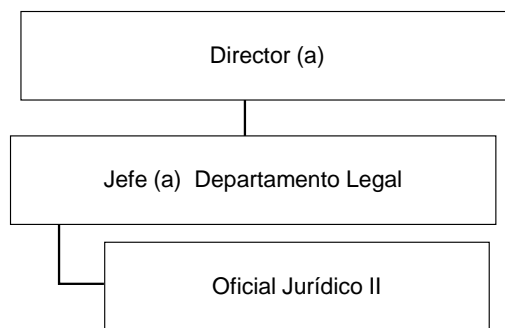
Estudiar, revisar y analizar leyes, anteproyectos, contratos y otros instrumentos legales relativos a las actividades de la institución.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Brindar asesoría jurídica de alto grado de complejidad para los niveles de política, dirección y operación del Programa, aplicando leyes, normas y procedimientos establecidos, en protección de los intereses institucionales.
2. Analizar y dar seguimiento a expedientes en los procesos judiciales y administrativos en los que el Programa forme parte y elaborar los informes correspondientes.

3. Ejercer actos de procuración así como análisis y revisión de casos.
4. Dar seguimiento a la asignación, sustanciación y cierre de casos.
5. Preparar y tramitar documentos legales que le sean encomendados.
6. Presentar informes de las labores que realiza.
7. Ejecutar todas aquellas actividades delegadas por el Departamento Legal.
8. Integrar Comisiones de Evaluación en procesos de contratación pública.
9. Integrar Comisiones y equipos multidisciplinarios al interior de la Institución cuando así sea requerido.
10. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en ciencias jurídicas y sociales, debidamente colegiado y activo.
- Experiencia de dos años en funciones similares.
- Conocimiento sobre derecho administrativo, contratación pública, gestión administrativa pública, materia especial de personal.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buena redacción, flexibilidad, adaptabilidad, análisis, pensamiento crítico, lógica jurídica, habilidades comunicativas, capacidad para resolver problemas, creatividad, buenas relaciones interpersonales, actitud positiva, honestidad, integridad y reserva, trabajo en equipo.

### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Público en general, órganos de investigación, órganos jurisdiccionales.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Departamento Legal

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Auxiliar Jurídico I

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Analizar, elaborar y dictaminar acciones de carácter jurídico y administrativo en la Dirección Legal, de acuerdo con las normas, políticas y directrices vigentes y aplicables a los casos concretos.

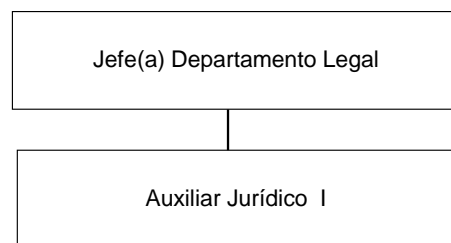
### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Elaborar documentos jurídicos, medios documentales o expedientes, autos y demás documentos administrativos.
2. Realizar trámites, gestiones y acompañamiento ante organismos públicos, registros, notarías, entre otras, en todas y cada una de las fases de los distintos procesos legales o judiciales.



3. Resolver consultas y dictaminar acerca de diversos trámites administrativos.
4. Representar a la Dirección Legal en reuniones y eventos que delegue.
5. Integrar Comisiones de Evaluación en procesos de contratación pública.
6. Integrar Comisiones y equipos multidisciplinarios al interior de la Institución cuando así sea requerido.
7. Redacción de comunicaciones internas e interinstitucionales que requiera el Departamento Legal.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en ciencias jurídicas y sociales.
- Experiencia de un año en funciones similares.

- Conocimiento en asesoría legal, elaboración de documentos jurídicos, estrategias y protocolos a seguir de defensa legal dentro del marco de facultades y atribuciones de Red Solidaria, marco legal y de funciones de Red Solidaria, trámites y gestiones ante organismos públicos, registros, notarías, etc.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buena redacción, flexibilidad, adaptabilidad, habilidades comunicativas, capacidad para resolver problemas, creatividad, buenas relaciones interpersonales, actitud positiva, honestidad, integridad y reserva, trabajo en equipo.

### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Público en general, órganos de investigación, órganos jurisdiccionales.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

# Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Jefe de la UPEG

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

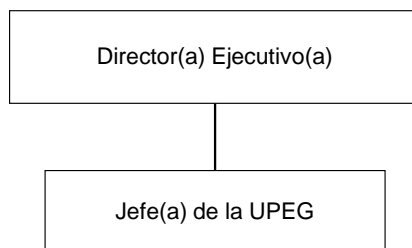
Planificar, organizar, dirigir y evaluar las labores relativas a la formulación, coordinación del análisis, diseño y evaluación de los programas y proyectos, definición de prioridades del gasto de la inversión según el presupuesto anual y de la evaluación periódica de eficiencia y eficacia de Red Solidaria.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Asistir a la Dirección Ejecutiva en la definición de prioridades en los planes, programas y proyectos de Red Solidaria.
2. Planificar y diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos, el análisis de sistemas de información, estadísticas y procedimientos;
3. Asistir a las demás unidades en la preparación de los planes y proyectos

- a ser desarrollados por Red Solidaria;
4. Coordinar la elaboración de estudios para la definición de prioridades de gasto e inversión para el anteproyecto de presupuesto anual y para la gestión de recursos destinados al financiamiento de proyectos;
  5. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual (POA) de Red Solidaria;
  6. Elaborar en conjunto con el personal a su cargo el Plan Operativo Anual de la UPEG;
  7. Evaluar trimestralmente la ejecución del POA, mediante el establecimiento de indicadores de eficiencia y eficacia en base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Social y las instancias de rectoras de la Planificación Estratégica Gubernamental;
  8. Presentar los informes de evaluación trimestrales y los que le soliciten, sobre la ejecución física y financiera de Red Solidaria;
  9. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Grado académico en ciencias económicas y administrativas, de preferencia con grado de Maestría.
- 3 años de experiencia en actividades de planeación estratégica.
- Conocimiento de compendio de Leyes de la Administración Pública.
- Conocimiento del funcionamiento de la gestión pública.

**Comentario [GM17]:** Sugiero subir los años de experiencia para este puesto, esto debido a que la mayoría de los puestos directivos el requisito es cinco (5) años de experiencia. En este sentido, se puede colocar de esta forma "4 a 5 años de experiencia en actividades de planeación estratégica".

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Pensamiento estratégico y crítico, buenas relaciones interpersonales, capacidad de planificación y organización, eficaz comunicación oral y Escrita, toma de decisiones, liderazgo, innovación, creatividad, trabajo en equipo, autocontrol, ética profesional, responsabilidad, proactividad, empatía, orientación a resultados, alto sentido de humanidad y solidaridad, Capacidad de análisis, Vocación de servicio.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Secretaría de Finanzas, Secretaría de Planificación, ONADICI, Tribunal Superior de Cuentas, instituciones gubernamentales, organismos de cooperación externa.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

#### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión

#### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Planificador III

#### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

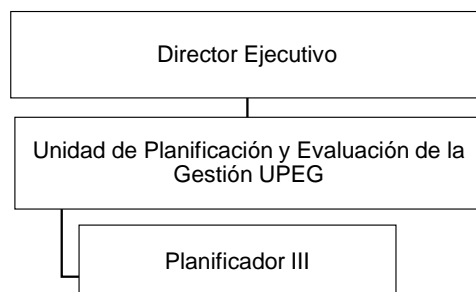
#### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Asistir a la coordinación de la unidad de planificación y evaluación de la gestión en la ejecución de las diferentes actividades encaminadas al análisis de los planes, programas y proyectos presentados por las diferentes áreas, así como en la realización de las evaluaciones periódicas de los mismos; preparación de los planes operativos de la institución, formulación del plan estratégico y anteproyecto de presupuesto.

## FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Planificar y diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos, análisis de sistemas de información, estadísticas y procedimientos.
2. Asistir a las demás unidades en la preparación de los planes y proyectos a ser desarrollados por Red Solidaria.
3. Coordinar la elaboración de estudios para la definición de prioridades de gasto e inversión para el anteproyecto del presupuesto anual y para la gestión de recursos destinados al financiamiento de proyectos.
4. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual (POA) de Red Solidaria.
5. Evaluar trimestralmente la ejecución de Plan Operativo Anual (POA), mediante el establecimiento de indicadores de eficiencia y eficacia.
6. Presentar los informes de evaluación trimestrales y los que se soliciten, sobre la ejecución física y financiera de Red Solidaria.
7. Cumplir con las asignaciones individuales que le sean delegadas.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA





## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

### Estudios Académicos

- Licenciatura en ciencias económicas o carreras afines.
- 2 años de experiencia en actividades técnicas de planificación y evaluación de gestión.
- Conocimiento de planificación estratégica y la metodología de gestión por resultados; formulación y evaluación de proyectos.
- Manejo de paquetes de computación (office, project), de preferencia experiencia en plataformas colaborativas y plataformas de gestión.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buenas relaciones interpersonales, capacidad de planificación y organización, habilidad en operaciones matemáticas y contables, comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, autocontrol, ética profesional, responsabilidad, proactividad, empatía, capacidad de análisis, vocación de servicio, compromiso.

### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria, UPEG SEDESOL, socios estratégicos.
- **Externas:** UPEG SEDESOL, Entes gubernamentales.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Planificador II

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

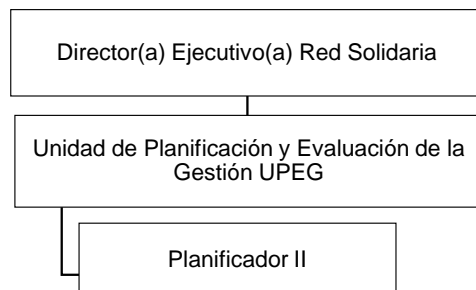
Asistir al equipo de trabajo de la unidad de planificación y evaluación de la gestión en la ejecución de las diferentes actividades encaminadas al análisis de los planes, programas y proyectos presentados por las diferentes áreas,

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Realizar análisis de presupuesto y del cumplimiento de metas y resultados.

2. Asistir a las demás unidades en la preparación de los planes y proyectos a ser desarrollados por Red Solidaria.
3. Colaborar con la elaboración de estudios para la definición de prioridades de gasto e inversión para el anteproyecto del presupuesto anual y para la gestión de recursos destinados al financiamiento de proyectos.
4. Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual (POA) de Red Solidaria.
5. Brindar apoyo en la evaluación trimestral, la ejecución de Plan Operativo Anual (POA), mediante el establecimiento de indicadores de eficiencia y eficacia.
6. Presentar los informes de evaluación trimestrales y los que se soliciten, sobre la ejecución física y financiera de Red Solidaria.
7. Cumplir con las asignaciones individuales que le sean delegadas.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

### Estudios Académicos

- Licenciatura en ciencias económicas o carreras afines.
- 2 años de experiencia en actividades técnicas de planificación y evaluación de gestión.
- Conocimiento de planificación estratégica y la metodología de gestión por resultados; formulación y evaluación de proyectos.
- Manejo de paquetes de computación (office, project), de preferencia experiencia en plataformas colaborativas y plataformas de gestión.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buenas relaciones interpersonales, capacidad de planificación y organización, habilidad en operaciones matemáticas y contables, comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, autocontrol, ética profesional, responsabilidad, proactividad, empatía, capacidad de análisis, vocación de servicio, compromiso.

### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria, UPEG SEDESOL, socios estratégicos.
- **Externas:** UPEG SEDESOL, Entes gubernamentales.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

# Unidad de Auditoría Interna y Control Interno



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Auditoría Interna y Control Interno

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Auditor(a) Interno jefe

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Verificar la correcta, eficaz y efectiva ejecución y control administrativo, financiero y presupuestario de las operaciones realizadas por el Programa, velando por la observancia y cumplimiento de las leyes, reglamentos, normativa vigente y buenas prácticas internacionales, y promoviendo la rendición de cuentas en el uso y administración de los recursos disponibles.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

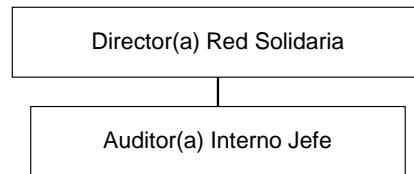
1. Aprobar el Plan Operativo Anual de Auditoría Interna, los Informes de Auditoría y otras actividades.
2. Elevar a consideración de la Dirección Ejecutiva para su aprobación, el Plan Operativo Anual de Auditoría Interna.

3. Dar control y seguimiento a la ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual de Auditoría Interna.
4. Presentar a la Dirección Ejecutiva para su aprobación, el presupuesto anual de gastos para la realización de sus actividades de auditoría durante el siguiente ejercicio fiscal.
5. Autorizar los equipos de trabajo de auditoría y aprobar los métodos y técnicas a utilizar durante las mismas.
6. Informar a la dependencia auditada los resultados de las auditorías practicadas.
7. Realizar auditorías financieras a los estados financieros del Programa.
8. Supervisar las operaciones presentadas en los estados financieros del Programa.
9. Desarrollar auditorías internas a todos los procesos que desarrolle el Programa.
10. Sistematizar y evaluar el sistema de Control Interno.
11. Evaluar la ejecución del presupuesto del Programa.
12. Informar a la Dirección Ejecutiva los hallazgos determinados en las auditorías practicadas, las recomendaciones correspondientes y su implementación.
13. Asesorar y resolver las consultas que, en materia de su competencia, le formule el personal de Auditoría Interna y de otras dependencias del Programa.
14. Informar y dar respuesta al Tribunal Superior de Cuentas sobre la información que sea requerida.



15. Discutir y gestionar la subsanación de los hallazgos encontrados tanto de informes de auditoría interna como externas, establecidos en los planes de acción.
16. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría u otras afines, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.
- Perito Mercantil y Contador Público, colegiado y activo.
- Experiencia no menor de ocho años en la Administración Pública.
- Conocimientos Específicos: Gestión de la Administración Pública, conocimiento de las leyes relativas a la ejecución presupuestaria, contratación pública, bienes nacionales, tributación, las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).

**Comentario [GM18]:** Sugiero dejar el primer bullet ya que el segundo prácticamente dice lo mismo.

- Manejo de Microsoft Office y otras herramientas ofimáticas.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo, dirección, visión sistémica, capacidad de planificación y organización, análisis, toma de decisiones, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, responsabilidad, puntualidad, orientación a procesos y resultados, comunicación oral y escrita, resolución de problemas, proactividad y atención a detalles.

### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Tribunal Superior de Cuentas, auditores externos, veedores sociales, entes fiscalizadores.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Auditoría Interna y Control Interno

---

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Asistente Ejecutivo

---

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

---

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

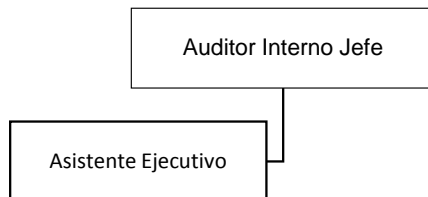
Contribuir con los procesos administrativos de auditoría, servicios entre otros necesarios para el funcionamiento de Auditoría Interna.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Atender las actividades de carácter técnico, administrativo u operativo que requiera Auditoría, para la ejecución de los planes de auditorías comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Atender a clientes y partes interesadas, en la gestión y trámite de auditorías.
3. Representar al Auditor Interna en las actividades que le delegue.

4. Apoyar la gestión administrativa de la dependencia como los tramites de solicitudes de viáticos, y demás documentos solicitados.
5. Dar seguimiento a los planes de auditoría del Programa de la Red Solidaria.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción de recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna o el Tribunal Superior de Cuentas.
7. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría u otras afines, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.
- Perito Mercantil y Contador Público, colegiado y activo.
- Experiencia de dos años en funciones similares.

**Comentario [GM19]:** Sugiero dejar el primer bullet ya que el segundo prácticamente dice lo mismo.

- Conocimiento del funcionamiento de la gestión pública.
- Conocimientos en administración de bienes y servicios, redacción de documentos, administración de archivos de gestión, ofimática (hojas de cálculo, software de procesadores de texto, software para presentaciones, operación de herramientas de correo electrónico y plataformas de gestión)

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buenas relaciones interpersonales, capacidad de planificación y organización, comunicación oral y escrita, toma de decisiones, innovación, creatividad, lealtad, motivación, trabajo en equipo, autocontrol, responsabilidad, puntualidad, proactividad, orientación a resultados, capacidad de análisis, vocación de servicio.

### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de la Red Solidaria.
- **Externas:** Visitas e instituciones gubernamentales.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Auditoría Interna

---

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Auditor II

---

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

---

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

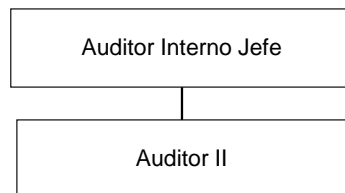
Garantizar que las actividades y operaciones de Red Solidaria se realicen dentro del marco legal vigente, emitiendo opiniones, valorando la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección y verificando a posteriori la legalización de documentos de la institución.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
2. Asumir las funciones del Auditor(a) Interno jefe cuando éste(a) se encuentre ausente temporalmente.
3. Realizar las auditorías financieras, operacionales y contables de Red Solidaria contemplando las directrices del Tribunal Superior de Cuentas, los mecanismos de control interno y la normativa vigente aplicable.

4. Coordinar las actividades de seguimiento y supervisión, definiendo la metodología aplicable y la frecuencia de esta.
5. Validar el control de calidad de los procesos y actividades de auditoría, basándose en la supervisión y en los resultados obtenidos previa aprobación del Auditor(a) Interno jefe.
6. Revisar continuamente los procesos administrativos, financieros, contables y presupuestarios del Programa, dictando observaciones y recomendaciones para el cumplimiento de las disposiciones legales.
7. Evaluar permanentemente las operaciones de la institución e informar oportunamente a la Dirección Ejecutiva de cualquier error o irregularidad que ocurra y proponer las recomendaciones respectivas.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en la carrera de Contaduría Pública u otras afines, debidamente colegiado y activo.
- Perito Mercantil y Contador Público, colegiado y activo.
- Experiencia no menor a cinco años en la Administración Pública.
- Conocimiento sobre la gestión de la Administración Pública, normativa administrativa vigente, Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y Normas Internacionales de Auditoría (NIA).
- Manejo de Microsoft Office y otras herramientas ofimáticas.

**Comentario [GM20]:** Sugiero dejar el primer bullet ya que el segundo prácticamente dice lo mismo.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de planificación y organización, análisis, toma de decisiones, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, responsabilidad, puntualidad, orientación a procesos y resultados, comunicación oral y escrita, resolución de problemas, proactividad y atención a detalles.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Tribunal Superior de Cuentas, entes fiscalizadores.



Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Auditoría Interna

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Auditor I

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

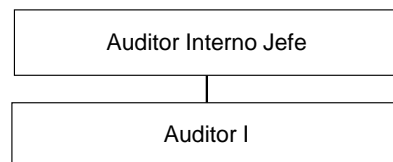
Realizar las actividades y procesos de auditoría interna y externa siguiendo los lineamientos de su jefe Inmediato, de acuerdo con las normas, procedimientos y directrices definidas y aprobadas.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Verificar el cumplimiento de los controles internos de las operaciones administrativas, financieras, contables y presupuestarias de Red Solidaria.

2. Asegurar que el archivo documental esté completo, velando por el correcto manejo, cuidado y custodia de la información y las evidencias que soportan los hallazgos.
3. Planificar y ejecutar las auditorías a los recursos provenientes de las diferentes fuentes de financiamiento.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas y otros entes fiscalizadores.
5. Auditar las liquidaciones de los proyectos y/o programas financiados con recursos externos.
6. Brindar asesoría técnica a las unidades de Red Solidaria en aspectos relacionados con el cumplimiento de la normativa aplicable al sector público y proyectos.
7. Determinar los costos y tiempos de cada actividad programada.
8. Revisar la suficiencia, competencia y pertinencia de las evidencias obtenidas respecto de los informes borrador que incluyan indicios de responsabilidad.
9. Presentar al jefe de Auditoría Interna los informes en borrador para su revisión y aprobación.
10. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Preferiblemente pero no obligatorio, profesional universitario en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines, colegiado y activo.
- Perito mercantil y Contador Público, colegiado y activo.
- Experiencia no menor de tres años en la Administración Pública.
- Conocimientos sobre la gestión de la Administración Pública, la normativa administrativa vigente y las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y Normas Internacionales de Auditoría (NIA).
- Manejo de Microsoft Office y otras herramientas ofimáticas
- Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiados.

**Comentario [GM21]:** Sugiero dejar el primer bullet ya que el segundo prácticamente dice lo mismo.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de planificación y organización, análisis, pensamiento crítico, interpretación de disposiciones legales y administrativas, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad, sentido ético, compromiso.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Tribunal Superior de Cuentas.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

# Unidad de Transparencia

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Transparencia

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Jefe(a) de la Unidad de Transparencia

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

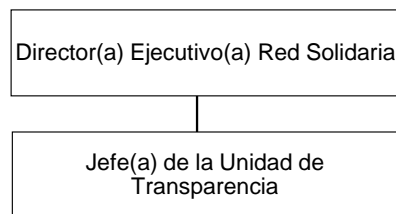
Velar por integrar, sistematizar, publicar y dar acceso a la Información Pública por medio de todos los subsistemas de información existentes, los cuales deberán conectarse en formatos uniformes de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos aprobados.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Atender las solicitudes de información sobre el desarrollo de los distintos proyectos y programas.
2. Dar respuesta a las solicitudes en el tiempo que estipula la Ley de Acceso a la Información Pública.

3. Mantener actualizado el portal de transparencia del Programa, solicitando a cada dependencia la información que se considere obligatoria.
4. Clasificar la información pública y reservada con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley.
5. Resguardar la información física y electrónica entregada por las diferentes dependencias.
6. Gestionar ante el Instituto de Acceso a la Información Pública la información que se considera reservada.
7. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en ciencias jurídicas y sociales, ciencias administrativas o económicas, debidamente colegiado y activo.
- Conocimiento sobre la rendición de cuentas, transparencia, mecanismos de control interno y función pública.

- Dominio de Microsoft Office.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Relaciones interpersonales, organización, trabajo en equipo, análisis, síntesis, redacción, ética profesional, vocación de servicio, dinamismo, proactividad, responsabilidad, gestión del tiempo.

### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Instituto de Acceso a la Información Pública, Secretaría de Transparencia, Secretaría de Finanzas, Público en general.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Transparencia

---

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Oficial de Transparencia (Oficial II)

---

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

---

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Atender, coordinar, revisar, consolidar las respuestas a las solicitudes o requerimientos de información que presenten los particulares respecto al acceso de información pública.

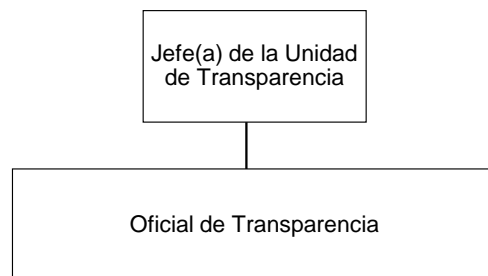
### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Recibir solicitudes de acceso a la información pública presentadas por particulares.
2. Dar respuesta a las solicitudes en el plazo que indica la ley
3. Recibir, ordenar, registrar clasificar y archivar documentos de acuerdo con el sistema establecido.



4. Localizar, compaginar, distribuir y desglosar documentos y expedientes diversos de la institución.
5. Colaborar con la reproducción y distribución de documentos relacionados a los asuntos de transparencia institucional.
6. Movilizar el material archivado de acuerdo con instrucciones recibidas.
7. Mantener organizado y actualizado el archivo físico y digital de la unidad.
8. Solicitar a cada unidad la información que debe ser publicada de oficio.
9. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Educación Secundaria completa, preferiblemente pasante universitario.
- Conocimiento sobre la administración pública.
- Dominio de Microsoft Office.

**Comentario [GM22]:** Sugiero añadir la palabra "De preferencia" al principio de la oración.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Relaciones interpersonales, organización, trabajo en equipo, análisis, síntesis, redacción, ética profesional, vocación de servicio, dinamismo, proactividad, responsabilidad, gestión del tiempo.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Instituto de Acceso a la Información Pública, Secretaría de Transparencia, Secretaría de Finanzas, Público en general.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

# Unidad de Género

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Género

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Jefe(a) de la Unidad de Género

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

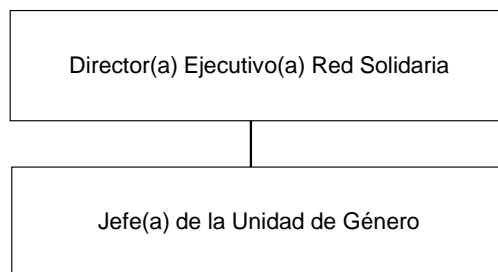
Coordinar, planificar y evaluar la transversalización del enfoque de género en todas las unidades del Programa de la Red Solidaria.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Orientar a todas las unidades del Programa de la Red Solidaria para la elaboración de metodologías e instrumentos en materia de igualdad en materia de la prestación de servicios y desarrollo de los proyectos que se desarrolle.
2. Realizar el seguimiento y monitoreo de la política de género creando mecanismo que aseguren su aplicación.
3. Elaborar lineamientos con enfoque de género en la atención de los seis ejes de intervención del Programa de la Red Solidaria.

4. Ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento de todas las obligaciones contraídas en la temática de género.
5. Actuar como unidad de consulta y asesoría de la Dirección y Subdirección Ejecutiva en materia de género.
6. Asesorar a las demás unidades de la Red Solidaria en la elaboración de instrumentos técnicos en materia de igualdad y no discriminación en la prestación de servicios y en la organización administrativa, así como en las relaciones interpersonales.
7. Promover, difundir y publicar información para dar cuenta de los resultados en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas de género ejecutadas por el Programa de la Red Solidaria en todas sus unidades.
8. Promover estudios e investigaciones para obtener un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las situaciones de género en los proyectos. Ejecutados, pago de transferencias y otros del Programa de la Red Solidaria.
9. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en ciencias jurídicas y sociales, ciencias administrativas o económicas.
- Experiencia de al menos dos años en la temática de género.
- Conocimiento sobre el marco normativo y jurídico de políticas de género a nivel nacional e internacional.
- Conocimientos del funcionamiento de la gestión pública.

**Comentario [GM23]:** Sugiero subir los años de experiencia para este puesto, esto debido a que la mayoría de los puestos directivos el requisito es cinco (5) años de experiencia. En este sentido, se puede colocar de esta forma "3 a 4 años de experiencia en la temática de género".

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Relaciones interpersonales, organización, trabajo en equipo, análisis, síntesis, redacción, ética profesional, vocación de servicio, dinamismo, proactividad, responsabilidad, gestión del tiempo.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Organizaciones de género, Instituciones Gubernamentales Público en general.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Género

---

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Oficial Administrativo III

---

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

---

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

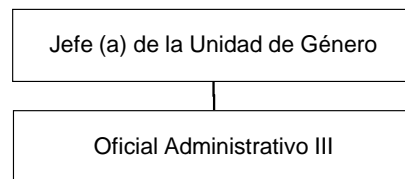
Asistir y colaborar técnicamente con el jefe de la Unidad de Género en las actividades que le sean asignadas, conforme a los procedimientos y normativa vigentes.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Asistir, apoyar en la gestión y desarrollo de las actividades desarrolladas por la Unidad.
2. Apoyar a las unidades que conforman la Red Solidaria en la organización de reuniones y eventos, para su desarrollo logístico.
3. Orientar en la aplicación de lineamientos con enfoque de género para la atención de los ejes de intervención de la Red Solidaria

4. Colaborar con la realización de estudios e investigaciones para la obtención de sistemas de registro, seguimiento y evaluación de situaciones de género en los proyectos.
5. Atender consultas en materia de género.
6. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Preferiblemente profesional universitario o pasante de carrera ciencias sociales, administrativas.
- Conocimiento de la gestión de la Administración Pública y la normativa de género vigente.
- Conciencia de la realidad nacional en la temática de género.

**Comentario [GM24]:** Sugiero colocar "De preferencia" al principio de la oración.



## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Pensamiento analítico, crítico y lógico, trabajo en equipo, responsabilidad, proactividad, dinamismo, iniciativa, compromiso, vocación de servicio.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Organismos de protección de temática de género, público en general.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

# Unidad de Comunicaciones

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Comunicaciones

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Jefe(a) de Comunicaciones

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

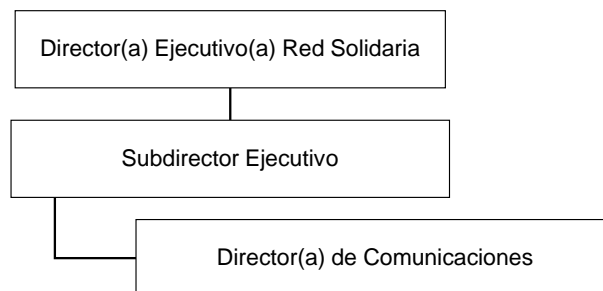
Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de Comunicaciones de la Dirección Ejecutiva, divulgando información a los medios de comunicación, redes sociales y público en general y coordinando los actos protocolarios en procura de una buena imagen y credibilidad de la institución.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Asesorar y apoyar a la Dirección Ejecutiva en material de comunicación social.
2. Planificar, gestionar la política de comunicación e información de Red Solidaria, así como revisar que los mensajes cumplan con los objetivos.

3. Mantener informada a la Dirección Ejecutiva de las diferentes noticias publicadas por los medios de comunicación que se relacionen con Red Solidaria o la protección social.
4. Realizar análisis de prensa sobre los asuntos que competen al Programa y preparar la redacción de comunicados o artículos, boletines y aclaraciones públicas.
5. Preparar los mensajes que la Dirección Ejecutiva comunica a través de discursos, videos, publicaciones y artículos de prensa.
6. Organizar y dirigir las conferencias de prensa de Red Solidaria, convocar a los medios de comunicación, actuar como maestro de ceremonia y proporcionar el boletín informativo.
7. Mantener una activa comunicación con los funcionarios de Red Solidaria, a fin de canalizar la información para su debida divulgación y difusión.
8. Mantener actualizada la base de datos de los contactos de medios de comunicación.
9. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en periodismo, ciencias de la comunicación o carreras afines.
- Experiencia de al menos cinco años en funciones similares.
- Conocimientos del ambiente de medios de comunicación, software y herramientas de comunicación, manejo de redes sociales.
- Conocimientos en ceremonial y protocolo.
- Inglés intermedio.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buenas relaciones interpersonales, creatividad, capacidad de planificación y organización, comunicación oral y escrita, toma de decisiones, liderazgo, innovación, creatividad, autocontrol, inteligencia emocional, ética profesional, responsabilidad, proactividad, empatía, orientación a resultados, capacidad de análisis, vocación de servicio, resolución de problemas.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.

- **Externas:** Instituciones gubernamentales, organismos de cooperación externa, medios de comunicación, veedores sociales, sociedad civil, academia.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Comunicaciones

---

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Periodista II

---

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

---

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

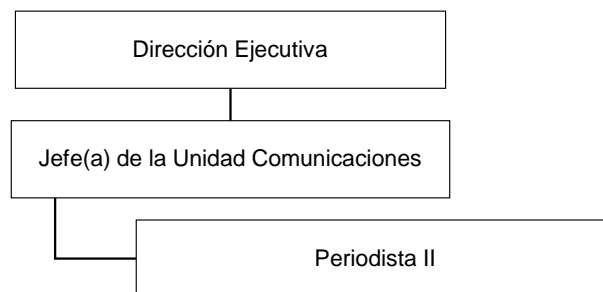
Apoyar al(a) Jefe(a) de comunicaciones en el desarrollo de las actividades asignadas, tales como la redacción de documentos informativos a los medios de comunicación, redes sociales y público, así como apoyar en la coordinación de actos protocolarios.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Apoyar al jefe de Comunicaciones en sus actividades.
2. Conocer y aplicar la política de comunicación e información de Red Solidaria.
3. Reunir y analizar las informaciones de los diarios digitales.

4. Apoyar, coordinar y participar en los eventos especiales que requiera la institución.
5. Actuar como portavoz de la institución y proporcionar información a los medios de comunicación sobre los programas y proyectos de la Red Solidaria.
6. Crear contenido multimedia, como videos, podcast y publicaciones en redes sociales, para llegar al público más amplio y aumentar el conocimiento y comprensión de las políticas públicas aplicadas.
7. Analizar datos y estadísticas relacionados con la institución para proporcionar información sobre el desempeño de la institución
8. Realizar entrevistas a los beneficiarios del Programa de la Red Solidaria y crear material para la imagen institucional.
9. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA





## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Graduado universitario de periodismo, ciencias de la comunicación o carreras afines.
- Experiencia de un año en funciones similares.
- Conocimientos del ambiente de medios de comunicación, software y herramientas de comunicación, manejo de las redes sociales.

**Comentario [GM25]:** Preferiblemente utilizar "Titulo universitario" al principio de la oración.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buenas relaciones interpersonales, creatividad, capacidad de planificación y organización, comunicación oral y escrita, liderazgo, innovación, creatividad, trabajo en equipo, autocontrol, ética profesional, responsabilidad, proactividad, empatía, orientación a resultados, capacidad de análisis, vocación de servicio.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Instituciones gubernamentales, organismos de cooperación externa, medios de comunicación.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Comunicaciones

---

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Administrador de sitios web y redes

---

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

---

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

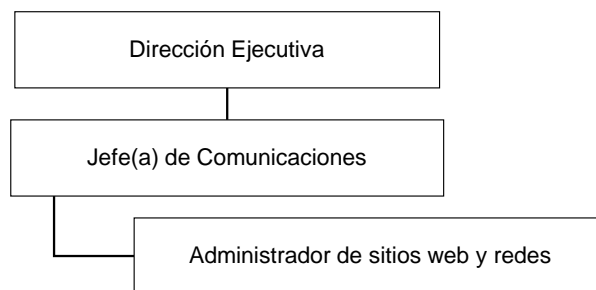
Apoyar a la Comunicaciones en la gestión de sitios web, plataformas digitales y redes sociales con el fin de mantener actualizada la información de Red Solidaria, en procura de una buena imagen y credibilidad de la institución.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Cooperar estrechamente con el equipo de Comunicaciones y de la Dirección Ejecutiva.
2. Actualizar y mejorar los contenidos en las páginas web, plataformas digitales del Programa.

3. Asistir en la preparación de contenidos para redes sociales.
4. Realizar monitoreo sobre la comunicación generada en las plataformas e informar al equipo de Comunicaciones.
5. Dar respuestas a las inquietudes del público en redes sociales previa verificación de cumplimiento de la política de comunicación.
6. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

### ORGANIGRAMA



### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Educación Secundaria completa.
- Experiencia de un año en manejo de redes o como Community Manager.
- Conocimiento y gestión de los medios y redes sociales.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buenas relaciones interpersonales, creatividad, innovación, trabajo en equipo, autocontrol, ética profesional, responsabilidad, proactividad, empatía, vocación de servicio.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Público en general.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de comunicaciones

---

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Diseñador Gráfico(a)

---

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

---

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

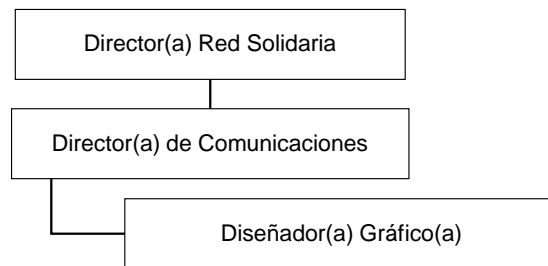
Manejar la imagen gráfica de Red Solidaria en medios de comunicación impresos, radiales, visuales y redes sociales.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Diseñar las tarjetas de presentación para las personas que solicite su jefe inmediato.
2. Diseñar invitaciones físicas y/o digitales para los diferentes eventos de Red Solidaria.
3. Diseñar la memoria anual de Red Solidaria.
4. Diseñar y crear las presentaciones multimedia.
5. Graficar y alimentar las plataformas digitales y redes sociales.
6. Hacer montajes fotográficos.

7. Diseñar las portadas, carpetas banners, trífolios entre otros para promocionar el Programa.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

### ORGANIGRAMA



### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Educación Secundaria completa.
- Título de técnico en diseño gráfico.
- Experiencia de al menos un año en funciones similares.
- Conocimiento y manejo de herramientas de diseño gráfico.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buenas relaciones interpersonales, creatividad, innovación, manejo de bases de datos, organización de archivos digitales, autocontrol, ética profesional, responsabilidad, proactivo, empatía, vocación de servicio.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Medios de comunicación.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de comunicaciones

---

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Camarógrafo(a) II

---

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

---

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Realizar la cobertura de videos, fotográfica y captura de imágenes, editar y transferir el material que resulte de las cámaras fotográficas y dispositivos de captura de imágenes en sesiones y eventos institucionales.

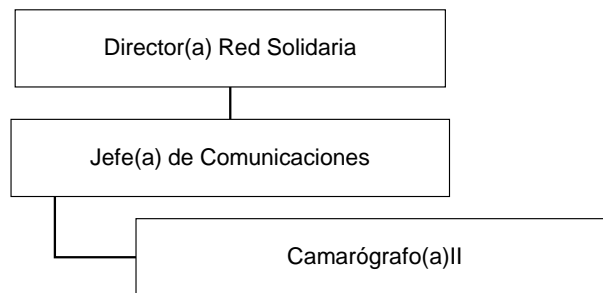
### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Instalar y operar adecuadamente los accesorios y equipos requeridos para la cobertura de las actividades o eventos institucionales.
2. Clasificar y registrar el material de video y fotográfico para la integración del archivo digital y de impresiones, a fin de conservar adecuadamente la memoria de videos y fotografías de la Institución, conforme a los procedimientos establecidos.



3. Participar en la preparación, diseño y montaje de materiales para exposiciones y eventos institucionales, orientados a promover y difundir actividades del Programa.
4. Proporcionar y enviar, a través de correo electrónico, el material de video, fotográfico actual o de archivo a las diversas áreas, así como a medios de comunicación para la difusión de los eventos institucionales del Programa.
5. Verificar el buen estado del equipo, accesorios y material de trabajo, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, para conocimiento de su jefe.
6. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Educación Secundaria completa.
- Experiencia de un año en funciones similares.
- Curso de camarógrafo y fotografía profesional.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buenas relaciones interpersonales, creatividad, innovación, trabajo en equipo, autocontrol, ética profesional, responsabilidad, proactividad, empatía, pasión por la fotografía, vocación de servicio.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Público en general, medios de comunicación.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

# Gerencia Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Gerencia Administrativa

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Gerente Administrativo(a)

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

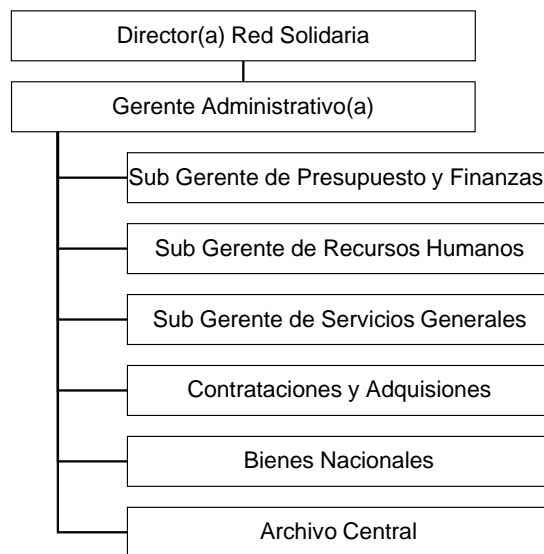
Dirigir, coordinar integrar y supervisar las actividades del proceso administrativo financiero y contable correspondientes a la unidad central, unidades ejecutoras de los programas y proyectos del Programa de la Red Solidaria en forma oportuna, velando por el cumplimiento de la normativa institucional y la emitida por los organismos normativos, reguladores y financiadores producto del Tesoro Nacional, donaciones o la formalización de convenios internacionales de financiamiento. Así mismo, es responsable del registro de los fondos asignados a cada uno de los programas o proyectos del Programa en el Presupuesto General de la República, utilizando los sistemas determinados por la Secretaría de Finanzas y el registro de disponibilidad de fondos para la ejecución del Plan de Adquisiciones, generando la información financiera en los tiempos y formatos determinados.

## **FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

1. Formular, dirigir, evaluar y controlar los procesos y procedimientos de planificación operativa y presupuestaria de los proyectos del Programa de la Red Solidaria.
2. Coordinar el Registro de los fondos asignados a los programas y proyectos del Programa de la Red Solidaria, en el Presupuesto General de la República utilizando para ello los sistemas de información determinados por la Secretaría de Finanzas.
3. Generar y reportar información financiera en los tiempos y formatos determinados en los convenios correspondientes a cada financiador.
4. Mantener actualizada la información y registros de los sistemas de información financieros o aquellos dispuestos para el reporte y control de los recursos financieros parca cada uno de los programas y proyectos del Programa de la Red Solidaria.
5. Gestionar los pagos previstos en cada proyecto y otras obligaciones.
6. Definir, diseñar e implementar en coordinación con las demás dependencias, la promoción de la cultura de compartir y difundir el conocimiento.
7. Coordinar las actividades necesarias para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
8. Programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto institucional, así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución de este.

9. Emitir opiniones y dictámenes financieros de los casos que se le planteen.
10. Elaborar informes de rendición de cuentas.
11. Apoyar a la Unidad de coordinación interinstitucional de la Red Solidaria, a la Unidad Coordinadora de Proyectos, la Unidad de Proyectos Estratégicos y la Gerencia Operativa de Proyectos en la definición de elementos conceptuales y técnicos para la formulación de políticas, planes, programas y estrategias de gestión, desarrollo y proyección del talento humano que requieren los proyectos.
12. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en la carrera de Administración Pública, Administración de Empresas, Economía u otras afines, colegiado y activo; de preferencia con maestría.
- Reconocida honorabilidad y honradez.
- Experiencia no menor de ocho años en la Administración Pública.
- Deseable experiencia previa en cargos de dirección o ejecutivos con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
- Conocimientos sobre la gestión de la Administración Pública, administración general, planificación, manejo de presupuestos, contabilidad, materia tributaria, compras y contrataciones públicas, bienes nacionales, normativa administrativa vigente.
- Manejo de herramientas de Microsoft Office.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Visión sistémica, pensamiento estratégico, crítico, análisis, solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, orientación a procesos y resultados, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, inteligencia emocional, capacidad de planificación, gestión, organización, dirección y control, integridad, transparencia, adaptación, comunicación oral y escrita, responsabilidad, creatividad.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Gerencia Administrativa y UPEG de SEDESOL, Secretaría de Finanzas, Contaduría General de la República, Tesorería General de la República, Tribunal Superior de Cuentas, SAR, ONADICI, ONCAE.



Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Gerencia Administrativa

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Asistente del Gerente Administrativo(a) (Oficial Administrativo IV)

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

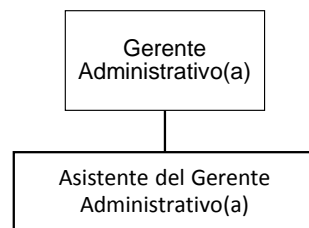
Apoyar al(a) Gerente Administrativo(a) en la organización, coordinación, programación, control y seguimiento de las funciones y actividades bajo su responsabilidad.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Asistir al(a) Gerente en las funciones que le competen de acuerdo con el marco jurídico vigente.
2. Llevar el control de la agenda de la Gerencia Administrativa.

3. Elaborar comunicaciones oficiales y documentos solicitados por su jefe Inmediato.
4. Realizar convocatorias, controles de asistencias y ayudas memorias de las reuniones sostenidas.
5. Elaborar las presentaciones e informes que sean solicitados.
6. Dar seguimiento a los asuntos administrativos, técnicos y legales que le encargue su jefe Inmediato.
7. Asistir a su superior en actividades diversas, tales como: representarlo en convocatorias, reuniones y eventos diversos cuando éste le instruya.
8. Colaborar en la difusión de actividades de planificación estratégica, ejecución presupuestaria, compras y contrataciones, gestión administrativa, rendición de cuentas, transparencia, eficiencia del gasto, entre otras.
9. Participar en charlas, conferencias y otros eventos relacionados con los objetivos de la Institución.
10. Organizar, en coordinación con otras áreas de la institución, los diferentes eventos donde tenga que participar el superior.
11. Revisar la correspondencia que recibe la Gerencia Administrativa, así como su debido archivo.
12. Recibir y atender visitantes que llegan a la Gerencia Administrativa.
13. Realizar la coordinación de pasajes, viáticos y trámites administrativos.
14. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en ciencias jurídicas y sociales, ciencias administrativas, ingeniería industrial u otras afines.
- Experiencia de al menos un año en cargos o funciones similares.
- Conocimiento sobre el funcionamiento de la gestión pública y la normativa administrativa vigente.
- Conocimiento en gestión de archivo.
- Manejo de Microsoft Office y herramientas ofimáticas.

**Comentario [GM26]:** Colocar la palabra "De preferencia" al principio de la oración.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Pensamiento analítico, lógico y creativo, responsabilidad, relaciones interpersonales, inteligencia emocional, capacidad de planificación y organización, comunicación oral y escrita, redacción, trabajo en equipo, autocontrol, ética profesional, responsabilidad, proactividad, empatía, orientación a resultados, alto sentido de compromiso y servicio.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Instituciones gubernamentales, Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Finanzas, Contaduría General de la República, Tesorería General de la República, SAR, ONCAE, ONADICI, veedores sociales, cooperantes.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Gerencia Administrativa

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Oficial Administrativo(a) III

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

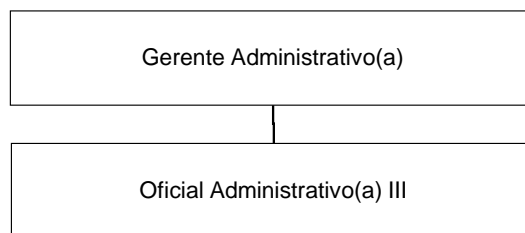
Asistir y asesorar técnicamente a la Gerencia Administrativa en la sustanciación de los trámites administrativos, conforme a los procedimientos y normativa vigentes.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Dirigir y supervisar las labores de empleados y colaboradores en la ejecución de tareas administrativas, contables, oficinescas y de servicio general.
2. Autorizar con la firma los documentos administrativos según su competencia y el procedimiento establecido.
3. Atender consultas administrativas, financieras y contables que formule el personal subalterno y público en general.

4. Controlar el fondo rotatorio y otros fondos asignados a la dependencia.
5. Colaborar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en representación de la Gerencia Administrativa.
6. Asesorar a funcionarios de mayor jerarquía sobre la disponibilidad de fondos presupuestarios.
7. Supervisar los gastos y necesidades en la dependencia.
8. Revisar pliegos de condiciones y términos de referencia en representación de la Gerencia Administrativa.
9. Examinar los manuales, reglamentos, directrices y otros de carácter administrativo sujetos a consideración de la Gerencia Administrativa.
10. Revisar órdenes de pago previa firma del Gerente Administrativo.
11. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Preferiblemente profesional universitario o pasante de carrera administrativa, ciencias económicas, ingeniería u otras afines, debidamente colegiado y activo.

- Educación Secundaria completa.
- Conocimiento de la gestión de la Administración Pública y la normativa administrativa vigente.
- Manejo de compras y contrataciones públicas y sustanciación de trámites administrativos.

**Comentario [GM27]:** Sugiero suprimir este bullet, debido a que el primero justifica el nivel académico.

**Comentario [GM28]:** Colocar la palabra "De preferencia" al principio de la oración.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Pensamiento analítico, crítico y lógico, cálculos numéricos, trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad, orientación a procesos y resultados, honradez, honestidad, proactividad, dinamismo, iniciativa, compromiso, vocación de servicio.

### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Público en general.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Gerencia Administrativa

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

**Analista Financiero**

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Analizar y evaluar los aspectos financieros del Programa de la Red Solidaria con el propósito de optimizar el uso de los recursos y garantizar la ejecución presupuestaria.

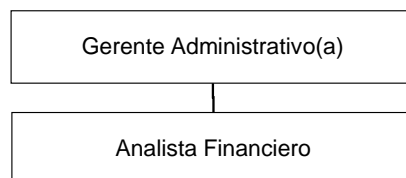
### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Analizar y evaluar los presupuestos de las diferentes unidades ejecutoras.
2. Evaluar las ejecuciones presupuestarias y financieras de la institución.
3. Preparar informes presupuestarios y financieros para las autoridades y toma de decisiones.
4. Preparar flujos de efectivo para la correcta ejecución del presupuesto aprobado a la Institución.



5. Elaborar flujo de caja semanal sobre los pagos que se van a efectuar en la semana siguiente, para que sirva a la Tesorería General para la estimación de la cuota de compromiso y cuota de pago.
6. Analizar los costos de la ejecución de programas y proyectos de la institución.
7. Contribuir a la planificación estratégica de la institución desde la perspectiva presupuestaria, financiera y contable.
8. Coordinar con las diferentes unidades ejecutoras para el cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias.
9. Mantener colaboración e información con la Unidad de Planificación y Evaluación de la gestión.
10. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario de ciencias económicas, finanzas, u otras afines, debidamente colegiado y activo.

- Conocimiento de la gestión de la Administración Pública y la normativa administrativa vigente.

**Comentario [GM29]:** Colocar la palabra "De preferencia" al principio de la oración.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Pensamiento analítico, crítico y lógico, cálculos numéricos, trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad, orientación a procesos y resultados, honradez, honestidad, proactividad, dinamismo, iniciativa, compromiso, vocación de servicio.

### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Secretaría de Finanzas, Tesorería General de la República, Banco Central de Honduras, instituciones bancarias.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Gerencia Administrativa

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Jefe de Contabilidad II

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

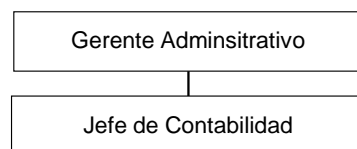
Organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la registro y custodia de los fondos asignados al Programa, así como mantener actualizados los libros contables de la Red Solidaria.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Contaduría General de la República y la Tesorería General de la República en operaciones de Tesorería.
2. Elaborar, conjuntamente con la Sub Gerencia de Presupuesto, la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos del Programa.

3. Aprobar y someter a consideración de la Gerencia Administrativa, el Programa de Gasto Mensual.
4. Administrar el Programa de Gasto Mensual de la Red Solidaria.
5. Elaborar los cálculos para determinar los fondos rotativos de cada unidad ejecutora con base a la ley, y trasladándolos a la unidad de operaciones de Tesorería para el pago respectivo.
6. Emitir los cheques que por vía de excepción deba emitir la Tesorería.
7. Controlar los saldos efectivos de las cuentas bancarias para mejorar su utilización.
8. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones y envío de información a la Dirección Ejecutiva.
9. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en la carrera de Contaduría Pública, debidamente colegiado y activo.

- Conocimiento en la gestión de la Administración Pública, normas contables.
- Experiencia de al menos tres años en áreas de contabilidad.
- Dominio de Microsoft Office.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buenas interpretaciones de disposiciones legales y administrativas, análisis, pensamiento crítico, lógica, razonamiento matemático, capacidad de organización y planificación, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, habilidades numéricas, responsabilidad, atención a detalles, orientación a resultados, habilidad de dar respuestas rápidas.

### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Secretaría de Finanzas, Contaduría General de la República, Tesorería General de la República, Tribunal Superior de Cuentas, Banco Central de Honduras, sistema financiero nacional.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Departamento de contabilidad

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

**Analista Contable**

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

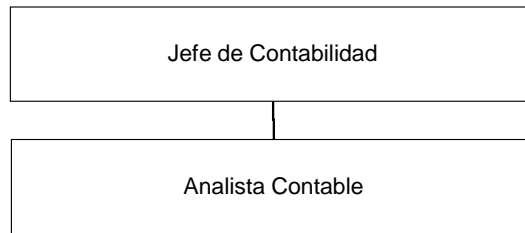
Asistir y apoyar al jefe de contabilidad. Llevar el registro, análisis y conciliación de las transacciones contables y registros de bienes nacionales de la Red Solidaria, asegurando la exactitud e integridad.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Realizar el registro contable de la ejecución presupuestaria de la Red Solidaria.
2. Realizar el registro de la ejecución y liquidación de viáticos nacionales e internacionales.
3. Realizar las conciliaciones para mantener los estados financieros requeridos.
4. Preparar informes contables para las autoridades y toma de decisiones.
5. Mantener debidamente el archivo contable.

6. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario de ciencias económicas, finanzas, u otras afines, debidamente colegiado y activo.
- Conocimiento de la gestión de la Administración Pública y la normativa administrativa vigente.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Pensamiento analítico, cálculos numéricos, trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad, orientación a procesos y resultados, honradez, honestidad, proactividad, dinamismo, iniciativa, compromiso, vocación de servicio.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Secretaría de Finanzas, Tesorería General de la República, Banco Central de Honduras, instituciones bancarias.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Gerencia Administrativa

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Preinterventor

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

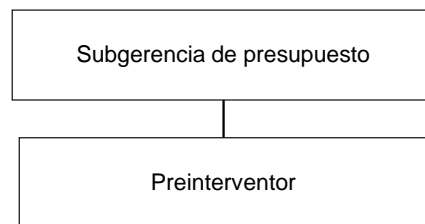
Revisar, analizar y verificar la legalidad, procedencia y exactitud de los documentos administrativos fiscales o de pago, de acuerdo con las normas, procedimientos y directrices definidas.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Revisar, analizar y hacer cálculos en la ejecución de los trámites administrativos por concepto de pagos de viáticos, órdenes de pago, proyectos de inversión, planillas y otros presentados por las unidades, con el fin de comprobar la exactitud de las operaciones a ser tramitadas en la Secretaría de Finanzas.

2. Controlar el recurso financiero del Programa a fin de prevenir y garantizar el buen uso de este.
3. Revisar y analizar documentos concernientes al pago de sueldos del personal por contrato y posteriormente procesar dichos documentos a través del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).
4. Elaborar observaciones por irregularidades que se presentan en los trámites de pago por mal cálculo, falta de documentos y otros. Informar al Gerente Administrativo y al Subgerente de Presupuesto.
5. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- **Educación Secundaria completa:** título de Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado y activo, o técnico universitario en áreas de administración. De preferencia Lic. En Contaduría Pública.
- Experiencia de un año en actividades de preintervención.

**Comentario [GM30]:**

**Comentario [GM31]:** Sugiero suprimir "Educación Secundaria completa"

- Conocimientos de gestión pública, contabilidad, procedimientos y prácticas administrativas.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Cálculos numéricos, análisis de cumplimiento, capacidad de organización, lógica, redacción, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, orientación a procesos y resultados, tolerancia al trabajo bajo presión, proactividad, dinamismo, iniciativa.

### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Secretaría de Finanzas, Contaduría General de la República, Tesorería General de la República, Tribunal Superior de Cuentas, Banco Central de Honduras, sistema financiero nacional.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

# Sub Gerencia de Presupuesto

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Sub-Gerencia de Presupuesto

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Sub-Gerente de Presupuesto

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Apoyar a las unidades técnicas en el proceso de presupuestación, asignación, desembolsos, liquidación, registro y control de las operaciones financieras de los proyectos correspondientes a los programas y proyectos de la Red Solidaria en forma oportuna, velando por el cumplimiento de la normativa institucional y de organismos normativos, reguladores y financiadores.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

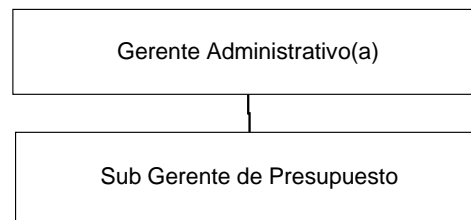
1. Liderar la ejecución de procesos y procedimientos de planificación operativa y presupuestaria de los proyectos del Programa de la Red Solidaria.

2. Liderar la formulación del presupuesto de los proyectos y registrar la disponibilidad de fondos para la ejecución del Plan de Adquisiciones (PACC), seguimiento de los registros, actualización de los montos del Plan Operativo Anual (POA), y la formulación de reportes financieros mensuales.
3. Recibir y administrar los aportes y los fondos destinados a financiar los proyectos del Programa de la Red Solidaria destinados a la reducción de la pobreza en las familias hondureñas.
4. Coordinar la formulación del presupuesto de los programas y proyectos y el registro de la disponibilidad de fondos para la ejecución del Plan de Adquisiciones.
5. Liderar el seguimiento, actualización de los montos del Plan Operativo Anual (POA), y la formulación de reportes financieros periódicos según se requiera.
6. Analizar y revisar los pagos de transferencias monetarias realizados por la institución bancaria contratada por el Programa de la Red Solidaria.
7. Liderar el análisis, revisión, respaldo custodia y digitalización de los procesos de mecanismo de pago electrónico realizados, de acuerdo con el contrato o convenio de prestación de servicios bancarios suscrito entre el Programa de la Red Solidaria y la Institución Bancaria.
8. Liderar el Registro de los fondos asignados a los programas y proyectos, en el Presupuesto General de la República utilizando para ello los sistemas de información determinados por la Secretaría de Finanzas.

9. Generar y reportar información financiera en los tiempos y formatos determinados en los convenios correspondientes a cada financiador.
10. Mantener actualizada la información y registros de los sistemas de información financieros o aquellos dispuestos para el reporte y control de los recursos financieros parca cada uno de los programas y proyectos del Programa de la Red Solidaria.
11. Suministrar información requerida para la preparación de los informes de avance y el cumplimiento de las funciones de las demás coordinaciones y dependencias del Programa de la Red Solidaria.
12. Generar la información financiera en los tiempos y formatos determinados en los convenios correspondientes a cada financiador de las operaciones bajo su responsabilidad.
13. Gestionar los pagos previstos en cada proyecto y otras obligaciones.
14. Registrar los fondos asignados en el Presupuesto General de la República utilizando para ello los sistemas de información determinados por la Secretaría de Finanzas para tal fin.
15. Participar en la elaboración y análisis del Anteproyecto de Presupuesto y gastos de Red Solidaria.
16. Recabar información relativa a las solicitudes y modificaciones presupuestarias con fin de estudiarlas y presentar recomendaciones al respecto.
17. Sistematizar información relativa a las solicitudes y modificaciones presupuestarias y proceder a analizar de acuerdo con las normas, procedimientos y políticas establecidas.

18. Asesorar a las diferentes áreas para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
19. Presentar informes trimestrales sobre el desarrollo de la ejecución presupuestaria en colaboración con la UPEG.
20. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

### ORGANIGRAMA



### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en el área de ciencias económicas, administrativas o contables, debidamente colegiado y activo.
- Conocimientos sobre presupuesto gubernamental, el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) y SIAFI GES.
- Manejo de Microsoft Office y bases de datos.
- Experiencia de al menos cinco años en cargos o funciones similares.



## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo, capacidad de análisis crítico, lógico y estratégico, planificación, organización, atención a detalles, cálculos numéricos, visión sistémica, resolución de problemas, comunicación oral y escrita, creatividad, orientación a procesos y resultados, proactividad, dinamismo, iniciativa, honradez, honestidad.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Secretaría de Finanzas, Contaduría General de la República, Tesorería General de la República, SAR, instituciones bancarias, Tribunal Superior de Cuentas.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Sub-Gerencia de Presupuesto

---

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Oficial de Presupuesto

---

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

---

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

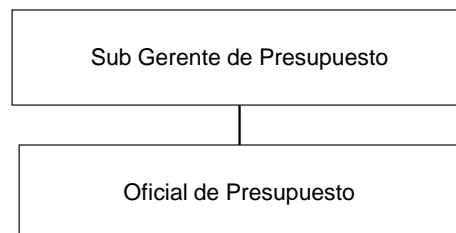
Asistir en la formulación y control de presupuestos, recopilando, clasificando, revisando la información y realizando trámites para la elaboración y ejecución del presupuesto de cada una de las unidades del Programa.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Coordinar, elaborar y proponer el presupuesto anual de la institución.
2. Asistir técnicamente y asesorar a las unidades en la planificación de su presupuesto para el presente y futuro ejercicio fiscal.
3. Analizar y ajustar los anteproyectos de presupuesto enviados por las unidades ejecutoras.

4. Preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos y someterlos a consideración del jefe Inmediato.
5. Registrar en el SIAFI la formulación del proyecto de presupuesto y participar en las actividades de readecuación y aprobación de este.
6. Dar seguimiento de la ejecución del presupuesto y control presupuestario estableciendo los indicadores de gestión necesarios para su monitoreo.
7. Coordinar la centralización de la información elaborada por las distintas unidades del Programa.
8. Asistir a su jefe Inmediato en coordinar, formular, supervisar, evaluar y conducir el proceso presupuestario en concordancia con las disposiciones legales y administrativas pertinentes.
9. Efectuar el seguimiento y control de los gastos por unidad del Programa a través de los centros de costos.
10. Analizar e identificar de fuentes de financiamiento para la satisfacción de necesidades.
11. Dar seguimiento a la ejecución del Programa de Gasto Mensual.
12. Ser enlace directo con la Secretaría de Finanzas.
13. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario del área de las ciencias administrativas, económicas o exactas, debidamente colegiado y activo.
- Amplios conocimientos en el área de las ciencias económicas y el manejo del presupuesto gubernamental.
- Dominio del Microsoft Office.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Cálculos numéricos, análisis financieros, capacidad de organización, lógica, redacción, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, orientación a procesos y resultados, tolerancia al trabajo bajo presión, proactividad, dinamismo, iniciativa.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** SEFIN, Contaduría General de la República, Tesorería General de la República, SAR, instituciones bancarias, Tribunal Superior de Cuentas.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Subgerencia de presupuesto

---

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Preinterventor

---

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

---

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

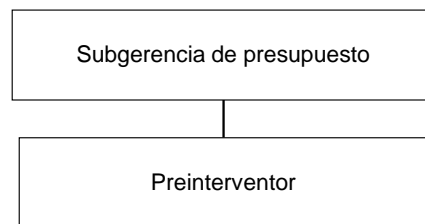
Revisar, analizar y verificar la legalidad, procedencia y exactitud de los documentos administrativos fiscales o de pago, de acuerdo con las normas, procedimientos y directrices definidas.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Revisar, analizar y hacer cálculos en la ejecución de los trámites administrativos por concepto de pagos de viáticos, órdenes de pago, proyectos de inversión, planillas y otros presentados por las unidades, con el fin de comprobar la exactitud de las operaciones a ser tramitadas en la Secretaría de Finanzas.

2. Controlar el recurso financiero del Programa a fin de prevenir y garantizar el buen uso de este.
3. Revisar y analizar documentos concernientes al pago de sueldos del personal por contrato y posteriormente procesar dichos documentos a través del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).
4. Elaborar observaciones por irregularidades que se presentan en los trámites de pago por mal cálculo, falta de documentos y otros. Informar al Gerente Administrativo y al Subgerente de Presupuesto.
5. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Educación Secundaria completa; título de Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado y activo, o técnico universitario en áreas de administración. De preferencia Lic. En Contaduría Pública.
- Experiencia de un año en actividades de preintervención.

**Comentario [GM32]:** Suprimir "Educación Secundaria completa"

- Conocimientos de gestión pública, contabilidad, procedimientos y prácticas administrativas.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Cálculos numéricos, análisis de cumplimiento, capacidad de organización, lógica, redacción, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, orientación a procesos y resultados, tolerancia al trabajo bajo presión, proactividad, dinamismo, iniciativa.

### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Secretaría de Finanzas, Contaduría General de la República, Tesorería General de la República, Tribunal Superior de Cuentas, Banco Central de Honduras, sistema financiero nacional.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

# Sub Gerencia de Recursos Humanos



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Sub-Gerencia de Recursos Humanos

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Sub-Gerente de Recursos Humanos

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Coordinar y supervisar de manera eficiente la gestión y administración del talento humano, promoviendo procesos de reclutamiento, selección y contratación por perfiles y competencias, el desarrollo de carrera, la capacitación continua, el otorgamiento de incentivos motivaciones y el respeto de las normas internas y administrativas.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

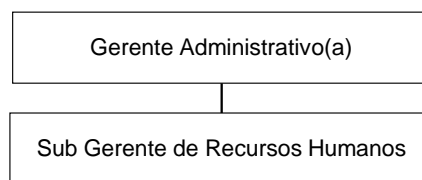
1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
2. Dirigir la implementación, mejoramiento y desarrollo de los procesos de gestión de los colaboradores, planificando las necesidades del talento humano a corto, mediano y largo plazo.

3. Determinar y analizar las necesidades de capacitación y coordinar los programas de adiestramiento.
4. Coordinar Acciones con la Dirección General de Servicio Civil de personal.
5. Promover eventos de integración de los colaboradores, propiciando un ambiente de trabajo y colaboración interpersonal en Red Solidaria.
6. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Vacaciones y controlar su ejecución, de acuerdo con los reglamentos y leyes vigentes.
7. Velar porque se aplique el régimen ético y disciplinario.
8. Asesorar a la Dirección Ejecutiva y responsables de las diferentes unidades en la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias, así como en los demás procedimientos de personal.
9. Mantener actualizados el Manual de Descripción de Puestos, el sistema de sueldos y otros factores necesarios para la elaboración de la tabla de sueldos.
10. Verificar y supervisar la implementación del Programa de Inducción, Formación y Capacitación de Personal.
11. Coordinar, supervisar y garantizar la aplicación de los procedimientos en materia de registro y control de colaboradores.
12. Gestionar la evaluación del desempeño de los empleados de Red Solidaria.
13. Supervisar la aplicación de las políticas de género e inclusión social, política de ética, código de conducta, políticas de transparencia y

afines, para el personal asociado a los programas y proyectos del Programa de la Red Solidaria.

14. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Psicología o Ingeniería Industrial, debidamente colegiado y activo.
- Conocimientos en gestión y administración de talento humano, normativa que rige a los servidores y empleados públicos, códigos éticos y disciplinarios, estrategias de incentivos monetarios y no monetarios.
- Habilidad para supervisar y dirigir equipos de trabajos.
- Experiencia de al menos cinco años en cargos o funciones similares.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de conflictos, toma de decisiones, visión sistémica, pensamiento crítico, lógico y estratégico, orientación a procesos y resultados, alto sentido de humanidad y solidaridad, empatía, capacidad de análisis y organización, comunicación oral y escrita, vocación de servicio, proactividad, dinamismo, responsabilidad, buena interpretación de disposiciones legales y administrativas, trabajo en equipo, relaciones interpersonales.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Dirección General de Servicio Civil, Secretaría de Finanzas, Tribunal Superior de Cuentas.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Sub-Gerencia de Recursos Humanos

---

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Analista de Recursos Humanos I

---

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

---

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

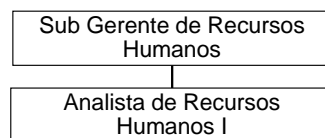
Recopilar, examinar y consolidar datos e información útil para mejorar la gestión y administración del personal, asesorando la toma de decisiones en esta materia.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Organizar las actividades semanales, quincenales, mensuales y anuales que permitan ejecutar y evaluar las metas propuestas en materia de recursos humanos.
2. Realizar los trámites y cálculos de salario, beneficios de ley, retenciones, prestaciones, entre otros.

3. Promover la actualización de los expedientes del personal para conocer su nivel de formación y analizar las necesidades de capacitación.
4. Implementar, administrar y mantener actualizados los instrumentos técnicos de administración de los recursos humanos.
5. Ejercer las acciones de contraparte técnico entre el Programa, SEDESOL (según el caso) y la Dirección General de Servicio Civil, en materia de análisis, modificación y actualización del Manual de Clasificación de Puestos.
6. Mantener actualizada la información relacionada con la aplicación de la antigüedad laboral (quinquenio) y salario variable que debe aplicarse a cada servidor público con el propósito de que se enmarque en lo prescrito en la normativa.
7. Revisar, analizar y preparar solicitudes de creaciones de plazas y de incrementos salariales con sus justificaciones correspondientes y remitirlos a la Dirección General de Servicio Civil para su respectivo análisis.
8. Participar en la recopilación de información y preparación de trabajos especiales solicitados por la autoridad superior.
9. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Preferiblemente profesional universitario o pasante en ciencias jurídicas, administrativas o económicas, debidamente colegiado y activo.
- Conocimiento de la Ley de Servicio Civil y Leyes aplicables al talento humano en la administración pública.
- Conocimiento sobre gestión del talento humano y la normativa administrativa aplicable.
- Experiencia de un año en cargos o funciones similares.
- Manejo de Microsoft Office y herramientas ofimáticas.

**Comentario [GM33]:** Añadir "De preferencia" al principio de la oración.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buena interpretación de disposiciones legales y administrativas, relaciones interpersonales, capacidad de planificación y organización, análisis, lógica, comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad, proactividad, orientación a resultados, vocación de servicio, alto sentido de humanidad, empatía.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.

- **Externas:** Dirección General de Servicio Civil, Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Finanzas.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Sub-Gerencia de Recursos Humanos

---

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Asistente – Oficial III

---

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

---

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

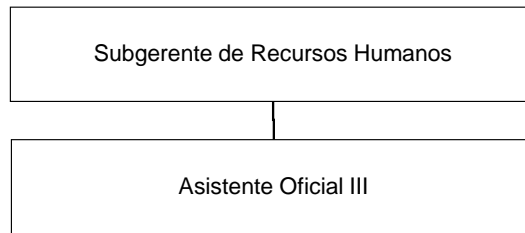
Asistir y colaborar técnicamente con el Subgerencia de Recursos Humanos en las actividades que le sean asignadas, conforme a los procedimientos y normativa vigentes.



## **FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

1. Asistir, apoyar en la gestión y desarrollo de las actividades desarrolladas por la Subgerencia.
2. Dar seguimiento a recomendaciones y medidas emitidas por la Subgerencia.
3. Recopilar y analizar datos de bases de datos o registros de expedientes de recursos humanos.
4. Proporcionar información o documentos que sean requeridos por el público, instituciones de transparencia o rendición de cuentas.
5. Apoyar a las unidades que conforman la Red Solidaria en la organización actividades de talento humano.
6. Apoyar a la Subgerencia en la coordinación de la elaboración del Programa Anual de Vacaciones y controlar su ejecución, de acuerdo con los reglamentos y leyes vigentes.
7. Apoyar en la aplicación del régimen ético y disciplinario.
8. Apoyar en la actualización del Manual de Descripción de Puestos, el sistema de sueldos y otros factores necesarios para la elaboración de la tabla de sueldos.
9. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Preferiblemente profesional universitario o pasante de carrera ciencias sociales, administrativas.
- Conocimiento de la gestión de la Administración Pública y la normativa de talento humano.

**Comentario [GM34]:** Añadir "De preferencia" al principio de la oración.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Pensamiento analítico, crítico y lógico, trabajo en equipo, responsabilidad, proactividad, dinamismo, iniciativa, compromiso, vocación de servicio.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.

- **Externas:** Dirección General de Servicio Civil, público en general.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Sub-Gerencia de Recursos Humanos

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

**Analista de Registro SIARH/ SIREP**

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

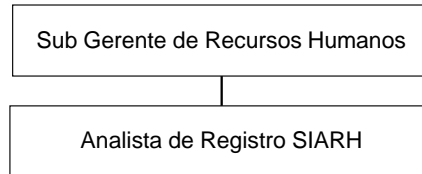
### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Recopilar, examinar y consolidar datos e información útil para mejorar la gestión y administración del personal, asesorando la toma de decisiones en esta materia, así como ejecutar técnicamente los registros en el SIARH y SIREP del talento humano de Red Solidaria.

## **FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

1. Tramitar acciones de personal ante la Dirección General de Servicio Civil.
2. Realizar los registros del talento humano en las plataformas de Servicio de Civil, Secretaría de Finanzas.
3. Revisar la planilla de pago y enviarla a la oficina correspondiente.
4. Apoyar la aplicación de instrumentos de medición del clima laboral.
5. Cooperar en la realización de las actividades de recursos humanos.
6. Realizar el proceso de inducción de los nuevos colaboradores de la Red Solidaria, a fin de que sean presentados en sus áreas y comprendan la misión, visión y valores de la Red Solidaria.
7. Informar mediante correo electrónico sobre el personal nuevo y traslados, indicando el nombre y puesto.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## **ORGANIGRAMA**



### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Preferiblemente pasante universitario en ciencias jurídicas, sociales, psicología u otras afines.
- Educación Secundaria completa.
- Conocimiento en materia de talento humano.
- Experiencia de un año en cargos o funciones similares.

**Comentario [GM35]:** Suprimir este bullet, debido a que el primero justifica el nivel académico.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Relaciones interpersonales, trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización, comunicación oral y escrita, motivación, responsabilidad, proactividad, vocación de servicio, empatía, alto sentido de humanidad y solidaridad.

### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.

- **Externas:** Dirección General de Servicio Civil, Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Finanzas.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Sub-Gerencia de Recursos Humanos

---

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

**Analista de Recursos Humanos II**

---

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

---

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

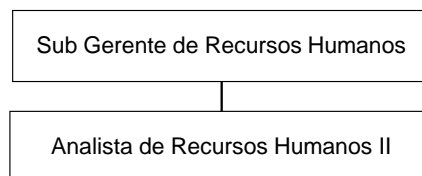
Mejorar el bienestar y la eficiencia de los empleados de la institución, para mejorar la eficiencia y motivación en el lugar de trabajo; apoyar en la selección y reclutamiento del personal.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Apoyar en el proceso de reclutamiento y selección del personal de acuerdo con los perfiles de puestos.
2. Coordinar el proceso de reclutamiento para contratación de personal en plazas vacantes.
3. Realizar entrevista con los candidatos seleccionados, para evaluar su experiencia, habilidades y conocimientos.
4. Realizar el proceso de selección con el subgerente de recursos humanos y jefes de otras áreas, de los candidatos más idóneos para el puesto.
5. Recomendar sobre sistemas de evaluación del personal complementarios a los establecidos por la Dirección de Servicio Civil, con el propósito de mejorar el desempeño.
6. Dar orientación y asesoramiento a los empleados en problemas que puedan estar afectando su desempeño.
7. Preparar y desarrollar programas de capacitación que cumplan con las necesidades de las diferentes áreas de la organización.

8. Realizar los registros del talento humano en las plataformas de Servicio de Civil, Secretaría de Finanzas.
9. Revisar la planilla de pago y enviarla a la oficina correspondiente.
10. Apoyar la aplicación de instrumentos de medición del clima laboral.
11. Cooperar en la realización de las actividades de recursos humanos.
12. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

### ORGANIGRAMA



### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Título universitario en ciencias administrativas, desarrollo organizacional, Psicología.
- Conocimiento en diseño e implementación de programas de capacitación.
- Conocimiento en procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Experiencia laboral previa de 2 años en áreas de recursos humanos.



### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Relaciones interpersonales, trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización, comunicación oral y escrita, motivación, responsabilidad, proactividad, vocación de servicio, empatía, alto sentido de humanidad y solidaridad.

### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Dirección General de Servicio Civil, Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Finanzas.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Sub-Gerencia de Recursos Humanos

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Oficial de Capacitaciones y desarrollo humano (Analista de Recursos Humanos I)

Comentario [GM36]: Iniciales en mayúscula.

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

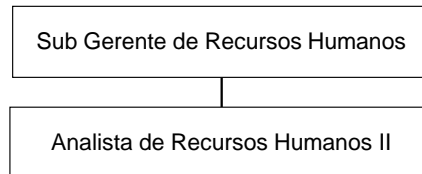
### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Analizar e implementar instrumentos técnicos y metodológicos de capacitación para el desarrollo del talento humano de la Red Solidaria

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Diseñar y planificar programas de capacitación identificando las necesidades de formación de los colaboradores y tomando en consideración las evaluaciones de desempeño
2. Implementar programas de capacitación, coordinar y organizar todas las actividades requeridas para asegurar que se lleven a cabo de forma eficiente y eficaz.
3. Evaluar la efectividad de los programas, realizando seguimiento del impacto en el desarrollo de habilidades y competencias, aplicando la retroalimentación con las unidades y colaboradores beneficiados.
4. Fomentar el desarrollo de los colaboradores, promoviendo actividades de coaching, mentoría para el crecimiento profesional.
5. Coordinar actividades de integración de los nuevos colaboradores y actividades entre las diferentes áreas de la Red Solidaria.
6. Gestionar los recursos presupuestarios para la realización del plan de capacitaciones.
7. Proveer la información necesaria para que la Gerencia Administrativa o las unidades encargadas de la adquisición, puedan realizar la contratación.
8. Mantener los registros y reportes de capacitación para los reportes de guías de control interno, así como en el expediente de los colaboradores.
9. Investigar tendencias y mejores prácticas en el desarrollo de competencias del talento humano.
10. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Título universitario en ciencias administrativas, desarrollo organizacional, Psicología, carreras afines.
- Conocimiento en diseño e implementación de programas de capacitación.
- Experiencia laboral previa de 2 años en áreas de desarrollo de talento.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Relaciones interpersonales, trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización, comunicación oral y escrita, motivación, responsabilidad, proactividad, vocación de servicio, empatía, alto sentido de humanidad y solidaridad.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Dirección General de Servicio Civil, Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Finanzas.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## Sub Gerencia de Servicios Generales

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Sub-Gerencia Servicios Generales

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Sub-Gerente de Servicios Generales

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

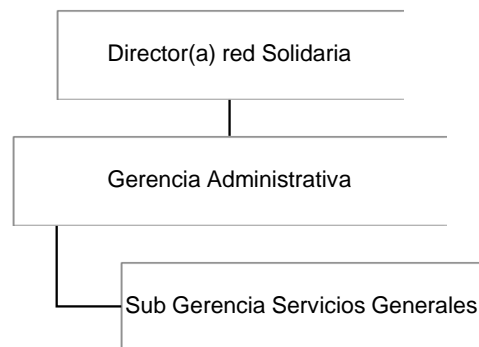
### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de actividades de apoyo a las labores administrativas, según las operaciones propias de la institución.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Gestionar las actividades de atención al público.
2. Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento general.
3. Recibir y tramitar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, mobiliarios de oficina y otros.
4. Velar y supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo y mobiliario de Red Solidaria.
5. Proveer los servicios de transporte que sean requeridos por las unidades y velar por el adecuado mantenimiento de los vehículos asignados a Red Solidaria.
6. Velar por el cumplimiento de las normas y controles sobre el uso y mantenimiento de la flota vehicular, según las políticas establecidas.
7. Tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revisiones para los vehículos del Programa.
8. Supervisar y tramitar solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y mobiliarios de oficina y de vehículos del programa.
9. Coordinar traslados y movilización de equipos y mobiliarios a solicitud de las distintas áreas de Red Solidaria, cumpliendo con las normas establecidas.
10. Llevar registro y control de suministro de material gastable, combustible, lubricantes u otros conforme al área de trabajo.
11. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en carreras administrativas o ingenierías.
- Conocimientos sobre gestión de la Administración Pública y administración general, bienes nacionales, compras y contrataciones públicas, planificación operativa.
- Manejo de metodologías de supervisar y dirigir equipos de trabajos.
- Experiencia en la supervisión de equipos de trabajo de niveles ordinarios con tareas comunes y rutinarias.



## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo, capacidad de organización, planificación, análisis, orientación a procesos y resultados, creatividad, resolución de problemas, toma de decisiones, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, vocación de servicio, compromiso, honradez, honestidad, proactividad, dinamismo, responsabilidad.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Proveedores de bienes y/o servicios.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Servicios Generales

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Supervisor de Servicios Generales

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

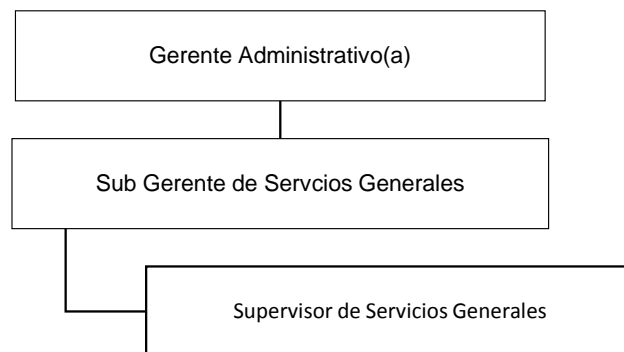
Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento y servicios generales requeridas por las diferentes dependencias de Red Solidaria.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Supervisar las labores del personal bajo su cargo.

2. Coordinar y supervisar las labores de transporte, mantenimiento, limpieza, seguridad, atención al público y otros servicios.
3. Recibir y tramitar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, mobiliarios de oficina y otros.
4. Tramitar las solicitudes de materiales y equipos que requiera la institución.
5. Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo y mobiliario de la institución.
6. Supervisar el suministro de materiales y equipos de la institución.
7. Gestionar, coordinar y controlar la satisfacción de las necesidades identificadas por la institución en cuanto a servicios generales incluyendo la atención al cliente.
8. Presentar informes de las labores.
9. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Preferiblemente pasante universitario en carreras administrativas o afines.
- Educación Secundaria completa.
- Manejo de Microsoft Office y herramientas ofimáticas.
- Experiencia de dos años en cargos o funciones similares.
- Conocimiento sobre gestión de la Administración Pública.

**Comentario [GM37]:** Sugiero eliminar este bullet, el primero justifica el nivel académico.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad de dar respuestas rápidas, capacidad de organización, dinamismo, proactividad, vocación de servicio, honradez, honestidad, compromiso, responsabilidad, motivación, relaciones interpersonales, puntualidad, trabajo en equipo, resolución de problemas.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Proveedores de bienes y/o servicios.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Servicios Generales

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Conserje I

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

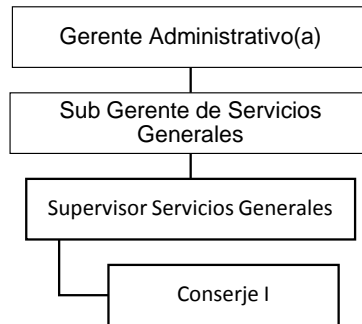
### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Realizar actividades de orden, aseo y limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos en la institución.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Realizar y mantener la limpieza de las oficinas, salones, plazoletas, auditorios, pasillos, baños y demás áreas de Red Solidaria (barrer, trapear, sacudir, lavar).
2. Prestar el servicio de atención a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las diferentes áreas de trabajo.
3. Preparar café, té u otros refrigerios, servirlos y lavar los utensilios de cocina.
4. Solicitar y recibir el pedido de materiales y equipo de limpieza.
5. Suministrar en baños según corresponda: toallas, jabón líquido para manos y papel higiénico.
6. Revisar diariamente las cestas para basura ubicadas en las oficinas, baños, pasillos, auditorios, patios, salones y demás áreas de Red Solidaria.
7. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los desechos orgánicos e inorgánicos de la institución.
8. Limpiar, regar, podar y ordenar plantas ornamentales.
9. Velar por el cuidado de los elementos que a su cargo estén.
10. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Educación Básica completa (noveno grado).
- Saber leer y escribir.
- Buen estado de salud.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Orden y organización, disciplina, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, responsabilidad, atención al detalle, preocupación por la higiene, proactividad, dinamismo.

### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Las requeridas por la Institución en la atención a visitas.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

#### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Servicios Generales

---

#### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Conductor II

---

#### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

---



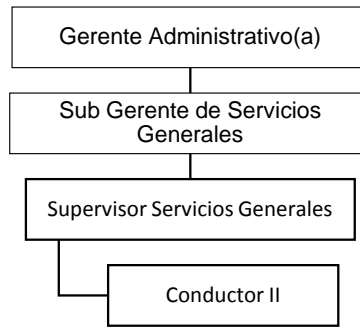
### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Conducir de manera eficaz y segura vehículos automotores para el transporte de funcionarios de alto nivel (directivos, ejecutivos), recibiendo instrucciones verbales y/o escritas por un superior que lo supervisa.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Conducir vehículos de motor liviano tipo turismo, pick up, camionetas, ambulancias, entre otros.
2. Transportar funcionarios de alto nivel (directivos, ejecutivos).
3. Ejecutar las directrices que se le instruyan según los esquemas de seguridad de los funcionarios que traslada (rutas, horarios, proximidades, etc.)
4. Inspeccionar el vehículo antes y después de salir y velar por su buen funcionamiento.
5. Cerciorarse del suministro oportuno de combustible.
6. Mantener el aseo y limpieza del vehículo.
7. Ejecutar reparaciones mecánicas menores a los vehículos para su funcionamiento.
8. Cambiar y reparar neumáticos desperfectos.
9. Realizar diligencias según se le instruya.
10. Informar al superior sobre desperfectos observados.
11. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Educación Básica finalizada (noveno grado).
- Facilidad para leer y escribir.
- Poseer licencia de conducir vigente para el tipo de vehículo asignado para conducir.
- Tener condición física y visión apta para la conducción de día y noche.
- Conocimientos sobre la Ley de Tránsito vigente.
- Manejo de las normas de conducción y mecánica automotriz.
- Ley y Reglamento de Tránsito vigente.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Pericia en conducción, sentido de dirección y relaciones espaciales, relaciones interpersonales, cooperación, prudencia, discreción, responsabilidad, puntualidad, motivación.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Las que sean requeridas por el Programa.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Servicios Generales

---

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Conductor I

---

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

---

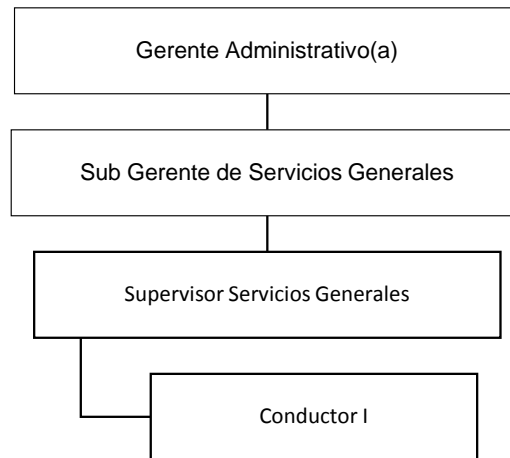
### **PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN**

Conducir de manera eficaz y segura vehículos automotores para el transporte de personal, materiales y equipos, recibiendo instrucciones verbales y/o escritas por un superior que lo supervisa.

### **FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

1. Conducir vehículos de motor liviano motocicleta, tipo turismo, pick up, camionetas, ambulancias, entre otros.
2. Transportar empleados, materiales y equipos.
3. Inspeccionar el vehículo antes y después de salir y velar por su buen funcionamiento.
4. Velar por el suministro oportuno de combustible.
5. Mantener el aseo y limpieza del vehículo.
6. Ejecutar reparaciones mecánicas menores a los vehículos para su funcionamiento.
7. Cambiar y reparar neumáticos desperfectos.
8. Realizar diligencias según se le instruya.
9. Informar al superior sobre desperfectos observados.
10. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Educación Básica finalizada (noveno grado).
- Poseer licencia de conducir vigente para el tipo de vehículo asignado para conducir.
- Tener condición física y visión apta para la conducción de día y noche.
- Conocimientos sobre la Ley de Tránsito vigente.
- Manejo de las normas de conducción y mecánica automotriz.
- Ley y Reglamento de Tránsito vigente.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Pericia en conducción, sentido de dirección y relaciones espaciales, relaciones interpersonales, cooperación, prudencia, discreción, responsabilidad, puntualidad, motivación.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Las que sean requeridas por el Programa.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

# Unidad de Compras y Adquisiciones

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Compras y Adquisiciones

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Jefe de la Unidad de Compras y Adquisiciones

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la gestión y administración de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías de los proyectos en la Red Solidaria

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

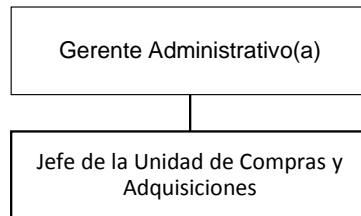
1. Diseñar e implementar el Plan de Adquisiciones del Programa de la Red Solidaria.
2. Gestionar la suscripción de contratos con entidades de reconocida idoneidad, que desarrollen actividades afines al cumplimiento de sus objetivos y funciones, previo el cumplimiento de procesos y procedimientos legales.



3. Diseñar y ejecutar actividades de capacitación y entrenamiento en materia de políticas y procedimientos de contratación y adquisiciones, así como proporcionar asistencia técnica al Programa de la Red Solidaria, con el fin de garantizar la correcta aplicación de los procedimientos del Organismo Financiero correspondiente, en todas y cada una de las actividades de adquisiciones.
4. Establecer coordinación permanente con las áreas usuarias y/o beneficiarias de los proyectos en relación con la realización de procedimientos de selección de proveedores, consultores y contratistas.
5. Coordinar la liquidación de contratos cuando sea necesario en coordinación con las áreas usuarias / beneficiarias.
6. Asesorar y acompañar a las demás dependencias y coordinaciones, en la elaboración de especificaciones técnicas en materia de contratación y aplicación de la normatividad aplicable.
7. Coordinar acciones con el área de Preinversión y Costos y demás dependencias, para garantizar que todos los procesos de adquisiciones y contratación se encuentren asociados a resultados concretos, y que los bienes, productos o servicios contribuyan a los objetivos misionales del Programa de la Red Solidaria.
8. Coordinar la programación de las adquisiciones y verificar la disponibilidad presupuestaria y la asignación correspondiente de manera previa a la iniciación de todo proceso de contratación o adquisiciones.

9. Diseñar y coordinar la elaboración de los formatos y documentos para el trámite de los procesos de contratación y adquisiciones para todos los proyectos del Programa de la Red Solidaria, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.
10. Actualizar la información en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, (Honducopras).
11. Mantener actualizada la información y llevar el control del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de forma eficiente y que facilite la gestión de compras.
12. Controlar y custodiar los expedientes de las adquisiciones y contrataciones de cada proyecto, realizando una oportuna y debida gestión de archivo acorde con la normatividad vigente.
13. Presentar informes a las Unidad de Coordinación del Programa de la Red Solidaria; a la Unidad Coordinadora de proyectos I; y la Unidad de Proyectos Estratégicos; y a los entes fiscalizadores que lo requieran, acerca de las contrataciones realizadas.
14. Identificar riesgos en las operaciones del área, definiendo las oportunidades de innovación, mejora continua y fortalezas para formular las recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan optimizar y amplificar los resultados esperados inicialmente.
15. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario de las Ciencias Jurídicas, Administración Pública, Administración de Empresas u otras afines, debidamente colegiado y activo.
- Dominio de la normativa administrativa vigente en materia de contratación pública.
- Conocimientos sobre planificación, ejecución presupuestaria y gestión de la Administración Pública.
- Manejo de Microsoft Office.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo, toma de decisiones, pensamiento crítico, análisis, buena interpretación de disposiciones legales y administrativas, relaciones interpersonales, capacidad de planificación y organización, comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, responsabilidad,

puntualidad, orientación a procesos y resultados, atención a detalles, habilidad de dar soluciones oportunas, proactividad y dinamismo.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** ONCAE, Tribunal Superior de Cuentas, proveedores y contratistas.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Compras y Adquisiciones

---

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Asistente de Jefe de Compras (Oficial administrativo II)

---

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

---

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

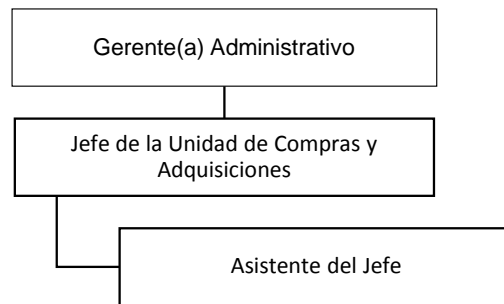
Asistir al Jefe de Compras y asegurar la correcta ejecución de la gestión de las adquisiciones.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Llevar el control y custodiar el archivo de respaldo de los documentos de compras y adquisiciones.
2. Recepción y revisión de la documentación de compras.
3. Asistir y apoyar en el cumplimiento de las funciones del Jefe de compras.
4. Rendir informes sobre las compras realizadas y el estado de avance de los proyectos y procesos en curso.

5. Elaborar y realizar informes de las labores realizadas.
6. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Preferiblemente profesional universitario o pasante de carreras relacionadas a las ciencias jurídicas o administrativas, debidamente colegiado y activo.
- Dominio de la normativa administrativa vigente y mejores prácticas en contratación pública.
- Manejo de Microsoft Office y herramientas ofimáticas.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buena interpretación de disposiciones legales y administrativas, pensamiento crítico, capacidad de gestión, análisis, cálculos numéricos, redacción, comunicación verbal y escrita, honradez, honestidad, compromiso, responsabilidad, ética profesional, proactividad, iniciativa, dinamismo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, tolerancia a trabajo bajo presión.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** ONCAE, Tribunal Superior de Cuentas, proveedores y contratistas.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Compras y Adquisiciones

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Especialista en Adquisiciones (Comprador Público Certificado)

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Apoyar en los procesos de compras públicas en sus respectivas dependencias, teniendo independencia de criterio en sus decisiones, certificando que determinada documentación se ajusta al marco legal y normativo vigente.

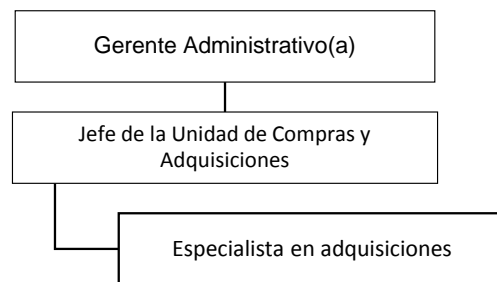
### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Apoyar en los procesos de compras públicas a Red Solidaria y SEDESOL, en caso de ser solicitado por ésta.



2. Certificar los documentos definidos por la Oficina Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (ONCAE) se ajustan al marco legal y normativa vigente: Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), pliegos de condiciones, términos de referencia y sus enmiendas, resoluciones y adjudicaciones de contratos, entre otros.
3. Otorga su Visto Bueno a la documentación antes referida (firma y sello) previa aprobación de la autoridad competente.
4. Mantener un registro de los documentos certificados y los Vistos Buenos otorgados.
5. Remitir a la ONCAE una copia electrónica de cada una de las certificaciones y Vistos Buenos otorgados.
6. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario debidamente colegiado y activo.

- Documento que le acredita como Comprador Público Certificado.
- Diplomado de la ONCAE impartido por institución de educación superior sobre compras y contrataciones públicas de al menos 160 horas.
- Experiencia de al menos tres años en el área.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buena interpretación de disposiciones legales y administrativas, pensamiento crítico, capacidad de análisis, redacción, comunicación verbal y escrita, honradez, honestidad, compromiso, responsabilidad, ética profesional, proactividad, iniciativa, dinamismo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, tolerancia a trabajo bajo presión.

### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** ONCAE, Tribunal Superior de Cuentas, veedores sociales, proveedores y contratistas.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Compras y Adquisiciones

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Oficial de Compras

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

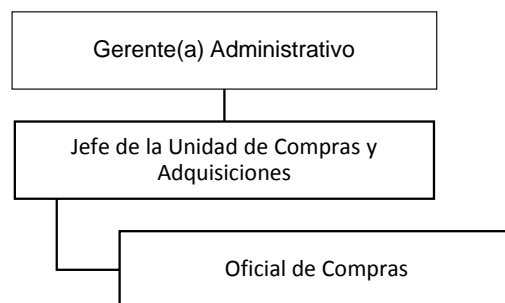
### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Ejecutar procesos de compra menor y mayor y asistir a las dependencias de Red Solidaria en la satisfacción de sus necesidades de obra pública, suministros de bienes, servicios y/o consultorías.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Recibir y revisar las requisiciones de compra de materiales, equipo y otros de las distintas unidades de Red Solidaria, verificando con la Sub-Gerencia de Presupuesto que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para su adquisición.
2. Ejecutar la programación y dar seguimiento a las actualizaciones del Plan Anual de Compras y Contrataciones.
3. Desarrollar procesos de compra en sus diferentes modalidades, conforme al PACC.
4. Difundir públicamente los procesos de compra.
5. Documentar los expedientes para la gestión de pago de contratistas y proveedores.
6. Administrar los contratos adjudicados conforme a ley.
7. Rendir informes sobre las compras realizadas y el estado de avance de los proyectos y procesos en curso.
8. Recibir, clasificar y terminar órdenes de compra.
9. Supervisar que las compras realizadas sean recibidas en el Almacén según especificaciones y cantidades solicitadas.
10. Llevar control de las órdenes de compras pendiente de entrega.
11. Elaborar y realizar informes de las labores realizadas.
12. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Preferiblemente profesional universitario o pasante de carreras relacionadas a las ciencias jurídicas o administrativas, debidamente colegiado y activo.
- Educación Secundaria completa.
- Dominio de la normativa administrativa vigente y mejores prácticas en contratación pública.
- Conocimiento sobre la Administración Pública y la ejecución de fondos públicos.
- Manejo de Microsoft Office y herramientas ofimáticas.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buena interpretación de disposiciones legales y administrativas, pensamiento crítico, capacidad de gestión, análisis, cálculos numéricos, redacción, comunicación verbal y escrita, honradez, honestidad, compromiso, responsabilidad, ética profesional, proactividad, iniciativa, dinamismo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, tolerancia a trabajo bajo presión.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** ONCAE, Tribunal Superior de Cuentas, proveedores y contratistas.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Compras y Adquisiciones

---

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Oficial de Licitaciones

---

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

---

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Garantizar la transparencia y legalidad en los procesos de adquisición de bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de las leyes y regulaciones locales y fomentando la eficiencia y eficacia de todas las licitaciones realizadas.

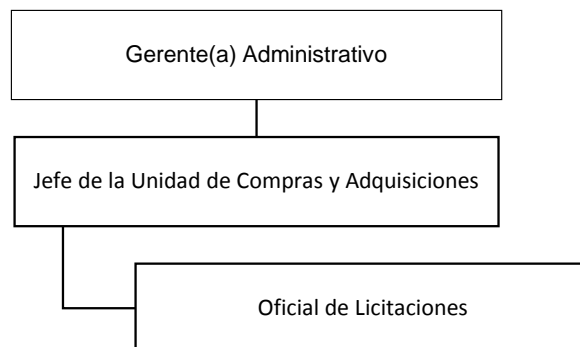
### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Recibir y revisar las requisiciones de compra de materiales, equipo y otros de las distintas unidades de Red Solidaria, verificando con la Sub-

Gerencia de Presupuesto que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para su adquisición.

2. Participar en la planificación y coordinación de los procesos de licitación pública, en cumplimiento a las leyes y regulaciones.
3. Ejecutar la programación y dar seguimiento a las actualizaciones del Plan Anual de Compras y Contrataciones.
4. Desarrollar procesos de licitación en sus diferentes modalidades, conforme al PACC.
5. Difundir públicamente los procesos de licitación.
6. Dirigir el proceso de evaluación de ofertas, verificando el cumplimiento de la normativa.
7. Administrar los contratos adjudicados por licitación conforme a ley.
8. Rendir informes sobre las compras realizadas y el estado de avance de los proyectos y procesos en curso.
9. Llevar control de las órdenes de compras pendiente de entrega.
10. Elaborar y realizar informes de las labores realizadas.
11. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA





## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario de las ciencias jurídicas o administrativas, debidamente colegiado y activo.
- Conocimiento profundo de contrataciones y adquisiciones del Estado, es especial de la Ley de Contratación del Estado.
- Dominio de la normativa administrativa vigente y mejores prácticas en contratación pública.
- Conocimiento sobre la Administración Pública y la ejecución de fondos públicos.
- Manejo de Microsoft Office y herramientas ofimáticas.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buena interpretación de disposiciones legales y administrativas, pensamiento crítico, capacidad de gestión, análisis, cálculos numéricos, redacción, comunicación verbal y escrita, honradez, honestidad, compromiso, responsabilidad, ética profesional, proactividad, iniciativa, dinamismo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, tolerancia a trabajo bajo presión.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.

- **Externas:** ONCAE, HonduCompras, Tribunal Superior de Cuentas, proveedores y contratistas.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

# Unidad de Bienes Nacionales

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Bienes Nacionales

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Jefe(a) de Unidad de Bienes Nacionales

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

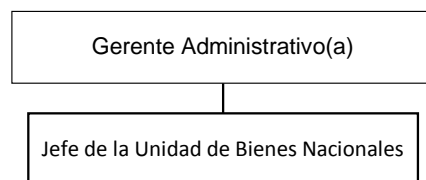
Supervisar la adecuada administración de los bienes nacionales propiedad de Red Solidaria en cuanto a los actos de recepción, registro, inventario, distribución, conservación y control de los mismos.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores del personal a su cargo.
2. Dictar normas y procedimiento para el registro de los bienes del Estado.
3. Autorizar de acuerdo al reglamento vigente, las altas, bajas, transferencias, donaciones, permutas y venta de bienes nacionales en Subasta Pública.

4. Llevar el registro de cargo y descargo de los bienes nacionales administrados o custodiados por terceros.
5. Intervenir en todas las actuaciones administrativas que originen movimiento de bienes.
6. Supervisar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y relacionados con el proceso de descargo de bienes propiedad de Red Solidaria.
7. Verificar periódica y sistemáticamente la existencia, estado y conservación de los bienes inventariados y registrados.
8. Informar periódicamente a la Contaduría General de la República de las modificaciones que se realicen para su incorporación en la contabilidad patrimonial del Estado.
9. Recibir u otorgar bienes mediante dación en pago.
10. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Preferiblemente pero no obligatorio pasante universitario en carreras administrativas o afines.
- De preferencia educación universitaria completa.
- Conocimientos en contabilidad e inventarios.
- Manejo Microsoft Office y plataforma SIAFI.

**Comentario [GM38]:** Sugiero colocar "De preferencia uso de la plataforma de SIAFI"

**Comentario [GM39]:** Es necesario delimitar si para optar para este puesto debe ser una persona con titulo universitario, ya que en el texto se contradice. De igual manera, cuando se menciona que puede ser pasante universitario y a la vez se establece que uno lo requisitos es el uso de plataforma SIAFI se contradice.

Sugiero que para optar a dicho puesto preferiblemente la persona tenga grado universitario en las areas administrativas o afines con 1 año de experiencia en dichas áreas.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis numérico, capacidad de organización y planificación, análisis, orientación a procesos y resultados, honradez, honestidad, compromiso, motivación, proactividad, dinamismo, responsabilidad, trabajo en equipo, atención al detalle.

### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Dirección Nacional de Bienes del Estado, Contaduría General de la República, Secretaría de Finanzas, Tribunal Superior de Cuentas.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por Jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Bienes Nacionales

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

**Inspector de Bienes Nacionales**

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

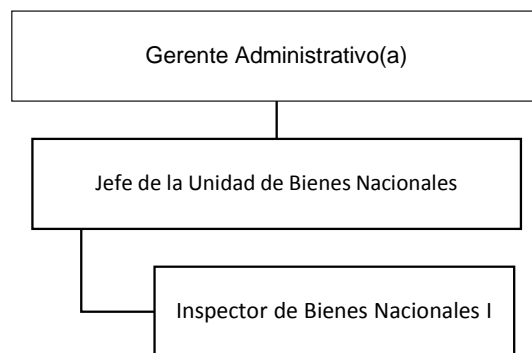
Realizar diversas tareas en la vigilancia y control de los bienes patrimoniales propiedad del Estado, en poder de Red Solidaria.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Realizar inspecciones de los bienes muebles e Inmuebles del Estado, en poder de las diferentes dependencias del Programa, conforme a los inventarios recibidos de los mismos.

2. Efectuar cargos y descargos de bienes muebles e inmuebles, los cuales han sido reportados por las dependencias, a través de los inventarios respectivos.
3. Efectuar inspecciones de los bienes adquiridos, con el objeto de establecer si reúnen las características detalladas en los pedidos efectuados.
4. Participar en labores de manejo y custodia de los bienes excedentes y desechados del Programa.
5. Asignar los bienes y registrarlos en la plataforma de SIAFI.
6. Realizar conciliaciones con personal de la Contaduría General de la República.
7. Organizar las subastas públicas de bienes declarados chatarra.
8. Capacitar al personal de las diferentes unidades en el correcto levantamiento de inventario de bienes.
9. Rendir informe periódico del trabajo desarrollado.
10. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA





## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Educación Secundaria completa.
- Conocimiento sobre inventarios y legislación sobre bienes nacionales.
- Manejo de Microsoft Office y plataforma de SIAFI.

**Comentario [GM40]:** Sugiero colocar "De preferencia uso de la plataforma de SIAFI"

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, honradez, honestidad, compromiso, responsabilidad, proactividad, dinamismo, capacidad de organización y análisis.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Dirección Nacional de Bienes del Estado, Contaduría General de la República, Secretaría de Finanzas, proveedores de bienes.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por Jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

# Unidad de Archivo Central

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Archivo Central

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Jefe de la Unidad de Archivo Central

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

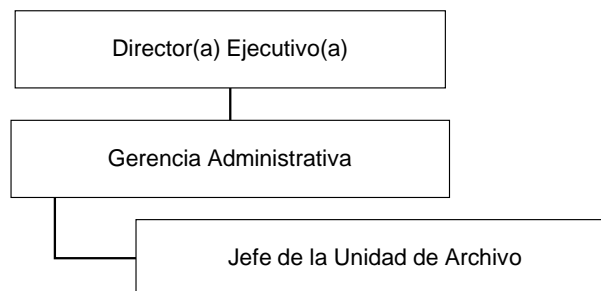
Realizar la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos elaborados y recibidos por el Programa de la Red Solidaria. En cumplimiento a los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Custodiar y, en su caso, adicionalmente cuidar y clasificar cualquier documento de valor legal y/o administrativo.
2. Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se lleven a cabo conforme a normativa legal aplicable.

3. Difundir los documentos de este archivo que deban incluirse en conformidad con la Ley de Transparencia.
4. Preparar el catálogo general de documentos.
5. Establecer los mecanismos necesarios, cuando amerite, para salvaguardar los documentos.
6. Coordinar y controlar el servicio de préstamo y consulta de documentos.
7. Establecer sistemas y mecanismos de control de la documentación.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

#### ORGANIGRAMA



#### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en ciencias jurídicas y sociales, ciencias económicas.
- Conocimiento del marco jurídico de la administración pública.

- Experiencia de al menos tres años en actividades de archivo y custodia de documentación.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de planificación, organización y clasificación de documentación, buenas relaciones interpersonales, eficaz comunicación oral y escrita, toma de decisiones, trabajo en equipo, ética profesional, responsabilidad, proactividad, orientación a resultados.

### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Instituciones gubernamentales, público.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Archivo Central

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Auxiliar de Archivo

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

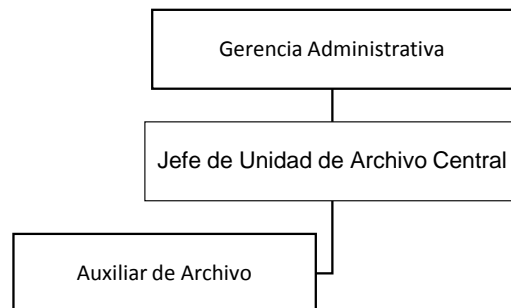
Clasificar, encuadernar, rotular, archivar y brindar información sobre documentación variada que se maneja en los archivos que al efecto se llevan en el Programa, siguiendo los lineamientos que se establezcan, con el fin de facilitar el acceso a la data para los diferentes usuarios.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Brindar atención a los diferentes usuarios que solicitan información sobre algún trámite.
2. Clasificar y archivar correspondencia, a fin de facilitar la búsqueda de esta y prestar un buen servicio.

3. Trasladar documentos varios para ser clasificados y archivados.
4. Encuadernar y rotular los documentos a archivar, a fin de que los mismos no se dañen o extravíen.
5. Llevar control de la entrada y salida de documentos ejerciendo un mayor control.
6. Revisar, sellar y foliar los expedientes activos para ser archivados.
7. Depurar y ordenar alfabéticamente los expedientes de los archivos pasivos.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

#### ORGANIGRAMA



#### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Educación Básica completa (novenno grado).
- Experiencia de un año en funciones similares.
- Conocimiento en técnicas de archivo.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buenas relaciones interpersonales, orden y organización, cooperación, discreción, proactividad, responsabilidad, ética profesional, creatividad, vocación de servicio.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de la Red Solidaria.
- **Externas:** Instituciones Gubernamentales, Público.



Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

# Unidad de Coordinación Programa Red Solidaria

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Coordinación Interinstitucional Programa Red Solidaria

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Jefe (a) de la Unidad de Coordinación Interinstitucional de la Red Solidaria  
(Fuente Externa)

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Dirigir y coordinar las actividades de formulación, planificación y puesta en marcha de planes, programas, proyectos ejecutados con fondos nacionales en los ejes de protección social, salud, educación, fortalecimiento humano, oportunidades de ingreso, infraestructura y ambiente, promover y facilitar las condiciones necesarias para una apropiada coordinación con SEDESOL en materia de información social, priorización y focalización de intervenciones, diseño de programas y proyectos a ser ejecutados en los territorios seleccionados, los procesos de innovación, capacitación, seguimiento programático e indicadores clave.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Impulsar la ejecución de los programas y proyectos diseñados en la Secretaría de Desarrollo Social, con especial prioridad en la extrema pobreza;

2. Gestionar la coordinación interinstitucional mediante la suscripción y seguimiento a acuerdos y convenios con la Secretarías y demás organizaciones del Estado a fin de impulsar y promover la implementación de los programas y proyectos financiados con Fondos Nacionales
3. Apoyar la articulación con actores de orden privado y público, de nivel local, regional, nacional e internacional, con el fin de establecer alianzas que permitan la financiación, implementación y ejecución de los proyectos estratégicos.
4. Liderar la ejecución de proyectos con fondos nacionales para asegurar el cumplimiento de las metas del Programa de la Red Solidaria.
5. Coordinar con la Subdirección Ejecutiva, la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión y la Gerencia Operativa de Proyectos para la planeación y seguimiento a las actividades, metas e indicadores de los proyectos estratégicos del Programa de la Red Solidaria.
6. Ejecutar políticas sociales, liderar el diseño y estructuración de proyectos que permitan con enfoque de integralidad mediante la utilización de las herramientas de Innovación en las comunidades focalizadas en pobreza y extrema pobreza.
7. Liderar el ingreso de información en el sistema de indicadores de gestión e impacto de los proyectos, que permitan medir los niveles de satisfacción de la demanda y corroborar que los proyectos estratégicos sean efectivos en la reducción de la pobreza y extrema pobreza.

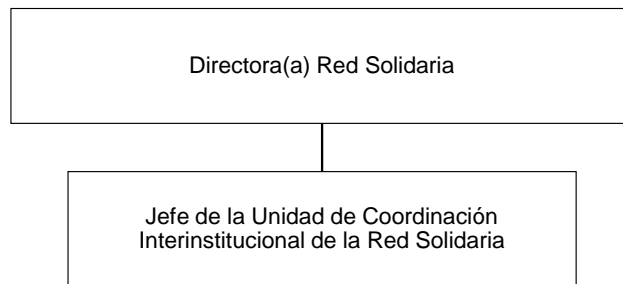
8. Actualizar el Registro de participantes para la focalización de los proyectos de la Red Solidaria.
9. Registrar atenciones, intervenciones y beneficiarios de los proyectos ejecutados.
10. Generar propuestas para la formulación del portafolio de proyectos en las comunidades focalizadas en pobreza y extrema pobreza.
11. Aplicar los criterios de focalización, vinculación, permanencia, retiro y priorización de los beneficiarios de los proyectos estratégicos que se ejecutan en el Programa de la Red Solidaria.
12. Aplicar los instrumentos para la verificación del cumplimiento de requisitos para el acceso de los beneficiarios a los proyectos estratégicos del Programa de la Red Solidaria, y compartir esta información con las unidades responsables de administrar la información y bases de datos.
13. Gestionar el enlace técnico y operativo con la Dirección General del Observatorio de Desarrollo Social, mediante el intercambio de información estratégica que la Dirección requiera para el cabal cumplimiento de sus atribuciones y acciones;
14. Informar a las unidades de SESEDOL que corresponda los cambios y ajustes a la priorización y focalización de intervenciones en los grupos y regiones más pobres, desde una perspectiva sistémica del desarrollo y la protección social;
15. Coordinar la aplicación de instrumentos y metodologías de gestión desarrollados por las diferentes unidades de SEDESOL que ayuden a

- promover un abordaje integral de las intervenciones focalizadas en los territorios priorizados;
16. Rendir cuentas de los aportes y fondos destinados a financiar los proyectos de la Unidad.
  17. Suministrar información periódicamente que permita conocer y hacer seguimiento en tiempo real a los proyectos estratégicos y recursos utilizados, y mantener actualizados los indicadores del sistema de Monitoreo y Evaluación diseñados.
  18. Coordinar reuniones de seguimiento con las unidades involucradas en el desarrollo de los proyectos en ejecución, de conformidad con los lineamientos vigentes nacionales y de los organismos multilaterales participantes.
  19. Apoyar la formulación de los procesos comunicativos y campañas institucionales, relacionadas con la promoción de los servicios a cargo del Programa de la Red Solidaria.
  20. Coadyuvar al diseño y actualización de los procesos y procedimientos del área.
  21. Identificar riesgos en las operaciones del área, definiendo las oportunidades de innovación, mejora continua y fortalezas para formular las recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan optimizar y amplificar los resultados esperados inicialmente.

22. Establecer los acuerdos entre el Programa y la Dirección de Monitoreo Estratégico de la Secretaría de Desarrollo Social, a efectos de definir las intervenciones e indicadores a ser monitoreados periódicamente.

23. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en la carrera de Administración Pública, Administración de Empresas, Economía u otras afines; de preferencia con maestría.
- Reconocida honorabilidad y honradez.
- Experiencia no menor de ocho años en la Administración Pública o gestión de proyectos sociales públicos.
- Experiencia previa en cargos de dirección o ejecutivos con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

- Conocimientos sobre la gestión de la Administración Pública, administración general, planificación, manejo de presupuestos, contabilidad, materia tributaria, compras y contrataciones públicas, bienes nacionales, normativa administrativa vigente.
- Manejo de herramientas de Microsoft Office.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Visión sistémica, pensamiento estratégico, crítico, análisis, solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, orientación a procesos y resultados, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, inteligencia emocional, capacidad de planificación, gestión, organización, dirección y control, integridad, transparencia, adaptación, comunicación oral y escrita, responsabilidad, creatividad.

### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Secretaría de Finanzas, Tesorería General de la República, Tribunal Superior de Cuentas, SAR, ONADICI, ONCAE.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

# Unidad Coordinadora de Proyectos



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad Coordinadora de Proyectos

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Jefe (a) de la Unidad Coordinadora de Proyectos (Fuente externa)

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Dirigir y coordinar las actividades de diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos orientados a los servicios sociales ejecutados con fondos externos basadas en soluciones innovadoras e integrales para la transformación de las condiciones de familias focalizadas. Esta unidad coordina de manera integral el proceso de programación, entrega y legalización de transferencias condicionadas a los hogares; entregar insumos y capacidades a las instituciones en el piso de protección social.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Ejecutar políticas y planes enfocados a la reducción de la pobreza y pobreza extrema en las familias hondureñas. con fondos externos.
2. Coordinar y ejecutar los proyectos que defina la Presidencia de la República, la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social (SEDESOL) o la Dirección Ejecutiva del Programa de la Red Solidaria, o

aquellos que se encuentren en el marco de la normativa legal vigente, que le sean asignados y provengan desde otras Agencias u Organizaciones.

3. Ejecutar y coordinar proyectos tendientes a mejorar de manera progresiva las condiciones de vida y el desarrollo humano, especialmente de las familias en pobreza y pobreza extrema, contribuyendo al desarrollo económico, incluyente, gradual y progresivo de las familias participantes que se encuentran focalizadas en extrema pobreza.
4. Mantener y coordinar a nivel técnico con las diferentes instituciones gubernamentales, de la cooperación externa y de la sociedad civil el conjunto de acciones de abordaje y el acceso a las intervenciones existentes enfocadas a la reducción de la pobreza y pobreza extrema en las familias, así como con los especialistas de cada organismo internacional que mantiene relación con el Programa de la Red Solidaria.
5. Diseñar y ejecutar estrategias y proyectos que faciliten y empoderen la participación colectiva, promuevan alianzas y asociaciones entre las iniciativas ciudadanas y los programas públicos, e integren áreas dispersas, promoviendo nuevas sinergias entre las acciones existentes del Programa de la Red Solidaria.
6. Coordinar el diseño, implementación y evaluación de los planes y proyectos tendientes a reducir los riesgos de las familias, mediante el desarrollo del fortalecimiento humano en poblaciones focalizadas de

extrema pobreza, con el fin de mejorar su calidad de vida, así como fortalecer su inclusión productiva.

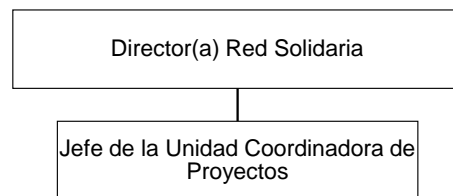
7. Coordinar la articulación de los programas y servicios volcados al aumento del capital humano de los diferentes miembros de las familias pobres, a través de distintos mecanismos y estrategias que faciliten el acceso a la oferta de servicios del Estado, la orientación en el ingreso de las Familias, y la generación de condiciones para el acceso prioritario en estos servicios a las familias en condiciones de pobreza y pobreza extrema.
8. Recibir y administrar los aportes y los fondos destinados a financiar los proyectos del Programa de la Red Solidaria destinados a la reducción de la pobreza en las familias hondureñas; en acompañamiento de las GA creadas de la estructura programática para la institución 415, Programa Red Solidaria.
9. Dirigir y coordinar el proceso de programación, entrega y legalización de transferencias condicionadas a los beneficiarios del Programa
10. Coordinar la programación de los pagos de transferencias monetarias realizados por la institución bancaria contratada por el Programa de la Red Solidaria; en acompañamiento de las GA creadas de la estructura programática para la institución 415, Programa Red Solidaria.
11. Realizar actividades de análisis, revisión, respaldo custodia y digitalización de los procesos de mecanismo de pago electrónico realizados, de acuerdo con el contrato o convenio de prestación de servicios bancarios suscrito entre el Programa de la Red Solidaria y la

- Institución Bancaria; en acompañamiento de las GA creadas de la estructura programática para la institución 415, Programa Red Solidaria.
12. Coordinar la formulación del Presupuesto de los programas y proyectos del Programa de la Red Solidaria, así como el registro de la disponibilidad de fondos para la ejecución del Plan de Adquisiciones; en acompañamiento de las GA creadas de la estructura programática para la institución 415, Programa Red Solidaria.
  13. Realizar el seguimiento, actualización de los montos del Plan Operativo Anual (POA), y la formulación de reportes financieros periódicos según se requiera.
  14. Registrar y mantener actualizada la información en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) destinado para los fondos externos, o aquellos adecuados para tal fin.
  15. Apoyar en la dirección de la operación del sistema de información del Programa de la Red Solidaria que permita identificar las necesidades básicas de las comunidades encontradas en situación de extrema pobreza y pobreza relativa.
  16. Apoyar en focalizar las inversiones mediante variables próximas y un modelo predictivo del gasto per cápita mensual para los hogares rurales del país con datos del Observatorio de Desarrollo Social.
  17. Diseñar y aplicar procesos y procedimientos que permitan la optimización de los recursos y las facilidades operativas para los beneficiarios y partes interesadas de los proyectos del Programa de la Red Solidaria.

18. Apoyar en los diseños de focalización, vinculación, permanencia, retiro y priorización de los beneficiarios para cada uno de los proyectos del Programa de la Red Solidaria, de acuerdo con los lineamientos definido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social (SEDESOL) o la Dirección Ejecutiva del Programa de la Red Solidaria.
19. Diseñar y aplicar instrumentos para la verificación del cumplimiento de requisitos para el acceso de los beneficiarios a los programas, proyectos a cargo del Programa de la Red Solidaria, dirigidos a reducir la pobreza y pobreza extrema de las familias hondureñas.
20. Recibir, administrar y rendir cuentas de los aportes y fondos externos destinados a financiar los proyectos del Programa de la Red Solidaria.
21. Verificar y controlar que los proyectos cumplan con los procedimientos administrativos y/o legales para su buen y adecuado funcionamiento enmarcado en principios de la transparencia y rendición de cuentas.
22. Coordinar la administración financiera de los programas y proyectos con fondos externos que proporcionen seguridad razonable que los recursos de los préstamos y/o cooperaciones técnicas y que se utilicen únicamente para los fines previstos y de acuerdo con las políticas y requerimientos previstos.
23. La gestión financiera de los programas y proyectos incorporando los aspectos referidos a programación, presupuesto, contabilidad y reportes financieros, procesos y procedimientos (incluyendo controles internos), flujo de fondos, y auditoría.

24. Coordinar los procesos de adquisición, selección, supervisión y recepción de las adquisiciones del proyecto, de conformidad con las políticas de adquisiciones del Bancos con que mantengan relaciones con los organismos internacionales.
25. Identificar riesgos en las operaciones del área, definiendo las oportunidades de innovación, mejora continua y fortalezas para formular las recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan optimizar y amplificar los resultados esperados inicialmente.
26. Mantener, facilitar y canalizar comunicaciones e intercambios técnicos con SEDESOL, las direcciones y unidades involucradas, la Secretaría de Finanzas SEFIN y los entes financieros, que permitan una adecuada gestión de los proyectos.
27. Coordinar la preparación de informes a los organismos financiadores y de control sobre las operaciones de los programas y proyectos financiados con Fondos Externos.
28. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en la carrera de Administración Pública, Administración de Empresas, Economía u otras afines; de preferencia con maestría.
- Reconocida honorabilidad y honradez.
- Experiencia no menor de cinco años en la gestión de proyectos con organismos internacionales.
- Experiencia previa en cargos de dirección o ejecutivos con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
- Conocimientos sobre la normativa de organismos internacionales.
- Conocimientos sobre la gestión de la Administración Pública, administración general, planificación, manejo de presupuestos, contabilidad, materia tributaria, compras y contrataciones públicas, bienes nacionales, normativa administrativa vigente.
- Manejo de herramientas de Microsoft Office.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Visión sistémica, pensamiento estratégico, crítico, análisis, solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, orientación a procesos y resultados, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, inteligencia emocional, capacidad de planificación, gestión, organización,

dirección y control, integridad, transparencia, adaptación, comunicación oral y escrita, responsabilidad, creatividad.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Organismos Internacionales, Secretaría de Finanzas, Tesorería General de la República, Tribunal Superior de Cuentas, Municipalidades.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:



# Unidad de Proyectos Estratégicos

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Proyectos Estratégicos

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Jefe (a) de la Unidad de Proyectos Estratégicos (Fuente externa)

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Dirigir y coordinar las actividades de diseño, monitoreo y ejecución de los proyectos estratégicos, con experiencia en el manejo de multiproyectos en las áreas de educación, salud, ambiente, infraestructura, oportunidades de ingreso, innovación tecnológica y educación digital entre otros, del Programa de la Red Solidaria ejecutados orientados a mejorar la calidad de la oferta de servicios sociales, formalizando contratos, convenios y acuerdos de financiamiento internacionales, convenios interinstitucionales o designación directa de la Dirección Ejecutiva del Programa.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Promover la articulación con actores de orden privado y público, de nivel local, regional, nacional e internacional, con el fin de establecer

alianzas que permitan la financiación, implementación y ejecución de los proyectos estratégicos.

2. Coordinar y ejecutar los proyectos que defina la Presidencia de la República, la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social (SEDESOL) o la Dirección Ejecutiva del Programa de la Red Solidaria, o aquellos que se encuentren en el marco de la normativa legal vigente, que le sean asignados y provengan desde otras Agencias u Organizaciones.
3. Mantener y coordinar a nivel técnico con las diferentes instituciones gubernamentales, de la cooperación externa y de la sociedad civil el conjunto de acciones de abordaje y el acceso a las intervenciones existentes enfocadas a la reducción de la pobreza y pobreza extrema en las familias, así como con los especialistas de cada organismo internacional que mantiene relación con el Programa de la Red Solidaria.
4. Planificar, gestionar, coordinar y ejecutar proyectos estratégicos, para asegurar el cumplimiento de las metas del Programa de la Red Solidaria.
5. Promover la coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión, y coordinación de evaluación y monitoreo, para la planeación y seguimiento a las actividades, metas e indicadores de los proyectos estratégicos del Programa de la Red Solidaria.
6. Recibir y administrar los aportes y los fondos destinados a financiar los proyectos del Programa de la Red Solidaria destinados a la reducción

de la pobreza en las familias hondureñas; en acompañamiento de las GA creadas de la estructura programática para la institución 415, Programa Red Solidaria.

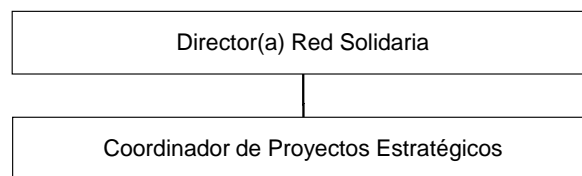
7. Coordinar la formulación del Presupuesto de los programas y proyectos de responsabilidad de la Unidad de Proyectos Estratégicos del Programa de la Red Solidaria, así como el registro de la disponibilidad de fondos para la ejecución del Plan de Adquisiciones; en acompañamiento de las GA creadas de la estructura programática para la institución 415, Programa Red Solidaria.
8. Realizar el seguimiento, actualización de los montos del Plan Operativo Anual (POA), y la formulación de reportes financieros periódicos según se requiera y en correspondencia a los proyectos asignados a la Unidad de Proyectos Estratégicos del Programa de la Red Solidaria.
9. Registrar y mantener actualizada la información en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) destinado para los fondos externos, o aquellos adecuados para tal fin, de los proyectos asignados.
10. Diseñar y estructurar proyectos estratégicos con enfoque de integralidad en las comunidades focalizadas en pobreza y extrema pobreza.
11. Coordinar la ejecución de políticas sociales, y la articulación y ejecución de los proyectos estratégicos con enfoque de integralidad, mediante la utilización de las herramientas de Innovación en las comunidades focalizadas en pobreza y extrema pobreza.

12. Recibir, administrar y rendir cuentas de los aportes y fondos externos destinados a financiar los proyectos del Programa de la Red Solidaria.
13. Verificar y controlar que los proyectos cumplan con los procedimientos administrativos y/o legales para su buen y adecuado funcionamiento enmarcado en principios de la transparencia y rendición de cuentas.
14. Coordinar la administración financiera de los programas y proyectos con fondos externos que proporcionen seguridad razonable que los recursos de los préstamos y/o cooperaciones técnicas y que se utilicen únicamente para los fines previstos y de acuerdo con las políticas y requerimientos previstos.
15. Coadyuvar a la oferta de bienes y servicios de las entidades gubernamentales, Organismos de Cooperación Bilaterales y Multilaterales, Entidades de Bien Público, entre otras, en función de las demandas efectivas de la población en situación de pobreza o pobreza extrema de acorde al presupuesto asignado para tal fin.
16. Alimentar el sistema de indicadores de gestión e impacto de los proyectos estratégicos, que permitan medir los niveles de satisfacción de la demanda y corroborar que los proyectos estratégicos sean efectivos en la reducción de la pobreza y extrema pobreza.
17. Coordinar el levantamiento y actualización del Registro de participantes, de los proyectos estratégicos.
18. Aplicar los criterios de focalización, vinculación, permanencia, retiro y priorización de los beneficiarios de los proyectos estratégicos que se ejecutan en el Programa de la Red Solidaria.

19. Suministrar información periódicamente que permita conocer y hacer seguimiento en tiempo real a los proyectos estratégicos y recursos utilizados, y mantener actualizados los indicadores del sistema de Monitoreo y Evaluación diseñados.
20. Coordinar reuniones de seguimiento con los organismos e instituciones involucradas en el desarrollo de los proyectos estratégicos en ejecución, de conformidad con los lineamientos vigentes nacionales y de los organismos multilaterales participantes.
21. Coadyuvar al diseño y actualización de los procesos y procedimientos del área.
22. La gestión financiera de los programas y proyectos incorporando los aspectos referidos a programación, presupuesto, contabilidad y reportes financieros, procesos y procedimientos (incluyendo controles internos), flujo de fondos, y auditoría.
23. Coordinar la administración financiera de los programas y proyectos con fondos externos que proporcionen seguridad razonable que los recursos de los préstamos y/o cooperaciones técnicas y que se utilicen únicamente para los fines previstos y de acuerdo con las políticas y requerimientos previstos
24. Identificar riesgos en las operaciones del área, definiendo las oportunidades de innovación, mejora continua y fortalezas para formular las recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan optimizar y amplificar los resultados esperados inicialmente.

25. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en la carrera de Administración Pública, Administración de Empresas, Ingenierías, Economía u otras afines; de preferencia con grado de maestría.
- Reconocida honorabilidad y honradez.
- Experiencia no menor de cinco años en la administración pública y/o gestión de proyectos con organismos internacionales.
- Experiencia previa en cargos de dirección o ejecutivos con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
- Conocimientos sobre la normativa de organismos internacionales.
- Conocimientos sobre la gestión de la Administración Pública, administración general, planificación, normativa administrativa vigente.
- Manejo de herramientas de Microsoft Office.

- Experiencia en la coordinación o dirección multiproyectos en las áreas del sector de salud, educación, ambiente, infraestructura, oportunidades de ingreso, innovación tecnológica, educación digital entre otros, con una orientación de participación comunitaria.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Visión sistémica, pensamiento estratégico, crítico, análisis, solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, orientación a procesos y resultados, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, inteligencia emocional, capacidad de planificación, gestión, organización, dirección y control, integridad, transparencia, adaptación, comunicación oral y escrita, responsabilidad, creatividad.

### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Organismos Internacionales, Secretaría de Finanzas, Tesorería General de la República, Tribunal Superior de Cuentas, Municipalidades.



Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

# Contraloría General

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Contraloría General

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Contralor General

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

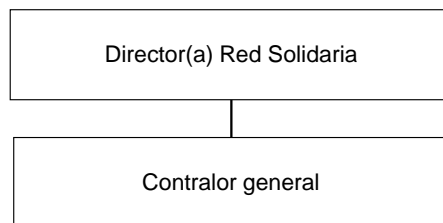
Supervisar y evaluar el ejercicio del presupuesto, y las transferencias a los hogares beneficiados, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa de la Red Solidaria, el correcto manejo del ingreso y del gasto, con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas, en apego a las disposiciones normativas aplicables.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Fiscalizar, regular y controlar los movimientos de los recursos y bienes públicos utilizados para generar acciones de mejora de las condiciones de vida y acceso a la protección social de los hogares en pobreza.

2. Fiscalizar el pago de las transferencias a los hogares que forman parte de la focalización de municipios y aldeas, y de acuerdo con el censo de hogares beneficiados.
3. Fortalecer el control previo y posterior para reducir los riesgos por corrupción en el pago y entrega de beneficios al registro de los participantes.
4. Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión e impacto para corroborar que los programas y proyectos sean efectivos en la reducción de la pobreza y pobreza extrema.
5. Velar por el seguimiento y monitoreo de las instancias de veeduría social.
6. Evaluar, fiscalizar, auditar y monitorear las acciones administrativas presupuestarias y financieras para el fortalecimiento del control interno para salvaguardar la efectividad y eficiencia de las operaciones.
7. Informar a la Dirección Ejecutiva y la Subdirección Ejecutiva de los hallazgos determinados en las actividades realizadas por la Contraloría.
8. Asesorar y resolver las consultas que, en materia de su competencia, le formule el personal de su área y de otras dependencias del Programa de la Red Solidaria.
9. Revisar, discutir y gestionar la subsanación de los hallazgos encontrados tanto de informes de auditoría interna como externa.
10. Recomendar normas tendientes a mejorar la gestión operativa del Programa de la Red Solidaria.
11. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario de las carreras de ciencias económicas, finanzas, contaduría pública
- Perito Mercantil y Contador Público, colegiado y activo.
- Manejo de Microsoft Office y otras herramientas ofimáticas.
- 5 años de experiencia en actividades de planeación financiera, contraloría y fiscalización de recursos.
- Conocimiento de compendio de Leyes de la Administración Pública.
- Conocimiento del funcionamiento de la gestión pública.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo, dirección, visión sistémica, capacidad de planificación y organización, análisis, toma de decisiones, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, responsabilidad, puntualidad, orientación a procesos y resultados, comunicación oral y escrita, resolución de problemas, proactividad y atención a detalles.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Tribunal Superior de Cuentas, auditores externos, veedores sociales, entes fiscalizadores.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Contraloría General

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Oficial de Control de Calidad en Operaciones Financieras

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

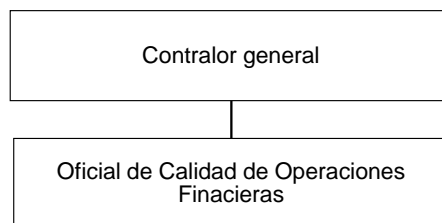
Supervisar y asegurar la calidad en las operaciones financieras realizadas, así como asegurar la calidad de los procesos y transferencias monetarias que se realicen, garantizando el cumplimiento de la normativa establecida.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Supervisar los movimientos de los recursos y bienes públicos utilizados para generar acciones de mejora de las condiciones de vida y acceso a la protección social de los hogares en pobreza.

2. Asegurar que los procesos de pago de las transferencias a los hogares que forman parte de la focalización de municipios y aldeas estén de acuerdo con el censo de hogares beneficiados.
3. Fortalecer el control previo y posterior para reducir los riesgos por corrupción en el pago y entrega de beneficios al registro de los participantes.
4. Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión e impacto para corroborar que los programas y proyectos sean efectivos en la reducción de la pobreza y pobreza extrema.
5. Evaluar, fiscalizar, auditar y monitorear las acciones administrativas presupuestarias y financieras para el fortalecimiento del control interno para salvaguardar la efectividad y eficiencia de las operaciones.
6. Supervisar el proceso de evaluación de riesgos asociados al pago de las transferencias y beneficios otorgados.
7. Recomendar normas tendientes a mejorar la gestión operativa del Programa de la Red Solidaria.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario de las carreras de ciencias económicas, finanzas, contaduría pública, economía.
- 3 años de experiencia en actividades de planeación financiera, contraloría y fiscalización de recursos.
- Conocimiento técnico en productos financieros y procesos operativos financieros, presupuestarios y contables.
- Conocimiento de compendio de Leyes de la Administración Pública, regulaciones y normas financieras relevantes.
- Manejo de Microsoft Office y otras herramientas ofimáticas.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de análisis, evaluación de riesgos, visión sistémica, capacidad de planificación y organización, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, responsabilidad, puntualidad, orientación a procesos y resultados, comunicación oral y escrita, resolución de problemas, proactividad y atención a detalles.

## RELACIONES



- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Tribunal Superior de Cuentas, auditores externos, veedores sociales, entes fiscalizadores.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado  Fecha:	Aprobado por jefe Inmediato  Fecha:	Sub-Gerencia de Recursos Humanos  Fecha:
---------------------	----------------------------------	---	--

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Contraloría General

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Oficial Administrativo(a) III

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

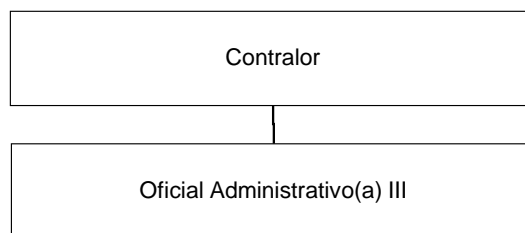
Asistir y asesorar técnicamente a la Contraloría en la sustanciación de los trámites administrativos, conforme a los procedimientos y normativa vigentes.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, clasificar y archivar documentos relacionados con auditorías, inspecciones, procesos de control y seguimiento.
2. Atender consultas administrativas, financieras y contables que formule el personal subalterno y público en general.
3. Asesorar a funcionarios de mayor jerarquía sobre los aspectos administrativos de la unidad.

4. Supervisar los gastos y necesidades en la dependencia.
5. Dar seguimiento a recomendaciones y medidas emitidas por la contraloría.
6. Recopilar y analizar datos de bases de datos o registros de los programas y proyectos que estén en revisión.
7. Proporcionar información o documentos que sean requeridos por el público, instituciones de transparencia o rendición de cuentas.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

#### ORGANIGRAMA



#### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Preferiblemente profesional universitario o pasante de carrera administrativa, ciencias económicas, ingeniería u otras afines,
- Educación Secundaria completa.
- Conocimiento de la gestión de la Administración Pública y la normativa administrativa vigente.
- Manejo en sustanciación de trámites administrativos.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Pensamiento analítico, crítico y lógico, cálculos numéricos, trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad, orientación a procesos y resultados, honradez, honestidad, proactividad, dinamismo, iniciativa, compromiso, vocación de servicio.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Público en general.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

# Gerencia Operativa de Proyectos

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Gerencia Operativa de Proyectos

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Gerente Operativo de Proyectos

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Liderar y gestionar eficientemente la ejecución de los Proyectos de la Red Solidaria, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos, los plazos y los recursos asignados. La Gerencia se encargará de planificar, organizar, gestionar, realizar los procesos técnicos de adquisición, evaluar y monitorear los recursos en marcha de planes, programas, proyectos ejecutados con fondos nacionales en los ejes de protección social, salud, educación, fortalecimiento humano, oportunidades de ingreso, infraestructura y ambiente.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Liderar la ejecución de proyectos para asegurar el cumplimiento de las metas del Programa de la Red Solidaria.

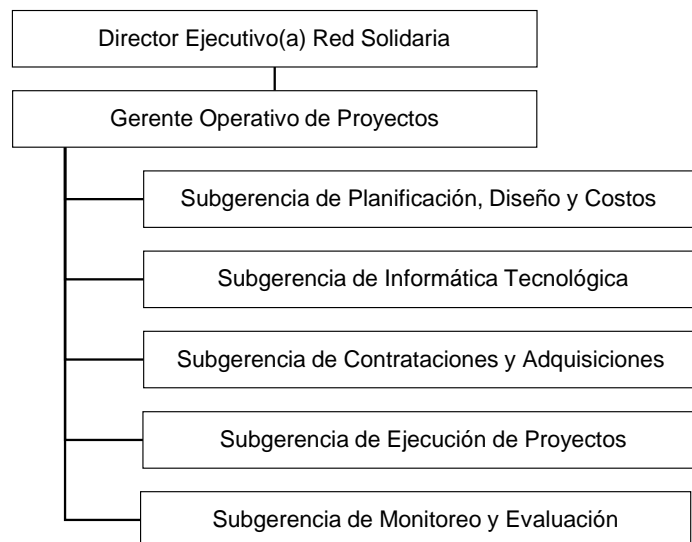
2. Dirigir y formar un equipo de profesionales capacitados en gestión de proyectos.
3. Coordinar con la Dirección y Subdirección Ejecutiva, para la planeación y seguimiento a las actividades, metas e indicadores de los proyectos estratégicos del Programa de la Red Solidaria.
4. Coordinar con el equipo la planificación, diseño y costos de los proyectos requeridos para el Programa de Red Solidaria.
5. Ejecutar políticas sociales, liderar el diseño y estructuración de proyectos que permitan con enfoque de integralidad mediante la utilización de las herramientas de Innovación en las comunidades focalizadas en pobreza y extrema pobreza.
6. Coordinar el ingreso de información en el sistema de indicadores de gestión e impacto de los proyectos, que permitan medir los niveles de satisfacción de la demanda y corroborar que los proyectos estratégicos sean efectivos en la reducción de la pobreza y extrema pobreza.
7. Actualizar el Registro de participantes para la focalización de los proyectos de la Red Solidaria.
8. Registrar atenciones, intervenciones y beneficiarios de los proyectos ejecutados.
9. Aplicar los criterios de focalización, vinculación, permanencia, retiro y priorización de los beneficiarios de los proyectos estratégicos que se ejecutan en el Programa de la Red Solidaria.
10. Aplicar los instrumentos para la verificación del cumplimiento de requisitos para el acceso de los beneficiarios a los proyectos

estratégicos del Programa de la Red Solidaria, y compartir esta información con las unidades responsables de administrar la información y bases de datos.

11. Rendir cuentas de los aportes y fondos destinados a financiar los proyectos de la Unidad.
12. Suministrar información periódicamente que permita conocer y hacer seguimiento en tiempo real a los proyectos estratégicos y recursos utilizados, y mantener actualizados los indicadores del sistema de Monitoreo y Evaluación diseñados.
13. Coordinar reuniones de seguimiento con las unidades involucradas en el desarrollo de los proyectos en ejecución, de conformidad con los lineamientos vigentes nacionales y de los organismos multilaterales participantes.
14. Coadyuvar al diseño y actualización de los procesos y procedimientos del área.
15. Identificar riesgos en las operaciones del área, definiendo las oportunidades de innovación, mejora continua y fortalezas para formular las recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan optimizar y amplificar los resultados esperados inicialmente.
16. Impulsa una cultura de mejora continua en la gestión de proyectos, promoviendo la implementación de buenas prácticas, metodologías y herramientas actualizadas.
17. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.



## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en la carrera de, Administración de Empresas, Economía u otras afines, Ingeniería Industrial; de preferencia con maestría en Gestión de Proyectos
- Reconocida honorabilidad y honradez.

- Experiencia no menor de cinco años en la Administración Pública o gestión de proyectos sociales públicos.
- Experiencia previa en cargos de dirección o ejecutivos con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
- Conocimientos sobre la gestión de la Administración Pública, administración general, planificación, manejo de presupuestos, contabilidad, materia tributaria, compras y contrataciones públicas, bienes nacionales, normativa administrativa vigente.
- Manejo de herramientas de Microsoft Office.

#### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Visión sistémica, pensamiento estratégico, crítico, análisis, solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, orientación a procesos y resultados, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, inteligencia emocional, capacidad de planificación, gestión, organización, dirección y control, integridad, transparencia, adaptación, comunicación oral y escrita, responsabilidad, creatividad.

#### **RELACIONES**

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Secretaría de Finanzas, Tesorería General de la República, Tribunal Superior de Cuentas, SAR, ONADICI, ONCAE.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## Subgerencia de Planificación, Diseño y Costos

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Subgerencia de Planificación Diseño y Costos

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Subgerente de Planificación, Diseño y Costos

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Planificar, diseñar y estimar los costos de proyectos del Programa de la Red Solidaria; proponer la implementación de metodologías y herramientas de planificación e innovación para el diseño de paquetes de atención a la población focalizada del Programa de la Red Solidaria en materia de infraestructura social, salud, educación, fortalecimiento local y humano, oportunidades de ingreso y protección social, e inclusión digital, orientados a reducir la pobreza extrema.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Identificar las características de las familias a cargo del Programa de la Red Solidaria, a fin de reconocer sus diferencias, intereses, necesidades y expectativas, así como la realidad social que viven, canalizando

acciones para el diseño adecuado de los proyectos y la búsqueda de soluciones efectivas.

2. Coordinar y realizar el diseño y estructuración de proyectos que permitan la ejecución de las políticas públicas en materia social, orientados a la Educación y Salud, Fortalecimiento Local, Infraestructura y Ambiente, Oportunidad de Ingresos, e Inclusión Digital, con enfoque de integralidad en las comunidades focalizadas en pobreza y extrema pobreza, intermediando las demandas de la familia con la oferta de servicios y la búsqueda de la superación de la pobreza.
3. Coordinar el diseño de paquetes básicos que de forma integral permitan o garanticen la intervención de las familias focalizadas en pobreza y extrema pobreza y la superación de la pobreza.
4. Formular los estudios de preinversión de proyectos orientados a la Educación y Salud, Fortalecimiento Local, Infraestructura y Ambiente, Oportunidad de Ingresos, e Inclusión Digital, con enfoque de integralidad en las familias focalizadas en pobreza y extrema pobreza.
5. Contribuir a la construcción del POA del Programa de la Red Solidaria y remitir la demanda de recursos financieros para ejecución de paquetes básicos de atención.
6. Coordinar las actividades relacionadas con el perfilamiento de la cartera de proyectos, garantizando su adecuada identificación, y realizar el seguimiento a los grupos de trabajo organizados con ese propósito.

7. Identificar, diseñar e implementar metodologías innovadoras para la ejecución de los proyectos ejecutados por el Programa de la Red Solidaria que permitan mejorar las condiciones para la superación de la pobreza y pobreza extrema.
8. Coordinar acciones con el área contratación y adquisiciones para que todas las contrataciones a ser realizadas por el Programa de la Red Solidaria cuenten con el debido diseño y que éste sea adecuado y técnicamente consistente.
9. Identificar riesgos en las operaciones del área, definiendo las oportunidades de innovación, mejora continua y fortalezas para formular las recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan optimizar y amplificar los resultados esperados inicialmente.
10. Participar en la generación de propuestas para la formulación del portafolio de proyectos orientados a la Educación y Salud, Fortalecimiento Local, Infraestructura y Ambiente, Oportunidad de Ingresos, e Inclusión Digital, con enfoque de integralidad en las comunidades focalizadas en pobreza y extrema pobreza.
11. Coordinar, en el marco de sus competencias, el diseño e implementación de acciones tendientes a mejorar de manera progresiva las condiciones de vida y el desarrollo humano, especialmente de las familias en pobreza y pobreza extrema.

12. Apoyar el diseño y presentación de la oferta de servicios de la Dirección y Subdirección Ejecutiva, y promover su divulgación y socialización a los grupos vulnerables.
13. Articular estrategias, programas, planes y proyectos a cargo del Programa de la Red Solidaria, facilitando el diálogo entre entidades del gobierno nacional y local, sobre el rol y la competencia de cada entidad para apoyar al desarrollo económico, incluyente, gradual y progresivo de las familias participantes que se encuentran focalizadas en extrema pobreza.
14. Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en la carrera de Finanzas, Administración de Empresas, Economía u otras afines; de preferencia con grado de maestría.
- Experiencia no menor de cinco años en la administración financiera y/o gestión de proyectos con organismos internacionales.
- Experiencia previa en cargos de dirección o ejecutivos con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
- Conocimientos sobre la normativa de organismos internacionales.
- Manejo de herramientas de Microsoft Office.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Visión sistémica, pensamiento estratégico, crítico, análisis, solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, orientación a procesos y resultados, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, inteligencia emocional, capacidad de planificación, gestión, organización, dirección y control, integridad, transparencia, adaptación, comunicación oral y escrita, responsabilidad, creatividad.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.



- **Externas:** Secretaría de Finanzas, Tesorería General de la República, Tribunal Superior de Cuentas, Municipalidades.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

# Coordinación Técnica Especialista en Protección Social TMC

**Comentario [GM41]:** Colocar el nombre completo de las siglas "TMC" y entre paréntesis las siglas.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Coordinación Técnica Especialista en Protección Social TMC

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Jefe(a) de la Coordinación Técnica Especialista en Protección Social TMC

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Dirigir la planificación, coordinación, registro y control de la entrega transferencias asociadas al cumplimiento de las corresponsabilidades que sean definidas para apoyar al ingreso y fomentar la acumulación de capital humano de la población y promover una trayectoria positiva para la salida de la pobreza y pobreza extrema.

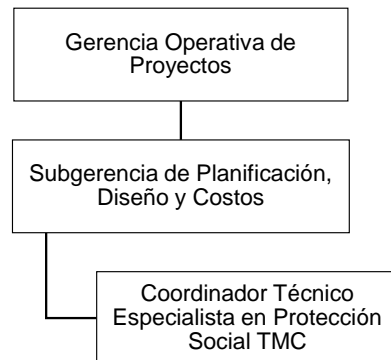
### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Identificar las características de la población objetivo, a fin de reconocer sus diferencias, intereses, necesidades y expectativas, así como la realidad social que viven, canalizando sus solicitudes y necesidades y facilitando el acceso a las transferencias.
2. Participar en el diseño, preparación, socialización y aprobación de los diferentes convenios y términos de referencia, que conlleven a la ejecución y pago de transferencias.

3. Coordinar la entrega de recursos monetarios a familias en situación de pobreza o pobreza extrema de acuerdo con el Registro de Participantes del Programa de la Red Solidaria.
4. Coordinar los operativos de pago con las instituciones bancarias encargadas de la gestión de pagos.
5. Coordinar con las demás unidades organizativas del Programa de la Red Solidaria las actividades y procedimientos necesarios para la ejecución armónica e integral del pago de transferencias.
6. Responder por la ejecución física y financiera del cumplimiento en el pago de transferencias.
7. Participar en coordinación con el área de comunicaciones, en la formulación de los procesos comunicativos y campañas institucionales, relacionadas con la promoción de las transferencias.
8. Suministrar información periódicamente que permita conocer y hacer seguimiento en tiempo real del pago de transferencias y recursos utilizados, y mantener actualizados los indicadores del sistema de Monitoreo y Evaluación diseñados.
9. Diseñar y presentar metodologías e instrumentos técnicos que faciliten y mejoren la ejecución el pago de TMC del Programa de la Red Solidaria en el marco de la normatividad vigente.
10. Coadyuvar al diseño y actualización de los procesos y procedimientos de la Unidad.
11. Identificar y administrar los riesgos presentados para el pago de transferencias.

12. Dirigir, controlar y evaluar el personal a cargo de la Unidad, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.
13. Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

### ORGANIGRAMA



### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en la carrera de Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas u otras afines; de preferencia con maestría.
- No tener procesos investigativos pendientes.
- Experiencia no menor de cinco años en Administración o gestión de proyectos sociales públicos.

- Experiencia previa en cargos de dirección o ejecutivos con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
- Conocimientos sobre la gestión de la Administración Pública, administración general, planificación, manejo de presupuestos, contabilidad, normativa administrativa vigente.
- Manejo de herramientas de Microsoft Office.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Visión sistémica, pensamiento estratégico, crítico, análisis, solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, orientación a procesos y resultados, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, inteligencia emocional, capacidad de planificación, gestión, organización, dirección y control, integridad, transparencia, adaptación, comunicación oral y escrita, responsabilidad, creatividad.

### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Secretaría de Finanzas, Tesorería General de la República, Tribunal Superior de Cuentas, Municipalidades.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

# Coordinación Técnica Especialista en Educación

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Coordinación Técnica Especialista en Educación

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Jefe de la Coordinación Técnica Especialista en Educación

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Planificar y coordinar el diseño y la implementación de los proyectos orientados a ampliar el acceso y calidad educativa de los educandos con enfoque de inclusión, género, discapacidad y etnicidad, erradicando la brecha educativa de la población en situación de vulnerabilidad y analfabetismo, en el marco de la agenda educativa de la Presidencia de la República 2022-2026 y los compromisos de país establecidos en los ODS específicamente en su Objetivo 4.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Identificar las características de la población objetivo relacionadas con el Eje de Educación de la Red Solidaria, a fin de reconocer sus diferencias, intereses, necesidades y expectativas, así como la realidad social que viven, canalizando sus solicitudes y necesidades y facilitando

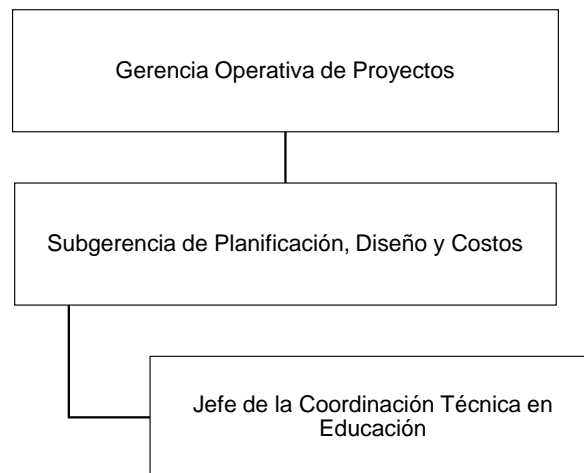
- el acceso a los programas, proyectos y oferta de servicios en Educación.
2. Realizar el levantamiento y actualización del Registro de Participantes, atenciones, intervenciones y beneficiarios de los proyectos ejecutados en materia de Educación, en contacto con las familias, los hogares, aldeas, municipios y departamentos para que manifiesten las demandas efectivas y facilitar la medición en forma permanente a los avances en el combate contra la pobreza.
  3. Diseñar e implementar estrategias de acompañamiento integral y especializado frente a las demandas y necesidades de la población objetivo en materia de Educación.
  4. Proponer mecanismos de participación e información amplia y democrática y su soporte técnico respectivo en los territorios, a fin de gestionar y coordinar la integración de la población objetivo a la oferta de servicios y proyectos en materia de Educación.
  5. Responder por la ejecución física y financiera de los proyectos de Educación, orientando al personal asignado a la Unidad para el cumplimiento de metas e indicadores.
  6. Elaborar y actualizar los instrumentos para la planificación y seguimiento de proyectos de Educación a cargo de la Red Solidaria.
  7. Participar en el diseño, preparación, socialización y aprobación de los diferentes convenios y términos de referencia, que conlleven a la implementación de los programas o proyectos de Educación.



8. Coordinar con las demás unidades organizativas del Programa de la Red Solidaria las actividades y procedimientos necesarios para la ejecución armónica e integral de los proyectos de educación.
9. Participar en coordinación con el área de comunicaciones, en la formulación de los procesos comunicativos y campañas institucionales, relacionadas con la promoción de los programas y proyectos en materia de Educación.
10. Suministrar información periódicamente que permita conocer y hacer seguimiento en tiempo real a los proyectos y recursos utilizados, y mantener actualizados los indicadores del sistema de Monitoreo y Evaluación diseñados.
11. Diseñar y presentar metodologías e instrumentos técnicos que faciliten y mejoren la ejecución de los Programas y Proyectos del Eje de Educación del Programa de la Red Solidaria en el marco de la normatividad vigente.
12. Coordinar reuniones de seguimiento con los organismos e instituciones involucradas en el desarrollo de los proyectos en ejecución.
13. Convocar, preparar la agenda y ayudas memoria, de las reuniones de coordinación que se requieran adelantar para la ejecución y buena marcha de los proyectos.
14. Coadyuvar al diseño y actualización de los procesos y procedimientos de la Unidad.
15. Identificar y administrar los riesgos presentados en el desarrollo de los proyectos.

16. Dirigir, controlar y evaluar el personal a cargo de la Unidad, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos.
17. Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

### ORGANIGRAMA



### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en la carrera de ciencias sociales y ciencias económicas como, Educación, Administración, u otras afines; de preferencia con maestría.
- Reconocida honorabilidad y honradez.

- Experiencia no menor de cinco años en gestión de proyectos sociales educativos.
- Experiencia previa en cargos de dirección o ejecutivos con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
- Manejo de herramientas de Microsoft Office.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Visión sistémica, pensamiento estratégico, crítico, análisis, solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, orientación a procesos y resultados, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, inteligencia emocional, capacidad de planificación, gestión, organización, dirección y control, integridad, transparencia, adaptación, comunicación oral y escrita, responsabilidad, creatividad.

### **RELACIONES**

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Secretaría de Finanzas, Tesorería General de la República, Tribunal Superior de Cuentas, Municipalidades.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Coordinación Técnica Especialista en Educación

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

**Analista de proyecto educativo**

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

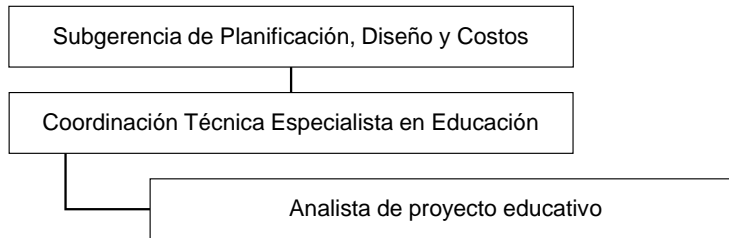
Realizar el análisis de proyectos educativos en la etapa de planificación para garantizar que alcancen los objetivos en la mejora de la calidad de la educación.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Apoyar a la coordinación en la planificación de proyectos que cumplen con las políticas y estructuración del eje educativo.

2. Recopilar y analizar datos de una comunidad educativa para identificar tendencias y patrones que requieran de atención para mejorar la educación.
3. Preparar propuestas para la formulación del portafolio de proyectos de educación en las comunidades focalizadas en pobreza y extrema pobreza.
4. Analizar las necesidades y requisitos para el desarrollo e implementación de un proyecto educativo.
5. Realizar investigaciones y evaluaciones de programas y proyectos ya implementados.
6. Colaborar en la organización y comunicación de los proyectos educativos.
7. Apoyar a las unidades de contrataciones, legales en la preparación de términos de referencia y conceptualización de proyectos.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario de las carreras de educación, pedagogía, ciencias sociales, administración, gestión de proyectos.
- Experiencia no menor de tres años en gestión de programas y proyectos educativo.
- Conocimientos sobre gestión de proyectos, planificación, manejo de, normativa administrativa vigente.
- Manejo de herramientas de Microsoft Office.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo, capacidad de análisis, solución de problemas, toma de decisiones, orientación a procesos y resultados, trabajo en equipo,

relaciones interpersonales, inteligencia emocional, capacidad de planificación, gestión, organización, dirección y control, integridad, transparencia, adaptación, comunicación oral y escrita, responsabilidad, creatividad.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Organismos internacionales e instituciones gubernamentales.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Coordinación Técnica Especialista en Educación

---

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Oficial Administrativo(a) III

---

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

---

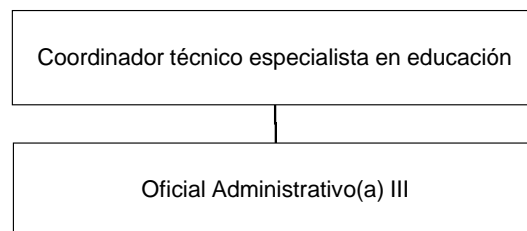
### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Apoyar administrativamente y orientar técnicamente a la Coordinación Técnica en Educación en la sustanciación de los trámites administrativos, conforme a los procedimientos y normativa vigentes.

### **FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

1. Dirigir y supervisar las labores de empleados y colaboradores en la ejecución de tareas administrativas, contables, oficinescas y de servicio general.
2. Atender consultas administrativas, financieras y contables que formule el personal y público en general.
3. Colaborar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en representación de la Coordinación.
4. Asesorar a funcionarios de mayor jerarquía sobre la disponibilidad de fondos presupuestarios.
5. Supervisar los gastos y necesidades en la dependencia.
6. Examinar y cumplir con los manuales, reglamentos, directrices y otros de carácter administrativo.
7. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

### **ORGANIGRAMA**



=



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Preferiblemente profesional universitario o pasante de carrera administrativa, ciencias económicas, ingeniería u otras afines, debidamente colegiado y activo.
- Educación Secundaria completa.
- Conocimiento de la gestión de la Administración Pública y la normativa administrativa vigente.
- Manejo de compras y contrataciones públicas y sustanciación de trámites administrativos.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Pensamiento analítico, crítico y lógico, cálculos numéricos, trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad, orientación a procesos y resultados, honradez, honestidad, proactividad, dinamismo, iniciativa, compromiso, vocación de servicio.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Público en general.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Coordinación Técnica Especialista en Educación

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Oficial administrativo I

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

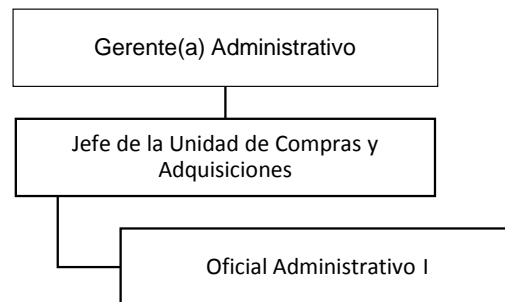
### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Apoyar al equipo de la coordinación técnica en educación, con la realización de trámites administrativos diversos.

## FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Llevar el control y custodiar el archivo de respaldo de los documentos de administrativos.
2. Recepción y revisión de la documentación administrativa.
3. Rendir informes sobre las tramites de viáticos, giras, gastos, liquidaciones.
4. Elaborar y realizar informes de las labores realizadas.
5. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Preferiblemente profesional universitario o pasante de carreras relacionadas a las ciencias jurídicas o administrativas, debidamente colegiado y activo.
- Dominio de la normativa administrativa vigente y mejores prácticas en contratación pública.
- Manejo de Microsoft Office y herramientas ofimáticas.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buena interpretación de disposiciones legales y administrativas, pensamiento crítico, capacidad de gestión, análisis, cálculos numéricos, redacción, comunicación verbal y escrita, honradez, honestidad, compromiso, responsabilidad, ética profesional, proactividad, iniciativa, dinamismo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, tolerancia a trabajo bajo presión.

### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Tribunal Superior de Cuentas, proveedores y contratistas.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## Coordinación Técnica Especialista en Salud



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Coordinación Técnica Especialista en Salud

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Jefe(a) de la Coordinación Técnica Especialista en Salud

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Planificar y coordinar el diseño y la implementación de los proyectos asociados a la estrategia de atención integral a la salud, definiéndose como el Conjunto de Prestaciones Garantizado de Salud, que deben otorgarse a una población en respuesta a necesidades identificadas, con eficiencia y alto impacto, a través de visitas periódicas y sistematizadas, realizadas por un Equipo de Salud Familiar (ESFAM),

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Identificar las características de la población objetivo relacionadas con el Eje Salud de la Red Solidaria, a fin de reconocer sus diferencias, intereses, necesidades y expectativas, así como la realidad social que viven, canalizando sus solicitudes y necesidades y facilitando el acceso a los programas, proyectos y oferta de servicios en Salud.

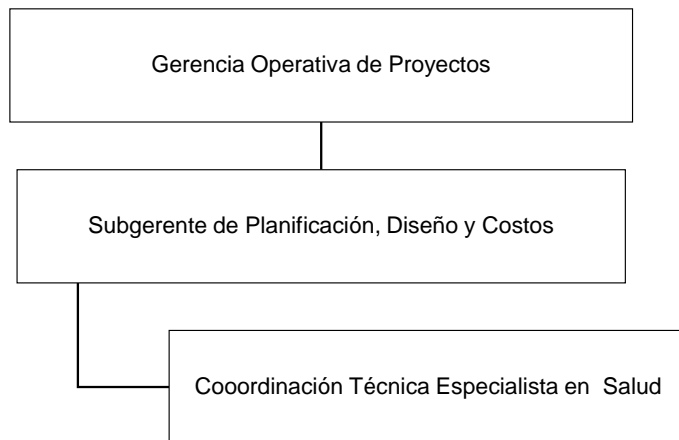
2. Realizar el levantamiento y actualización del Registro de Participantes, atenciones, intervenciones y beneficiarios de los proyectos ejecutados en materia de Salud, en contacto con las familias, los hogares, aldeas, municipios y departamentos para que manifiesten las demandas efectivas y facilitar la medición en forma permanente a los avances en el combate contra la pobreza.
3. Aplicar los instrumentos para la verificación del cumplimiento de requisitos para el acceso de los beneficiarios a los proyectos de Salud del Programa de la Red Solidaria, y compartir esta información con las unidades responsables de administrar la información y bases de datos.
4. Diseñar e implementar estrategias de acompañamiento integral y especializado frente a las demandas y necesidades de la población objetivo en materia de Salud.
5. Proponer mecanismos de participación e información amplia y democrática y su soporte técnico respectivo en los territorios, a fin de gestionar y coordinar la integración de la población objetivo a la oferta de servicios y proyectos en materia de Salud
6. Responder por la ejecución física y financiera de los proyectos de Salud, orientando al personal asignado a la Unidad para el cumplimiento de metas e indicadores.
7. Elaborar y actualizar los instrumentos para la planificación y seguimiento de proyectos de Salud a cargo de la Red Solidaria.



8. Participar en el diseño, preparación, socialización y aprobación de los diferentes convenios y términos de referencia, que conlleven a la implementación de los programas o proyectos de Salud.
9. Coordinar con las demás unidades organizativas del Programa de la Red Solidaria las actividades y procedimientos necesarios para la ejecución armónica e integral de los proyectos.
10. Participar en coordinación con el área de comunicaciones, en la formulación de los procesos comunicativos y campañas institucionales, relacionadas con la promoción de los programas y proyectos en materia de Salud a cargo del Programa de la Red Solidaria.
11. Suministrar información periódicamente que permita conocer y hacer seguimiento en tiempo real a los proyectos y recursos utilizados, y mantener actualizados los indicadores del sistema de Monitoreo y Evaluación diseñados.
12. Coordinar reuniones de seguimiento con los organismos e instituciones involucradas en el desarrollo de los Programas y Proyectos en Salud y de los organismos multilaterales participantes.
13. Convocar, preparar la agenda y ayudas memoria, de las reuniones de coordinación que se requieran adelantar para la ejecución y buena marcha de los proyectos.
14. Coadyuvar al diseño y actualización de los procesos y procedimientos de la Unidad.
15. Identificar y administrar los riesgos presentados en el desarrollo de los proyectos.

16. Dirigir, controlar y evaluar el personal a cargo de la Unidad, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.
17. Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

### ORGANIGRAMA



### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en las carreras de Administración, gestión de proyectos u otras afines; de preferencia con maestría.
- Reconocida honorabilidad y honradez.
- Experiencia no menor de cinco años en gestión de proyectos sociales públicos y proyectos de salud.

- Experiencia previa en cargos de dirección o ejecutivos con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
- Conocimientos sobre la gestión de la Administración Pública, administración general, planificación, manejo de presupuestos, contabilidad, materia tributaria, compras y contrataciones públicas, bienes nacionales, normativa administrativa vigente.
- Manejo de herramientas de Microsoft Office.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Visión sistémica, pensamiento estratégico, crítico, análisis, solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, orientación a procesos y resultados, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, inteligencia emocional, capacidad de planificación, gestión, organización, dirección y control, integridad, transparencia, adaptación, comunicación oral y escrita, responsabilidad, creatividad.

### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Secretaría de Finanzas, Tesorería General de la República, Tribunal Superior de Cuentas, Municipalidades.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Coordinación Técnica Especialista en Salud

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Especialista técnico en salud

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

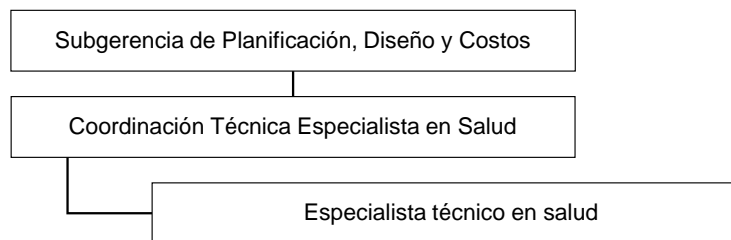
Realizar el análisis de proyectos de salud en la etapa de planificación para garantizar que alcancen los objetivos en la mejora de la calidad de la prestación de servicios de salud.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Apoyar a la coordinación en la planificación de proyectos que cumplen con las políticas y estructuración del eje de salud.
2. Recopilar y analizar datos de una comunidad para identificar tendencias y patrones que requieran de atención para mejorar la salud.
3. Preparar propuestas para la formulación del portafolio de proyectos de salud en las comunidades focalizadas en pobreza y extrema pobreza.

4. Analizar las necesidades y requisitos para el desarrollo e implementación de un proyecto de salud.
5. Realizar investigaciones y evaluaciones de programas y proyectos ya implementados.
6. Colaborar en la organización y comunicación de los proyectos de salud.
7. Apoyar a las unidades de contrataciones, legales en la preparación de términos de referencia y conceptualización de proyectos.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario de las carreras de salud, enfermería, trabajo social o carreras afines.

- Experiencia no menor de tres años en planificación de programas y proyectos de salud .
- Conocimientos sobre gestión de proyectos, planificación, manejo de, normativa administrativa vigente.
- Manejo de herramientas de Microsoft Office.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo, capacidad de análisis, solución de problemas, toma de decisiones, orientación a procesos y resultados, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, inteligencia emocional, capacidad de planificación, gestión, organización, dirección y control, integridad, transparencia, adaptación, comunicación oral y escrita, responsabilidad, creatividad.

### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Organismos internaciones e instituciones gubernamentales.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Coordinación Técnica Especialista en Salud

---

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Oficial Administrativo(a) III

---

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

---

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

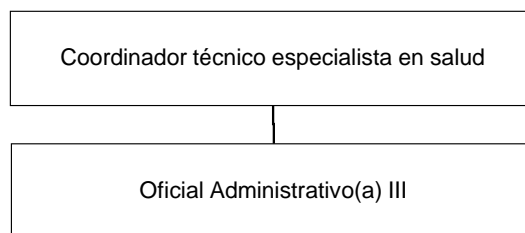
Apoyar administrativamente y orientar técnicamente a la Coordinación Técnica en Salud en la sustanciación de los trámites administrativos, conforme a los procedimientos y normativa vigentes.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Dirigir y supervisar las labores de empleados y colaboradores en la ejecución de tareas administrativas, contables, oficinescas y de servicio general.
2. Atender consultas administrativas, financieras y contables que formule el personal y público en general.

3. Colaborar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en representación de la Coordinación.
4. Asesorar a funcionarios de mayor jerarquía sobre la disponibilidad de fondos presupuestarios.
5. Supervisar los gastos y necesidades en la dependencia.
6. Examinar y cumplir con los manuales, reglamentos, directrices y otros de carácter administrativo.
7. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

#### ORGANIGRAMA



#### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Preferiblemente profesional universitario o pasante de carrera administrativa, ciencias económicas, ingeniería u otras afines, debidamente colegiado y activo.
- Educación Secundaria completa.
- Conocimiento de la gestión de la Administración Pública y la normativa administrativa vigente.



- Manejo de compras y contrataciones públicas y sustanciación de trámites administrativos.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Pensamiento analítico, crítico y lógico, cálculos numéricos, trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad, orientación a procesos y resultados, honradez, honestidad, proactividad, dinamismo, iniciativa, compromiso, vocación de servicio.

### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Público en general.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

# Coordinación Técnica Especialista en Fortalecimiento Local y Humano

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Coordinación Técnica Especialista em Fortalecimiento Local y Humano

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Jefe(a) de la Sub-unidad de Programas y Proyectos de Fortalecimiento Local y Humano

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Planificar y coordinar el diseño y la implementación de los proyectos asociados a la estrategia de generar y/o fortalecer oportunidades de ingresos sostenibles para la población rural y urbana en situación de pobreza y pobreza extrema focalizados por el Programa, a través la de la oferta de bienes y servicios, acceso a activos productivos y/o infraestructura, tecnologías básicas, asistencia técnica, financiera y emprendimientos que apoyen la recuperación económica sostenible, resiliente e inclusiva con un enfoque multidimensional, integral y pertinente.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Identificar las características de la población objetivo relacionadas con el Eje de Fortalecimiento Local de la Red Solidaria, a fin de reconocer sus diferencias, intereses, necesidades y expectativas, así como la

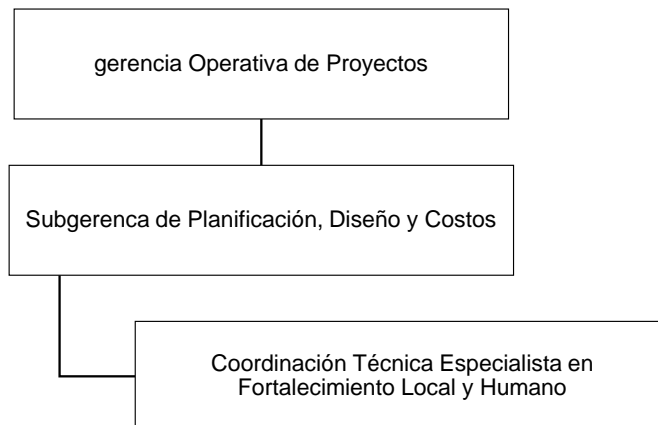
realidad social que viven, canalizando sus solicitudes y necesidades y facilitando el acceso a los programas, proyectos y oferta de servicios en Fortalecimiento Local.

2. Realizar el levantamiento y actualización del Registro de Participantes, atenciones, intervenciones y beneficiarios de los proyectos ejecutados en materia de Fortalecimiento Local, en contacto con las familias, los hogares, aldeas, municipios y departamentos para que manifiesten las demandas efectivas y facilitar la medición en forma permanente a los avances en el combate contra la pobreza.
3. Aplicar los instrumentos para la verificación del cumplimiento de requisitos para el acceso de los beneficiarios a los proyectos de Fortalecimiento Local, del Programa de la Red Solidaria, y compartir esta información con las unidades responsables de administrar la información y bases de datos.
4. Diseñar e implementar estrategias de acompañamiento integral y especializado frente a las demandas y necesidades de la población objetivo en materia de Fortalecimiento Local.
5. Proponer mecanismos de participación e información amplia y democrática y su soporte técnico respectivo en los territorios, a fin de gestionar y coordinar la integración de la población objetivo a la oferta de servicios y proyectos en materia de Fortalecimiento Local.
6. Responder por la ejecución física y financiera de los proyectos de Fortalecimiento Local, orientando al personal asignado a la Unidad para el cumplimiento de metas e indicadores.

7. Elaborar y actualizar los instrumentos para la planificación y seguimiento de proyectos de Fortalecimiento Local a cargo de la Red Solidaria.
8. Participar en el diseño, preparación, socialización y aprobación de los diferentes convenios y términos de referencia, que conlleven a la implementación de los Programas o Proyectos de Fortalecimiento Local.
9. Coordinar con las demás unidades organizativas del Programa de la Red Solidaria las actividades y procedimientos necesarios para la ejecución armónica e integral de los proyectos.
10. Participar en coordinación con el área de comunicaciones, en la formulación de los procesos comunicativos y campañas institucionales, relacionadas con la promoción de los programas y proyectos en materia de Fortalecimiento Local a cargo del Programa de la Red Solidaria.
11. Suministrar información periódicamente que permita conocer y hacer seguimiento en tiempo real a los proyectos y recursos utilizados, y mantener actualizados los indicadores del sistema de Monitoreo y Evaluación diseñados.
12. Coordinar reuniones de seguimiento con los organismos e instituciones involucradas en el desarrollo de los proyectos en ejecución, de conformidad con los lineamientos establecidos.
13. Convocar, preparar la agenda y ayudas memoria, de las reuniones de coordinación que se requieran adelantar para la ejecución y buena marcha de los proyectos.

14. Coadyuvar al diseño y actualización de los procesos y procedimientos de la Unidad.
15. Identificar y administrar los riesgos presentados en el desarrollo de los proyectos.
16. Dirigir, controlar y evaluar el personal a cargo de la Unidad, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.
17. Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en la carrera de Administración, Finanzas, Emprendedurismo, Economía u otras afines; de preferencia con maestría.
- Reconocida honorabilidad y honradez.
- Experiencia no menor de cinco años en gestión de proyectos sociales públicos o proyectos de emprendimiento.
- Experiencia previa en cargos de dirección o ejecutivos con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
- Conocimientos sobre desarrollo de oportunidades de negocio.
- Manejo de herramientas de Microsoft Office.

#### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Visión sistémica, pensamiento estratégico, crítico, análisis, solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, orientación a procesos y resultados, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, inteligencia emocional, capacidad de planificación, gestión, organización, dirección y control, integridad, transparencia, adaptación, comunicación oral y escrita, responsabilidad, creatividad.

#### **RELACIONES**

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.

- **Externas:** Secretaría de Finanzas, Tesorería General de la República, Tribunal Superior de Cuentas, Municipalidades.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

#### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Coordinación Técnica Especialista en Fortalecimiento local y humano

#### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

**Especialista técnico en fortalecimiento local y humano**

#### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

#### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Realizar el análisis de proyectos de salud en la etapa de planificación para garantizar que alcancen los objetivos en la mejora de fortalecimiento local y humano.

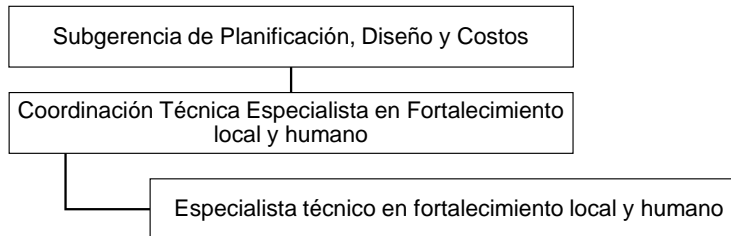
#### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Apoyar a la coordinación en la planificación de proyectos que cumplen con las políticas y estructuración del eje.



2. Recopilar y analizar datos de una comunidad para identificar tendencias y patrones que requieran de atención en el fortalecimiento local y humano.
3. Preparar propuestas para la formulación del portafolio de proyectos de fortalecimiento local y humano en las comunidades focalizadas en pobreza y extrema pobreza.
4. Analizar las necesidades y requisitos para el desarrollo e implementación de un proyecto de fortalecimiento local y humano.
5. Realizar investigaciones y evaluaciones de programas y proyectos ya implementados.
6. Colaborar en la organización y comunicación de los proyectos de fortalecimiento local y humano.
7. Apoyar a las unidades de contrataciones, legales en la preparación de términos de referencia y conceptualización de proyectos.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario de las carreras administrativas, ingeniería, trabajo social o carreras afines.
- Experiencia no menor de tres años en planificación de programas y proyectos de fortalecimiento local y humano .
- Conocimientos sobre gestión de proyectos, planificación, manejo de, normativa administrativa vigente.
- Manejo de herramientas de Microsoft Office.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo, capacidad de análisis, solución de problemas, toma de decisiones, orientación a procesos y resultados, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, inteligencia emocional, capacidad de planificación, gestión, organización, dirección y control, integridad,

transparencia, adaptación, comunicación oral y escrita, responsabilidad, creatividad.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Organismos internaciones e instituciones gubernamentales.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Coordinación Técnica Especialista en Fortalecimiento Local y Humano

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Oficial Administrativo(a) III

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

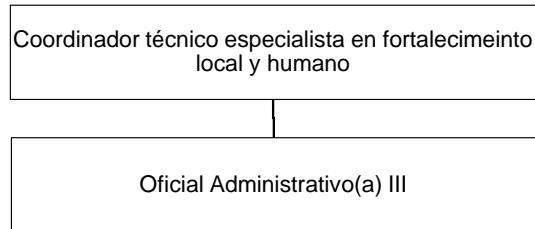
### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Apoyar administrativamente y orientar técnicamente a la Coordinación Técnica en Fortalecimiento Local y Humano en la sustanciación de los trámites administrativos, conforme a los procedimientos y normativa vigentes.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Dirigir y supervisar las labores de empleados y colaboradores en la ejecución de tareas administrativas, contables, oficinescas y de servicio general.
2. Atender consultas administrativas, financieras y contables que formule el personal y público en general.
3. Colaborar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en representación de la Coordinación.
4. Asesorar a funcionarios de mayor jerarquía sobre la disponibilidad de fondos presupuestarios.
5. Supervisar los gastos y necesidades en la dependencia.
6. Examinar y cumplir con los manuales, reglamentos, directrices y otros de carácter administrativo.
7. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Preferiblemente profesional universitario o pasante de carrera administrativa, ciencias económicas, ingeniería u otras afines, debidamente colegiado y activo.
- Educación Secundaria completa.
- Conocimiento de la gestión de la Administración Pública y la normativa administrativa vigente.
- Manejo de compras y contrataciones públicas y sustanciación de trámites administrativos.

**Comentario [GM42]:** Suprimir este elemento, ya que arriba se menciona "profesional universitario o pasante"

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Pensamiento analítico, crítico y lógico, cálculos numéricos, trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad, orientación a procesos y resultados, honradez, honestidad, proactividad, dinamismo, iniciativa, compromiso, vocación de servicio.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Público en general.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

# Coordinación Técnica Especialista en Infraestructura Social y Ambiente



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Coordinación Técnica Especialista en Infraestructura Social y Ambiente

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Jefe(a) de la Coordinación Técnica Especialista en Infraestructura Social y Ambiente

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Planificar y coordinar el diseño y la implementación de los proyectos asociados a la estrategia de atención a las necesidades de infraestructura social y ambiental que deben otorgarse a la población en extrema pobreza construyendo pequeñas obras que contribuyen a satisfacer sus necesidades básicas, financiando la construcción y mejora de vivienda, agua potable y saneamiento básico, mejora de la infraestructura educativa y de salud y conservación del medio ambiente.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Identificar las características de la población objetivo del Eje Infraestructura Social y Ambiente de la Red Solidaria, a fin de reconocer sus diferencias, intereses, necesidades y expectativas, así como la realidad social que viven, canalizando sus solicitudes y necesidades y

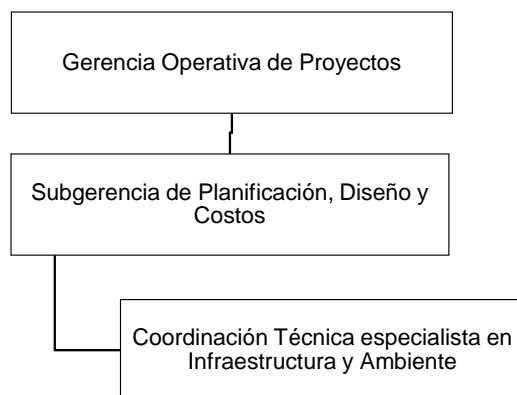


- facilitando el acceso a los programas, proyectos y oferta de servicios en Infraestructura Social y Ambiente.
2. Realizar el levantamiento y actualización del Registro de Participantes, atenciones, intervenciones y beneficiarios de los proyectos ejecutados en materia de Infraestructura Social y Ambiente, en contacto con las familias, los hogares, aldeas, municipios y departamentos para que manifiesten las demandas efectivas y facilitar la medición en forma permanente a los avances en el combate contra la pobreza.
  3. Aplicar los instrumentos para la verificación del cumplimiento de requisitos para el acceso de los beneficiarios a los proyectos de Infraestructura Social y Ambiente del Programa de la Red Solidaria, y compartir esta información con las unidades responsables de administrar la información y bases de datos.
  4. Diseñar e implementar estrategias de acompañamiento integral y especializado frente a las demandas y necesidades de la población objetivo en materia de Infraestructura Social y Ambiente.
  5. Proponer mecanismos de participación e información amplia y democrática y su soporte técnico respectivo en los territorios, a fin de gestionar y coordinar la integración de la población objetivo a la oferta de servicios y proyectos en materia de Infraestructura Social y Ambiente.
  6. Responder por la ejecución física y financiera de los proyectos de Infraestructura Social y Ambiente, orientando al personal asignado a la Unidad para el cumplimiento de metas e indicadores.

7. Elaborar y actualizar los instrumentos para la planificación y seguimiento de proyectos de Infraestructura Social y Ambiente de la Red Solidaria.
8. Participar en el diseño, preparación, socialización y aprobación de los diferentes convenios y términos de referencia, que conlleven a la implementación de los programas o proyectos de Infraestructura Social y Ambiente.
9. Coordinar con las demás unidades organizativas del Programa de la Red Solidaria las actividades y procedimientos necesarios para la ejecución armónica e integral de los proyectos.
10. Participar en coordinación con el área de comunicaciones, en la formulación de los procesos comunicativos y campañas institucionales, relacionadas con la promoción de los programas y proyectos en materia de Infraestructura Social y Ambiente a cargo del Programa de la Red Solidaria.
11. Suministrar información periódicamente que permita conocer y hacer seguimiento en tiempo real a los proyectos y recursos utilizados, y mantener actualizados los indicadores del sistema de Monitoreo y Evaluación diseñados.
12. Diseñar y presentar a la a la Unidad de Coordinación Interinstitucional de la Red Solidaria metodologías e instrumentos técnicos que faciliten y mejoren la ejecución de los proyectos asignados en el marco de la normatividad vigente.

13. Coordinar reuniones de seguimiento con los organismos e instituciones involucradas en el desarrollo de los proyectos en ejecución, de conformidad con los lineamientos establecidos.
14. Convocar, preparar la agenda y ayudas memoria, de las reuniones de coordinación que se requieran adelantar para la ejecución y buena marcha de los proyectos.
15. Coadyuvar al diseño y actualización de los procesos y procedimientos de la Unidad.
16. Identificar y administrar los riesgos presentados en el desarrollo de los proyectos.
17. Dirigir, controlar y evaluar el personal a cargo de la Unidad, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.
18. Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en la carrera de Administración, Ingeniería, gestión de proyectos u otras afines; de preferencia con maestría.
- Reconocida honorabilidad y honradez.
- Experiencia no menor de cinco años en gestión de proyectos de infraestructura.
- Experiencia previa en cargos de dirección o ejecutivos con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
- Conocimientos sobre la gestión de la Administración Pública, administración general, planificación, manejo de presupuestos, contabilidad, normativa administrativa vigente.
- Manejo de herramientas de Microsoft Office.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Visión sistémica, pensamiento estratégico, crítico, análisis, solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, orientación a procesos y resultados, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, inteligencia emocional, capacidad de planificación, gestión, organización, dirección y control, integridad, transparencia, adaptación, comunicación oral y escrita, responsabilidad, creatividad.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Secretaría de Finanzas, Tesorería General de la República, Tribunal Superior de Cuentas, Municipalidades.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Coordinación Técnica Especialista en Infraestructura y Ambiente

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

**Especialista técnico en Infraestructura y Ambiente**

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

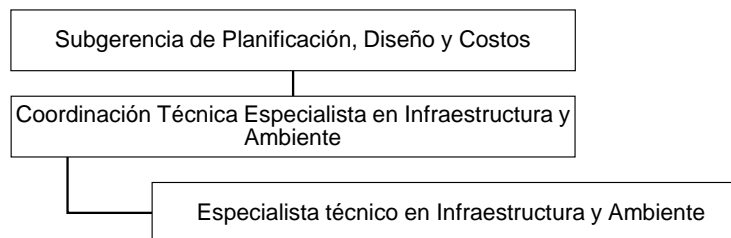
Realizar el análisis de proyectos de salud en la etapa de planificación para garantizar que alcancen los objetivos en la mejora de la infraestructura y ambiente de las comunidades.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Apoyar a la coordinación en la planificación de proyectos que cumplen con las políticas y estructuración del eje de infraestructura y ambiente.
2. Recopilar y analizar datos de una comunidad para identificar tendencias y patrones que requieran del fortalecimiento de la infraestructura y el ambiente.

3. Preparar propuestas para la formulación del portafolio de proyectos de infraestructura en las comunidades focalizadas en pobreza y extrema pobreza.
4. Analizar las necesidades y requisitos para el desarrollo e implementación de un proyecto de infraestructura.
5. Realizar investigaciones y evaluaciones de programas y proyectos ya implementados.
6. Colaborar en la organización y comunicación de los proyectos de infraestructura y ambiente.
7. Apoyar a las unidades de contrataciones, legales en la preparación de términos de referencia y conceptualización de proyectos.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario de las carreras de ingeniería civil, ingeniería ambiental o carreras afines.
- Experiencia no menor de tres años en planificación de programas y proyectos de infraestructura y ambiente.
- Conocimientos sobre gestión de proyectos, planificación, manejo de, normativa administrativa vigente en los temas ambientales, saneamiento.
- Manejo de herramientas de Microsoft Office.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo, capacidad de análisis, solución de problemas, toma de decisiones, orientación a procesos y resultados, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, inteligencia emocional, capacidad de planificación, gestión, organización, dirección y control, integridad, transparencia, adaptación, comunicación oral y escrita, responsabilidad, creatividad.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Organismos internacionales e instituciones gubernamentales.



Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Coordinación Técnica Especialista en Infraestructura y Ambiente

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Oficial Administrativo(a) III

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

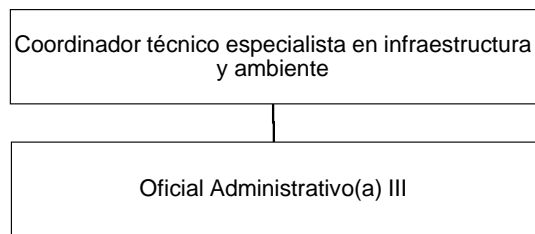
Apoyar administrativamente y orientar técnicamente a la Coordinación Técnica de Infraestructura y Ambiente en la sustanciación de los trámites administrativos, conforme a los procedimientos y normativa vigentes.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Dirigir y supervisar las labores de empleados y colaboradores en la ejecución de tareas administrativas, contables, oficinescas y de servicio general.

2. Atender consultas administrativas, financieras y contables que formule el personal y público en general.
3. Colaborar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en representación de la Coordinación.
4. Asesorar a funcionarios de mayor jerarquía sobre la disponibilidad de fondos presupuestarios.
5. Supervisar los gastos y necesidades en la dependencia.
6. Examinar y cumplir con los manuales, reglamentos, directrices y otros de carácter administrativo.
7. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Preferiblemente profesional universitario o pasante de carrera administrativa, ciencias económicas, ingeniería u otras afines, debidamente colegiado y activo.
- Educación Secundaria completa.

- Conocimiento de la gestión de la Administración Pública y la normativa administrativa vigente.
- Manejo de compras y contrataciones públicas y sustanciación de trámites administrativos.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Pensamiento analítico, crítico y lógico, cálculos numéricos, trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad, orientación a procesos y resultados, honradez, honestidad, proactividad, dinamismo, iniciativa, compromiso, vocación de servicio.

### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Público en general.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

# Coordinación Técnica Especialista en Generación de Oportunidades de Ingreso

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Coordinación Técnica Especialista en Generación en Oportunidades de Ingreso

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Jefe(a) de la Coordinación Técnica Especialista en Generación de Oportunidades de Ingreso

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Planificar y coordinar el diseño y la implementación de los proyectos asociados a la estrategia de generar y/o fortalecer oportunidades de ingresos sostenibles para la población rural y urbana en situación de pobreza y pobreza extrema focalizados por el Programa Red Solidaria, a través de la oferta de proyectos que incluyen bienes y servicios, acceso a activos productivos y/o infraestructura, tecnologías básicas, asistencia técnica, financiera y emprendimientos que apoyen la recuperación económica sostenible, resiliente e inclusiva.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Identificar las características de la población objetivo del Eje de Oportunidades de Ingresos de la Red Solidaria, a fin de reconocer sus

- diferencias, intereses, necesidades y expectativas, así como la realidad social que viven, canalizando sus solicitudes y necesidades y facilitando el acceso a los programas, proyectos y oferta de servicios en la generación de oportunidad de ingresos.
2. Realizar el levantamiento y actualización del Registro de Participantes, atenciones, intervenciones y beneficiarios de los proyectos ejecutados en materia de generación de oportunidades de Ingresos, en contacto con las familias, los hogares, aldeas, municipios y departamentos para que manifiesten las demandas efectivas y facilitar la medición en forma permanente a los avances en el combate contra la pobreza.
  3. Aplicar los instrumentos para la verificación del cumplimiento de requisitos para el acceso de los beneficiarios a los proyectos de generación de oportunidades de Ingresos del Programa de la Red Solidaria, y compartir esta información con las unidades responsables de administrar la información y bases de datos.
  4. Diseñar e implementar estrategias de acompañamiento integral y especializado frente a las demandas y necesidades de la población objetivo en materia de generación de oportunidad de Ingresos.
  5. Proponer mecanismos de participación e información amplia y democrática y su soporte técnico respectivo en los territorios, a fin de gestionar y coordinar la integración de la población objetivo a la oferta de servicios y proyectos en materia de generación de oportunidades de Ingresos.

6. Responder por la ejecución física y financiera de los proyectos de generación de oportunidades de Ingresos, orientando al personal asignado a la Unidad para el cumplimiento de metas e indicadores.
7. Elaborar y actualizar los instrumentos para la planificación y seguimiento de proyectos de generación de oportunidades de ingresos de la Red Solidaria.
8. Participar en el diseño, preparación, socialización y aprobación de los diferentes convenios y términos de referencia, que conlleven a la implementación de los programas o proyectos de generación de oportunidades de ingreso.
9. Coordinar con las demás unidades organizativas del Programa de la Red Solidaria las actividades y procedimientos necesarios para la ejecución armónica e integral de los proyectos.
10. Participar en coordinación con el área de comunicaciones, en la formulación de los procesos comunicativos y campañas institucionales, relacionadas con la promoción de los programas y proyectos en materia de generación de oportunidades de Ingresos a cargo del Programa de la Red Solidaria.
11. Suministrar información periódicamente que permita conocer y hacer seguimiento en tiempo real a los proyectos y recursos utilizados, y mantener actualizados los indicadores del sistema de Monitoreo y Evaluación diseñados.
12. Diseñar y presentar a la Subdirección Ejecutiva y la Unidad de Coordinación del Programa de la Red Solidaria, metodologías e

- instrumentos técnicos que faciliten y mejoren la ejecución de los proyectos asignados en el marco de la normatividad vigente.
13. Coordinar reuniones de seguimiento con los organismos e instituciones involucradas en el desarrollo de los proyectos en ejecución, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección Ejecutiva y de los organismos multilaterales participantes.
  14. Convocar, preparar la agenda y ayudas memoria, de las reuniones de coordinación que se requieran adelantar para la ejecución y buena marcha de los proyectos.
  15. Coadyuvar al diseño y actualización de los procesos y procedimientos de la Unidad.
  16. Identificar y administrar los riesgos presentados en el desarrollo de los proyectos.
  17. Dirigir, controlar y evaluar el personal a cargo de la Unidad, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.
  18. Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.



## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería, u otras afines; de preferencia con maestría.
- Reconocida honorabilidad y honradez.
- Experiencia no menor de cinco años en la gestión de proyectos sociales públicos.
- Experiencia previa en cargos de dirección o ejecutivos con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
- Conocimientos sobre la gestión de la Administración Pública, administración general, planificación, manejo de presupuestos, contabilidad, normativa administrativa vigente.
- Manejo de herramientas de Microsoft Office.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Visión sistémica, pensamiento estratégico, crítico, análisis, solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, orientación a procesos y resultados, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, inteligencia emocional, capacidad de planificación, gestión, organización, dirección y control, integridad, transparencia, adaptación, comunicación oral y escrita, responsabilidad, creatividad.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Secretaría de Finanzas, Tesorería General de la República, Tribunal Superior de Cuentas, Municipalidades.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Coordinación Técnica Especialista en Generación de Oportunidades de Ingreso

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Especialista Técnico en Generación de Oportunidades de Ingresos

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

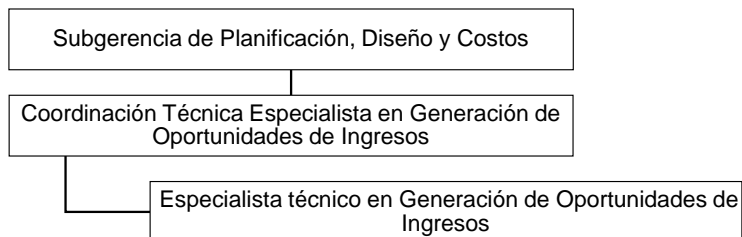
Realizar el análisis de proyectos de generación de oportunidades de ingresos en la etapa de planificación para garantizar que alcancen los objetivos en la meta de generación y fortalecimiento de oportunidades de ingresos sostenibles para la población rural y urbana en situación de pobreza y pobreza extrema.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Apoyar a la coordinación en la planificación de proyectos que cumplen con las políticas y estructuración del eje.
2. Recopilar y analizar datos de una comunidad para identificar tendencias y patrones que requieran de atención para mejorar las oportunidades de generación de ingresos.

3. Preparar propuestas para la formulación del portafolio de proyectos de oferta de generación de ingresos en las comunidades focalizadas en pobreza y extrema pobreza.
4. Analizar las necesidades y requisitos para el desarrollo e implementación de un proyecto del eje.
5. Realizar investigaciones y evaluaciones de programas y proyectos ya implementados.
6. Colaborar en la organización y comunicación de los proyectos del eje.
7. Apoyar a las unidades de contrataciones, legales en la preparación de términos de referencia y conceptualización de proyectos.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario de las carreras de ciencias administrativas, ingeniería industrial, economía y carreras afines
- Experiencia no menor de tres años en planificación de programas y proyectos de generación de oportunidades de ingresos.
- Conocimientos sobre gestión de proyectos, planificación, manejo de, normativa administrativa vigente.
- Manejo de herramientas de Microsoft Office.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo, capacidad de análisis, solución de problemas, toma de decisiones, orientación a procesos y resultados, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, inteligencia emocional, capacidad de planificación, gestión, organización, dirección y control, integridad, transparencia, adaptación, comunicación oral y escrita, responsabilidad, creatividad.

#### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Organismos internaciones e instituciones gubernamentales.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Coordinación Técnica Especialista en Salud

---

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Oficial Administrativo(a) III

---

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

---

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

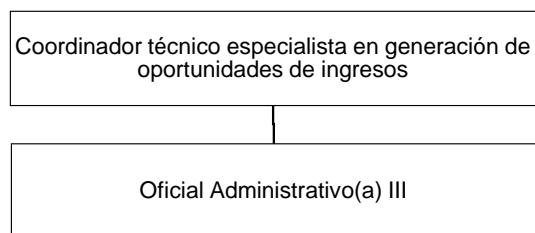
Apoyar administrativamente y orientar técnicamente a la Coordinación Técnica en Generación de Oportunidades de Ingreso en la sustanciación de los trámites administrativos, conforme a los procedimientos y normativa vigentes.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Dirigir y supervisar las labores de empleados y colaboradores en la ejecución de tareas administrativas, contables, oficinescas y de servicio general.
2. Atender consultas administrativas, financieras y contables que formule el personal y público en general.

3. Colaborar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en representación de la Coordinación.
4. Asesorar a funcionarios de mayor jerarquía sobre la disponibilidad de fondos presupuestarios.
5. Supervisar los gastos y necesidades en la dependencia.
6. Examinar y cumplir con los manuales, reglamentos, directrices y otros de carácter administrativo.
7. Realizar otras funciones afines y complementarias que se le asignen.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Preferiblemente profesional universitario o pasante de carrera administrativa, ciencias económicas, ingeniería u otras afines, debidamente colegiado y activo.
- Conocimiento de la gestión de la Administración Pública y la normativa administrativa vigente.
- Manejo de compras y contrataciones públicas y sustanciación de trámites administrativos.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Pensamiento analítico, crítico y lógico, cálculos numéricos, trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad, orientación a procesos y resultados, honradez, honestidad, proactividad, dinamismo, iniciativa, compromiso, vocación de servicio.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Público en general.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:



# Subgerencia de Informática Tecnológica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Subgerencia de Informática Tecnológica

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Subgerente de la Unidad de Informática Tecnológica

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Contribuir con la incorporación de tecnologías innovadoras y seguras permitan mejorar el desarrollo de los procesos operativos y de apoyo a la Institución. Liderar la operación, recepción, captura, integración, validación y socialización de los datos informatizados, georreferenciados y estadísticos reportados a través de los sistemas y repositorios de información del Programa de la Red Solidaria

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

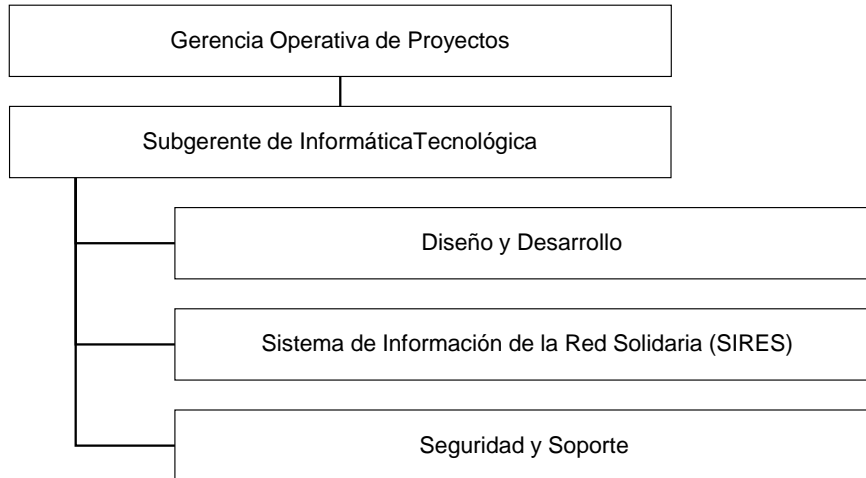
1. Coordinar el diseño e implementación del sistema de información y las tecnologías del Programa de la Red Solidaria, determinando las metodologías y procedimientos para su administración y uso.
2. Diseñar los modelos de arquitectura tecnológica de los sistemas de información del Programa de la Red Solidaria, que faciliten el

- intercambio seguro y eficiente de información y permitan su interoperabilidad con la información disponible en SEDESOL.
3. Coordinar la aplicación de estándares de arquitectura tecnológica para el manejo de entornos de información compartida, que garanticen la interoperabilidad de los sistemas de información del Programa de la Red Solidaria con SEDESOL, el sector social y demás entidades públicas, asegurando su disponibilidad, accesibilidad, seguridad y privacidad de la información por parte de las entidades que los administran.
  4. Desarrollar estrategias para la operación en interoperabilidad de los sistemas de información misionales, que garanticen pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio de los datos, con el fin de lograr un flujo eficiente de los datos para su uso por parte de las diferentes dependencias del Programa de la Red Solidaria.
  5. Desarrollar procesos de analítica de datos que permitan entender el estado actual de los proyectos del Programa de la Red Solidaria en relación con su objeto misional, con el objetivo de plantear escenarios futuros para la toma de decisiones institucionales e incidir en las políticas públicas y el diseño de proyectos para los grupos vulnerables.
  6. Establecer e implementar procedimientos, herramientas y controles que garanticen de manera permanente los flujos de información necesarios entre las unidades, dependencias o entidades que lo requieran.

7. Identificar mediante el análisis de la data disponible, las necesidades básicas de las comunidades encontradas en situación de extrema pobreza y pobreza relativa, debidamente focalizadas.
8. Verificar la incorporación y reporte de los indicadores en los sistemas de información del Programa de la Red Solidaria.
9. Realizar la integración y procesamiento estadístico, que incluye la recolección de datos, la validación, y la oficialización de las bases de datos del Programa la Red Solidaria.
10. Realizar y presentar ante la Dirección y Subdirección Ejecutiva, la información estratégica que reposa en los sistemas y repositorios de información del Programa de Red Solidaria, que permita la toma de decisiones gerenciales.
11. Generar reportes, informes o boletines, derivados del análisis de la data que reposa en las bases de datos con preponderancia y procedencia oficial, que permitan realizar análisis basados en la confiabilidad y fidelidad de datos.
12. Suministrar datos e información estadística que permita evaluar los servicios y proyectos que ejecuta el Programa de la Red Solidaria, e incluyan información relacionada con la población objetivo y el impacto de los proyectos en las condiciones de vulnerabilidad de la población.
13. Diseñar el mapa de información sectorial que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del sector social y del Programa de la Red Solidaria.

14. Diseñar en coordinación con la Gerencia Operativa de Proyectos y la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG, un Plan de Gerencia de la información que apoye el proceso de toma de decisiones basado en la información.
15. Impulsar mecanismos de cooperación, colaboración y asistencia nacional e internacional, en materias relacionadas con la implementación del sistema de información de RED SOLIDARIA, que permita identificar a través del sistema de información proporcionado por el Observatorio de Desarrollo Social, los planes de atención a los grupos vulnerables.
16. Promover procesos de investigación, desarrollo e innovación digital como mecanismo de interacción entre RED SOLIDARIA y los grupos vulnerables, orientados a la solución de sus necesidades y retos mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
17. Identificar riesgos en las operaciones del área, definiendo las oportunidades de innovación, mejora continua y fortalezas para formular las recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan optimizar y amplificar los resultados esperados inicialmente.
18. Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario Ingeniería de Sistemas u otras afines.
- Experiencia técnica en tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) incluyendo sistemas operativos, bases de datos, redes, seguridad informática, programación, entre otros.
- Experiencia no menor de dos años en cargos de dirección de áreas de sistemas con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Visión sistémica, liderazgo, toma de decisiones, orientación a procesos y resultados, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, habilidades de gestión, resolución de problemas capacidad de planificación,

organización, dirección y control, integridad, transparencia, adaptación, comunicación oral y escrita, responsabilidad, creatividad.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Sedesol, instituciones gubernamentales.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Subgerencia de Informática Tecnológica

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

**Técnico Informático I**

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos y sistemas de la institución, así como brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios para mejorar la eficiencia y productividad en el trabajo.

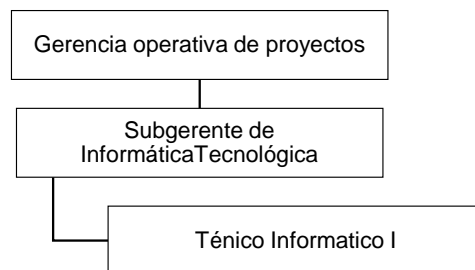
### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Dar mantenimiento de los equipos informático preventivo y correctivo de los equipos.
2. Instalar y configurar sistemas operativos y software necesarios en los equipos, como programas ofimáticos, navegadores web y herramientas de seguridad.
3. Brindar soporte técnico, atendiendo y solucionando dudas, problemas o fallas que se presenten en el uso de los equipos informáticos y software.



4. Administrar y mantener redes y sistemas informáticos de la institución asegurando su debido funcionamiento.
5. Brindar capacitación y formación a los usuarios en el uso de los equipos y el software.
6. Garantizar la seguridad de la información y los datos de la institución, implementando medidas de protección y prevención contra ataques cibernéticos y otros riesgos informáticos.
7. Evaluar y recomendar tecnologías y herramientas informáticas que puedan mejorar la eficiencia y la calidad de trabajo de la institución.
8. Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Estudios universitarios Ingeniería de Sistemas u otras afines; o técnico en el área de sistemas

- Experiencia no menor a un año en actividades de sistemas
- Experiencia técnica en tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) incluyendo sistemas operativos, bases de datos, redes, seguridad informática, programación, entre otros.
- De preferencia certificaciones que demuestren sus competencias técnicas.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Orientación a procesos y resultados, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, habilidades de gestión, resolución de problemas adaptación, comunicación oral y escrita, responsabilidad, creatividad.

### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Sedesol, instituciones gubernamentales.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

# Sub Unidad de Diseño y Desarrollo

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Diseño y Desarrollo

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Jefe(a) de la Unidad de Diseño y Desarrollo

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Liderar el diseño de modelos de arquitectura tecnológica para el funcionamiento de los sistemas de información del Programa de la Red Solidaria.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Liderar el diseño de los modelos de arquitectura tecnológica de los sistemas de información del Programa de la Red Solidaria, que faciliten el intercambio seguro y eficiente de información y permitan su interoperabilidad con la información disponible en SEDESOL.
2. Liderar la aplicación de estándares de arquitectura tecnológica para el manejo de entornos de información compartida, que garanticen la interoperabilidad de los sistemas de información del Programa de la Red Solidaria con SEDESOL, el sector social y demás entidades públicas,

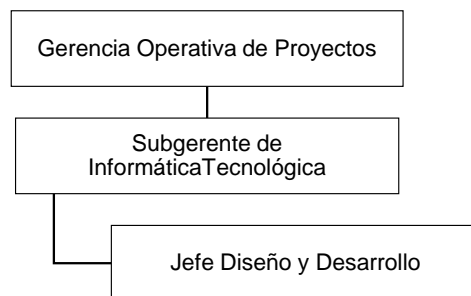
- asegurando su disponibilidad, accesibilidad, seguridad y privacidad de la información por parte de las entidades que los administran.
3. Diseñar y ejecutar estrategias para la operación en interoperabilidad de los sistemas de información misionales, que garanticen pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio de los datos, con el fin de lograr un flujo eficiente de los datos para su uso por parte de las diferentes dependencias del Programa de la Red Solidaria.
  4. Impulsar mecanismos de cooperación, colaboración y asistencia nacional e internacional, en materias relacionadas con la implementación del sistema de información de RED SOLIDARIA, que permita identificar a través del sistema de información proporcionado por el Observatorio de Desarrollo Social, los planes de atención a los grupos vulnerables.
  5. Liderar el diseño, definición, e implementación de la arquitectura institucional para la gestión de tecnologías de la información, acorde las políticas de gobierno nacional, y demás lineamientos en la materia.
  6. Liderar la ejecución de procedimientos, herramientas y controles que garanticen de manera permanente los flujos de información necesarios entre las unidades, dependencias o entidades que lo requieran.
  7. Apoyar y garantizar los mecanismos de control que se requieran para mejorar la seguridad del sistema de información institucional y de la información en sus diferentes aplicaciones y prevención de riesgos en sus respectivos componentes.

8. Administrar y soportar la infraestructura tecnológica para la interoperabilidad de la información, incluyendo la plataforma de seguridad, redes y comunicaciones.
9. Gerenciar los centros de datos, servidores y equipos corporativos, las redes de telecomunicaciones, los componentes tecnológicos de seguridad, los medios de almacenamiento, el software propio, los sistemas gestores de bases de datos (SGBD) y el licenciamiento adquirido por el Programa de la Red Solidaria, y establecer las normas técnicas referentes a su administración y uso.
10. Desarrollar estrategias que conlleven a la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio de los datos, con el fin de lograr un flujo eficiente de los datos para su uso por parte del Programa de la Red Solidaria.
11. Administrar, desarrollar, controlar y brindar soporte y mantenimiento a los sistemas de información y demás recursos tecnológicos.
12. Alinear los procesos e implementar de soluciones tecnológicas de la entidad para su automatización.
13. Desarrollar metodologías, estándares, políticas y estrategias para el diseño, construcción y administración de los sistemas que permitan la interoperabilidad de la información y el uso de los sistemas tecnológicos del Programa de la Red Solidaria.
14. Custodiar la información contenida en los sistemas de información y bases de datos desarrollados y adoptados por el Programa de la Red

Solidaria, cumpliendo los protocolos y lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.

15. Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario Ingeniería de Sistemas u otras afines.
- Experiencia técnica en tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) incluyendo sistemas operativos, bases de datos, redes, seguridad informática, programación, entre otros.
- Experiencia no menor de dos años en cargos de dirección de áreas de sistemas con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Visión sistémica, pensamiento estratégico, crítico, análisis, solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, orientación a procesos y resultados, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, inteligencia emocional, capacidad de planificación, gestión, organización, dirección y control, integridad, transparencia, adaptación, comunicación oral y escrita, responsabilidad, creatividad.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Sedesol, Instituciones gubernamentales.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Diseño y Desarrollo

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

**Desarrollador de sistema informático**

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

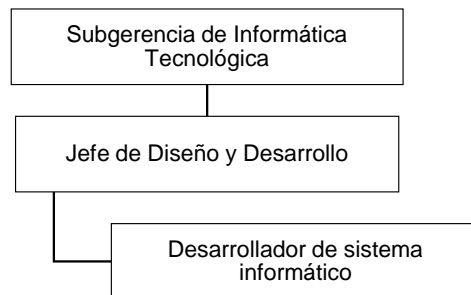
Diseñar, desarrollar y mantener sistemas de software personalizados o adecuados para mejorar la eficiencia y productividad de la organización; analizar las necesidades de soluciones informáticas.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Diseñar y desarrollar los sistemas de software que garanticen pertinencia, y calidad, de las diferentes dependencias del Programa de la Red Solidaria.
2. Analizar y desarrollar software que cumpla con los requerimientos y los lineamientos proporcionados por el Observatorio de Desarrollo Social, para los planes de atención a los grupos vulnerables.

3. Documentar y elaborar los manuales del software desarrollado e implementado para las diferentes unidades de la Red Solidaria.
4. Asegurar el correcto funcionamiento de soluciones de software implementadas.
5. Capacitar a los usuarios en el uso del software desarrollado.
6. Brindar soporte técnico a los diferentes usuarios finales del software desarrollado.
7. Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario Licenciatura o Ingeniería de ciencias de la computación, informática u otras afines.
- Experiencia no menor de dos años en el desarrollo de software.

- Conocimientos sólidos en lenguajes de programación, bases de datos, sistemas operativos, herramientas de desarrollo de software, metodologías de desarrollo de software.
- Conocimientos en los lenguajes de programación en que esté desarrollado el software de la institución.
- Conocimientos en seguridad informática para desarrollar software seguro.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de análisis, solución de problemas, disposición permanente al aprendizaje, flexibilidad, orientación a procesos y resultados, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, integridad, transparencia, adaptación, comunicación oral y escrita, responsabilidad, creatividad.

#### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Sedesol, Instituciones gubernamentales.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Diseño y Desarrollo

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Asistente de aplicaciones informáticas

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

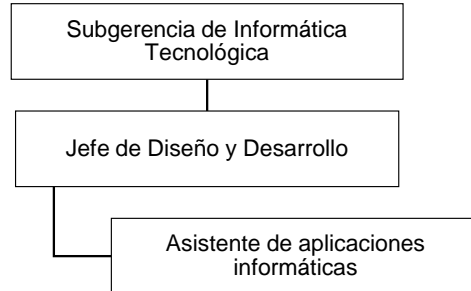
Brindar apoyo en el desarrollo, implementación y mantenimiento de soluciones informáticas de la Red Solidaria, así como soporte técnico y capacitación para el uso efectivo de las aplicaciones.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Brindar soporte técnico a los usuarios en el uso de las aplicaciones, lo que incluye resolver problemas, atender consultas y proporcionar asistencia.
2. Instalar y configurar aplicaciones en los sistemas de la Red Solidaria, asegurando que estén configuradas y funcionen de forma correcta.

3. Desarrollar y mantener documentación técnica y de usuario para las aplicaciones, tales como manuales de usuario, manuales de instalación y configuración.
4. Realizar pruebas de calidad en las aplicaciones antes de su lanzamiento para uso.
5. Actualizar y mantener las aplicaciones, corregir errores y realizar mejoras.
6. Capacitar a los usuarios finales en el uso de las aplicaciones.
7. Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Formación técnica en ciencias de la computación, informática, programación u otras afines.

- Experiencia no menor de un año en soporte de aplicaciones y/o desarrollo de software.
- Conocimientos en programación, bases de datos, sistemas operativos, herramientas de desarrollo de software.
- Conocimientos en los softwares y aplicaciones utilizados por la institución.
- Conocimientos en seguridad informática.

#### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Capacidad de análisis, solución de problemas, disposición permanente al aprendizaje, flexibilidad, orientación a procesos y resultados, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, integridad, transparencia, adaptación, comunicación oral y escrita, responsabilidad, creatividad.

#### **RELACIONES**

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Sedesol, Instituciones gubernamentales.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## Sistema de Información de la Red Solidaria (SIRES)

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Sistema de Información de la Red Solidaria (SIREs)

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Jefe(a) de la Unidad de Sistema de Información de la Red Solidaria (SIREs)

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Liderar la implementación de estrategias que permitan el manejo, gestión y comprensión adecuada de la información del Programa de la Red Solidaria.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

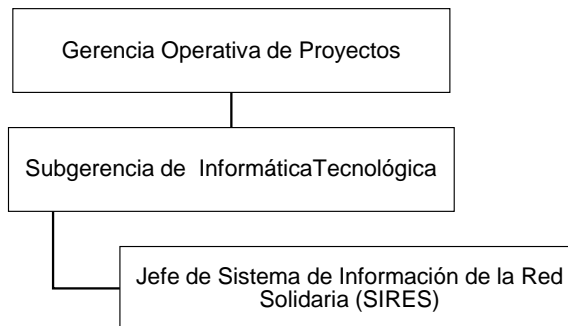
1. Asesorar y coordinar el diseño e implementación del sistema de información institucional, determinando las metodologías y procedimientos para su administración y uso.
2. Desarrollar procesos de analítica de datos que permitan entender el estado actual del Programa de la Red Solidaria en relación con su objeto, con el objetivo de plantear escenarios futuros para la toma de decisiones institucionales e incidir en las políticas públicas, de conformidad con las metodologías establecidas en la materia.



3. Diseñar e implementar estrategias que permitan el manejo, comprensión y gestión adecuada de la información del Programa de la Red Solidaria.
4. Liderar el diseño en coordinación con las demás dependencias, de planes y proyectos para el manejo de sistemas de información que apoyen el proceso de toma de decisiones basado en la información.
5. Liderar el diseño del Plan de Gerencia de la información que apoye el proceso de toma de decisiones basado en la información.
6. Desarrollar estrategias que conlleven a la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio de los datos, con el fin de lograr un flujo eficiente de los datos para su uso por parte de las diferentes dependencias del Instituto.
7. Realizar y presentar ante la Subdirección Ejecutiva, la información administrativa, financiera y misional que permita la toma de decisiones gerenciales.
8. Estructurar en coordinación con las dependencias del Programa de la Red Solidaria, los informes relacionados con los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los requerimientos y las normas vigentes.
9. Asesorar en la formulación, implementación y seguimiento de indicadores de gestión y estándares de desempeño para la toma de decisiones estratégicas.
10. Generar y disponer la información y estadísticas necesarias para el ejercicio de las funciones del Programa de la Red Solidaria.

11. Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario Ingeniería de Sistemas u otras afines.
- Experiencia técnica en tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) incluyendo sistemas operativos, bases de datos, redes, seguridad informática, programación, entre otros.
- Experiencia no menor de dos años en cargos de dirección de áreas de sistemas con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
- Conocimientos sobre la normativa de organismos internacionales.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Visión sistémica, pensamiento estratégico, crítico, análisis, solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, orientación a procesos y resultados, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, inteligencia emocional, capacidad de planificación, gestión, organización, dirección y control, integridad, transparencia, adaptación, comunicación oral y escrita, responsabilidad, creatividad.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Sedesol, Instituciones Gubernamentales

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

# Unidad de Seguridad y Soporte

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Seguridad y Soporte

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Jefe(a) de Seguridad y Soporte

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

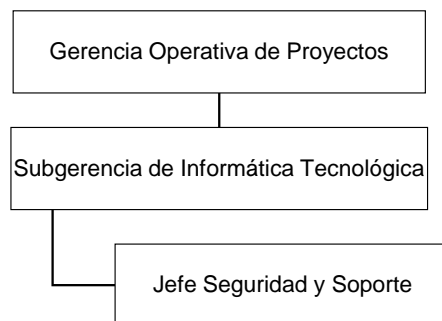
Asegurar la seguridad de la red de comunicaciones y de la tecnología empleada en el Programa de la Red Solidaria.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Mantener la seguridad de la red de comunicaciones
2. Instalar, configurar la tecnología a ser empleada, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones.
3. Realizar el mantenimiento periódico de sistemas;
4. Brindar asistencia a los empleados o clientes acerca de tecnología;
5. Administrar eficientemente las redes locales y servicios de telecomunicaciones del Programa de la Red Solidaria.
6. Mantener la disponibilidad de los servicios de hardware y software.
7. Respalidar la información de las bases de datos y sistemas.

8. Asegurar el mantenimiento tanto preventivo, como correctivo, del hardware como el hardware.
9. Entregar soporte técnico a los usuarios.
10. Capacitar y concientizar al personal del Programa de la Red Solidaria sobre el mejor uso de las herramientas.
11. Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario Ingeniería de Sistemas u otras afines.
- Experiencia técnica en tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) incluyendo sistemas operativos, bases de datos, redes, seguridad informática, programación, entre otros.

- Experiencia no menor de dos años en cargos de dirección de áreas de sistemas con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Visión sistémica, pensamiento estratégico, crítico, análisis, solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, orientación a procesos y resultados, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, inteligencia emocional, capacidad de planificación, gestión, organización, dirección y control, integridad, transparencia, adaptación, comunicación oral y escrita, responsabilidad, creatividad.

### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Sedesol, Instituciones Gubernamentales.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

# Subgerencia de Contrataciones y Adquisiciones



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Subgerencia de Contrataciones y Adquisiciones

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Subgerente de Contrataciones y Adquisiciones (Fuente externa)

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Prestar apoyo en la gestión de los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con las normas y procedimientos de ellos organismos financiadores con el propósito de garantizar la oportunidad y eficiencia en la gestión técnica de los proyectos.

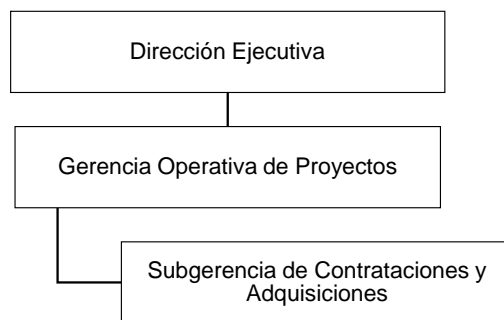
### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Asegurar la incorporación de las actividades de los proyectos estratégicos dentro del Plan de Adquisiciones del Programa de la Red Solidaria, de las compras y contrataciones.
2. Coordinar y enlazar con la Gerencia Administrativa/Contrataciones y adquisiciones, con los requerimientos de información del Programa de la Red Solidaria.

3. Gestionar la suscripción de contratos con entidades de reconocida idoneidad, que desarrollen actividades afines al cumplimiento de sus objetivos y funciones, previo el cumplimiento de procesos y procedimientos legales.
4. Establecer coordinación permanente con las áreas usuarias y/o beneficiarias de los proyectos en relación con la realización de procedimientos de selección de proveedores, consultores y contratistas.
5. Coordinar la liquidación de contratos cuando sea necesario en coordinación con las áreas usuarias / beneficiarias.
6. Coordinar la programación de las adquisiciones y verificar la disponibilidad presupuestaria y la asignación correspondiente de manera previa a la iniciación de todo proceso de contratación o adquisiciones.
7. Actualizar la información en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, (HonduCompras).
8. Registrar y mantener actualizada la información en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) destinado para los fondos externos, o aquellos adecuados para tal fin.
9. Controlar y custodiar los expedientes de las adquisiciones y contrataciones de cada proyecto, realizando una oportuna y debida gestión de archivo acorde con la normatividad vigente.
10. Preparar los informes para la Dirección y Subdirección Ejecutiva y a los entes fiscalizadores que lo requieran, acerca de las contrataciones realizadas.

11. Identificar riesgos en las operaciones del área, definiendo las oportunidades de innovación, mejora continua y fortalezas para formular las recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan optimizar y amplificar los resultados esperados inicialmente.
12. Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en la carrera de Administración Pública, Administración de Empresas, Economía u otras afines; de preferencia con grado de maestría.
- Reconocida honorabilidad y honradez.

- Experiencia no menor de cinco años en la administración pública y/o gestión de proyectos con organismos internacionales.
- Experiencia previa en cargos de dirección o ejecutivos con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
- Conocimientos sobre la normativa de organismos internacionales.
- Conocimiento de la normativa y legislación de contrataciones del Estado.
- Manejo de herramientas de Microsoft Office.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Visión sistémica, pensamiento estratégico, crítico, análisis, solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, orientación a procesos y resultados, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, inteligencia emocional, capacidad de planificación, gestión, organización, dirección y control, integridad, transparencia, adaptación, comunicación oral y escrita, responsabilidad, creatividad.

#### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Secretaría de Finanzas, Tesorería General de la República, Tribunal Superior de Cuentas, SAR, ONADICI, ONCAE.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

# Subgerencia de Ejecución de Proyectos

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Subgerencia de Ejecución de Proyectos

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Subgerente de Ejecución de Proyectos

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Dar supervisión y seguimiento a nivel territorial de los proyectos que se ejecuten en el Programa de la Red Solidaria, contribuyendo al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

**Comentario [FA43]:** Entiendo que al darle funciones de ejecución a los Coordinadores Técnicos de la Subgerencia de Diseño. Planificación y Costos, el propósito del Subgerente de Ejecución de Proyectos se limite a la supervisión y seguimiento.

Por otro lado el que escribió este documento omitió las descripciones para los Técnicos Operativos de esta subgerencia pues sus funciones se traslapan con las de los Coordinadores y con las de los Equipos Comunitarios

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Revisar la ejecución de políticas sociales y la articulación de los proyectos orientados a la seguridad en los ejes de protección social, salud, educación, fortalecimiento humano, infraestructura y ambiente, con enfoque de integralidad mediante la utilización de las herramientas de Innovación en las comunidades focalizadas en pobreza y extrema pobreza.
2. Supervisar la ejecución de los proyectos asignados en especial a los relacionados con la Educación, Salud, Fortalecimiento Local,

**Comentario [FA44]:** O se au no supervisaría TODOS sino solo los que se el asigne. El verbo esta mal utilizado pues se el atribuye una función operativa a un subgerente

infraestructura y Ambiente, Oportunidad de Ingresos e Inclusión Digital, con enfoque de integralidad en las comunidades focalizadas en pobreza y extrema pobreza.

3. Coadyuvar a la oferta de bienes y servicios de las entidades gubernamentales, Organismos de Cooperación Bilaterales y Multilaterales, Entidades de Bien Público, entre otras; en función de las demandas efectivas de la población en situación de pobreza o pobreza extrema de acorde al presupuesto asignado para tal fin.
4. Coordinar la entrega de paquetes básicos que de forma integral permitan o garanticen la intervención de las comunidades focalizadas en pobreza y extrema pobreza.
5. Contribuir a la actualización del sistema de indicadores de gestión e impacto que permita medir los niveles de satisfacción de la demanda y corroborar que los proyectos sean efectivos en la reducción de la pobreza y extrema pobreza.
6. Coordinar el levantamiento y actualización del Registro de participantes, en contacto con las familias, los hogares, aldeas, municipios y departamentos para que manifiesten las demandas efectivas y facilitar la medición en forma permanente a los avances en el combate contra la pobreza y pobreza extrema.
7. Realizar el registro de atenciones, intervenciones y beneficiarios de los proyectos ejecutados.
8. Recomendar mejoras en el diseño y estructuración de proyectos que permitan la ejecución de las políticas públicas en materia social,

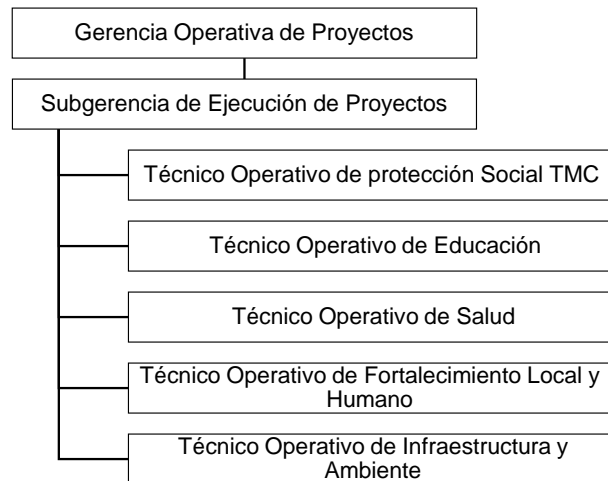
- orientados a la Educación, y Salud, Fortalecimiento Local, Infraestructura y Ambiente, Oportunidad de Ingresos, e Inclusión Digital, con enfoque de integralidad en las comunidades focalizadas en pobreza y extrema pobreza.
9. Participar en la generación de propuestas para la formulación del portafolio de proyectos orientados a la Educación, Salud, Fortalecimiento Local, Infraestructura y Ambiente, Oportunidad de Ingresos, e Inclusión Digital, con enfoque de integralidad en las comunidades focalizadas en pobreza y extrema pobreza.
  10. Coordinar, en el marco de sus competencias, el diseño e implementación de acciones tendientes a mejorar de manera progresiva las condiciones de vida y el desarrollo humano, especialmente de las familias en pobreza y pobreza extrema.
  11. Aplicar los criterios de focalización, vinculación, permanencia, retiro y priorización de los beneficiarios para cada uno de los proyectos que se ejecutan en el Programa de la Red Solidaria.
  12. Coordinar la aplicación de los instrumentos para la verificación del cumplimiento de requisitos para el acceso de los beneficiarios a los proyectos del Programa de la Red Solidaria, y compartir esta información con las unidades responsables de administrar la información y bases de datos.
  13. Recibir, administrar y rendir cuentas de los aportes y fondos destinados a financiar los programas y proyectos.



14. Suministrar información periódicamente que permita conocer y hacer seguimiento en tiempo real a los proyectos y recursos utilizados, y mantener actualizados los indicadores del sistema de Monitoreo y Evaluación diseñados.
15. Coordinar reuniones de seguimiento con los organismos e instituciones involucradas en el desarrollo de los proyectos en ejecución, de conformidad con los lineamientos vigentes nacionales y de los organismos multilaterales participantes.
16. Convocar, preparar la agenda y ayudas memoria, de las reuniones de coordinación que se requieran adelantar para la ejecución y buena marcha de los proyectos.
17. Participar en coordinación con el área de comunicaciones, en la formulación de los procesos comunicativos y campañas institucionales, relacionadas con la promoción de los servicios a cargo del Programa de la Red Solidaria.
18. Coadyuvar al diseño y actualización de los procesos y procedimientos del área.
19. Identificar riesgos en las operaciones del área, definiendo las oportunidades de innovación, mejora continua y fortalezas para formular las recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan optimizar y amplificar los resultados esperados inicialmente.
20. Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.



## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en la carrera de Administración, Economía, Gestión de proyectos u otras afines; de preferencia con grado de maestría.
- Experiencia no menor de tres años en la gestión de proyectos sociales y/o gestión de proyectos con organismos internacionales.
- Experiencia previa en cargos de dirección o ejecutivos con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
- Conocimientos sobre la normativa de organismos internacionales.

- Conocimientos sobre la gestión de la Administración Pública, administración general, planificación, manejo de presupuestos.
- Manejo de herramientas de Microsoft Office.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Visión sistémica, pensamiento estratégico, crítico, análisis, solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, orientación a procesos y resultados, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, inteligencia emocional, capacidad de planificación, gestión, organización, dirección y control, integridad, transparencia, adaptación, comunicación oral y escrita, responsabilidad, creatividad.

### RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Secretaría de Finanzas, Instituciones Gubernamentales, Municipalidades.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

# Subgerencia de Monitoreo y Evaluación

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Subgerencia de Monitoreo y Evaluación

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Subgerente de Monitoreo y Evaluación Fuente externa

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Manejar el diseño y aplicación de procedimientos sistemáticos para la recolección, análisis e interpretación de información, con el fin de emitir juicios valorativos fundamentados y comunicables, sobre las actividades y los resultados de la ejecución de proyectos del Programa de la Red Solidaria, y formular recomendaciones que permitan decisiones orientadas a ajustar la acción.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Identificar las características de las familias en extrema pobreza y población general objetivo del Programa de la Red Solidaria, a fin de reconocer sus diferencias, intereses, necesidades y expectativas, así como la realidad social que viven, con el fin de medir el impacto en las intervenciones del Programa de la Red Solidaria.

2. Realizar procesos reflexivos que se apoyen en la formulación de preguntas precisas sobre uno o varios aspectos relativos al diseño, ejecución o finalización de los proyectos misionales del Programa de la Red Solidaria, y resolver dichas preguntas mediante el análisis e interpretación de información disponible.
3. Diseñar el sistema de indicadores de gestión e impacto que permitan medir las diferentes fases de los proyectos, identificar en qué etapa se presentan los atrasos, medir los niveles de satisfacción de la demanda y corroborar que los proyectos del Programa de la Red Solidaria sean efectivos en la reducción de la pobreza y extrema pobreza.
4. Realizar el seguimiento de los proyectos estratégicos de manera periódica con el propósito de generar alertas tempranas de posibles incumplimientos en los cronogramas establecidos.
5. Diseñar el sistema de Seguimiento y Evaluación de las acciones que las entidades oferentes se comprometen a realizar, con el fin de medir su efectividad en la reducción de la pobreza y extrema pobreza en las familias hondureñas.
6. Realizar el análisis del Registro de Participantes, de manera tal que pueda medir en forma permanente los avances en el combate contra la pobreza.
7. Realizar el seguimiento a los Planes Operativos resultantes del Plan de Ejecución Plurianual (PEP) y presupuestales de los proyectos asignados al Programa de la Red Solidaria.

8. Elaborar estudios, análisis e investigaciones sobre las familias en extrema pobreza y población general objetivo del Programa de la Red Solidaria, para orientar la formulación de proyectos que respondan a sus condiciones, necesidades y características, conforme los enfoques misionales de la entidad.
9. Monitorear y evaluar la información periódica reportada por las unidades, relacionada con la ejecución física, presupuestaria y financiera a los proyectos asignados al Programa de la Red Solidaria y realizar los informes y análisis requeridos.
10. Recopilar, procesar y analizar la información que contribuya al monitoreo y evaluación de los proyectos misionales del Programa de la Red Solidaria.
11. Suministrar información periódicamente que permita conocer y hacer seguimiento en tiempo real a los proyectos y recursos utilizados, y mantener actualizados los indicadores del sistema de Monitoreo y Evaluación diseñados.
12. Establecer los métodos y procedimientos para verificar y evaluar la ejecución y operación de los programas, proyectos y servicios de su área en el marco de los lineamientos, políticas, enfoques, estrategias, procesos y procedimientos definidos, para la atención de las problemáticas de las familias y población objetivo del Programa de la Red Solidaria.
13. Emitir concepto, con destino a la Dirección Ejecutiva, la UPEG y la Subdirección Ejecutiva, sobre el estado de avance e impacto social y



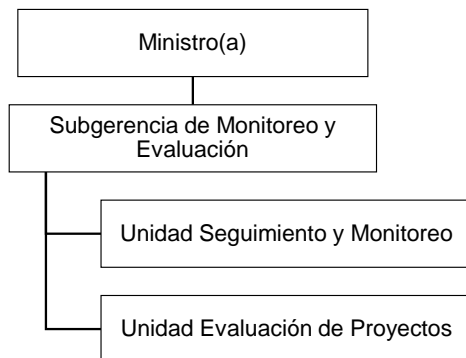
económico de los proyectos ejecutados por el Programa de la Red Solidaria.

14. Realizar periódicamente un diagnóstico y análisis estadístico de la situación de los proyectos misionales, que permitan consolidar la información, y realizar de conformidad con los resultados obtenidos las propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios, el cumplimiento de las funciones, la efectividad de los resultados, optimizar el uso de los recursos, modernizar y tecnificar el Programa de la Red Solidaria.
15. Orientar el diseño de procesos y procedimientos para el control y reporte de la información sobre los beneficiarios de los proyectos y servicios que presta el Programa de la Red Solidaria, garantizando que la información sea oportuna, pertinente y veraz, facilitando las acciones de monitoreo y evaluación.
16. Participar en la generación de propuestas para la formulación del portafolio de proyectos orientados a la Educación y Salud, Fortalecimiento local, infraestructura y ambiente, Oportunidad de ingresos, e inclusión digital, con enfoque de integralidad en las comunidades focalizadas en pobreza y extrema pobreza.
17. Apoyar el diseño y presentación de la oferta de servicios de la Subdirección Ejecutiva, y promover su divulgación y socialización a los grupos vulnerables.
18. Coordinar, en el marco de sus competencias, el diseño e implementación de acciones tendientes a mejorar de manera

progresiva las condiciones de vida y el desarrollo humano, especialmente de las familias en pobreza y pobreza extrema.

19. Identificar riesgos en las operaciones del área, definiendo las oportunidades de innovación, mejora continua y fortalezas para formular las recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan optimizar y amplificar los resultados esperados inicialmente.
20. Las demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en la carrera de Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Sociales, Economía u otras afines; de preferencia con grado de maestría.
- Experiencia no menor de cinco años en gestión de proyectos y/o gestión de proyectos con organismos internacionales.
- Experiencia previa en cargos de dirección o ejecutivos con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
- Conocimientos sobre monitoreo y evaluación de gestión de proyectos.
- Manejo de herramientas de Microsoft Office.

#### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Visión sistémica, pensamiento estratégico, crítico, análisis, solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, orientación a procesos y resultados, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, inteligencia emocional, capacidad de planificación, gestión, organización, dirección y control, integridad, transparencia, adaptación, comunicación oral y escrita, responsabilidad, creatividad.

#### **RELACIONES**

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Secretaría de Finanzas, Tesorería General de la República, Tribunal Superior de Cuentas.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## Unidad de Seguimiento y Monitoreo

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Seguimiento y Monitoreo

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo Fuente Externa

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Diseñar y realizar seguimiento a las metodologías y herramientas de seguimiento y monitoreo de los programas y proyectos de la Red Solidaria.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Identificar las características de las familias en extrema pobreza y población general objetivo del Programa de la Red Solidaria, a fin de reconocer sus diferencias, intereses, necesidades y expectativas, así como la realidad social que viven, con el fin de medir el impacto en las intervenciones del Programa de la Red Solidaria.
2. Liderar el diseño del sistema de indicadores para el seguimiento de las diferentes fases de los proyectos, identificar en qué etapa se presentan los atrasos, medir los niveles de satisfacción de la demanda.

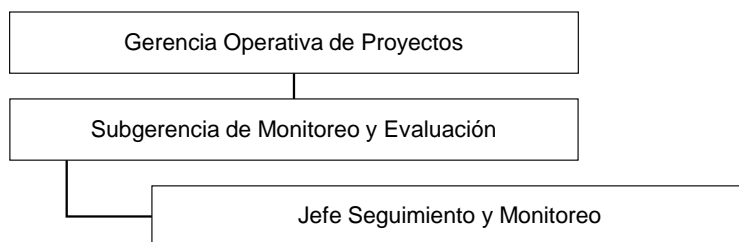
3. Realizar el seguimiento de los proyectos estratégicos de manera periódica con el propósito de generar alertas tempranas de posibles incumplimientos en los cronogramas establecidos.
4. Liderar el diseño del sistema de seguimiento de las acciones que las entidades oferentes se comprometen a realizar, con el fin de medir su efectividad en la reducción de la pobreza y extrema pobreza en las familias hondureñas.
5. Realizar el análisis del Registro de Participantes, de manera tal que pueda medir en forma permanente los avances en el combate contra la pobreza.
6. Realizar el seguimiento a los Planes Operativos resultantes del Plan de Ejecución Plurianual (PEP) y presupuestales de los proyectos asignados al Programa de la Red Solidaria.
7. Monitorear la información periódica reportada por las unidades de la Subdirección Ejecutiva, relacionada con la ejecución física, presupuestaria y financiera a los proyectos asignados al Programa de la Red Solidaria y realizar los informes y análisis requeridos.
8. Recopilar, procesar y analizar la información que contribuya al monitoreo de los proyectos misionales del Programa de la Red Solidaria.
9. Suministrar información periódicamente que permita conocer y hacer seguimiento en tiempo real a los proyectos y recursos utilizados, y mantener actualizados los indicadores del sistema de Monitoreo y Evaluación diseñados.

10. Aplicar métodos y procedimientos para monitorear la ejecución y operación de los programas, proyectos y servicios de su área en el marco de los lineamientos, políticas, enfoques, estrategias, procesos y procedimientos definidos, para la atención de las problemáticas de las familias y población objetivo del Programa de la Red Solidaria.
11. Emitir concepto, con destino a la Dirección Ejecutiva, la UPEG y la Subdirección Ejecutiva, sobre el estado de avance de los proyectos ejecutados por el Programa de la Red Solidaria.
12. Realizar periódicamente un diagnóstico y análisis estadístico de la situación de los proyectos misionales, que permitan consolidar la información, y realizar de conformidad con los resultados obtenidos las propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios, el cumplimiento de las funciones, la efectividad de los resultados, optimizar el uso de los recursos, modernizar y tecnificar el Programa de la Red Solidaria.
13. Liderar el diseño de procesos y procedimientos para el control y reporte de la información sobre los beneficiarios de los proyectos y servicios que presta el Programa de la Red Solidaria, garantizando que la información sea oportuna, pertinente y veraz, facilitando las acciones de monitoreo y evaluación.
14. Apoyar la generación de propuestas para la formulación del portafolio de proyectos orientados a la Educación y Salud, Fortalecimiento local, infraestructura y ambiente, Oportunidad de ingresos, e inclusión digital,

con enfoque de integralidad en las comunidades focalizadas en pobreza y extrema pobreza.

15. Apoyar el diseño y presentación de la oferta de servicios de la Subdirección Ejecutiva, y promover su divulgación y socialización a los grupos vulnerables.
16. Coordinar, en el marco de sus competencias, el diseño e implementación de acciones tendientes a mejorar de manera progresiva las condiciones de vida y el desarrollo humano, especialmente de las familias en pobreza y pobreza extrema.
17. Identificar riesgos en las operaciones del área, definiendo las oportunidades de innovación, mejora continua y fortalezas para formular las recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan optimizar y amplificar los resultados esperados inicialmente.
18. Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

## ORGANIGRAMA





## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en la carrera de ciencias sociales, administración, Estadística, Economía u otras afines; de preferencia con grado de maestría.
- Reconocida honorabilidad y honradez.
- Experiencia no menor de tres años en la administración pública y/o gestión de proyectos con organismos internacionales.
- Experiencia previa en cargos de dirección o ejecutivos con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
- Conocimientos sobre la normativa de organismos internacionales.
- Manejo de herramientas de Microsoft Office.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Visión sistémica, pensamiento estratégico, crítico, análisis, solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, orientación a procesos y resultados, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, inteligencia emocional, capacidad de planificación, gestión, organización, dirección y control, integridad, transparencia, adaptación, comunicación oral y escrita, responsabilidad, creatividad.

## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Sedesol, Instituciones Gubernamentales, Organismos Internacionales.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

# Unidad de Evaluación de Proyectos

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Unidad de Evaluación de Proyectos

### NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

Jefe(a) de la Unidad de Evaluación de Proyectos Fuente Externa

### MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto Ejecutivo Número PCM - 08-2022

### PROPÓSITO U OBJETIVO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN

Diseñar y realizar seguimiento a las metodologías y herramientas de Evaluación de los programas y proyectos de la Red Solidaria.

### FUNCIONES/RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Liderar los procesos reflexivos que se apoyen en la formulación de preguntas precisas sobre uno o varios aspectos relativos al diseño, ejecución o finalización de los proyectos misionales del Programa de la Red Solidaria, y resolver dichas preguntas mediante el análisis e interpretación de información disponible.
2. Liderar el diseño del sistema de indicadores para la evaluación de las diferentes fases de los proyectos, y corroborar que los proyectos del Programa la Red Solidaria sean efectivos en la reducción de la pobreza y extrema pobreza.

3. Realizar la evaluación de los proyectos estratégicos de manera periódica con el propósito de generar alertas tempranas de posibles incumplimientos en los cronogramas establecidos.
4. Liderar el diseño del sistema de Evaluación de las acciones que las entidades oferentes se comprometen a realizar, con el fin de medir su efectividad en la reducción de la pobreza y extrema pobreza en las familias hondureñas.
5. Realizar el análisis del Registro de Participantes, de manera tal que pueda medir en forma permanente los avances en el combate contra la pobreza.
6. Realizar la evaluación a los Planes Operativos resultantes del Plan de Ejecución Plurianual (PEP) y prespuéstales de los proyectos asignados al Programa de la Red Solidaria.
7. Liderar la elaboración de evaluaciones, estudios, análisis e investigaciones sobre las familias en extrema pobreza y población general objetivo del Programa de la Red Solidaria, para orientar la formulación de proyectos que respondan a sus condiciones, necesidades y características, conforme los enfoques misionales de la entidad.
8. Realizar evaluaciones con base en la información reportada por las unidades de la Unidad de Coordinación del Programa de la Red Solidaria; a la Unidad Coordinadora de proyectos I; y la Unidad de Proyectos Estratégicos, relacionada con la ejecución física,

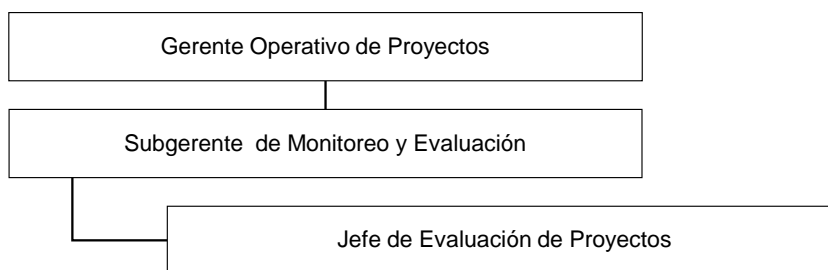
presupuestaria y financiera a los proyectos asignados al Programa de la Red Solidaria.

9. Recopilar, procesar y analizar la información que contribuya a la evaluación de los proyectos misionales del Programa de la Red Solidaria.
10. Aplicar métodos y procedimientos para evaluar los programas, proyectos y servicios de su área en el marco de los lineamientos, políticas, enfoques, estrategias, procesos y procedimientos definidos, para la atención de las problemáticas de las familias y población objetivo del Programa de la Red Solidaria.
11. Emitir concepto, con destino a la Dirección Ejecutiva, a la UPEG, al Unidad de Coordinación del Programa de la Red Solidaria; a la Unidad Coordinadora de proyectos I; y la Unidad de Proyectos Estratégicos, sobre las evaluaciones realizadas al impacto social y económico de los proyectos ejecutados por el Programa de la Red Solidaria.
12. Apoyar la generación de propuestas para la formulación del portafolio de proyectos orientados a la Educación y Salud, Fortalecimiento Local, Infraestructura y Ambiente, Oportunidad de Ingresos, e Inclusión Digital, con enfoque de integralidad en las comunidades focalizadas en pobreza y extrema pobreza.
13. Apoyar el diseño y presentación de la oferta de servicios de la Unidad de Coordinación del Programa de la Red Solidaria; a la Unidad Coordinadora de proyectos I; y la Unidad de Proyectos

Estratégicos, y promover su divulgación y socialización a la población beneficiaria del Programa de la Red Solidaria.

14. Coordinar, en el marco de sus competencias, el diseño e implementación de acciones tendientes a mejorar de manera progresiva las condiciones de vida y el desarrollo humano, especialmente de las familias en pobreza y pobreza extrema.
15. Identificar riesgos en las operaciones del área, definiendo las oportunidades de innovación, mejora continua y fortalezas para formular las recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan optimizar y amplificar los resultados esperados inicialmente.
16. Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

## ORGANIGRAMA



## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Profesional universitario en la carrera de Gestión de Proyectos, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería u otras afines; de preferencia con grado de maestría.
- Reconocida honorabilidad y honradez.
- Experiencia no menor de tres años en la gestión de proyectos y/o gestión de proyectos con organismos internacionales.
- Experiencia previa en cargos de dirección o ejecutivos con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
- Conocimientos sobre la normativa de organismos internacionales.
- Conocimientos sobre la gestión de la Administración Pública, administración general, planificación.
- Manejo de herramientas de Microsoft Office.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Visión sistémica, pensamiento estratégico, crítico, análisis, solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, orientación a procesos y resultados, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, inteligencia emocional, capacidad de planificación, gestión, organización, dirección y control, integridad, transparencia, adaptación, comunicación oral y escrita, responsabilidad, creatividad.



## RELACIONES

- **Internas:** Dependencias y unidades que conforman la estructura organizacional de Red Solidaria.
- **Externas:** Secretaría de Finanzas, Tribunal Superior de Cuentas, Instituciones Gubernamentales.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Aprobado por jefe Inmediato	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE

**HONDURAS**

2022

2026



**MEMORANDO**  
**PRS-ADMN-FN-533-2023**

**Para:** **ABGDA. KRISTA RACHEL ARRIAZA MENDOZA**  
Jefa de unidad de transparencia  
Programa Red Solidaria

**De:** **LICDA. ERIKA GALEANO**  
Gerente Administrativo por Delegación  
Programa de la Red Solidaria

**Asunto:** **Remisión de archivo Manual de Puesto aprobado**

**Fecha:** **4 diciembre 2023**



---

Tengo el agrado de dirigirme a usted de la manera más atenta, deseándoles el mayor de los éxitos en sus funciones, en esta ocasión me dirijo a usted para hacer entrega del expediente de Manual de puestos remitido por el Departamento de Recursos Humanos con fecha 24 de noviembre con memorándum PRS/SG-RRHH-Nº-458-2023

Atentamente,

C.c.:  Archivo  
8ADMN

