

Solicitud de Cambio.

Solicitante: Unidad de Contribuciones y Gestión Social	Fecha: 30 de Abril de 2013
Nombre del documento: Descripción de Puesto de Facilitador Social	
Código: UDI-DP-001	
Revisión: 2	

Motivo del Cambio:



1. Modificaciones en la estructura organizativa, según Acta de Junta Directiva No. 812/837/12/2012, Acuerdo No.6652/812, de fecha 13 de diciembre de 2012 y vigentes a partir del 1 de Enero de 2013.
2. Revisión general y mejora del puesto.

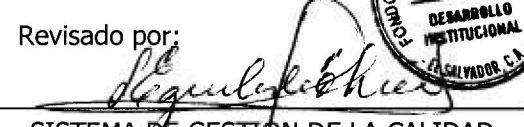

Descripción del cambio:

1. Se modifica en el apartado de "**Pertenece al Área**", el nombre de Unidad de Gestión Social por Unidad de Contribuciones y Gestión Social.
2. Se modifica en el apartado de "**Cargo del Jefe Inmediato**", el nombre de Jefe de Gestión Social, por Jefe de Contribuciones y Gestión Social.
3. En el apartado "**Objetivo del Puesto**", se adiciona la palabra programas, ya que sólo se hacía mención a proyectos habitacionales.
4. En el apartado "**a) Específicas del Puesto**", se modificó lo siguiente:
4.1 En la actividad No. 1, se elimina el término opinión legal, por ser competencia de otra área.
4.2 En las actividades No. 2, 4, 5 y 6, se mejora la redacción.
5. Se elimina en el apartado de "**Relaciones Internas**", la relación con la Unidad de Contribuciones ya que no aplica, por encontrarse fusionada la Unidad.
6. En el apartado "**Relaciones Externas**", se modificó el nombre Instituto Libertad y Progreso por Instituto de Legalización de la Propiedad.

Temporal Permanente

Válido hasta:

Vo.Bo. : 
GESTOR DEL SUB-PROCESO* 


Revisado por: 
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UDI 

*Normativa firma de acuerdo al Proceso APEA relacionada

Aprobado por: 
DIRECTOR EJECUTIVO O LIDER DEL PROCESO** 

** Normativa y Lineamientos firma el Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

	DESCRIPCION DE PUESTO	CODIGO: UDI-DP-001
		FECHA: ABRIL DE 2013 REVISIÓN: 2 PAGINA: 1
NOMBRE DEL PUESTO:	FACILITADOR SOCIAL	
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	TÉCNICO II	
PERTENECE AL ÁREA:	UNIDAD DE CONTRIBUCIONES Y GESTIÓN SOCIAL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE UNIDAD DE CONTRIBUCIONES Y GESTIÓN SOCIAL	

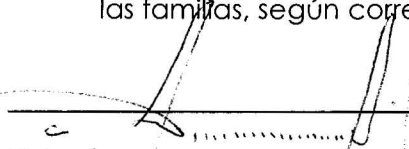
OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en el desarrollo de actividades relacionadas con el acompañamiento familiar y comunitario de los beneficiarios de los diferentes programas y proyectos habitacionales, impulsados por FONAVIPO.

PRINCIPALES ACTIVIDADES:

a) Específicas del Puesto:

1. Atender los requerimientos de las familias, relacionados con los trámites, de carácter interno, de constancias y otros según cada caso.
2. Dar acompañamiento familiar y comunitario a beneficiarios, con el propósito de orientarlos con respecto a los procedimientos y requisitos que deben cumplir para optar a los beneficios que FONAVIPO les otorga.
3. Capacitar a beneficiarios en temas relacionados con los diferentes procesos de responsabilidad social.
4. Realizar censos a todas aquellas familias o comunidades que soliciten ser atendidos con los proyectos habitacionales de FONAVIPO.
5. Elaborar informes, según se requiera a demanda interna o externa.
6. Elaborar la programación semanal de actividades en campo con el propósito de dar adecuado cumplimiento al Plan Operativo de la Unidad.
7. Procesar la información recolectada en campo que permita dar a conocer la cobertura de los servicios que presta la Unidad.
8. Realizar visita de verificación para el otorgamiento de la correspondiente contribución en las diferentes modalidades, así como de los requerimientos de habitabilidad.
9. Documentar expedientes y dar seguimiento a las solicitudes de contribución de las familias, según corresponda.

Elaboró: 
 Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó: 
 Jefe de Contribuciones
 y Gestión Social en Funciones

Autorizó: 
 Gerente de Inclusión Social



CONTENIDO CONTROLADA

	DESCRIPCION DE PUESTO	CODIGO: UDI-DP-001 FECHA: ABRIL DE 2013 REVISIÓN: 2 PAGINA: 2
	NOMBRE DEL PUESTO:	FACILITADOR SOCIAL

10. Realizar verificaciones intermedias en los casos de contribuciones otorgadas en las modalidades que así lo requieran.
11. Elaborar reporte de las visitas de campo que se realicen.

b) Generales del puesto:

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos contemplados en el Plan Anual Operativo y en el Plan Estratégico de FONAVIPO concernientes a la Unidad.
2. Asegurar por la confiabilidad de la información contenida en los documentos elaborados bajo su responsabilidad.
3. Hacer buen uso del mobiliario, equipo, materiales y documentos a su cargo.
4. Cumplir con las Normas contenidas en el Reglamento Interno de trabajo y demás Normas e Instructivos Institucionales que se relacionen con las funciones del puesto.
5. Realizar otras acciones o delegaciones especiales asignadas por el Jefe de la Unidad.

c) Relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad:

1. Interiorizar la Misión, Visión, Valores Institucionales, Política de Calidad, y demás Normativa de FONAVIPO.
2. Contribuir al clima de trabajo satisfactorio, para el logro de los objetivos institucionales.
3. Mejorar continuamente la eficacia y eficiencia de los procesos y subprocesos de la Institución, a través de su participación en los equipos de mejora y su compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad.

AUTORIZADO PARA FIRMAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

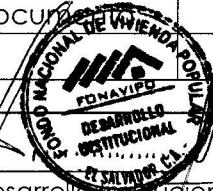
CLASE DE FIRMA:

Según Reglamento de Firmas Autorizadas		Por delegación		No aplica	X
Clase de documento					
Dirigidos a:					


Elaboró: 
Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó: 
Jefe de Contribuciones y Gestión Social

Autorizó: 
Gerente de Inclusión Social



CONTROLADA

	DESCRIPCION DE PUESTO	CODIGO: UDI-DP-001
		FECHA: ABRIL DE 2013 REVISIÓN: 2 PAGINA: 3
NOMBRE DEL PUESTO:		FACILITADOR SOCIAL

PROCESO O SUBPROCESOS RELACIONADOS:

1. Proceso de Contribuciones
2. Verificaciones a Familias a Postular y Beneficiadas

RELACIONES	
RELACIONES INTERNAS	OBJETIVO
Unidad de Gestión de Activos del Fondo Especial	Realizar visita de campo conjuntas para realizar los estudios técnicos
RELACIONES EXTERNAS	OBJETIVO
VMVDU	Coordinar y desarrollar Inter - institucionalmente y de manera conjunta visitas de verificación a las diferentes Comunidades.
Instituto de Legalización de la Propiedad	Coordinar y desarrollar Inter - institucionalmente y de manera conjunta visitas de verificación a las diferentes Comunidades.
Otras Instituciones u Organizaciones	Coordinar y desarrollar visitas de verificación a las diferentes Comunidades.

REQUISITOS PARA OPTAR A ESTE PUESTO:

Educación Formal:	Estudiante Universitario a nivel de tercer año en las áreas de Trabajo social, ciencias económicas, ciencias jurídicas, Relaciones Publicas y Comunicaciones, ingenierías o áreas afines.
Maestría o Post Grado:	N/A
Experiencia:	Tres años de experiencia en Trabajo Comunitario
Idiomas:	N/A
Edad:	Mayor de 20 años
Otros:	Licencia de Conducir


Elaboró: 
 Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó: 
 Jefe de Contribuciones y Gestión Social en Funciones

Autorizó: 
 Gerente de Inclusión Social



COPIA NO CONTROLADA

	DESCRIPCION DE PUESTO	CODIGO: UDI-DP-001
		FECHA: ABRIL DE 2013 REVISIÓN: 2 PAGINA: 4
NOMBRE DEL PUESTO:		FACILITADOR SOCIAL

CONOCIMIENTOS ESPECIALES EN:


- Trabajo Comunitario
- Coordinación interinstitucional
- Administración y Formulación de Proyectos.
- Manejo de equipo de computación bajo ambiente Windows (Paquetes: Word, Excel, PowerPoint e Internet).


CARACTERISTICAS POR COMPETENCIAS:

PERSONALIDAD	INTELECTUALES VERBALES
Iniciativa, persistencia, orientación a resultados, autoestima, asertividad, confidencialidad, razonamiento verbal y analítico.	<ul style="list-style-type: none"> • Expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito. • Redactar informes técnicos

INTELECTUALES GENERALES	RELACIÓN INTERPERSONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y clasificar información • Planificar las actividades que debe realizar para cumplir su programa de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trato con tacto y cortesía a nuestros clientes internos y externos. • Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas. • Trabajo en equipo. • Empatía.


 Elaboró: _____
 Unidad de Desarrollo Institucional


 Revisó: _____
 Jefe de Contribuciones y Gestión Social


 Autorizó: _____
 Gerente de Inclusión Social

COPIA NO CONTROLADA