



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2019

***SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A
LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.***



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

2/2

Acuerdo DS No. 326-2019

Guatemala, 10 de diciembre de 2019

ACUERDO DS No. 326-2019
Guatemala, 10 de diciembre de 2019

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene como finalidad coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar, mediante la restitución y el goce de sus derechos, asimismo contribuye en la reinserción de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de sus programas y servicios.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo que establece el artículo 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Secretario de Bienestar Social podrá aprobar normativas internas, directrices, protocolos, estándares y manuales que permitan desarrollar los distintos programas y servicios de atención integral y especial.

CONSIDERANDO:

Que se han actualizado los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; el primero de ellos surge con el objetivo de proporcionar en forma ordenada la información de la organización y funciones de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y para que sirva como referencia al personal de las actividades que se realizan en cada puesto administrativo, así como de clasificación jerárquica de los puestos, para que desarrollen una adecuada carrera administrativa y de una manera responsable. Además, permite brindar al personal lineamientos técnicos para que los guíe sobre las funciones y relaciones internas y externas; y el segundo de igual manera surge con el objetivo de proporcionar una orientación y guía al personal en los procesos que se realizan, para implementarlos y ejecutarlos de la manera más eficiente, así mismo las actividades u operaciones que tengan a bien a realizar.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

2/2

Acuerdo Gubernativo 476-2019

2 de febrero de 2019

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados por el Asesor de Organización y Métodos Carlos Estuardo Ventura Gutiérrez y revisado por el Licenciado Marwin Rolando Bautista Gutiérrez, bajo la estricta responsabilidad de los mismos. Así también fueron revisados por la Dirección de planificación y debidamente aprobados en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante las certificaciones emitidas por el Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 2, 10, literal p) y 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

Artículo 1º. Aprobar los **MANUALES DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, que se detallan a continuación: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, el cual consta de cuarenta y cuatro (44) hojas, sin incluir la carátula; y el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, el cual consta de treinta y seis (36) hojas, sin incluir la carátula.

Artículo 2º. El presente Acuerdo deroga el **Acuerdo No. 30-2017, de fecha 13 de enero de 2017**.

Artículo 3º. El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

Notifíquese.


Licda. Ana Patricia Contreras Mejía de González
Secretaria de Bienestar Social

Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la Republica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

2019

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Carlos Estuardo Ventura Gutiérrez	Lic. Marwin Rolando Bautista Gutierrez	Licda. Ana Patricia Contreras Mejía
Puesto funcional que ocupa:	Asesor de Organización y Métodos	Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia	Secretario de Bienestar Social de la Presidencia de la República
Fecha:	15-11-2019	27-11-2019	10-12-2019.
Firma:	 	 	 

SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

32 calle 9-34, zona 11 Colonia Las Charcas

Teléfono: 2414-3535 extensión: 3541

Guatemala, Noviembre de 2019

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL	5
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN	5
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA	8
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA.....	10
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	11
8. ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	12
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA.....	13
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA.....	14
10.1 MISIÓN.....	14
10.2 VISIÓN	14
11. OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	15
12. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	17
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS	19
13.1 Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia.....	19
13.2 Asistente Técnico Profesional.....	23
13.3 Asistente	26
13.4 Asesor de Organización Y Métodos.....	28
13.5 Encargado de la Unidad de Pensión Vitalicia Personal	31
13.6 Técnico Administrativo Financiero- TAF-	34
13.7 Auxiliar	37
13.8 Recepcionista	39
13.9 Mensajero.....	41
14. GLOSARIO	43
15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN	44

1. PRESENTACIÓN

La Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia es la responsable de planificar, organizar, aprobar, dirigir, supervisar y evaluar los programas y acciones que brinden alternativas de acogimiento temporal, protección y abrigo residencial y no residencial a las niñas, niños y adolescentes que por orden judicial competente son separados de su familia o no cuentan con ella.

Esta Subsecretaría también desarrolla programas especializados y servicios integrales dirigidos a la niñez y adolescencia en situación de protección especial, que les permita fortalecer sus potenciales para que disfrute de una vida digna, a través de las Direcciones y Departamentos a su cargo.

El Manual de Organización y Funciones de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, es un instrumento que tiene como finalidad formalizar la estructura orgánica, las Direcciones y Departamentos que la integra y las funciones específicas que le corresponden.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Proporcionar en forma ordenada la información de la organización y funciones de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y para que sirva como referencia al personal de las actividades que se realizan en cada puesto administrativo, así como de clasificación jerárquica de los puestos, para que desarrollen una adecuada carrera administrativa y de una manera responsable. Además, permite brindar al personal lineamientos técnicos para que los guíe sobre las funciones y relaciones internas y externas.

Específicos

- a. Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones básicas, las funciones específicas, responsabilidades, requisitos y las relaciones de autoridad.
- b. Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas de la Subsecretaría y facilitar la incorporación e inducción a las distintas áreas de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la niñez y Adolescencia.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual está dirigido a los servidores públicos de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene sus orígenes en la Asociación de Pro Comedores Infantiles, establecidos en febrero de 1945, con auspicio del gobierno del Presidente de la República de Guatemala de ese entonces: Doctor Juan José Arévalo Bermejo, los cuales funcionaban con la finalidad de amparar y acoger a niños de escasos recursos, velando por su salud, proporcionándoles cuidados personales, recreación y ayuda material y los que se ubicaban en el perímetro de la ciudad y en el interior del país.

Posteriormente, en 1951 se crea la Asociación de Guarderías y Comedores Infantiles, ampliando el campo de acción de los comedores, con ello se inauguran los primeros Centros para niños desprotegidos, cuyos padres no podían atenderlos por razones de hospitalización o prisión. En estos centros los niños eran residentes y recibían alimentación, abrigo, atención, protección y cuidados especiales.

El 12 de abril del año 1963, hicieron estudios para mejorar los servicios de la Asociación de Bienestar Infantil, concluyendo con el Decreto Ley No. 20, de fecha 9 de mayo de 1963, por medio del cual se creaba la Secretaría de Bienestar Social, y se establecía que de ella dependerían los servicios de bienestar social en Guatemala. El 24 de noviembre del año 1964, por Decreto Ley No. 296 se crea la Dirección de Desarrollo de la Comunidad, que quedó adscrita a la Secretaría de Bienestar Social. De 1964 a 1965, se constituyeron centros de bienestar social; en el mismo período, se organizaron los comedores infantiles, transformándose en Centros de Bienestar Social y guarderías. Se hicieron estudios sobre la legislación para protección de la familia, lo que dio como resultado la formación de Tribunales de Familia. Fue en el año de 1967, cuando se emitió el acuerdo Gubernativo de fecha 3 de noviembre, el cual dejó sin efecto el Decreto Ley No. 20, el cual creó la secretaría de Bienestar Social, dando origen a la fusión de ésta con la Secretaría de Asuntos Sociales de la Presidencia. En agosto de 1970, se establece el Comité Central de Acción Social, que se convirtió en un organismo de apoyo a labores de bienestar social que realizaba la señora Árida España de Arana. Dentro de las obras realizadas sobresale la incorporación a las actividades de la secretaría de atención a niños y jóvenes con discapacidad mental, particularmente la fundación del centro de educación que lleva su

nombre.

El 1 de julio del año 1978, por Acuerdo Gubernativo, se suprime la Secretaría de Asuntos Sociales de la Presidencia y se crea nuevamente la Secretaría de Bienestar Social por medio del Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de agosto del mismo año, en el cual indica que la misma estaría organizada por las siguientes direcciones: Dirección Administrativa, la de Bienestar Infantil y Familiar, la de Tratamiento y Orientación de Menores y la de Asistencia Educativa Especial. En el año de 1982, la Secretaría de Bienestar Social adquiere carácter institucional y se separa de otras actividades de beneficencia.¹

Gradualmente los servicios se extendieron y con ello se inició un proceso de reestructura funcional y mediante el Acuerdo Gubernativo 662-90, se aprobó, en agosto de 1990, el Reglamento Orgánico, que define a la Dirección de Bienestar Infantil como encargada de los Centros de los niños desprotegidos. Posteriormente, en 1997 se realiza un estudio de reestructura interna, con el propósito de proyectar las operaciones en beneficio de la niñez y adolescencia guatemalteca en condiciones de pobreza y extrema pobreza.

En 1998 mediante Acuerdo Gubernativo 4-98 del 9 de enero de 1998, se aprueba el Reglamento de la Secretaría de Bienestar Social. A partir de esa fecha se promueven nuevas políticas que benefician a la niñez y adolescencia, brindando atención integral a niños de 0 a 12 años de edad y ampliando los servicios a adolescentes, a través de la Coordinación de los Programas de la Dirección Técnica, clasificada como el área encargada de velar, dirigir y coordinar la correcta y efectiva prestación de los servicios en los centros.

La actividad de la Secretaría se fortalece el 19 de julio del año 2003 con la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, que a través de su comisión, adecúa a los equipos técnicos de los Centros, para poder acoplarse a los nuevos parámetros legales y poder responder a las necesidades de la niñez y adolescencia guatemalteca. Esto derivado, a que el Estado de Guatemala ratificó en 1990 la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, asumiendo una serie de obligaciones, que incluía adaptar su legislación a la Doctrina de la Protección Integral, lo que se logra después de trece años.

La nueva normativa, concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos plenos de derecho y proclama la necesidad de educarlos en un espíritu de paz, dignidad, tolerancia, libertad, igualdad y solidaridad. Al refrendar el modelo de "protección integral" el Estado de Guatemala, responde al Artículo 1º. de su Constitución Política "proteger a la persona", lo que implica asegurar su desarrollo integral a través de la garantía de sus derechos individuales y sociales, teniendo en cuenta su condición de niñez y adolescencia.

El nuevo derecho de la infancia-adolescencia pretende ser la concreción de los mecanismos de exigibilidad y protección efectiva de los derechos contenidos en la Convención. Dicha normativa reemplaza antiguas leyes de menores y se fundamenta en que los derechos del niño derivan de su condición de persona; en consecuencia, se establece que los dispositivos

¹ Tesis LA FUNCIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA EN LA REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DEL ADOLESCENTE A LA SOCIEDAD, Tomasita Beatriz Marroquín Martínez. USAC.

de protección de los derechos de la infancia son complementarios -nunca sustitutivos- de los mecanismos generales de protección de derechos reconocidos a todas las personas (art. 41 de la Convención).

Con base en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, se emite un nuevo Reglamento y Estructura Orgánica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, contenidos en el Acuerdo Gubernativo 752-2003, el que establece un funcionamiento articulado, racional y eficiente, con asistencia de un nuevo equipo multidisciplinario. Además, se optimizan diversas estrategias y programas para garantizar la administración de un servicio eficiente en los Centros Integrales que atienden a la niñez amenazada y vulnerada en sus derechos.

El 25 de enero de 2006, el acuerdo 752-2003, es derogado y creado un nuevo Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo 18-2006, que es modificado el 10 de marzo de 2015 mediante Acuerdo Gubernativo 101-2015, para conducir a la especialización de las funciones de la Secretaría con el firme propósito de coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA

DESPACHO SUPERIOR

- 1.1 Secretario de Bienestar Social
- 1.2 Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
- 1.3 Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia
- 1.4 Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal

ÓRGANOS SUSTANTIVOS

- 2.1 El Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
 - 2.1.1 Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad
 - 2.1.1.1 Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad
 - 2.1.1.2 Departamento de Subsidios Familiares
 - 2.1.2 Dirección de Primera Infancia
 - 2.1.2.1 Departamento de Centros de Atención Integral
 - 2.1.2.2 Departamento Educando en Familia
 - 2.1.2.3 Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario
- 2.2 El Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
 - 2.2.1 Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial
 - 2.2.1.1 Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas)
 - 2.2.1.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda
 - 2.2.1.3 Departamento de Protección Especial de Primera Infancia
 - 2.2.1.4 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género
 - 2.2.2 Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción
 - 2.2.2.1 Departamento de Protección Especial Contra el Maltrato en todas sus Formas
 - 2.2.2.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada
 - 2.2.2.3 Departamento de Adolescencia con Atención Especializada
 - 2.2.2.4 Departamento de Vida Independiente
 - 2.2.3 Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial
 - 2.2.3.1 Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia
 - 2.2.3.2 Departamento de Atención no Residencial Casa Joven
 - 2.2.3.3 Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada

2.3 El Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:

2.3.1 Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad

2.3.2 Dirección de Medidas Socioeducativas

2.3.3 Dirección de Operaciones y Logística

2.3.4 Dirección de Prevención Terciaria

ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE APOYO TÉCNICO

3.1 Dirección de Asesoría Jurídica

3.2 Dirección de Comunicación Social

3.3 Dirección de Planificación

3.4 Dirección de Informática

3.5 Unidad de Género

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

4.1 Dirección de Recursos Humanos

4.1.1 Departamento de Gestión de Personal

4.1.2 Departamento de Nóminas

4.1.3 Departamento de Capacitación

4.2 Dirección Financiera

4.2.1 Departamento de Contabilidad

4.2.2 Departamento de Presupuesto

4.2.3 Departamento de Tesorería

4.2.4 Departamento de Inventarios

4.3 Dirección Administrativa

4.3.1 Departamento de Compras

4.3.2 Departamento de Servicios Generales y de Transporte

4.3.3 Departamento de Almacén

4.3.4 Departamento de Seguridad

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

5.1 Dirección de Auditoría Interna

ÓRGANO DE DESCONCENTRACIÓN

6.1 Dirección Departamental

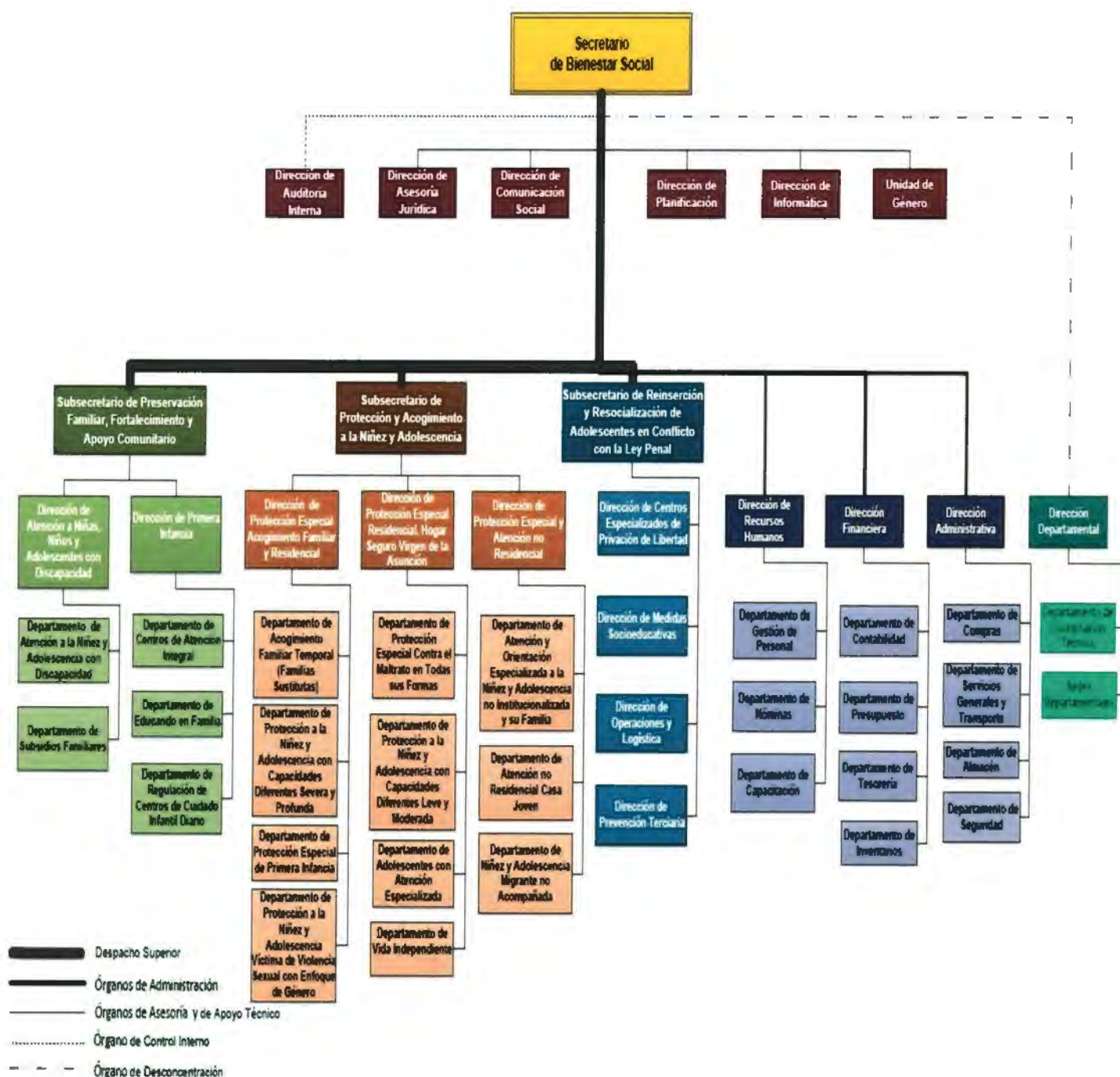
6.1.1 Departamento de Coordinación Técnica

6.1.2 Sedes Departamentales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

2019

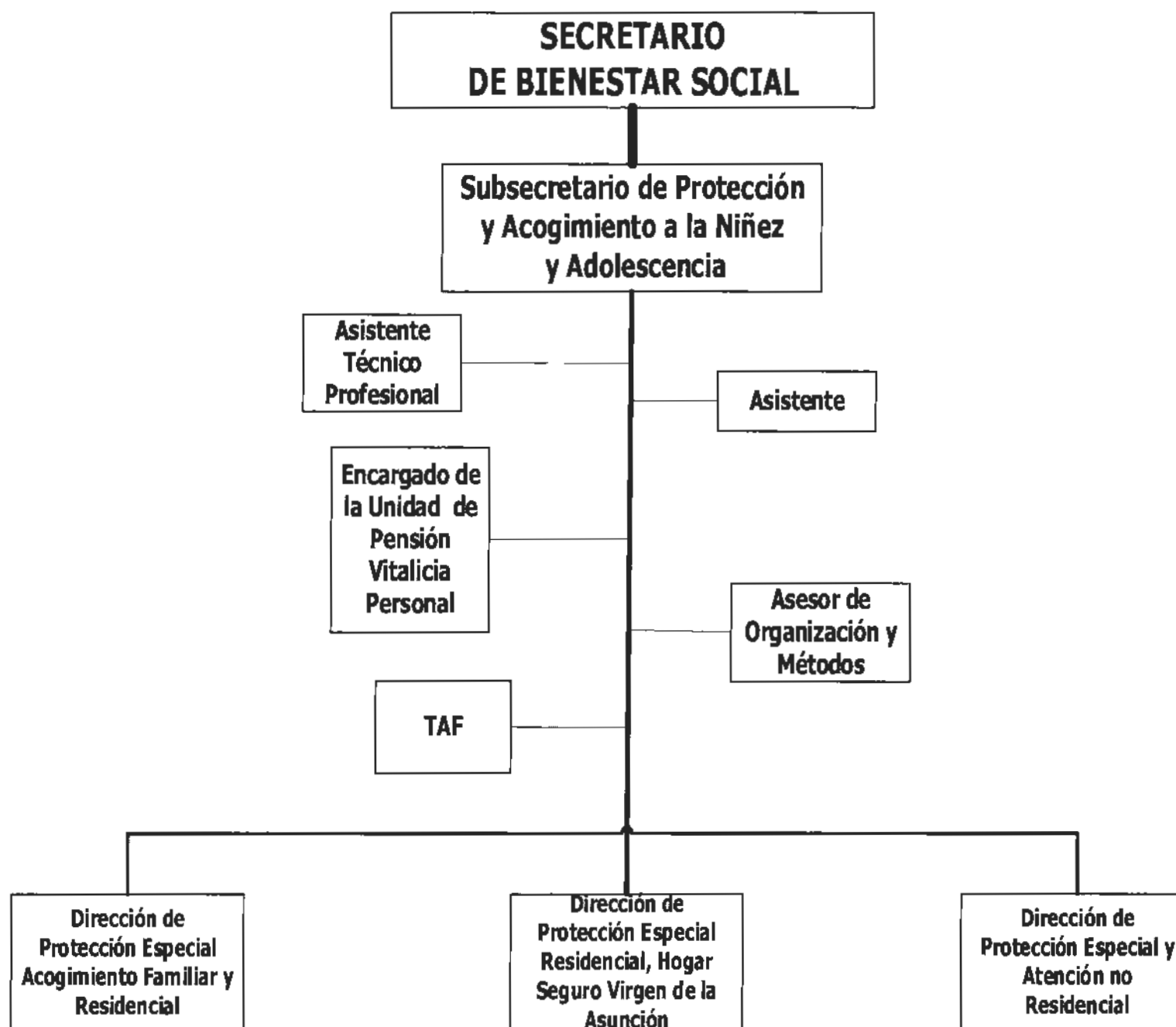
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA



7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

- 7.1 Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia
 - 7.1.1 Asistente Técnico Profesional
 - 7.1.2 Asistente
 - 7.1.3 Asesor de organización y Métodos.
 - 7.1.4 Encargado de la Unidad de Pensión Vitalicia Personal.
 - 7.1.5 Técnico Administrativo Financiero-TAF-
 - 7.1.6 Auxiliar
 - 7.1.7 Recepcionista
 - 7.1.8 Mensajero
 - 7.1.9 Director de Protección Especial Acogimiento Familiar y Residencial
 - 7.1.10 Director de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción
 - 7.1.11 Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial

**8. ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y
ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**



9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA

- Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. Art. 1, 20, 47, 51 y 202
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acdo. Gub. 18-98 Art. 25
- Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, Art. 1, 2, 4 y 16
- Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
- Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.
- Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil (Directrices de Riad), Adoptadas y proclamadas por la Asamblea General en su resolución 45/112, de 14 de diciembre de 1990.
- Reglas mínimas de las Naciones Unidas sobre las medidas no privativas de la libertad (Reglas de Tokio), Adoptadas por la Asamblea General en su resolución 45/110, de 14 de diciembre de 1990.
- Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
- Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad – Reglas de la Habana-.
- Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
- Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
- Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
- Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
- Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
- Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acdo. Gub. 101-2015
- Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Decreto 97-96.
- Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.

10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SUBCRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

MISIÓN

Coordinar el Sistema de Protección y Acogimiento Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, con la finalidad de que ejecute acciones de manera articulada para impulsar, colaborar, gestionar y coadyuvar al desarrollo de programas y estrategias que permitan un entorno favorable para garantizar el pleno goce la restitución de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

VISIÓN

Consolidar al Sistema de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia a nivel nacional, a fin de que constituya el eje rector para el fortalecimiento familiar, que garantice la observancia del principio del "Interés Superior de la Niñez", logrando que cada uno de los integrantes ejerza acciones que contribuyan a que las Niñas, Niños y Adolescentes vivan plenamente sus derechos; así como, contribuir en la adopción y consolidación del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

11. OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

General

La Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, tiene como objetivo planificar, organizar, aprobar, dirigir, supervisar y evaluar los programas y acciones que brinden alternativas de acogimiento familiar temporal, protección y abrigo residencial y no residencial a las niñas, niños o adolescentes que por orden de autoridad judicial competente son separados de su familia o que no cuentan con ella.

Asimismo, desarrolla programas especializados y servicios integrales dirigidos a la niñez y adolescencia en situación de protección especial, que les permita fortalecer sus potenciales para el disfrute de una vida digna, a través de las Direcciones a su cargo.

Específicos

- a. Promover las directrices técnicas y programáticas para la planificación, organización y coordinación, de los programas que contribuyan a la restitución de los derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes que por orden de autoridad judicial competente son separados de su familia o que no cuentan con ella para que les brinde protección.
- b. Proporcionar alternativas para el acogimiento familiar temporal (familias sustitutas) o el acogimiento residencial temporal (hogar de protección y abrigo).
- c. Ejecutar a través de los Departamentos correspondientes los programas especializados para la atención integral de la niñez vulnerada en sus derechos que requieren protección especial en la primera infancia, protección a la niñez y adolescencia contra el maltrato en todas sus formas, protección a la niñez y adolescencia con capacidades diferentes leve, moderada, severa y profunda, protección a la niñez y adolescencia víctima de violencia sexual con enfoque de género, programa de adolescentes con atención especializada. Así como, programas dirigidos a adolescentes con la finalidad de prepararlos en su vida independiente.
- d. Dirigir y aprobar el desarrollo de los programas que demanden atención psicosocial y orientación legal que no requieren la separación de su entorno familiar a las niñas, niños y adolescentes vulnerados en sus derechos integrando la atención a la familia potenciando sus capacidades paternas; prioritariamente los casos que por orden de autoridad judicial competente son referidos. Estos servicios son una alternativa para evitar la institucionalización.
- e. Diseñar y aprobar planes, programas y proyectos que faciliten la reunificación

familiar de las niñas, niños y adolescentes residentes en los diferentes programas, promoviendo la desinstitucionalización.

- f. Diseñar y aprobar planes, programas, proyectos, servicios y atención dirigidos a la protección de la niñez y adolescencia migrante no acompañada.
- g. Supervisar, evaluar y dar seguimiento a los planes, programas, servicios y atenciones dirigidos a niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados repatriados y en tránsito que requieren servicios de protección especial en su recepción, reunificación e inserción familiar en sus comunidades de origen.
- h. Aprobar los planes, programas, servicios y acciones encaminados a brindar protección y atención a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, con el objetivo de generar espacios seguros juveniles en comunidades de alto riesgo social.
- i. Promover que se brinde protección integral y herramientas orientadas a que las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, tengan nuevas oportunidades de vida que impida convertirse en víctimas o victimarios de la violencia y sus múltiples formas en áreas de riesgo social.
- j. Proporcionar los lineamientos técnicos a la Dirección Departamental en la implementación de los distintos programas y servicios a nivel nacional relacionados con la protección especial a la niñez y adolescencia.
- k. Coordinar con las instancias del Sector Público y privado para garantizar la integralidad de las acciones y procedimientos que desarrolla la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia.
- l. Promover una constante cooperación interinstitucional con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que permitan fortalecer el sistema de protección integral y especial de niñas, niños y adolescentes víctimas.
- m. Fortalecer los modelos de atención específicos para ayudar a las niñas, niños y adolescentes a superar las causas que produjeron su institucionalización.
- n. Respetar la pertinencia cultural de los beneficiarios de los programas de protección y acogimiento temporal.

12. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

- a) Promover las directrices técnicas y programáticas para la planificación, organización y coordinación, de los programas que contribuyan a la restitución de los derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes que por orden de autoridad judicial competente son separados de su familia o que no cuentan con ella para que les brinde protección.
- b) Proporcionar alternativas para el acogimiento familiar temporal (familias sustitutas) o el acogimiento residencial temporal (hogar de protección y abrigo).
- c) Ejecutar a través de los Departamentos correspondientes los programas especializados para la atención integral de la niñez vulnerada en sus derechos que requieren protección especial en la primera infancia, protección a la niñez y adolescencia contra el maltrato en todas sus formas, protección a la niñez y adolescencia con capacidades diferentes leve, moderada, severa y profunda, protección a la niñez y adolescencia víctima de violencia sexual con enfoque de género, programa de adolescentes con atención especializada. Así como, programas dirigidos a adolescentes con la finalidad de prepararlos en su vida independiente.
- d) Dirigir y aprobar el desarrollo de los programas que demanden atención psicosocial y orientación legal que no requieren la separación de su entorno familiar a las niñas, niños y adolescentes vulnerados en sus derechos integrando la atención a la familia potencializando sus capacidades paternas; prioritariamente los casos que por orden de autoridad judicial competente son referidos. Estos servicios son alternativa para evitar la institucionalización.
- e) Diseñar y aprobar planes, programas y proyectos que faciliten la reunificación familiar de las niñas, niños y adolescentes residentes en los diferentes programas, promoviendo la desinstitucionalización.
- f) Diseñar y aprobar planes, programas, proyectos, servicios y atención dirigidos a la protección de la niñez y adolescencia migrante no acompañada.
- g) Supervisar, evaluar y dar seguimiento a los planes, programas servicios y atenciones dirigidos a NNA migrante no acompañadas repatriados y en tránsito que requieren servicios de protección especial en su recepción, reunificación e inserción familiar en sus comunidades de origen.
- h) Aprobar los planes, programas, servicios y acciones encaminados a brindar protección y atención a NNA y jóvenes, con el objetivo de generar espacios seguros juveniles en comunidades de alto riesgo.

- i) Promover que se brinde protección integral y herramientas orientadas a que las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, tengan nuevas oportunidades de vida que impidan convertirse en víctimas o victimarios de la violencia y sus múltiples formas en áreas de riesgo social.
- j) Proporcionar los lineamientos técnicos a la Dirección Departamental en la implementación de los distintos programas y servicios a nivel nacional relacionados con la protección a la niñez y adolescencia.
- k) Coordinar con las instancias del Sector Público y privado para garantizar la integralidad de las acciones y procedimientos que desarrolla la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia.
- l) Promover una constante cooperación interinstitucional con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que permitan fortalecer el sistema de protección integral y especial de NNA víctimas.
- m) Fortalecer los modelos de atención específicos para ayudar a las niñas, niños y adolescentes a superar las causas que produjeron su institucionalización.
- n) Respetar la pertinencia cultural de los beneficiarios de los programas de protección y acogimiento temporal.
- o) Atender las notificaciones de las sentencias de Declaratoria de Adaptabilidad ante el Consejo Nacional de Adopciones, a efecto que se ejecute el proceso administrativo para la integración de NNA en un espacio familiar definitivo.
- p) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Secretario de Bienestar Social.

13 DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia

Actualización No.	003	Fecha:	24 de Septiembre 2019
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia		
Jefe Inmediato:	Secretario de Bienestar Social		
Subalternos:	• Director de Protección Especial Acogimiento Familiar y Residencial • Director de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción • Director de Protección Especial y Atención no Residencial. • Encargado de la Unidad de Pensión Vitalicia Personal • Técnico Administrativo Financiero -TAF- • Asesor de Organización Métodos • Asistente Técnico Profesional • Asistente • Auxiliar • Recepcionista • Mensajero		
Objetivo del puesto:	Es el responsable de planificar, organizar, aprobar, dirigir, supervisar y evaluar los programas y acciones que brinden alternativas de acogimiento familiar temporal, protección y abrigo residencial y no residencial a las niñas, niños y adolescentes que por orden de autoridad judicial competente son separados de su familia o que no cuentan con ella.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Dirigir programas especializados y servicios integrales dirigidos a la niñez y adolescencia en situación de protección especial, que les permita fortalecer sus potenciales para el disfrute de una vida digna, a través de las Direcciones a su cargo.		
2	Proporcionar alternativas para el acogimiento familiar temporal (familias sustitutas) o el acogimiento residencial temporal (hogar de protección y abrigo).		
3	Ejecutar a través de los Departamentos correspondientes los programas especializados para la atención integral de la niñez vulnerada en sus derechos que requieren protección especial en la primera infancia, protección a la niñez y adolescencia contra el maltrato en todas sus formas, protección a la niñez y adolescencia con capacidades diferentes leve, moderada, severa y profunda, protección a la niñez y adolescencia víctima de violencia sexual con enfoque de género, programa de adolescentes con atención especializada. Así como, programas dirigidos a adolescentes con la finalidad de prepararlos en su vida independiente.		

4	Dirigir y aprobar el desarrollo de los programas que demanden atención psicosocial y orientación legal que no requieren la separación de su entorno familiar a las niñas, niños y adolescentes vulnerados en sus derechos integrando la atención a la familia potenciando sus capacidades paternas; prioritariamente los casos que por orden de autoridad judicial competente son referidos. Estos servicios son una alternativa para evitar la institucionalización.
5	Diseñar y aprobar planes, programas y proyectos que faciliten la reunificación familiar de las niñas, niños y adolescentes residentes en los diferentes programas, promoviendo la desinstitucionalización.
6	Diseñar y aprobar planes, programas, proyectos, servicios y atención dirigidos a la protección de la niñez y adolescencia migrante no acompañada.
7	Supervisar, evaluar y dar seguimiento a los planes, programas, servicios y atenciones dirigidos a niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados repatriados y en tránsito que requieren servicios de protección especial en su recepción, reunificación e inserción familiar en sus comunidades de origen.
8	Aprobar los planes, programas, servicios y acciones encaminados a brindar protección y atención a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, con el objetivo de generar espacios seguros juveniles en comunidades de alto riesgo social.
9	Promover que se brinde protección integral y herramientas orientadas a que las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, tengan nuevas oportunidades de vida que impidan convertirse en víctimas o victimarios de la violencia y sus múltiples formas en áreas de riesgo social.
10	Proporcionar los lineamientos técnicos a la Dirección Departamental en la implementación de los distintos programas y servicios a nivel nacional relacionados con la protección especial a la niñez y adolescencia.
11	Coordinar con las instancias del Sector Público y privado para garantizar la integralidad de las acciones y procedimientos que desarrolla la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia.
12	Promover una constante cooperación interinstitucional con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que permitan fortalecer el sistema de protección integral y especial de niñas, niños y adolescentes víctimas.
13	Fortalecer los modelos de atención específicos para ayudar a las niñas, niños y adolescentes a superar las causas que produjeron su institucionalización.
14	Respetar la pertinencia cultural de los beneficiarios de los programas de protección y acogimiento temporal.
15	Atender las notificaciones de las sentencias de declaratoria de adoptabilidad ante el Consejo Nacional de Adopciones, a efecto que se ejecute el proceso administrativo para la integración de las niñas, niños y adolescentes en un espacio familiar definitivo.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:

Bienes	Sillas, escritorio, archivo, mueble personalizado, pizarrón, rotafolio con pizarra, mesa de reuniones.
Equipo	Computadora, impresora, refrigeradora, teléfono
Materiales	Útiles de oficina

Condiciones de trabajo:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

2019

Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenad, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del Puesto:	
Experiencia:	• Ser Guatemalteco. • Hallarse en el goce de los derechos de ciudadanos • Ser mayor de 30 años. (Artículo No. 196, Constitución Política de la República de Guatemala).

PERFIL DE PUESTO

SUBSECRETARIO DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Funciones:	• Desarrollar programas especializados y servicios integrales dirigidos a la niñez y adolescencia en situación de protección especial, que les permita fortalecer sus potenciales para el disfrute de una vida digna, a través de las Direcciones a su cargo. • Proporcionar alternativas para el acogimiento familiar temporal (familias sustitutas) o el acogimiento residencial temporal (hogar de protección y abrigo). • Ejecutar a través de los Departamentos correspondientes los programas especializados para la atención integral de la niñez vulnerada en sus derechos que requieren protección especial en la primera infancia, protección a la niñez y adolescencia contra el maltrato en todas sus formas, protección a la niñez y adolescencia con capacidades diferentes leve, moderada, severa y profunda, protección a la niñez y adolescencia víctima de violencia sexual con enfoque de género, programa de adolescentes con atención especializada. Así como, programas dirigidos a adolescentes con la finalidad de prepararlos en su vida independiente.
Requisitos mínimos:	• Guatemalteco de origen • Mayor de treinta años • Artículo No. 196, Constitución Política de la República de Guatemala).

**Competencias Profesionales:
Conocimientos, habilidades y
destrezas.**

- Conocimientos en administración y manejo de personal.
- Destrezas técnicas y administrativas en el manejo de recurso humano.
- Asertividad en la interacción con niñez, adolescencia y jóvenes
- Conocimientos en base legales para la protección de niñas, niños y adolescentes nacional e internacionales.
- Manejo de la gestión por resultados.
- Pro actividad y capacidades administrativas y de gestión.

13.2 Asistente Técnico Profesional

Actualización No.	002	Fecha:	24 de Septiembre 2019
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Asistente Técnico Profesional		
Jefe Inmediato:	Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia		
Subalternos:	Auxiliar, Recepcionista y Mensajero.		
Objetivo del puesto:	Asistir al Subsecretario en procedimientos de la unidad ocurran de forma eficiente, apoyando en el manejo de control de expedientes administrativos de recursos humanos, para la verificación de las plazas y los perfiles idóneos.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Elaborar y recibir oficios e informes de alto grado de importancia en relación a la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia.		
2	Atender a personas que acuden directamente con la Subsecretaria.		
3	Realizar la el proceso de reclutamiento de personal idóneo para la subsecretaría de protección y acogimiento a la niñez y adolescencia.		
4	Llevar el registro de las solicitudes de certificaciones de trabajo, constancias laborales, licencias, vacaciones y permisos solicitados por los colaboradores		
5	Actualizar información relativa a recursos humanos de cada unas de las direcciones		
6	Gestionar el envío de documentos por parte de mensajería a través del personal de Recepción		
7	Llevar a cabo el seguimiento de envío y transporte de los documentos entre despachos de la Subsecretaría.		
8	Realizar documentos específicos a los usuarios internos y externos brindando conocimientos de los programas que se desarrollan dentro de la subsecretaría a través de las direcciones por los medios electrónicos y físicos		
9	Ser el enlace con las áreas que deban involucrarse en la realización de eventos programados por la Subsecretaría.		
10	Integrar los documentos propios de la Subsecretaría para mantenerlos vigentes y en orden para su eficiente uso.		
11	Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos administrativos y técnicos emanados de las Direcciones sustantivas que se encuentran bajo el cargo del Subsecretario		
12	Solicitar, unificar, revisar, clasificar, socializar, oficializar y archivar de forma física y digitar los reportes estadísticos mensuales de las direcciones que conforman la Subsecretaria de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia.		
13	Asistir y registrar en agenda, la planificación de las actividades diarias, semanales, mensuales y anuales del Subsecretario.		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

2019

14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	
Responsabilidades:		
Bienes	Silla, escritorio, archivos de melamina, archivo de metal con gaveta, archivo tipo robot.	
Equipo	Computadora, teléfono, multifuncional, engargoladora	
Materiales	Útiles de oficina	
Condiciones de trabajo		
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas	
Jornada de trabajo:	Diurna	
Riesgos:	Físico	
Esfuerzo:		
Mental	80%	
Físico	20%	
Especificaciones del puesto		
Educación:	Pensum cerrado de Administración de Empresas/ Ciencias Económicas o carrera a fin	
Experiencia:	2 años de experiencia en el ámbito laboral	

PERFIL DE PUESTO

ASISTENTE TECNICO PROFESIONAL	
Funciones:	• Elaborar y recibir oficios e informes de alto grado de importancia en relación a la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia. • Realizar la el proceso de reclutamiento de personal idóneo para la subsecretaría de protección y acogimiento a la niñez y adolescencia. • Gestionar el envío de documentos por parte de mensajería a través del personal de Recepción
Requisitos mínimos:	• Pensum cerrado de Administración de Empresas/ Ciencias Económicas o carrera a fin.
• Competencias Profesionales: • Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos en manejo de programas de Microsoft Office. • Trabajo por objetivos. • Selección de Personal • Alto grado de conocimiento en Administración pública. • Amplia capacidad de redacción de oficios e informes.
• Competencias Personales: • Capacidades, comportamientos y recursos.	• Buenas relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo • Comunicación asertiva. • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Sensibilización y empatía • Capacidad Analítica
• Experiencia Laboral:	• 2 años de experiencia en el ámbito laboral

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

2019

13.3 Asistente

Actualización No.	003	Fecha:	24 de septiembre de 2019
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Asistente		
Jefe Inmediato:	Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo y asistencia al "Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia" en las actividades secretariales y administrativas para el funcionamiento de la subsecretaría.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Planificar y realizar las actividades diarias de la Subsecretaria de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia.		
2	Atender a personas que acuden directamente con la Subsecretaria.		
3	Elaborar todos los documentos que se requieran para proceso administrativos de la Subsecretaría.		
4	Reproducir, distribuir y controlar documentos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.		
5	Ser vínculo de comunicación con los directores de centros y servicios especializados internos y externos.		
6	Participar en la ejecución de actividades relacionadas al mejoramiento de la Subsecretaría.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Silla, escritorio, archivos de melamina, archivo de metal con gaveta, archivo tipo robot.		
Equipo	Computadora, teléfono, multifuncional, engargoladora		
Materiales	Útiles de oficina		
Condiciones de trabajo			
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas		
Jornada de trabajo:	Diurna		
Riesgos:	Físico		
Esfuerzo:			
Mental	80%		
Físico	20%		

Especificaciones del puesto

Educación:	Secretaria Bilingüe u Oficinista Comercial
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en su ámbito de competencia

PERFIL DE PUESTO

ASISTENTE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> Realizar las actividades diarias de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia. Llevar agenda de las actividades, diarias, semanales y mensual del Subsecretario . Transcribir proyectos que le sean asignados. Registrar, redactar y enviar oficios, circulares, providencias, informes y otros que correspondan. Atender a personas que acuden directamente con Subsecretario Realizar llamadas telefónicas referidas o necesarias por su superior. |
|---|--|

- | | |
|----------------------------|--|
| Requisitos mínimos: | <ul style="list-style-type: none"> Secretaria Bilingüe u Oficinista Comercial |
|----------------------------|--|

- | | |
|---|---|
| Competencias Profesionales:
Conocimientos, habilidades y destrezas. | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en manejo de programas de Microsoft Office. Trabajo por objetivos. Amplia capacidad de redacción ejecutiva. |
|---|---|

- | | |
|---|---|
| Competencias Personales:
Capacidades, comportamientos y recursos. | <ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones interpersonales. Trabajo en equipo Comunicación asertiva. Discreción para el manejo de información confidencial. Responsabilidad Puntualidad Compromiso Sensibilización y empatía Capacidad Analítica |
|---|---|

- | | |
|-----------------------------|---|
| Experiencia Laboral: | <ul style="list-style-type: none"> Un año de experiencia laboral en su ámbito de competencia |
|-----------------------------|---|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

2019

13.4 Asesor de Organización Y Métodos

Actualización No.	002	Fecha:	24 de Septiembre 2019
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	ASESOR DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		
Jefe Inmediato:	Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Contribuir a la consecución de adecuados niveles de eficiencia, eficacia y calidad a través de planteamientos dirigidos a mejorar y fortalecer la estructura y funcionamiento organizacional, así como las normas, métodos, formulas y procedimientos para la operación de los servicios que presta la dependencia		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Estudiar, analizar, realizar diagnósticos, de manera permanente, de las estructuras, funcionamiento y de los procedimientos de la organización.		
	Asesorar en materia de programación, organización, desarrollo, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas, estrategias, planes		
2	Colaborar para que el sistema de organización y de gestión sea encaminado al logro de la mayor adecuación entre las necesidades de los NNA y el servicio dispuesto para satisfacerlas, tomando en cuenta las posibilidades técnicas y materiales con que la dependencia.		
3	Propiciar y desarrollar acciones dirigidas a establecer mejoras, fortalecer y actualizar protocolos de atención, supervisión y evaluación.		
4	Realizar flujogramas de procesos, normas y procedimientos de las diferentes unidades administrativas.		
5	Promover acciones dirigidas al mejoramiento continuo de procesos y métodos de trabajo que permitan impulsar los niveles de eficacia y efectividad en el ámbito de su competencia.		
6	Orientar en el cumplimiento de las disposiciones, pautas y líneas de actuación establecidas en los protocolos, manuales y demás instrumentos que regulan la organización y funcionamiento de la dependencia.		
7	Participar en el diseño, definición y aplicación de instrumentos técnicos para facilitar y agilizar los procesos de trabajo y agilizar los procesos de trabajo y el desarrollo de actividades.		
8	Orientar en materia de organización, planes operativos, programación de actividades e informes de ejecución y evaluación de las mismas.		
9	Coadyuvar en la planificación e implementación de acciones dirigidas a promover la eficacia, transparencia y racionalidad en la aplicación y uso de los recursos asignados a la Dirección.		
10	Ofrecer directrices y contribuir a la elaboración e implementación de mecanismos de registro, monitoreo y control de procesos.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

2019

11	Participar en la evaluación de la estructura organizacional, asesorando y orientando su actualización, modernización y adaptación de acuerdo a las políticas, estrategias y objetivos trazados.
12	Analizar, Evaluar y proponer la modificación de sistemas y procedimientos administrativos existentes o instalar otros nuevos que se consideren necesarios y convenientes para mejorar la ejecución de actividades.
13	Estudiar, proponer procedimientos que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las actividades de todo recurso humano.
14	Elaborar y actualizar los reglamentos, manuales y otros instrumentos administrativos, que sean necesarios para una administración eficiente, dinámica, técnica y económica, previo a realizar los análisis, estudios e investigaciones correspondientes.
15	Proponer diagnósticos administrativos en las distintas unidades administrativas y recomendar alternativas de solución con el objeto de brindar mejor servicio a los NNA acogidos y alcanzar el mejor aprovechamiento de los recursos de la dirección.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelería, mesa para computadora, engrapadora, sacabocado.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora
Materiales	Papelería y útiles de oficina.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilaciones adecuadas.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Sin ningún tipo de riesgo.
Esfuerzo:	
Mental	100%
Físico	-
Especificaciones del Puesto:	
Educación:	Octavo Semestre de Ingeniería Industrial/Mecánica Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o Economía
Experiencia:	Un año de experiencia en el trabajo relacionado en el ámbito laboral.

PERFIL DE PUESTO

ASESOR DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Funciones:	• Asesorar en materia de programación, organización, desarrollo, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas, estrategias, planes • Colaborar para que el sistema de organización y de gestión sea encaminado al logro de la mayor adecuación entre las necesidades de los NNA y el servicio dispuesto para satisfacerlas, tomando en cuenta las posibilidades técnicas y materiales con que la dependencia. • Orientar en materia de organización, planes operativos, programación de actividades e informes de ejecución y evaluación de las mismas.
Requisitos mínimos:	• Octavo Semestre de Ingeniería Industrial/Mecánica Industrial • Licenciatura en Administración de Empresas o Economía
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Poseer conocimientos sobre Gestión de Resultados • Facilidad para la elaboración de planes y programas • Conocimiento sobre fundamentos de organización y dirección, y principios de métodos de control • Manejo de programas de computación y equipo tecnológico
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Toma de Decisiones • Excelente comunicación verbal y buena redacción de ortografía • Responsabilidad • Observador • Buen Juicio • Alto grado de imaginación y habilidad para escribir y expresarse con claridad y lógica • Trabajo en equipo, disciplina, relaciones interpersonales, discreción, entre otras. • Habilidades críticas
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia en el trabajo relacionado en el ámbito laboral.

13.5 Encargado de la Unidad de Pensión Vitalicia Personal

Actualización No.	001	Fecha:	24 de Septiembre 2019
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Pensión Vitalicia		
Jefe Inmediato:	Subsecretario de Protección y Acogimiento de la Niñez y Adolescencia		
Subalternos:	• Encargado Financiero • Psicólogo • Trabajador Social		
Objetivo del puesto:	Coordinar las acciones entorno a las necesidades y derechos de las Adolescentes sobrevivientes incluidas dentro del Proyecto Vida Transformador y Productivo, basado en la administración eficiente de la Pensión Vitalicia Personal.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las diferentes áreas de actividad, propiciando estrategias y métodos de trabajo para dar el debido cumplimiento a la realización de las políticas, objetivos y metas trazadas.		
2	Coordinar que en el desarrollo de todas las actividades que se llevan a cabo en el proceso de intervención, prevalezca el principio básico de la satisfacción de las necesidades y los derechos de las adolescentes.		
3	Coordinar que el proyecto de vida transformador y productivo a la satisfacción de las necesidades identificadas, con el objetivo de potenciar su desarrollo biopsicosocial y orientado a su proyecto de vida		
4	Coordinar para el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos vigentes referidos a la protección de las adolescentes		
5	Planear estrategias para con enfoque de pertinencia cultural, social, género, que favorezca mantener los vínculos familiares y sin afectar su entorno cultural. Solamente que este vulnere sus derechos.		
6	Coordinar las responsabilidades, funciones y tareas, coordinando los diferentes elementos del proceso, así como su evaluación periódica, como forma de garantizar la calidad del servicio.		
7	Coordinar las acciones dirigidas a que la atención ambulatoria psico – social, estos siendo en el marco de la protección, confianza, seguridad y estabilidad de las adolescentes.		
8	Coordinar y supervisar el trabajo del personal técnico – administrativo desde una visión de unidad de criterio.		
9	Coordinar acciones con entidades con las que la Unidad tenga relación de trabajo		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

2019

10	Supervisar que el equipo técnico brinde asistencia psicosocial a los padres de familia, encargados o tutores, con la finalidad de contribuir al respaldo de las acciones que hayan generado el Proyecto de Vida Transformador y Productivo que haya realizado la adolescente.
11	Revisar los informes emitidos por el personal técnico – administrativo y los documentos oficiales de la Unidad.
12	Representar a la Unidad ante instituciones y organismos públicos y privados.
13	Coordinar y supervisar con el Encargado Financiero de la Unidad las cuentas de las adolescentes, siendo minucioso en la revisión y controles que se tiene sobre la Pensión de las adolescentes.
14	Elevar al Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia de la SBS, el informe mensual y cuatrimestral de la ejecución presupuestaria de la pensión vitalicia personal de cada una de las adolescentes.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, mesa para computadora, archivo, teléfono
Equipo	Equipo de cómputo, impresora
Materiales	Útiles de oficina
Encargado Financiero Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Físico y psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20 %
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura en cualquiera de las ciencias sociales o administración
Experiencia:	Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

Encargado de la Unidad de Pensión Vitalicia Personal	
Funciones:	• Coordinar que en el desarrollo de todas las actividades que se llevan a cabo en el proceso de intervención, prevalezca el principio básico de la satisfacción de las necesidades y los derechos de las adolescentes. • Coordinar para el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos vigentes referidos a la protección de las adolescentes • Coordinar y supervisar el trabajo del personal técnico – administrativo desde una visión de unidad de criterio
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en cualquiera de las ciencias sociales o Administración. • Colegiado activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento profesional relacionado con el área de trabajo • Conocimientos sobre atención en basada en enfoque de Derecho. • Conocimiento sobre la legislación relativa a la protección de la Niñez y Adolescencia • Pericia en el campo de la atención a la infancia, adolescencia y la familia • Poseer estudios o conocimientos técnicos en temas de niñez, derechos humanos o afines
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Manejo de personal. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Resolución de conflictos • Buenas relaciones interpersonales, • Liderazgo. Dinámico. • Proactividad. • Capacidad para hablar en público y manejo de grupos. • Comunicación Asertiva.
Experiencia Laboral:	Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

2019

13.6 Técnico Administrativo Financiero- TAF-

Actualización No.	003	Fecha:	24 de Septiembre 2019
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Técnico Administrativo Financiero		
Jefe Inmediato:	Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Procesar toda la información referente a los procesos económicos y financieros, rigiéndose bajo la normativa contable y financiera establecida para la administración pública.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Llevar control del fondo rotativo, libros contables, planilla de pago, razonar facturas y trasladarlas las áreas correspondientes.		
2	Manejar el sistema contable y control financiero del presupuesto SICOIN-SIGES de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia		
3	Operar el libro de bancos de fondo rotativo		
4	Elaborar el Plan de Compras Anual conjuntamente con la Subsecretaria y consolidación del PAC de todas las direcciones y departamentos a cargo de la Subsecretaría.		
5	Elaborar y emitir cheques de fondo rotativo		
6	Elaborar y dar seguimiento a requisiciones de diferentes productos y dar trámite y seguimiento en el Departamento de Almacén.		
7	Elaborar pedidos de bienes, diferentes productos y/o servicios para el departamento de Compras.		
8	Retirar el dinero a través de cheque para efectivo.		
9	Solicitar y recoger chequeras de Fondo Rotativo Banrural.		
10	Enviar cada mes conciliación bancaria al departamento de Tesorería de Secretaria de Bienestar Social.		
11	Solicitar cotizaciones cuando exista algún desperfecto de equipo o compra de insumos.		
12	Realizar operaciones de retención de IVA y de ISR y realizar los pagos electrónicamente en el banco.		
13	Gestionar y dar seguimiento a los productos y bienes que ya no sean de utilidad en los departamentos a cargo de la Subsecretaría, para correctamente darles de baja siguiendo los procedimientos correspondientes.		
14	Apoyar a los departamentos a cargo de la Subsecretaría dando el debido seguimiento a los pedidos ante el Departamento de Compras, y a las requisiciones en el Departamento de Almacén.		
15	Autorizar pre órdenes de compra de bienes y servicios de las direcciones y los departamentos a cargo de la Subsecretaría.		

	• Conocimiento del SICOIN y SIGES.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Eficaz y eficiente • Proactivo • Manejo responsable de los recursos del Estado
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia laboral preferiblemente en contabilidad del estado. Conocimiento en compras del estado y temas relacionados al área financiera

16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	
Responsabilidades:		
Bienes	Silla, escritorio	
Equipo	Computadora, impresora, teléfono	
Materiales	Útiles de oficina	
Condiciones de trabajo		
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.	
Jornada de trabajo:	Diurna	
Riesgos:	Físicos	
Esfuerzo:		
Mental	80%	
Físico	20%	
Especificaciones del puesto		
Educación:	Perito Contador, Perito en Administración de empresas. 4 semestres de la Estudiante de la licenciatura en Auditoria y/o Administración de empresas.	
Experiencia:	1 año de experiencia laboral preferiblemente en contabilidad del estado. Conocimiento en compras del estado y temas relacionados al área financiera	

PERFIL DE PUESTO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (TAF)	
Funciones:	• Llevar el buen manejo y control de: Libro de bancos, planilla para reintegro de fondo rotativo. • Elaborar conciliaciones bancarias. • Elaborar el plan anual de compras. • Elaborar requisiciones ante el Departamento de almacén.
Requisitos mínimos:	• Perito Contador, Perito en Administración de empresas. • De preferencia con 4 semestres en la licenciatura de Auditoria y/o Administración de empresas.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos básicos en sistema de contabilidad del Estado. • Conocimiento general de pago de impuestos. • Conocimiento en conciliaciones bancarias. • Conocimiento de manejo de bodega e inventarios. • Control de ingresos y egresos de productos varios. • Experiencia en compras y trato con proveedores.

13.7 Auxiliar

Actualización No.	003	Fecha:	24 de Septiembre 2019
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Auxiliar		
Jefe Inmediato:	Asistente Técnico Profesional Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia.		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar documentos que ingresen al despacho.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Auxiliar en las reuniones, preparando y enviando las citaciones respectivas, así como la documentación pertinente.		
2	Redactar y elaborar documentos para procesos administrativos y técnicos en ausencia de la Asistente (oficios, memorándums, informes, etc.).		
3	Vigilar que se cuente con todo lo necesario en cada una de las reuniones, juntas y citas que se realicen en el despacho de la Subsecretaría de protección a la niñez y adolescencia.		
4	Auxiliar llamadas telefónicas.		
5	Realizar trámites administrativos.		
6	Archivar toda la documentación, según corresponda, para un adecuado control y seguimiento de los mismos.		
7	Resguardar con discreción la información que se genera en la unidad.		
8	Desempeñar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, silla secretarial.		
Equipo	Computadora		
Materiales	Útiles de oficina		
Condiciones de trabajo:			
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilaciones adecuadas.		
Jornada de trabajo:	Diurna		
Riesgos:	Sin ningún tipo de riesgo		
Esfuerzo:			
Mental	75%		

Físico	25%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título nivel diversificado.
Experiencia:	Ninguna

PERFIL DE PUESTO

AUXILIAR	
Funciones:	• Apoyar como auxiliar en las reuniones, preparando y enviando las citaciones respectivas, así como la documentación pertinente. • Redactar y elaborar documentos para procesos administrativos y técnicos en ausencia de la Asistente (oficios, memorándums, informes, etc.). • Vigilar que se cuente con todo lo necesario en cada una de las reuniones, juntas y citas que se realicen en el despacho de la Subsecretaría de protección a la niñez y adolescencia. • Vigilar que se cuente todo lo necesario en cada una de las reuniones, juntas y citas que se realicen en el despacho de la Subsecretaría de protección a la niñez y adolescencia.
Requisitos mínimos:	• Título nivel diversificado.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos en manejo de programas de Microsoft Office. • Trabajo por objetivos.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Proactiva • Amplios conocimientos en redacción de documentos oficiales • Excelentes relaciones interpersonales • Trabajo en equipo
Experiencia Laboral:	• Ninguna

13.8 Recepcionista

Actualización No.	001	Fecha:	24 de Septiembre 2019
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Recepcionista		
Jefe Inmediato:	Asistente Técnico Profesional		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Asistir en la recepción de informes, oficios y todas las actividades y gestiones necesarias que se presenten para el buen funcionamiento de la unidad.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Atender e informar asertivamente a los usuarios internos y externos.		
2	Recibir documentos a nivel interno y externo.		
3	Seguimiento a trámites administrativos internos y externos.		
4	Reproducir y escanear documentos para ser socializados según corresponda.		
5	Recibir llamadas Telefónicas y transferirlas al personal que se le solicite.		
6	Archivar toda la documentación que se genere y se recibe.		
7	Desempeñar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, silla secretarial.		
Equipo			
Materiales	Útiles de oficina		
Condiciones de trabajo:			
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilaciones adecuadas.		
Jornada de trabajo:	Diurna		
Riesgos:	Sin ningún tipo de riesgo		
Esfuerzo:			
Mental	75%		
Físico	25%		
Especificaciones del puesto			

Educación:	Título nivel medio
Experiencia:	Ninguna

PERFIL DE PUESTO

RECEPCIONISTA	
Funciones:	• Atender e informar asertivamente a los usuarios internos y externos. • Recibir documentos nivel interno y externo • Seguimiento a trámites administrativos internos y externos • Reproducir y escanear documentos para ser socializados según corresponda. • Recibir llamadas Telefónicas y transferirlas al personal que se le solicite.
Requisitos mínimos:	• Título a nivel medio
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos en manejo de programas de Microsoft Office. • Manejo de programas de computación y equipo tecnológico
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Proactiva • Excelentes relaciones interpersonales.
Experiencia Laboral:	• Ninguna

13.9 Mensajero

Actualización No.	001	Fecha:	24 de Septiembre 2019
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Mensajero		
Jefe Inmediato:	Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia Asistente Técnico Profesional		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera de la institución, utilizando los medios de transporte asignados para entregar oportunamente y en forma segura las mismas.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Distribuir correspondencia, circulares, boletines, y documentos diversos, en las diferentes unidades de la Institución.		
2	Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida.		
3	Elaborar diariamente la ruta de trabajo a seguir para la realización de las entregas.		
4	Transmitir mensajes orales y escritos que le sean requeridos por sus jefes inmediatos y colaboradores de la Institución.		
5	Llevar el control de los mantenimientos preventivos del vehículo asignada.		
6	Desempeñar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Motocicleta		
Equipo	Casco, guantes y chaleco		
Materiales			
Condiciones de trabajo:			
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilaciones adecuadas.		
Jornada de trabajo:	Diurna		
Riesgos:	Físico y Ergonómico		
Esfuerzo:			

Mental	10%
Físico	90%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título a nivel medio
Experiencia:	No requiere experiencia laboral

PERFIL DE PUESTO

MENSAJERO	
Funciones:	• Distribuir correspondencia, circulares, boletines, y documentos diversos, en las diferentes unidades de la Institución. • Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida. • Elaborar diariamente la ruta de trabajo a seguir para la realización de las entregas. • Llevar el control y el mantenimiento preventivo del vehículo asignado
Requisitos mínimos:	• Título a nivel medio
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Disciplina • Organización • Dinamismo • Tolerancia a la presión
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Proactividad • Responsabilidad • Trabajo en equipo, disciplina, relaciones interpersonales, discreción, entre otras.
Experiencia Laboral:	• No requiere experiencia laboral.

14 GLOSARIO

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
2	SIGES	Sistema Informático de Gestión
3	NNA	Niños niñas y adolescentes
4	TAF	TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
5	SPANNA	Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia

15 VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones
Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia

Por este medio, en calidad de Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual Organización y Funciones, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, las funciones y la estructura orgánica que se tiene, corresponden a Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.



(f) _____

Licenciado Marwin Rolando Bautista Gutiérrez

Subsecretario

Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia

Fecha: Guatemala, Noviembre de 2019