GOBIERNO de GUATEMALA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO



2022

ACUERDO NÚMERO DS 216-2022

Guatemala, 07 de Octubre de 2022

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 conformidad, a lo que establece el artículo ciento diecisiete (117) del Acuerdo Gubernativo ciento uno guión dos mil quince (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 ha actualizado el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** y de **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO**, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, siendo el objetivo del primero de ellos definir los lineamientos de la distribución de labores y aplicación funcional de la Subsecretaria de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, detalla la estructura organizacional formal de la Subsecretaria y el segundo tiene como objetivo permitir que el personal de la Subsecretaría, conozca la forma de accionar en cada uno de los procesos que involucra.

CONSIDERANDO:

Que, como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados bajo la estricta responsabilidad del personal designado para el efecto, por la Subsecretaría de Preservación Familiar Fortalecimiento y Apoyo Comunitario y debidamente aprobado, en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante certificación emitida por el funcionario competente de la unidad administrativa respectiva de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos 2, 10 literal p) y 117 del Acuerdo Gubernativo ciento uno guión dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

Artículo 1°. Aprobar la Actualización de los Manuales **DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO**, de la Secretaría de Bienestar Social de la República, que se detallan a continuación: **Manual de Organización y Funciones**, el cual consta de veinticinco hojas, sin incluir la caratula; **Manual de Normas y Procedimientos**, el cual consta de veintiun hojas, sin incluir la caratula.

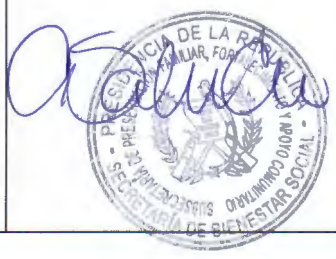
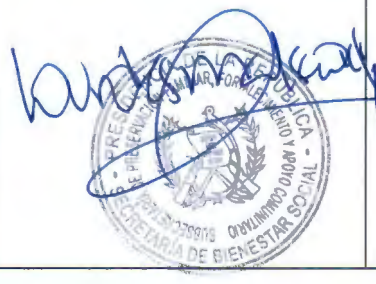
Artículo 2° El presente Acuerdo deja sin efecto el Acuerdo DS No.151-2022, de fecha 21 de julio del año dos mil veintidós.

Artículo 3° El presente acuerdo tendrá efectos a partir de la fecha de notificación.

NOTIFÍQUESE.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIO
GUATEMALA, C.A.

M.Sc. Carlos Francisco Molina Morales
Secretario de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	América Sthefanie Salguero Cardona	M.Sc. Lourdes María Isaacs Caceros	M.Sc. Lourdes María Isaacs Caceros
Puesto funcional que ocupa:	Técnico Administrativo Financiero Subsecretaria de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario	Subsecretaria Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario	Subsecretaria Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
Fecha:	21/Septiembre/22	30/Septiembre/22	30/Septiembre/22
Firma:			

SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR,
FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO
32 Calle 9-34 Zona 11 "Colonia las Charcas"
Teléfono: 24143535 Ext. 3654
Guatemala, septiembre de 2022

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 4
2.1 General 4
2.2 Específicos 4
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL 4
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN 5
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 7
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 10
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO 11
8. ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO 11
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 12
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 13
10.1 Misión 13
10.2 Visión 13
11. OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO 13
11.1 Generales 13
11.2 Específicos 13
12. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO 14
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS 15
13.1 Subsecretario(a) de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario 15
13.2 Asistente de Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario 18
13.3 Técnico Administrativo Financiero –TAF- 21
14. GLOSARIO DE SIGLAS 24
15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN 25

1. PRESENTACIÓN

La Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario es la responsable de desarrollar programas dirigidos al fortalecimiento de las familias y las comunidades, teniendo como objetivo la prevención y recuperación de los espacios perdidos para que los padres asuman actitudes responsables en el cuidado de sus hijas e hijos.

En el Acuerdo Gubernativo Número 101-2015 "Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República", se establece en el Artículo 14, Capítulo III las funciones específicas de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, en donde se establecen sus ejes de acción procurando la preservación familiar en beneficio de la niñez guatemalteca.

El Manual de Organización y Funciones de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario –SPFFAC-, es un instrumento técnico y tiene como finalidad formalizar la estructura organizacional que integran la Subsecretaría y las funciones específicas, así garantizar el pleno funcionamiento organizacional para la prestación de los servicios a la niñez guatemalteca.

El Manual de Organización y Funciones por sus siglas MOF, contiene esencialmente la estructura organizacional y la descripción de las funciones del despacho de la Subsecretaría con la finalidad de guiar al personal que la integra.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General:

Establecer en el Manual de Organización y Funciones la organización de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, otorgando la guía necesaria sobre las obligaciones de todo el personal que labora en la misma y así lograr el cumplimiento de objetivos.

2.2 Específicos:

2.2.1 Establecer de forma precisa las funciones dentro de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario para el mejor cumplimiento de responsabilidades, objetivos y metas.

2.2.2 Asegurar el correcto funcionamiento de cada uno de los puestos que dependen de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario directamente.

2.2.3 Evaluar periódicamente que cada miembro del equipo se encuentre actualizado sobre sus responsabilidades por medio del uso constante del manual.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Este manual está dirigido a los servidores públicos de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario como para aquellos que participan dentro de las relaciones internas 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 y proporcionándoles cuidados personales, recreación y ayuda material.

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.

En el año de 1963, se hicieron estudios para mejorar los servicios de la Asociación de Bienestar Infantil, emitiéndose el Decreto Ley No. 20, de fecha 29 de abril 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.

En el año de 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.

El 20 de julio 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 Alida 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.

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 y Familiar, Tratamiento

y Orientación para Menores y de Asistencia Educativa Especial, además una Dirección Administrativa de apoyo, fijando así los límites de sus competencias. 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 Orgánico de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. 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.

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 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 que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República tiene como función esencial el desarrollo de los procesos de formulación, planificación, dirección, ejecución y evaluación de políticas y programas dirigidos a la niñez y adolescencia, para así contribuir al funcionamiento sectorial articulado, racional y eficiente, promoviendo el trabajo en equipo, participación ciudadana y el desarrollo de los sectores vulnerables. Posteriormente por medio del Acuerdo Gubernativo Número 18-2006, del 23 de enero de 2006, se establecen funciones técnicas y administrativas que permitan responder al nuevo enfoque social de la

Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, reestructurando su organización.

Finalmente, el 10 de marzo de 2015, se emite el Acuerdo Gubernativo 101-2015, que conduce a la especialización de las funciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República 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 DE LA REPÚBLICA

I. 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

II. 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

III. 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

IV. 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

V. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

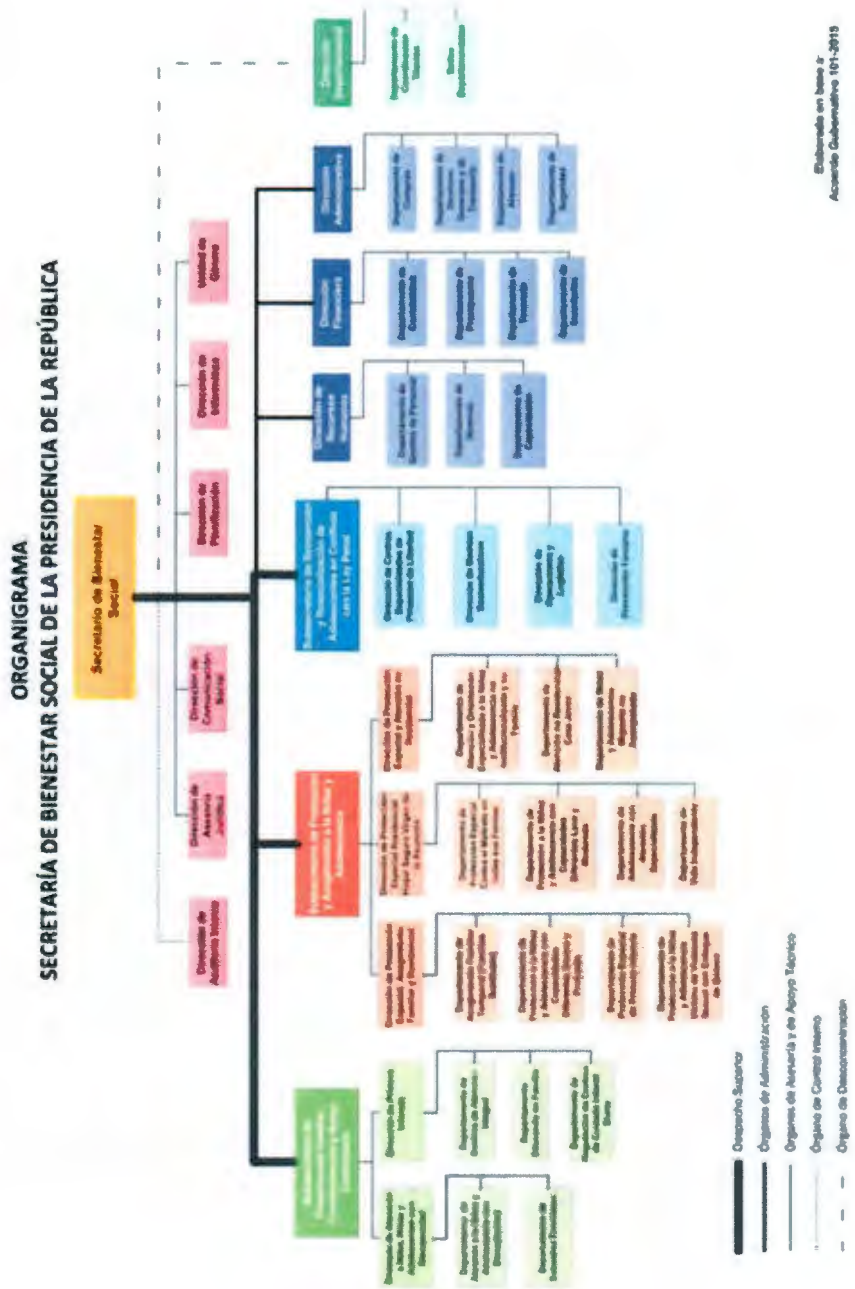
5.1 Dirección de Auditoría Interna

VI. ÓRGANO DE DESCONCENTRACIÓN

6.1 Dirección Departamental

6.1.1 Departamento de Coordinación Técnica
6.1.2 Sedes Departamentales

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



7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO

1. Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.
   1.1. Subsecretaria de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.
      1.1.1. Asistente de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
      1.1.2. Técnico Administrativo Financiero (TAF)

      1.1.3. Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad
      1.1.4. Dirección de Primera Infancia

8. ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO



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

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República fundamenta su gestión en las leyes y disposiciones siguientes:

a) Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. Art. 1, 20, 47, 51 y 202.
b) Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, art. 1, 2, 3, 16.3, 22, 25, 26.
c) Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
d) Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de las Naciones Unidas, Art. 1, 10.2.b, 14.4, 24.
e) Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de las Naciones Unidas, art. 11, 13.
f) Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de las Naciones Unidas.
g) 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.
h) 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.
i) Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad –Reglas de la Habana-.
j) Protocolos de la Convención sobre los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.
k) Protocolo facultativo de la de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de niños en la pornografía.
l) Convención Americana de los Derechos Humanos- Pacto de San José-, Art. 1, 17, 19.
m) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, Art. 1, 2, 4 y 16
n) Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
o) Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
p) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
q) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
r) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
s) Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
t) Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
u) Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Decreto 97-96.
v) Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.
w) Ley de Servicio Civil, Decreto 1748, art. 61.
x) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acdo. Gub. 18-98 Art. 25.
y) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acdo. Gub. 101-2015
z) Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.

10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

10.1 Misión

Somos una institución especializada en la atención a la niñez y adolescencia vulnerada y amenazada en sus derechos, mediante programas y servicios de prevención, protección integral, reinserción y resocialización a nivel nacional con equidad e igualdad.

10.2 Visión

Para el 2032, ser reconocida a nivel nacional como la entidad especializada en la atención integral, protección especial de las niñas, niños y adolescentes amenazados o vulnerados en sus derechos y en la reinserción y resocialización de adolescentes en conflicto con la Ley Penal, reconocidos como sujetos de derechos, para su efectiva incorporación social y el desarrollo pleno de sus vidas

11. OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO

11.1 General

Desarrollar programas y servicios dirigidos al fortalecimiento de las familias y la comunidad en el cumplimiento de sus responsabilidades de cuidado, atención, educación y protección de las niñas, niños y/o adolescentes bajo su responsabilidad, teniendo como objetivo la prevención y recuperación de los espacios perdidos para que los padres asuman actitudes responsables en el cuidado de sus hijas e hijos.

11.2 Específicos

11.2.1 Planificar, organizar, coordinar y controlar la ejecución de programas y proyectos preventivos para procurar la preservación de la familia guatemalteca, a través de las Direcciones a su cargo.

11.2.2 Garantizar la debida atención integral a las niñas, niños y adolescentes en los distintos programas que se dirigen.

11.2.3 Velar por el cumplimiento de la ejecución de los programas dirigidos a la atención integral de las niñas, niños y adolescentes con Discapacidad.

12. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO

ESPECÍFICAS SUBSECRETARIOS: Son funciones específicas del Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, las siguientes:

a. Planificar, organizar, coordinar y controlar la ejecución de programas y proyectos preventivos para procurar la preservación de la familia guatemalteca, a través de las Direcciones a su cargo.

b. Coordinar y supervisar las actividades de los Centros de Atención Integral, para procurar una atención integral adecuada a las niñas y niños que atiende la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

c. Apoyar económicamente a la familia, en beneficio de la niña y niño y/o adolescente con discapacidad, o en estado de vulnerabilidad.

d. Capacitar y formar a los adolescentes con discapacidad, permitiéndoles tener oportunidad para alcanzar mejores condiciones de vida a través de la reinserción laboral.

e. 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(a) de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario

Actualización No.	003	**Fecha:**	septiembre de 2022

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Subsecretario(a) de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.
Jefe Inmediato:	Secretario(a) de Bienestar Social.
Subalternos:	– Asistente – Técnico Administrativo Financiero –TAF- – Director (a) de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad – Director (a) de Primera Infancia
Objetivo del puesto:	Ejecutar programas preventivos, educativos y formativos, que garanticen una atención integral a la niñez y adolescencia, impulsores de un desarrollo humano, participativo e incluyente respetando la individualidad de las familias y la diversidad multiétnica y cultural.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Velar por el debido cumplimiento de las metas y disposiciones legales y técnicas que regulan el funcionamiento de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.
2	Establecer controles para asegurar la correcta ejecución presupuestaria.
3	Revisar y autorizar el Plan Anual de Compras –PAC-.
4	Participar en mesas técnicas que sean asignadas por el Secretario.
5	Asegurar alianzas estratégicas a favor de la niñez y adolescencia con diversos organismos e instituciones.
6	Sugerir implementación de políticas públicas en beneficio de la niñez y adolescencia.
7	Velar por el cumplimiento de las normas administrativas.
8	Brindar información requerida de las direcciones a cargo de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.
9	Presentar anualmente la memoria de labores.
10	Desarrollar el anteproyecto del presupuesto del año siguiente.
11	Participar en capacitaciones y actualizaciones que optimicen y contribuyan a la realización de sus funciones.
12	Apoyar al Secretario de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en temas estadísticos relacionados con los organismos del Estado.
13	Dirigir y supervisar la ejecución y el cumplimiento de planes estratégicos y Plan Operativo Anual –POA- de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.
14	Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, librera, archivos, sillas y armarios para archivar.
Equipo	Teléfono, proyector, computadora, impresora, escáner, vehículo, cámaras de vigilancia.
Materiales	Papelería y Útiles de oficina.

Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Oficina amplia, ventilación natural e ingreso de luz natural.
Jornada de trabajo:	Por el cargo que ocupa no está sujeto a horario. Artículo 124, Código de Trabajo.
Riesgos:	• Riesgos Físicos: Ruido, alta temperatura, poca ventilación, mala iluminación, vibraciones, Síndrome del Túnel Carpiano o del mouse, etc. • Riesgos Ergonómicos: Posturas forzadas.
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Guatemalteco de origen, mayor de treinta años y hallarse en el goce de sus derechos ciudadanos. Artículo 196 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Artículo 183 Inciso s, de la Constitución Política de la República, Artículos 11, 12, 13 y 14 del Acuerdo Gubernativo Número 101-2015 de fecha 10 de marzo de 2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
Experiencia:	Artículo 183 Inciso s, de la Constitución Política de la República, Artículos 11, 12, 13 y 14 del Acuerdo Gubernativo Número 101-2015 de fecha 10 de marzo de 2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

PERFIL DEL PUESTO

SUBSECRETARIO(A) DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO	
Funciones:	• Velar por el debido cumplimiento de las metas y disposiciones legales y técnicas que regulan el funcionamiento de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario. • Establecer controles para asegurar la correcta ejecución presupuestaria. • Organizar y archivar documentos diversos. • Sustituir al Secretario de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en caso de ausencia temporal. • Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	Guatemalteco de origen, mayor de treinta años y hallarse en el goce de sus derechos ciudadanos. Artículo 196 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Artículo 183 Inciso s, de la Constitución Política de la República, Artículos 11, 12, 13 y 14 del Acuerdo Gubernativo Número 101-2015 de fecha 10 de marzo de 2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	Conocimientos en Administración, área social, manejo de personal, buenas relaciones interpersonales, bueno para ejecutar, organizado, competencias profesionales.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	Liderazgo, integridad, buen comunicador, empatía, disciplina, creatividad, emprendedor.
Experiencia Laboral:	Artículo 183 Inciso s, de la Constitución Política de la República, Artículos 11, 12, 13 y 14 del Acuerdo Gubernativo Número 101-2015 de fecha 10 de marzo de 2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

13.2 Asistente de Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario

Actualización No.	003	**Fecha:**	septiembre de 2022

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
Jefe Inmediato:	Subsecretario(a) de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Aplicar conocimientos generales y específicos en aspectos de orden, manejo y administración de recursos. Además de coordinar, administrar y distribuir los documentos relacionados con la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Atender a personas que acuden directamente con el Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, además de contestar y hacer llamadas telefónicas necesarias o requeridas por su Superior.
2	Realizar la reproducción y ordenamiento del material necesario.
3	Organizar y archivar documentos diversos.
4	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA-.
5	Apoyar en la elaboración del presupuesto anual, Plan Anual de Compras –PAC-, programación de adquisiciones de insumos.
6	Participar en actividades especiales a requerimiento del Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.
7	Vincular las comunicaciones con los Directores y servicios especializados internos y externos.
8	Participar en ejecución de actividades relacionadas al mejoramiento de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.
9	Participar en capacitaciones asignadas por su Superior.
10	Participar en la elaboración de la memoria de labores anual y funcional de actividades realizadas en la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.
11	Apoyar en logística de actividades institucionales.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera y todo aquello firmado en la tarjeta de responsabilidad.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, scanner y todo aquello firmado en la tarjeta de responsabilidad.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Oficina amplia, ventilación natural e ingreso de luz natural.
Jornada de trabajo:	Diurna de 8:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.
Riesgos:	• Riesgos Físicos: Ruido, alta temperatura, poca ventilación, mala iluminación, vibraciones, Síndrome del Túnel Carpiano o del mouse.

	• Riesgos Ergonómicos: Posturas forzadas.
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Secretaria Bilingüe y/o Comercial, Perito Contador, Perito en Administración de Empresas, Maestro (a) con estudios universitarios en Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Psicología Industrial, Bachiller con estudios Universitarios de Licenciatura en administración pública, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Psicología Industrial o Carrera a fin.
Experiencia:	Dos años de experiencia en puesto similar.

PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE DE SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO	
Funciones:	• Realizar las actividades diarias de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario. • Atender a personas que acuden directamente con el Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, además de contestar y hacer llamadas telefónicas necesarias o requeridas por su Superior. • Realizar la reproducción y ordenamiento del material necesario. • Organizar y archivar documentos diversos. Organizar y archivar documentos diversos. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas por su jefe inmediato superior.
Requisitos mínimos:	Secretaria Bilingüe y/o Comercial, Perito Contador, Perito en Administración de Empresas, Maestro (a) con estudios universitarios en Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Psicología Industrial, Bachiller con estudios Universitarios de Licenciatura en administración pública, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Psicología Industrial o Carrera a fin.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	Conocimiento en administración, manejo público, comunicación asertiva, además de discreción para el manejo de información confidencial, conocimiento en logística.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	Excelentes relaciones humanas y públicas, liderazgo, proactivo, orientación al logro de resultados, resolución de problemas, capacidad de concentración y negociación, mentalidad analítica, iniciativa, creativo, sentido de planeación y organización, actitud dinámica, facilidad para comunicarse.
Experiencia Laboral:	Dos años de experiencia en puesto similar.

13.3 Técnico Administrativo Financiero –TAF-

Actualización No.	003	**Fecha:**	septiembre de 2022

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Técnico Administrativo Financiero –TAF-
Jefe Inmediato:	Subsecretario(a) de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Llevar adecuadamente el control, supervisión y manejo financiero de los fondos asignados a la Subsecretaria de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario y Programas a su cargo.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Elaborar los anteproyectos de presupuesto de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.
2	Manejar el sistema contable y control financiero del presupuesto de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, velando porque los recursos asignados, sean utilizados de manera eficiente y transparente.
3	Aprobar las solicitudes de pre-orden que le sean requeridas por las diferentes Direcciones y Departamentos que conforman la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.
4	Mantener actualizados los registros e información relacionada con la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.
5	Llevar control del fondo rotativo asignado, observando los protocolos y políticas administrativas correctas para su manejo.
6	Velar por el cumplimiento de las políticas y leyes en materia financiera, dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, la Dirección Financiera y la Dirección de Auditoría Interna.
7	Mantener actualizado el catálogo de insumos.
8	Rendir informes a la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo comunitario, que permitan evaluar el gasto.
9	Llevar el control de los estados de cuenta bancario y realizar la respectiva conciliación.
10	Realizar liquidaciones periódicas de fondo rotativo.
11	Elaborar el Plan Anual de Compras -PAC- de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.
12	Elaborar y archivar toda la documentación contable, con métodos funcionales y técnicos.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas por su jefe inmediato superior.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, archivo y todo aquello firmado en la tarjeta de responsabilidad.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, scanner, sumadora.
Materiales	Útiles de oficina.

Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Oficina amplia, ventilación natural e ingreso de luz natural.
Jornada de trabajo:	Diurna de 8:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.
Riesgos:	• Riesgos Físicos: Ruido, alta temperatura, poca ventilación, mala iluminación, vibraciones, Síndrome del Tunel Carpiano o del mouse. • Riesgos Ergonómicos: Posturas forzadas.
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Perito Contador, Perito de Administración de empresas, Secretaria Comercial, Bachiller con estudios Universitarios de Licenciatura en Auditoría, Administración Pública, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Psicología Industrial o Carrera a fin.
Experiencia:	Dos años de experiencia en puesto similar.

PERFIL DEL PUESTO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO –TAF-	
Funciones:	• Elaborar los anteproyectos de presupuesto de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario. • Manejar el sistema contable y control financiero del presupuesto de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, velando porque los recursos asignados, sean utilizados de manera eficiente y transparente. • Aprobar las solicitudes de pre-orden que le sean requeridas por las diferentes Direcciones y Departamentos que conforman la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario. • Mantener actualizados los registros e información relacionada con la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas por su jefe inmediato superior.
Requisitos mínimos:	Perito Contador, Secretaria Comercial y/o Bachiller con estudios Universitarios de Licenciatura en Auditoría, Administración Pública, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Psicología Industrial o Carrera a fin.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	Conocimiento en administración, manejo de información pública, comunicación asertiva, además de discreción para el manejo de información confidencial.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	Excelentes relaciones humanas y públicas, proactivo, orientación al logro de resultados, resolución de problemas, capacidad de concentración y negociación, mentalidad analítica, iniciativa, creativo, sentido de planeación y organización, actitud dinámica, facilidad para comunicarse.
Experiencia Laboral:	Dos años de experiencia en puesto similar.

14. GLOSARIO DE SIGLAS

NO	SIGLA	SIGNIFICADO
1	CAI	Centros de Atención Integral
2	CCID	Centros de Cuidado Infantil Diario
3	DRCCID	Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario
4	PAC	Plan Anual de Compras
5	POA	Plan Operativo Anual
6	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
7	SPFFAC	Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
8	TAF	Técnico Administrativo Financiero

15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones
Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario

Por este medio, en calidad de Subsecretaria de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, 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 tienen, corresponden a la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f) _____

M.Sc. Lourdes María Isaacs Caceros
Subsecretaria
Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario

Guatemala, septiembre 2022