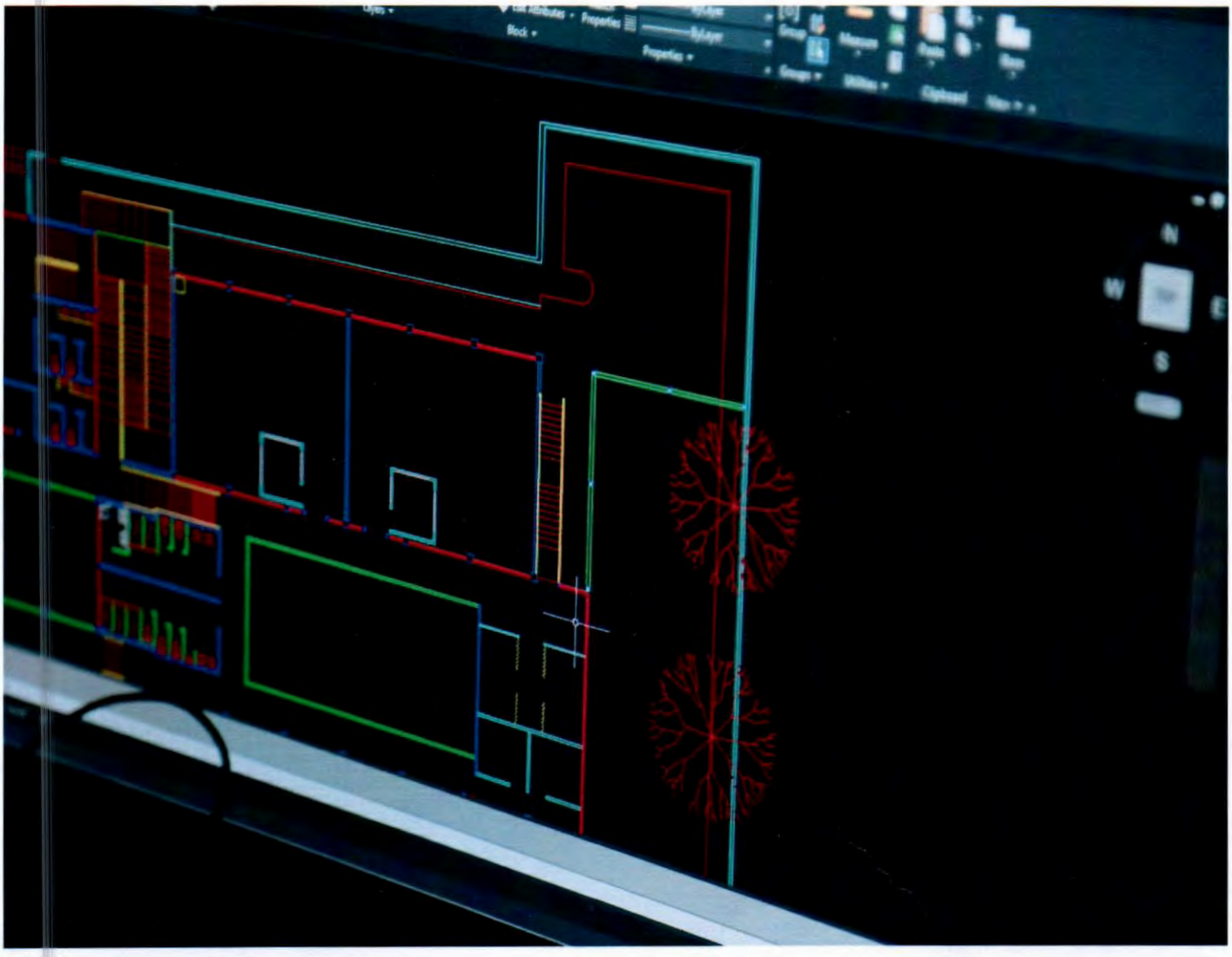
GOBIERNO de GUATEMALA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

2023

ACUERDO DS No. 046-2023
Guatemala, 10 de Febrero de 2023

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece en su artículo ciento cincuenta y cuatro (154), que los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno y el decreto número mil setecientos cuarenta y ocho (1748) Ley del Servicio Civil establece en su artículo sesenta y cuatro (64) que los servidores públicos deben acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo que establece el artículo ciento diecisiete (117) del Acuerdo Gubernativo numero ciento uno guion dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaria 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 de conformidad con el artículo setenta y cinco (75), del Acuerdo Gubernativo numero ciento uno guion dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, establece que la Dirección de Planificación, es la responsable de formular, monitorear y evaluar los planes estratégicos, programas, proyectos y planes operativos de la Secretaría, así como brindar soporte a los programas y proyectos en función del marco técnico conceptual conforme a los lineamientos proporcionados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. También es la encargada de administrar y generar datos e información estadística oficial de programas y proyectos para su vinculación y ejecución presupuestaria.

CONSIDERANDO:

Que se ha actualizado el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; estos surgen como un instrumentos administrativos que apoyan el qué hacer institucional, los procedimientos son considerados como elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, que facilitan y fortalecen la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, los mismos fueron elaborados bajo la estricto responsabilidad del personal designado para el efecto, y debidamente revisados en su contenido, estructuración, estilo y redacción bajo la estricta responsabilidad de la Dirección de Planificación de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos ocho (8) y diez (10) literales a, j y p, del Acuerdo Gubernativo ciento uno guion dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobación. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA,** el cual consta de treinta y dos (32) hojas, impresas únicamente en su anverso sin incluir la carátula.

Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA,** el cual consta de cincuenta y cuatro (54) hojas, impresas únicamente en su anverso sin incluir la carátula.

ARTÍCULO 2. Derogatoria. El presente Acuerdo deroga el ACUERDO DS No. 187-2021 de fecha dieciséis (16) de noviembre de dos mil veintiuno (2021) y cualquier otra normativa que se oponga a las mencionadas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 3. Vigencia. El presente acuerdo surte efectos inmediatamente.

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:	Katy Walesca Esquivel Pinto	Elder Eduardo Salazar Molina	M.S.c. José Daniel Fuentes Ureta
Puesto funcional que ocupa:	Asistente Dirección de Planificación	Encargado(a) de Estadística Dirección de Planificacion	Director Dirección de Planificación
Fecha:	30/01/2023	01/02/2023	03/02/2023
Firma:	Katy Walesca Esquivel Pinto Asistente Dirección de Planificación Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República	Elder Eduardo Salazar Molina Encargado de Estadística Dirección de Planificación Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República	M.Sc. José Daniel Fuentes Ureta DIRECTOR Dirección de Planificación Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
32 Calle 9-34 Zona 11 "Colonia Las Charcas"
Teléfono: 24143535 Ext. 3523/3615
Guatemala, febrero de 2023

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 3
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL 4
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN 4
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 6
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 8
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN 9
8. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN 9
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 10
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 11
10.1 Misión 11
10.2 Visión 11
11. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN 11
12. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN 12
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS 13
13.1 Director(a) Dirección de Planificación 13
13.2 Subdirector(a) Dirección de Planificación 15
13.3 Asistente de Dirección de Planificación 17
13.4 Encargado (a) de Estadística 19
13.5 Encargado(a) de Donaciones y Cooperación Externa 22
13.6 Asistente de Donaciones y Cooperación Externa 25
13.7 Encargado(a) de Infraestructura 27
14. GLOSARIO DE SIGLAS 30
15. GLOSARIO DE TÉRMINOS 31
16. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN 32

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones, define los perfiles y requisitos mínimos para cada uno de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Dirección de Planificación en búsqueda de cumplir con el objetivo establecido a través del personal idóneo para esta Dirección.

Además es un instrumento técnico normativo de gestión institucional que tiene como finalidad formalizar la estructura organizacional, determinar las funciones, responsabilidades, grados de jerarquía y líneas de comunicación y coordinación de las diferentes unidades de la Dirección de Planificación y del personal que lo integra.

La Dirección de Planificación es la responsable de formular, monitorear y evaluar los planes estratégicos y operativos, programas, proyectos de la Secretaría, así como otras herramientas de planificación en el marco de la gestión por resultados y proporcionar soporte a los programas y proyectos en función del marco técnico conceptual y conforme a los lineamientos proporcionados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

Ser un instrumento que establezca las funciones, competencias laborales, normas y tareas de trabajo que desarrolla cada servidor público que conforman la Dirección de Planificación con la finalidad de determinar las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos.

2.2 Específicos

2.2.1 Proporcionar información a servidores públicos sobre sus funciones específicas y establecer la jerarquía para el cumplimiento del objetivo de la Dirección de Planificación.

2.2.2 Distribuir las responsabilidades establecidas en cumplimiento a la Dirección de Planificación de acuerdo al nivel de educación, competencias y experiencia en cada uno de los cargos.

2.2.3 Brindar un instrumento que contenga los requisitos y competencias mínimas exigidas para la búsqueda del servidor público de acuerdo a las funciones a asignar.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual tiene aplicación y uso específico en la Dirección de Planificación de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República de Guatemala.

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.

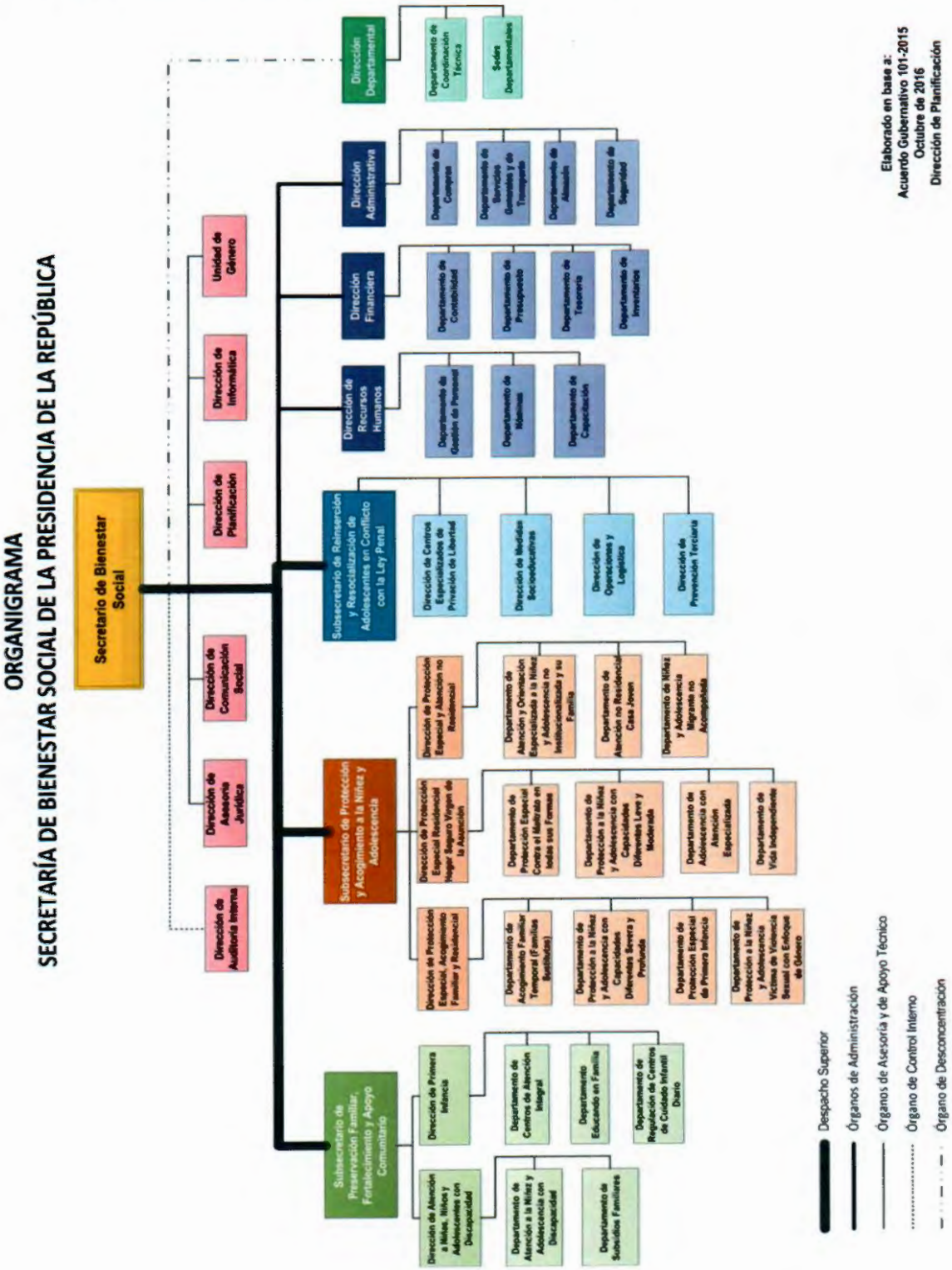
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

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

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



7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

1. Dirección de Planificación

1.1 Director(a) Dirección de Planificación

1.1.1 Asistente de Dirección de Planificación

1.1.2 Subdirector(a) Dirección de Planificación

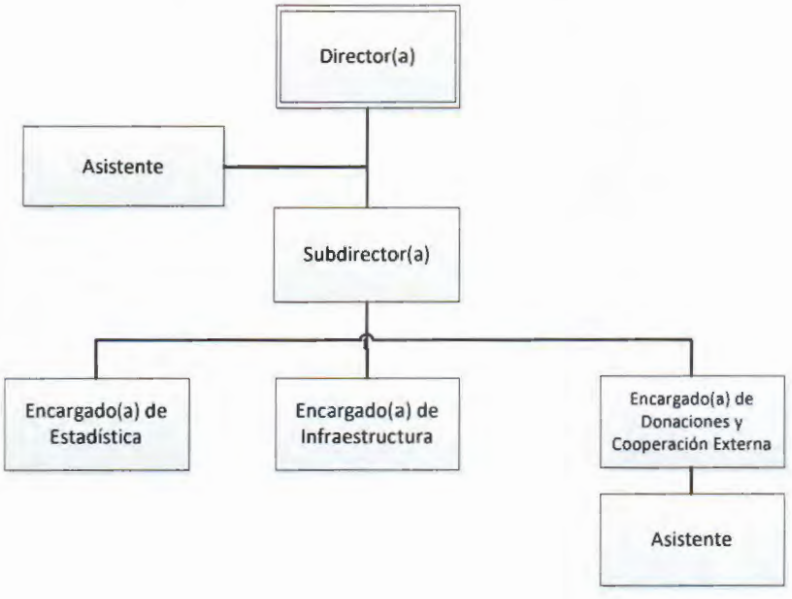
1.1.2.1 Encargado(a) de Estadística

1.1.2.2 Encargado(a) de Donaciones y Cooperación Externa

1.1.2.2.1 Asistente de Donaciones y Cooperación Externa

1.1.2.3 Encargado(a) de Infraestructura

8. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



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

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 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

11.1 General

Formular, monitorear y evaluar los planes estratégicos, programas, proyectos y planes operativos de la Secretaría, así como brindar soporte a los programas y proyectos en función del marco técnico conceptual conforme a los lineamientos proporcionados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

También es la encargada de administrar y generar datos e información estadística oficial de programas y proyectos para su vinculación y ejecución presupuestaria.

11.2 Específicos

11.2.1. Formular el Plan Operativo Anual –POA- y Plan Estratégico en coordinación con las Direcciones y Departamentos de la institución, acorde con los lineamientos del Plan de Gobierno y lo establecido por SEGEPLAN.

11.2.2. Administrar y generar la información recopilada de los programas para generar estadísticas útiles al Despacho Superior, Organismo Ejecutivo e Instituciones dedicadas al registro y control estadístico de los procesos de protección social.

11.2.3. Revisar y evaluar la estructura organizacional y administrativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, y proponer los cambios y las estrategias que mejor se adapten a las necesidades de la población.

12. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

a. Orientar y capacitar al personal de las unidades técnicas y administrativas de la institución, en la formulación de planes estratégicos, operativos, programas y proyectos, medios de verificación, monitoreo y evaluación, así como generar capacidades en materia de gestión de proyectos de desarrollo social, de gestión, administración y políticas públicas.
b. Proponer mecanismos para llevar a cabo el análisis estratégico institucional, con miras al fortalecimiento institucional.
c. Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual -POA- de la Secretaría.
d. Evaluar la organización interna de la Secretaría y proponer la estructura funcional que responda a las necesidades de la misma.
e. Asesorar al Despacho Superior y Direcciones en materia de planificación estratégica y operativa, así como en el monitoreo y evaluación de programas y proyectos.
f. Programar, supervisar, monitorear y evaluar los programas, planes y proyectos de la Secretaría.
g. Proponer e implementar mecanismos confiables de recolección, manejo, registro, tutela y disposición de información estadística.
h. Generar formatos de salida de información estadística para su sistematización y generación de informes.
i. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la capacitación del personal técnico y administrativo de la institución, en el manejo de información estadística.
j. Verificar el estado físico de las instalaciones de la institución y proponer medidas preventivas para garantizar su óptimo funcionamiento con enfoque de gestión de riesgo, emitiendo los dictámenes técnicos correspondientes.
k. Elaborar dictámenes técnicos sobre las instalaciones de los Centros de Cuidado Infantil Diario.
l. Elaborar diseños de infraestructura, remodelaciones, instalaciones, etcétera, requeridos por el Despacho Superior, incluyendo presupuestos de costo ajustados a condiciones de mercado.
m. Gestionar proyectos institucionales en función del marco estratégico y mandato legal de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
n. Proponer y gestionar convenios de cooperación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.
o. Dar seguimiento y evaluar cuantitativa y cualitativamente el logro y cumplimiento de políticas, convenios, programas, procesos y acciones en relación a las metas y objetivos trazados.
p. Velar por el cumplimiento de la normativa establecida para la gestión de riesgo y cambio climático aplicable a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en los centros de atención y servicio de la institución a nivel nacional.
q. Coordinar la estrategia de análisis de riesgo y sentar las bases para la construcción de escenarios de riesgo en área de su competencia, y documentar sus características.
r. Diseñar planes de emergencia y/o contingencia, rutas de evacuación, simulacros, difundir y capacitar sobre procedimientos para su ejecución en casos de desastre.
s. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Secretario de Bienestar Social.

13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 Director(a) Dirección de Planificación

Actualización No.	003	**Fecha:**	Diciembre 2022

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Director(a) Dirección de Planificación
Jefe Inmediato:	Secretario de Bienestar Social
Subalternos:	Asistente de Dirección de Planificación Subdirector(a) Dirección de Planificación Encargado(a) de Estadística Encargado(a) de Donaciones y Cooperación Externa Asistente de Donaciones y Cooperación Externa Encargado(a) de Infraestructura
Objetivo del puesto:	Asesorar a Despacho Superior en las actividades relacionadas con la planificación institucional, así como la coordinación de la planificación, dirección y control de los procesos, acciones y actividades de la Dirección de Planificación.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Coordinar y asesorar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Multianual (POM), y la vinculación con el presupuesto institucional. Formular el proyecto de resolución aprobatoria del POA.
2	Apoyar en la elaboración conjuntamente con la Dirección Financiera del Anteproyecto del Presupuesto de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
3	Realizar la planificación y el presupuesto de la Dirección.
4	Orientar al personal de las unidades técnicas y administrativas de la institución en la formulación de planes estratégicos y operativos.
5	Proponer mecanismos para el análisis estratégico institucional.
6	Asesorar y evaluar los procesos de la estructura orgánica de la SBS.
7	Asesorar al Despacho Superior y Direcciones en materia de planificación estratégica y operativa.
8	Por su alta jerarquía deberá de realizar las funciones de acuerdo al puesto que ostenta, en donde se vea materializada la voluntad de la autoridad superior.
9	Atender los lineamientos brindados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y socializar las herramientas con las unidades sustantivas de la institución para la elaboración de su planificación estratégica y operativa.
10	Atender requerimientos del Despacho Superior en materia de planificación, evaluación y supervisión.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Responsabilidades:	
Bienes	Silla, escritorio, archivo, ventilador
Equipo	Equipo de cómputo, UPS, impresora, máquina de escribir.
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 Ergonómicos
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del Puesto:	
Educación:	• Licenciatura en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carreras afines. • Colegiado activo
Experiencia:	• Cinco años de experiencia en actividades afines a la planificación institucional.

Perfil del Puesto

DIRECTOR(A) DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	
Funciones:	• Asesorar a Despacho Superior en las actividades relacionadas con la planificación institucional, formular herramientas que permitan el monitoreo y evaluación, Coordinar, controlar y dirigir las actividades que corresponden a la Dirección de Planificación. • Coordinar y asesorar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Multianual (POM), y la vinculación con el presupuesto institucional. Formular el proyecto de resolución aprobatoria del POA. • Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Secretario de Bienestar Social y que sean de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Mecánica Industrial, Administración de Empresas o carreras afines. • Colegiado activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento de las herramientas de planificación estratégica y operativa (En el marco de la gestión por resultados). • Conocimiento de la legislación vigente en relación a temas de planificación y presupuesto. • Conocimiento de la legislación vigente relacionada con niñez y adolescencia.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Líder, proactivo, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, formador positivo, capacidad de análisis y resolución de conflictos.
Experiencia Laboral:	• Cinco años de experiencia en actividades afines a la planificación institucional.

13.2 Subdirector(a) Dirección de Planificación

Actualización No.	004	**Fecha:**	Diciembre 2022

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Subdirector(a) Dirección de Planificación.
Jefe Inmediato:	Director(a) Dirección de Planificación.
Subalternos:	Encargado(a) de Estadística Encargado(a) de Donaciones y Cooperación Externa Asistente de Donaciones y Cooperación Externa Encargado(a) de Infraestructura
Objetivo del puesto:	Coordinar los procesos administrativos y técnicos de la Dirección de Planificación, fundamentalmente en el tema de Infraestructura, así como organizar las tareas del personal y desarrollar actividades que fortalezcan las funciones de la Dirección.

Funciones y atribuciones principales:

No.	**Descripción**
1	Apoyar al Director(a) en las distintas actividades de Planificación de la SBS.
2	Apoyar en el proceso de elaboración de planes estratégicos y operativos de la SBS (Plan Estratégico Institucional; PEI), Plan Operativo Multianual (POM), Plan Operativo Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto.
3	Apoyar en consolidar conjuntamente con el Encargado de Estadística los informes de Monitoreo y Evaluación de las Unidades Sustantivas de la SBS, logros y resultados.
4	Apoyar en la verificación de informes cuatrimestrales de ejecución presupuestaria de la SBS, según su avance físico y financiero.
5	Coordinar con las distintas unidades de la SBS, la elaboración de la Memoria Anual de Labores.
6	Monitoreo de los proyectos de remodelación y/o remozamiento a cargo de la SBS.
7	Apoyar en la elaboración de propuestas para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura.
8	Dar seguimiento a las acciones realizadas en el tema de infraestructura de la Secretaría de Bienestar Social.
9	Atender los requerimientos del Director(a) y otras unidades de la SBS en temas relativas a la Dirección de Planificación.
10	Representar al Director en reuniones y actividades dentro y fuera de la SBS cuando se requiera y el titular no esté presente.
11	Elaborar, monitorear y dar seguimiento al plan anual de capacitación para el personal de la Dirección de Planificación.
12	Por su alta jerarquía deberá de realizar las funciones de acuerdo al puesto que ostenta, en donde se vea materializada la voluntad de la autoridad superior.
13	Supervisar y evaluar el adecuado desempeño del personal que esté a su cargo, así como mantener un buen clima laboral.
14	Emitir las directrices en donde se obligue a su personal a cumplir con las atribuciones que sean de su competencia.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, pizarrones, archivo.

Equipo	Equipo de Computó de escritorio y portátil, Equipo de medición (cintas métricas)
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 y ergonómicos.
Esfuerzo:	
Mental	70%
Físico	30%
Especificaciones del Puesto:	
Educación:	• Licenciatura en ingeniería, arquitectura o carrera a fin. • Colegiado Activo.
Experiencia:	• Un año de experiencia en actividades afines a la planificación.

Perfil del Puesto

SUBDIRECTOR(A) DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	
Funciones:	• Coordinar los procesos administrativos y técnicos de la Dirección de Planificación, fundamentalmente en temas de Infraestructura, así como organizar las tareas del personal y desarrollar actividades que fortalezcan las funciones de la Dirección. • Apoyar en el proceso de elaboración de planes estratégicos y operativos de la SBS (Plan Estratégico Institucional; PEI), Plan Operativo Multianual (POM), Plan Operativo Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto. • Apoyar en la elaboración de propuestas para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en ingeniería, arquitectura o carrera a fin. • Colegiado Activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos. • Habilidad en gestión y coordinación de proyectos. • Conocimiento de programas para la elaboración de planos. • Habilidad en los programas Microsoft y Windows
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Trabajo en equipo. • Líder, proactivo • Buenas relaciones interpersonales. • Capacidad de análisis, toma de decisiones y resolución de conflictos.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia en actividades afines a la planificación.

13.3 Asistente de Dirección de Planificación

Actualización No.	004	**Fecha:**	Diciembre 2022

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Asistente de Dirección de Planificación
Jefe Inmediato:	Director(a) Dirección de Planificación
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Asistir al Director(a) de la Dirección de Planificación para el desarrollo de las funciones de la Dirección, mediante labores técnicas y de apoyo administrativo.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Asistir a la Dirección de Planificación.
2	Recibir, trasladar y archivar copia de la correspondencia que ingresa a la Dirección de forma física y digital.
3	Realizar las gestiones administrativas del personal, permisos, vacaciones, entre otros y traslada a la Dirección de Recursos Humanos
4	Trasladar por medio de oficio el control de la salidas oficiales programadas por semana a la Dirección de Recursos Humanos
5	Programar y actualizar la agenda mensual de las actividades designadas a la Dirección de Planificación e informar al Director.
6	Apoyar al Director en el seguimiento de las solicitudes que ingresan a la Dirección.
7	Llevar un control sistematizado de la correspondencia (oficios, memorándum, circulares, notas, correos electrónicos, entre otras) emitidas por la Dirección de Planificación.
8	Elaborar nombramiento para comisiones para el personal de la Dirección de Planificación.
9	Elaborar las solicitudes de vehículos para las diferentes comisiones que realice la Dirección.
10	Llevar control del kilometraje y/o consumo del combustible de los vehículos asignados a la Dirección de Planificación.
11	Controlar y organizar los recursos materiales asignados.
12	Unificar el Plan anual de Compras, pedidos, pre-orden de compra en el sistema SIGES requisiciones para almacén de la Dirección de Planificación.
13	Elaborar documentos para compra de insumos por fondo rotativo
14	Elaborar los documentos oficiales de la Dirección de Planificación
15	Atender a los usuarios internos y externos para diferentes requerimientos
16	Preparar la documentación para el resguardo en la Sección de Archivo
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Responsabilidades:	
Bienes	Silla, escritorio, archivo, ventilador
Equipo	Equipo de Cómputo, UPS, impresora.
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 y ergonómicos
Esfuerzo:	
Mental	70%
Físico	30%
Especificaciones del Puesto:	
Educación:	• Secretaria Comercial o Bilingüe, Perito en Administración de Empresas o carreras afines.
Experiencia:	• Un año de experiencia en puestos similares

Perfil del Puesto

ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	
Funciones:	• Trabajo técnico-administrativo y de atención al público. Asiste al Director de Planificación y se encarga del resguardo de la correspondencia que sale e ingresa a la Dirección. • Recibir, trasladar y archivar copia de la correspondencia que ingresa a la Dirección de forma física y digital. • Elaborar la agenda mensual de las actividades designadas a la Dirección de Planificación y trasladar copia al Director. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Secretaria Comercial o Bilingüe, Perito en Administración de Empresas o carreras afines.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento en manejo de Word, Excel, Scanner, Internet, Software, etc.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Buenas relaciones interpersonales, eficiente. • Mentalidad analítica, iniciativa, creativo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales cordiales y respetuosas y facilidad para comunicarse.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia en puestos similares

13.4 Encargado (a) de Estadística

Actualización No.	004	**Fecha:**	Diciembre 2022

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Encargado(a) de Estadística
Jefe Inmediato:	Director(a) Dirección de Planificación
Subalternos:	
Objetivo del puesto:	Procesar y presentar datos estadísticos confiables para la toma de decisiones internas y externas a la institución, la presentación de informes técnicos y análisis de la información estadística disponible.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Realizar informes estadísticos, que faciliten la toma de decisiones.
2	Elaborar propuestas de implementación de mecanismos de recolección, manejo, registro y disposición de información estadística.
3	Generar formatos de salida de información estadística para su sistematización y generación de informes.
4	Realizar informes periódicos en relación al cumplimiento de metas para entrega en SEGEPLAN, MINFIN y sistemas electrónicos.
5	Participar en talleres de planificación impartidos por SEGEPLAN y MINFIN para elaboración del Plan Operativo Anual.
6	Apoyar en la elaboración de planes institucionales (plan estratégico, plan operativo anual, plan operativo multianual y anteproyecto de presupuesto).
7	Actualizar periódicamente el Sistema de Planes Institucionales (SIPLAN) de acuerdo a los lineamientos brindados por la SEGEPLAN.
8	Proponer las acciones y cambios que respondan a las necesidades institucionales en los sistemas funcionales de estadística y control.
9	Facilitar la información, documentos y asesoría de su competencia y funciones, requerida por sus superiores para el cumplimiento de metas.
10	Representar a la Dirección de Planificación en reuniones y actividades dentro y fuera de la SBS cuando se requiera.
11	Apoyar en la elaboración de informes de actividades realizadas por la Dirección, además entregar la información correcta para la creación de memoria anual y funcional.
12	Mantener Discreción para no comprometer los procesos que se encuentran asignados dentro de su competencia.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio y silla.
Equipo	Equipo de Cómputo, 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 y ergonómicos
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del Puesto:	
Educación:	• Bachiller en Computación, Industrial o carreras afines • Octavo Semestre de Ingeniería en Ciencias Sistemas o carreras similares.
Experiencia:	• Tres años de experiencia en manejo y administración de estadística. Preferible conocimiento en el manejo de plataformas informáticas de uso en la administración pública.

Perfil del Puesto

ENCARGADO(A) DE ESTADÍSTICA	
Funciones:	• Procesar, analizar, sistematizar y presentar datos estadísticos confiables que faciliten la toma de decisiones y la planificación estratégica y operativa, elaboración de informes técnicos. Trabajo profesional de oficina que requiere la aplicación de conocimientos generales y específicos para brindar planificación, lleva un control estadístico de a los distintos grupos objetivo que atiende la SBS. Elabora informes mensuales, cuatrimestrales para cumplir con lo requerido por MINFIN, Segeplán y otros solicitantes. • Generar formatos de salida de información estadística para su sistematización y generación de informes. • Apoyar en la elaboración de informes de actividades realizadas por la Dirección, además entregar la información correcta para la creación de memoria anual y funcional. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Bachiller en Computación, Industrial o carreras afines • Octavo Semestre de Ingeniería en Ciencias Sistemas o carreras similares.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento en el manejo de plataformas informáticas de uso en la administración pública. • Conocimiento en análisis estadístico • Conocimiento de Administración Pública • Conocimiento en Planificación Estratégica
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Capacidad de análisis y síntesis, ordenado, responsable, proactivo, comunicativo e íntegro.
Experiencia Laboral:	• Tres años de experiencia en manejo y administración de estadística. Preferible conocimiento en el manejo de plataformas informáticas de uso en la administración pública

13.5 Encargado(a) de Donaciones y Cooperación Externa

Actualización No.	004	**Fecha:**	Diciembre 2022

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Encargado(a) Donaciones y Cooperación Externa
Jefe Inmediato:	Director(a) Dirección de Planificación
Subalternos:	Asistente de Donaciones y Cooperación Externa
Objetivo del puesto:	Registro y seguimiento de la cooperación nacional o internacional, que coadyuve al desarrollo de los programas y proyectos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Funciones y atribuciones principales

No.	Descripción
1	Brindar apoyo a las dependencias de la SBS en la obtención de donaciones en especie de la Cooperación Nacional e Internacional (Fuentes Bilaterales, Multilaterales, Instituciones Privadas o Mixtas, Gubernamentales y no Gubernamentales).
2	Coordinar la gestión, admisión y registro de las donaciones en especie ingresadas al Departamento de Almacén de la SBS y las ingresadas directamente en las diferentes unidades de la SBS, procedentes de la Cooperación Nacional e Internacional.
3	Proponer a los Cooperantes Nacionales e Internacionales (Fuentes Bilaterales, Multilaterales, Instituciones Privadas o Mixtas, Gubernamentales y no Gubernamentales) Convenios de Cooperación y Cartas de Entendimiento en los casos de apoyo continuo sobre las donaciones en especie.
4	Elaborar estructura de informes y entregar quincenalmente informe a la Dirección de Planificación del estatus de las donaciones, para que mensualmente se envíe el informe al Despacho Superior, Dirección de Auditoría Interna y Comunicación Social para ser socializados en la página de la SBS.
5	Elaborar y estandarizar base de datos en físico y electrónico (aprobación, recepción, registro y ejecución) de las donaciones en especie obtenidas de la Cooperación Nacional e Internacional dándole el seguimiento que corresponde.
6	Elaborar base de datos de los Cooperantes Nacionales e Internacionales y mantenerla actualizada, identificando el eje de enfoque de trabajo de cada uno.
7	Asesorar a todas las dependencias que integran la SBS y a los Cooperantes Nacionales e Internacionales sobre las normas y procedimientos de las donaciones en especie.
8	Capacitar en coordinación con las unidades involucradas y la Dirección de Recursos Humanos a todas las dependencias que integran la SBS sobre el proceso de donaciones.
9	Registrar (productos y bienes) en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-, de las donaciones en especie Nacionales e Internacionales.
10	Responder las solicitudes de las autoridades inmediatas superiores ante cualquier otro tema relacionado a donaciones en especie.
11	Por su alta jerarquía deberá de realizar las funciones de acuerdo al puesto que ostenta, en donde se vea materializada la voluntad de la autoridad superior.
12	Supervisar y evaluar el adecuado desempeño del personal que esté a su cargo, así como mantener un buen clima laboral.
13	Emitir las directrices en donde se obligue a su personal a cumplir con las atribuciones que sean de su competencia.
14	Mantener Discreción para no comprometer los procesos que se encuentran asignados dentro de su competencia.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

En tarjeta de Responsabilidad:	
Bienes	Escritorio, silla secretarial, mesa de metal, aparato telefónico, librera de metal, archivo vertical, dispensador de agua.
Equipo	Equipo de cómputo
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físico y ergonómico.
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Estudios universitarios en ciencias económicas, relaciones internacionales o equivalente.
Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en gestión y seguimiento de donaciones en especie y/o proyectos de cooperación nacional e internacional no reembolsable.

Perfil del Puesto

ENCARGADO(A) DE DONACIONES Y COOPERACIÓN EXTERNA	
Funciones:	• Gestión, admisión y registro de las donaciones en especie obtenidas de la Cooperación Nacional e Internacional.
Requisitos mínimos:	• Estudios universitarios en ciencias económicas, relaciones internacionales o equivalente.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Habilidad para dictaminar sobre la factibilidad de los proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los que participe la -SBS-. Conocimiento de los sistemas utilizados por la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas para la legalización y registro contable de donaciones en especie. Conocimiento sobre leyes y regulaciones aplicables al registro de donaciones del sector público, habilidades para la comunicación y el dialogo y redacción de informes. • Manejo de paquetes de Microsoft Office.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Capacidad de análisis, interpretación y síntesis, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de negociación, pro actividad y capacidad de rendir cuentas y demostrar transparencia.
Experiencia Laboral:	• Mínimo 2 años de experiencia en gestión y seguimiento de donaciones en especie y/o proyectos de cooperación nacional e internacional no reembolsable.

13.6 Asistente de Donaciones y Cooperación Externa

Actualización No.	004	**Fecha:**	Diciembre 2022

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Asistente de Donaciones y Cooperación Externa
Jefe Inmediato:	Encargado(a) de Donaciones y Cooperación Externa
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Asistir al Responsable del Registro de Donaciones y Cooperación Externa, para el efectivo desarrollo de las funciones, mediante labores técnicas y de apoyo administrativo.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Asistir al Encargado(a) de Donaciones y Cooperación Externa y a la Dirección de Planificación cuando lo requiera.
2	Recibir, trasladar y archivar la correspondencia que ingresa de Donaciones y Cooperación Externa de forma física y digital.
3	Apoyar al Encargado(a) de Donaciones y Cooperación Externa en el seguimiento de las solicitudes que ingresan de donaciones.
4	Llevar un control sistematizado de la correspondencia (oficios, memorándum, circulares, notas, correos electrónicos, etc.) emitidas por Donaciones y Cooperación Externa.
5	Controlar y organizar los recursos materiales asignados.
6	Llevar un control físico y digital del archivo de correspondencia (memorándums, oficios, informes, circulares y notas de envío) que ingresa y egresa a Donaciones y Cooperación Externa.
7	Elaborar solicitudes de vehículos para las diferentes comisiones que realice el Encargado(a) de Donaciones y Cooperación Externa.
8	Apoyar en las gestiones técnico-administrativas del área de Donaciones y Cooperación Externa
9	Dar seguimiento a los expedientes de registro de donaciones en especie.
10	Elaborar base de datos de Cooperantes actuales y potenciales.
11	Elaborar pedidos, pre-orden de compra en el sistema SIGES requisiciones para almacén para los insumos a utilizar en Donaciones y Cooperación Externa
12	Elaborar documentos para compra de insumos por fondo rotativo
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla secretarial, mesa de metal, aparato telefónico
Equipo	Equipo de cómputo, impresora
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 y ergonómico.
Esfuerzo	

Mental	70%
Físico	30%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Secretaria Bilingüe y/o Ejecutiva, Bachiller en Ciencias y Letras o computación y/o Perito en Administración.
Experiencia:	Un año de experiencia en puesto similar.

Perfil del Puesto

ASISTENTE DE DONACIONES Y COOPERACIÓN EXTERNA	
Funciones:	• Proporciona apoyo al Encargado(a) de Donaciones y Cooperación Externa para el efectivo desarrollo de las funciones, mediante labores secretariales, técnicas y administrativas.
Requisitos mínimos:	• Secretaria Bilingüe y/o Ejecutiva, Bachiller en Ciencias y Letras o computación y/o Perito en Administración.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento en manejo de Word, Excel, Scanner, Internet, Software, etc.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Buenas relaciones interpersonales, eficiente. Mentalidad analítica, iniciativa, creativo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales cordiales y respetuosas y facilidad para comunicarse.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia en puestos similares

13.7 Encargado(a) de Infraestructura

Actualización No.	004	**Fecha:**	Diciembre 2022

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Encargado(a) de Infraestructura
Jefe Inmediato:	Subdirector(a) Dirección de Planificación
Subalternos:	
Objetivo del puesto:	Realizar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física a cargo de la SBS, así como atender las solicitudes de asistencia técnica y/o asesoría en temas de infraestructura.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Realizar el seguimiento de proyectos de remodelación y/o remozamiento de diseño a cargo de la SBS.
2	Elaborar diseños, estimación de precios necesario para la reparación, remozamiento o mantenimiento de las instalaciones de la SBS.
3	Formular estimaciones de materiales e insumos como sub-contratos de bienes y servicios, para obras de remozamiento y remodelaciones, velando por la calidad y costos ajustados a condiciones del mercado formal.
4	Realizar planos de diseño arquitectónico e instalaciones de infraestructura, con sus respectivas especificaciones técnicas de materiales como de sistemas y métodos constructivos.
5	Elaborar el plan de manteamiento preventivo y correctivo de infraestructura de la SBS.
6	Proporcionar asistencia técnica profesional en temas de planeación, diseños, ejecución y monitoreo de trabajos de remozamiento.
7	Realizar informe mensual de las solicitudes atendidas por el área de infraestructura (que incluya, estatus, técnicos a cargo de la atención)
8	Coordinar todas las acciones y procesos del área de infraestructura.
9	Elaborar los documentos técnicos de los proyectos a cargo del área de infraestructura, para facilitar la información de los diagnósticos, propuestas de solución y estimaciones de materiales.
10	Diseñar formatos en digital para el debido control de los distintos procesos y etapas en que se desarrollaran los trabajos de caso solicitado para su atención.
11	Asistir a comisiones cuando el Jefe inmediato y el Secretario de Bienestar Social lo requieran.
12	Coordinar la realización de evaluación de inmuebles gestionado visitas técnicas.
13	Elaborar y remitir informes de seguimiento del plan anual de trabajo de la Dirección de Planificación.
14	Validar lineamientos o criterios de construcción en los remozamientos de inmuebles de la SBS.
15	Por su alta jerarquía deberá de realizar las funciones de acuerdo al puesto que ostenta, en donde se vea materializada la voluntad de la autoridad superior.
16	Mantener discreción para no comprometer los procesos que se encuentren asignados dentro de su competencia.
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Responsabilidades:	
Bienes	Muebles (escritorio, silla, pizarrones, archivo)

Equipo	De computación (de escritorio y portátil), de fotografía y grabación (cámara y video), medición (cintas métricas, gps), de seguridad personal.
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 y ergonómicos.
Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%
Especificaciones del Puesto:	
Educación:	• Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil • Colegiado Activo
Experiencia:	• Un año de experiencia en actividades afines a la planificación técnica e infraestructura.

Perfil del Puesto

ENCARGADO(A) DE INFRAESTRUCTURA	
Funciones:	• Diseño de ambientes y elementos arquitectónicos, remozamiento de infraestructura, supervisión, monitoreo , evaluar el estado físico de bienes inmuebles, elaborar propuestas de solución técnica acorde a la tipología, recursos, tiempo, materiales e insumos, presupuestos de materiales y mano de obra en forma de áreas y volúmenes como renglón de gastos desglosado, coordinar las actividades del área de infraestructura.
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil • Colegiado Activo
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Manejo de paquetes Software de diseño arquitectónico en 2D, 3D y videos virtuales, conocimiento de cuantificación de materiales e insumos para la construcción. • Conocimiento y manejo de normas de diseño arquitectónicas en especial las relativas a personas con movilidad reducida (Normas del Consejo Nacional de Discapacitados –CONADI-, • Conocimiento para la elaboración de presupuestos de materiales y mano de obra.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Responsable, organizado, proactivo, buenas relaciones interpersonales, líder e íntegro.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia en actividades afines a la planificación técnica e infraestructura.

14. GLOSARIO DE SIGLAS

NO	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
2	NNA	Niñas, niños y Adolescentes
3	PEI	Plan Estratégico Institucional
4	POA	Plan Operativo Anual
5	POM	Plan Operativo Multianual
6	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
7	SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
8	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
9	SIGES	Sistema de Gestión

15. GLOSARIO DE TÉRMINOS

NO.	TÉRMINO	SIGNIFICADO
1	Infraestructura	Conjunto de elementos o servicios que se consideran necesarios para el funcionamiento de una organización o para el desarrollo de una actividad.
2	Metas	Es la definición concreta de qué queremos alcanzar en un período determinado. Es la especificación de los objetivos. Son los resultados que se pretende alcanzar en un futuro inmediato.
3	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Un esfuerzo disciplinado para producir decisiones y acciones fundamentales que dan forma y guían aquello que una organización es, qué hace, y porqué lo hace.
4	Plan Operativo Anual (POA)	El programa operativo es un programa concreto de acción de corto plazo, que emerge del plan de largo plazo, y contiene los elementos (objetivo, estrategia, meta y acción) que permiten la asignación de recursos humanos y materiales a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos de un proyecto específico.
5	Plan Operativo Multianual (POM)	Programa concreto de acción a un plazo de 3 años.
6	Planificación del Proyecto (En Arquitectura):	Trazar los planos para la ejecución de una obra; es expresar en un plano, ya sea en papel o en forma digital cómo se va a realizar esa obra.
7	Presupuesto	Son planes que especifican los recursos financieros que generan y consumen las actividades a desarrollar en un período específico.

16. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones
Dirección de Planificación

Por este medio, en calidad de Director de la Dirección de Planificación, 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 la Dirección de Planificación, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.



(f) _____

M.S.c Jose Daniel Fuentes Ureta
Director
Dirección de Planificación

Fecha: Guatemala, febrero 2023