GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

2023

ACUERDO DS No. 127-2023
Guatemala, 26 de Abril 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 la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene como finalidad coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar, mediante la restitución y el goce de sus derechos, asimismo contribuye en la reinserción de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de sus programas y servicios.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo que establece el artículo ciento diecisiete (117) del Acuerdo Gubernativo 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 se ha actualizado el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; este surge como instrumento administrativo que apoya el qué hacer institucional, la estructura organizacional es considerada como elemento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, que facilitan y fortalecen la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la Dirección Administrativa relacionada y la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización del manual relacionado, el mismo fue elaborado bajo la estricta responsabilidad del personal designado para el efecto y debidamente revisado en su contenido, estructuración, estilo y redacción por la Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

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

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos ocho (8) y diez (10) literales a, l 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 ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA,** el cual consta de veintisiete (27) hojas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso.

ARTÍCULO 2. Derogatoria. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo No. 107-2022 de fecha dos (2) de junio de dos mil veintidós (2022).

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

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

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Luz María Valdez López	David Francisco Velásquez Mendoza	Bárbara Mendoza Mendoza
Puesto funcional que ocupa:	Asistente Dirección Administrativa	Encargado de Gestión Administrativa	Directora Administrativa
Fecha:	12/04/2023	14/04/2023	18/04/2023
Firma:			

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
32 calle 9-34 zona 11 Col. "Las Charcas"
Teléfono: 24143535 EXT. 3506
Guatemala, Abril 2023

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 3
2.1 General 3
2.2 Específicos 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 6
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 9
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 10
8. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 10
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 11
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA ... 12
10.1 MISIÓN 12
10.2 VISIÓN 12
11. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 12
11.1 General 12
11.2 Específicos 13
12. FUNCIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 13
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS 14
13. 1 Director Administrativo 14
13.2 Encargado (a) de Gestión Administrativa 17
13. 3 Asistente Administrativo 22
14. GLOSARIO DE TÉRMINOS 26
15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN 27

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones –MOF-, es una herramienta fundamental para el desarrollo de las funciones y desempeño de las actividades que realiza cada uno de los puestos que conforman las diferentes unidades de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, este facilita la inducción, capacitación, guía y consulta del personal existente, así como el de reciente ingreso.

La Dirección Administrativa es la encargada de planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar que los procesos administrativos relacionados con: servicios generales, archivo, las compras, seguridad y almacén para que cada uno de estos se realicen de forma transparente y de conformidad con la legislación vigente.

El presente Manual tiene la finalidad de informar y orientar al personal acerca de las funciones básicas, especificas, relación de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos para cada uno de los puestos que dependen directamente de la Dirección Administrativa con base a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 101-2015 "Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República", a fin de alcanzar las metas trazadas por la Institución de forma eficiente, eficaz y transparente.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

Ser un instrumento administrativo de orientación y utilidad para el personal en la gestión interna institucional y el buen desarrollo de las actividades asignadas, asimismo ser una fuente de consulta para los funcionarios de la institución, informando y orientando acerca de las funciones básicas, especificas, relación de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos para cada uno de los puestos que dependen directamente de la Dirección Administrativa.

2.2 Específicos

2.2.1 Proporcionar a los servidores públicos que dependen directamente de la Dirección Administrativa, y a los que se relacionan con la misma, una herramienta de consulta para la realización de las funciones que desempeña.

2.2.2 Conocer la esfera de competencias, preparación académica y experiencia que requieren los puestos asignados a la Dirección Administrativa, para desempañar

con éxito las labores asignadas.

2.2.3 Establecer las funciones básicas, especificas, relación de autoridad, dependencia y coordinación, para cada uno de los puestos que dependen directamente de la Dirección Administrativa.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual de Organización y Funciones –MOF- de la Dirección Administrativa, se aplicará a los puestos específicos que en él se detallan, y es de uso específico de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

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

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

El 12 de abril del año 1963, hicieron estudios para mejorar los servicios de la Asociación de Bienestar Infantil, concluyendo con el Decreto Ley No. 20, de fecha 9 de mayo de 1963, por medio del cual se creaba la Secretaría de Bienestar Social, y se establecía que de ella dependerían los servicios de bienestar social en Guatemala. El 24 de noviembre del año 1964, por Decreto Ley No. 296 se crea la Dirección de Desarrollo de la Comunidad, que quedó adscrita a la Secretaría de Bienestar Social. De 1964 a 1965, se constituyeron centros de bienestar social; en el mismo período, se organizaron los comedores infantiles, transformándose en Centros de Bienestar Social y guarderías. Se hicieron estudios sobre la legislación para protección de la familia, lo que dio como resultado la formación de Tribunales de Familia. Fue en el año de 1967, cuando se emitió el acuerdo Gubernativo de fecha 3 de noviembre, el cual dejó sin efecto el Decreto Ley No. 20, el cual creó la secretaría de Bienestar Social, dando origen a la fusión de ésta con la Secretaría de Asuntos Sociales de la

Presidencia. En agosto de 1970, se establece el Comité Central de Acción Social, que se convirtió en un organismo de apoyo a labores de bienestar social que realizaba la señora 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 como encargada de los Centros de los niños desprotegidos. Posteriormente, en 1997 se realiza un estudio de reestructura interna, con el propósito de proyectar las operaciones en beneficio de la niñez y adolescencia guatemalteca en condiciones de pobreza y extrema pobreza.

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

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

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

sociales, teniendo en cuenta su condición de niñez y adolescencia.

El nuevo derecho de la infancia-adolescencia pretende ser la concreción de los mecanismos de exigibilidad y protección efectiva de los derechos contenidos en la Convención. Dicha normativa reemplaza antiguas leyes de menores y se fundamenta en que los derechos del niño derivan de su condición de persona; en consecuencia, se establece que los dispositivos de protección de los derechos de la infancia son complementarios -nunca sustitutivos- de los mecanismos generales de protección de derechos reconocidos a todas las personas (art. 41 de la Convención).

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

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

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

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

ÓRGANOS SUSTANTIVOS
- 2.1 El Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
  - 2.1.1 Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad
    - 2.1.1.1 Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad

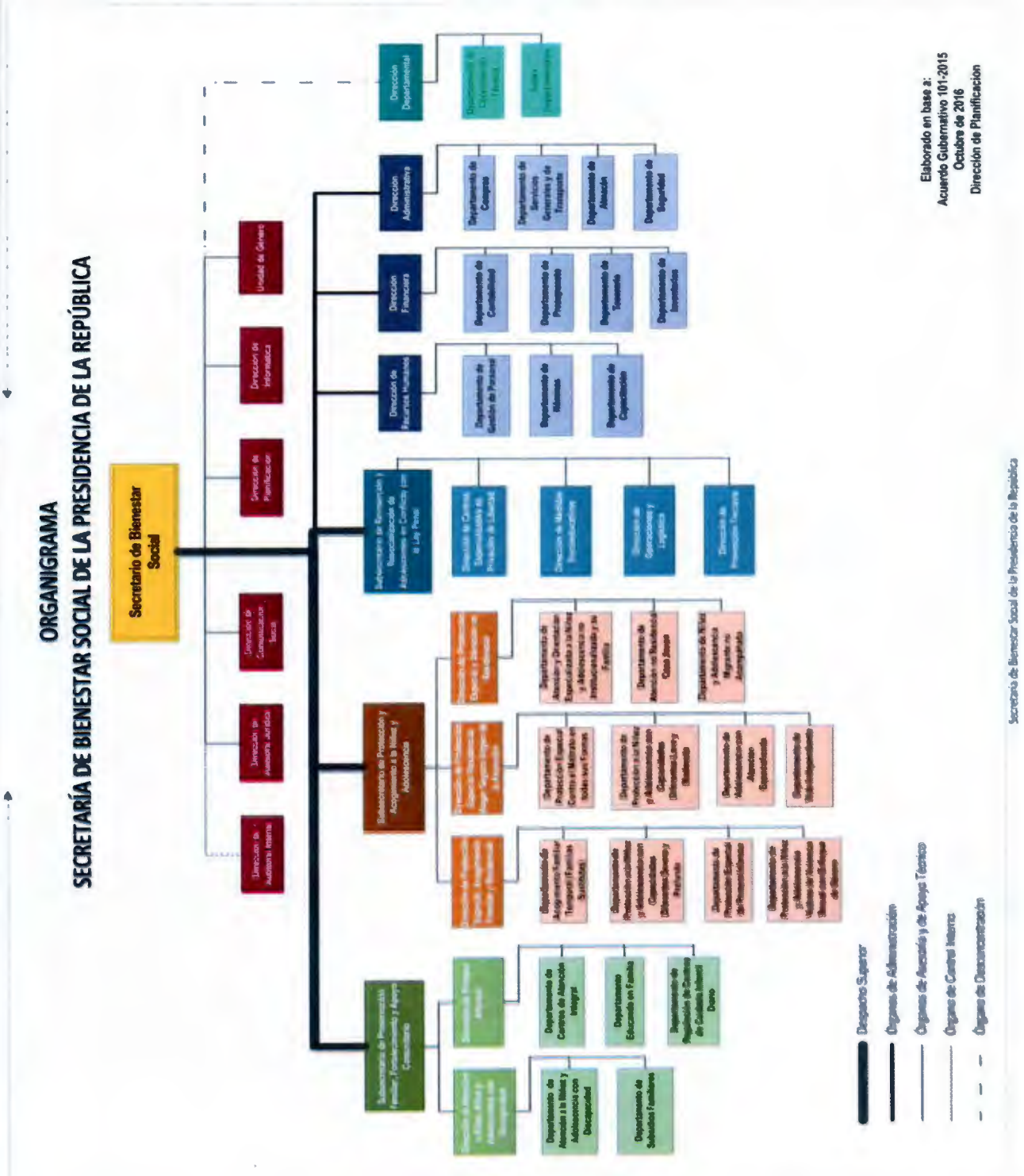
2.1.1.2 Departamento de Subsidios Familiares
2.1.2 Dirección de Primera Infancia
2.1.2.1 Departamento de Centros de Atención Integral
2.1.2.2 Departamento Educando en Familia
2.1.2.3 Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario
2.2 El Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
2.2.1 Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial
2.2.1.1 Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas)
2.2.1.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda
2.2.1.3 Departamento de Protección Especial de Primera Infancia
2.2.1.4 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género
2.2.2 Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción
2.2.2.1 Departamento de Protección Especial Contra el Maltrato en todas sus formas
2.2.2.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada
2.2.2.3 Departamento de Adolescencia con Atención Especializada
2.2.2.4 Departamento de Vida Independiente
2.2.3 Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial
2.2.3.1 Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia
2.2.3.2 Departamento de Atención no Residencial Casa Joven
2.2.3.3 Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada
2.3 El Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
2.3.1 Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
2.3.2 Dirección de Medidas Socioeducativas
2.3.3 Dirección de Operaciones y Logística
2.3.4 Dirección de Prevención Terciaria

ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE APOYO TÉCNICO
3.1 Dirección de Asesoría Jurídica
3.2 Dirección de Comunicación Social
3.3 Dirección de Planificación
3.4 Dirección de Informática
3.5 Unidad de Género

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN
4.1 Dirección de Recursos Humanos
4.1.1 Departamento de Gestión de Personal
4.1.2 Departamento de Nóminas
4.1.3 Departamento de Capacitación

4.2 Dirección Financiera
4.2.1 Departamento de Contabilidad
4.2.2 Departamento de Presupuesto
4.2.3 Departamento de Tesorería
4.2.4 Departamento de Inventarios
4.3 Dirección Administrativa
4.3.1 Departamento de Compras
4.3.2 Departamento de Servicios Generales y de Transporte
4.3.3 Departamento de Almacén
4.3.4 Departamento de Seguridad
4.3.5 Sección de Archivo
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

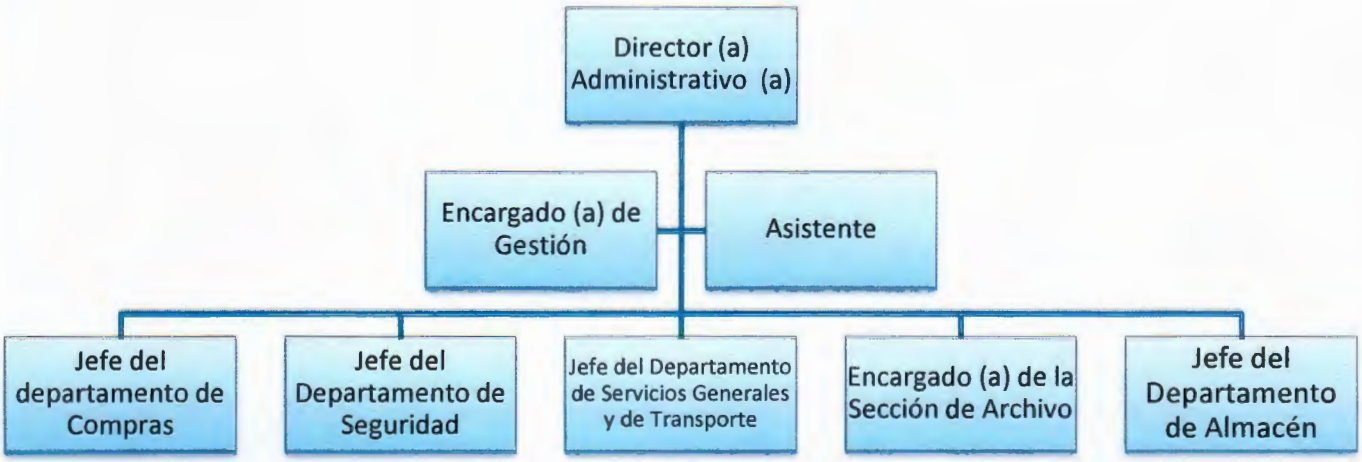
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Director Administrativo
   - 1.1 Encargada de Gestión Administrativa
   - 1.2 Asistente de la Dirección
   - 1.3 Jefe Departamento de Almacén
   - 1.4 Jefe Departamento de Compras
   - 1.5 Jefe Departamento de Servicios Generales y Transportes
   - 1.6 Jefe Departamento de Seguridad
   - 1.7 Encargado Sección de Archivo

8. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



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 desarrollo pleno de sus vidas.

11. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

11.1 General

La Dirección Administrativa es la encargada de planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar que los procesos administrativos relacionados con las compras, arrendamientos, servicios y contrataciones se realicen de forma transparente y de conformidad con la legislación vigente.

También tiene a su cargo el control y mantenimiento de las instalaciones en donde funcionan los diferentes programas de la Secretaría y de los vehículos propiedad de la misma, así como el archivo de los documentos que contengan la información pública de la institución.

11.2 Específicos

11.2.1 Planificar proyectos de mejora continua para la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia y sus empleados.

11.2.2 Actualizar procesos administrativos de acuerdo a las necesidades cambiantes de la Administración Pública velando por el cumplimiento de la normativa vigente.

11.2.3 Crear procesos de control para los Departamentos que dependen directamente de la Dirección Administrativa, con el fin de racionalizar el gasto.

11.2.4 Toma de decisiones cumpliendo las estrategias, políticas y actividades previstas de la Dirección Administrativa.

11.2.5 Evaluar y medir los resultados obtenidos en base a los objetivos planteados.

12 FUNCIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

12.1 Planificar los procesos y acciones a desarrollar en los Departamentos del área administrativa, en apoyo a las instancias sustantivas y a los diferentes órganos de apoyo de la institución.

12.2 Coordinar, supervisar y controlar el manejo y uso de los recursos de la institución de manera óptima y transparente.

12.3 Elaborar proyectos en materia administrativa, que permitan mejorar constantemente el funcionamiento de la institución.

12.4 Supervisar que el archivo de los documentos que contengan la información pública de la institución, se lleve a cabo respetando en todo momento la ley de la materia.

12.5 Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las normas, procedimientos y actividades de registro de bienes muebles propiedad de la institución.

12.6 Supervisar los proyectos y actividades que realizan los Departamentos a su cargo.

12.7 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 Administrativo

Actualización No.	003	**Fecha:**	Abril 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Director (a) Administrativo (a)		
Jefe Inmediato:	Secretario de Bienestar Social de la Presidencia		
Subalternos:	Encargado (a) de Gestión Asistente de Dirección Administrativa Jefe del Departamento de Almacén Jefe del Departamento de Compras Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transportes Jefe del Departamento de Seguridad Encargado de Sección de Archivo		
Objetivo del puesto:	Planificar, coordinar y controlar todas las acciones y procesos administrativos dentro de los Departamentos y Sección a cargo de la Dirección Administrativa		

Funciones y atribuciones principales:

No.	**Descripción**
1	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las diferentes áreas a su cargo. Asesorar a la Secretaría de Bienestar Social en materia administrativa, ejecutora y/o económica, en seguimiento a las directrices para una buena ejecución presupuestaria.
2	Coordinar, revisar y autorizar las actividades en la gestión de órdenes de Compra de los expedientes en el proceso de adquisición de bienes y servicios para la Secretaría, que realiza el Departamento de Compras.
3	Autorizar la asignación de cupones canjeables por combustible efectuada en el Departamento de Servicios Generales y Transporte.
4	Supervisar el avance de la gestión de procesos de licitación y cotización.
5	Supervisar la gestión de los Jefes de los Departamentos y Sección a cargo de la Dirección Administrativa.
6	Analizar e implementar los Manuales y/o Reglamentos que la Dirección Administrativa requiera dentro del ámbito de su competencia.

7	Supervisar y dar seguimiento a la elaboración del Plan Anual de Compras –PAC- de los Departamentos y Sección de la Dirección Administrativa
8	Aprobar las Requisiciones de Compra (pedidos) de los Departamentos y Sección de la Dirección Administrativa y Requisiciones a Almacén.
9	Elaborar y proponer proyectos al Despacho para su aprobación, en asuntos relacionados con el área administrativa y dar seguimiento al desarrollo de los mismos.
10	Supervisar y controlar las actividades desarrolladas y el cumplimiento de las leyes, reglamentos y otros que apliquen dentro de los Departamentos y Sección que conforman la Dirección Administrativa.
11	Planificar y supervisar la ejecución de actividades programadas tomando como marco de referencia el POA, revisando cumplimiento de metas y objetivos ya establecidos.
12	Supervisar el buen funcionamiento de los Departamentos y Sección que componen la Dirección
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, mobiliario y sillas
Equipo	Equipo de cómputo e impresora.
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Oficina Ejecutiva de 16 metros cuadrados con iluminación y ventilación idóneas.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	80 %
Físico	20 %
Especificaciones del puesto	
Educación:	Carrera profesional en administración de Empresas, Economía o carrera afín. Colegiado Activo
Experiencia:	3 años de experiencia laboral en el sector público de preferencia en puestos similares.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
Funciones:	Instruye al personal de la Dirección Administrativa para la optimización de los recursos y procesos. Elaboración de planes estratégicos y anteproyecto presupuestario de la Dirección Administrativa y coordina la aprobación y ejecución de los mismos. Resolver situaciones y problemáticas en materia administrativa y otras de su competencia. Elabora informes al Secretario (a) para reuniones y otras actividades internas y externas a la que sea convocado en representación de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y de la Dirección Administrativa. Requiere a RRHH capacitación para el personal de toda la Dirección Administrativa. Elaboración de información de la Dirección Administrativa para la Memoria Anual y Funcional. Supervisión en la elaboración e integración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras –PAC- de los Departamentos y Sección de la Dirección.
Requisitos mínimos:	Carrera profesional en administración de Empresas, Economía o carrera afín. Colegiado Activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	Conocimiento de Word y Excel, elaboración de informes. Manejo de sistemas SIGES; GUATECOMPRAS y SICOIN. Conocimiento en aplicación de normas de control y seguimiento interno Conocimientos de contabilidad, matemáticas finanzas, legislación mercantil y fiscal, análisis cualitativo y cuantitativo. Conocimientos de la normativa interna y externa en materia de compras y presupuestaria, entre otras.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos	Diligencia, dinamismo, liderazgo e iniciativa. Capacidad de análisis Control directivo y don de mando Capacidad de comunicación Capacidad de escuchar Integridad moral y ética Discreción, honestidad, accesibilidad y honradez Responsabilidad Trabajo en equipo
Experiencia Laboral:	3 años de experiencia laboral en el sector público de preferencia en puestos similares.

13.2 Encargado (a) de Gestión Administrativa

Actualización No.	003	**Fecha:**	Abril 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Encargado(a) de Gestión Administrativa		
Jefe Inmediato:	Director (a) Administrativo (a)		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Apoyar al Director (a) Administrativo (a) en la gestión, coordinación y control, de todos los procesos administrativos dentro de la Dirección Administrativa y los departamentos que la componen.		

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Apoyar al Director(a) en coordinación con los Departamentos y Sección a cargo de la Dirección para la elaboración y actualización del Plan Anual de Compras –PAC-
2	Apoyar en los planes estratégicos y anteproyecto presupuestario de la Dirección Administrativa, coordinando la planificación de los mismos.
3	Apoyar, dar seguimiento y coordinar las diferentes gestiones solicitadas por la Dirección Administrativa hacia los diferentes Departamentos y Sección a su cargo, para el cumplimiento de las mismas.
4	Apoyar en las gestiones de los sistemas GUATECOMPRAS y SIGES cuando se le requiera.
5	Gestionar y coordinar los procesos necesarios relacionados con la gestión de telefonía fija y móvil de la Institución.
6	Realizar trámites para los pagos de la telefonía fija de la planta central.
7	Llevar los controles para la asignación y entrega de aparatos telefónicos.
8	Gestionar, coordinar, controlar y verificar los procesos necesarios relacionados con la gestión de administración de los Departamentos y Sección de la Dirección Administrativa.

9	Revisar las requisiciones de compras (pedidos) de los Departamentos y Sección de la Dirección Administrativa, previo autorización del Director (a) Administrativo(a), verificando que estás se encuentren programadas dentro del Plan Anual de Compras.
10	Revisar las requisiciones a almacén de la Dirección Administrativa previo autorización del Director (a) Administrativa (a).
11	Revisar las formas, ordenes de compras, solicitudes de vehículos y combustible, oficios y demás documentación que requieran visto bueno, previo autorización del Director (a) Administrativa (a).
12	Verificar y realizar las gestiones correspondientes para que los Departamentos y Sección de la Dirección Administrativa cuenten con los Manuales actualizados de acuerdo a la norma legal vigente
13	Recopilar información de la Dirección Administrativa para la Memoria anual y funcional.
14	Verificar que los pagos correspondientes a los servicios básicos utilizados en las oficinas centrales se realicen oportunamente por el Departamento de Servicios Generales y de Transporte.
15	Colaborar en la elaboración e integración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Multianual (POM)
16	Revisar los diferentes expedientes que le asigne la Dirección Administrativa.
17	Apoyar en la coordinación, supervisión y seguimiento al desarrollo de actividades relacionadas con el mantenimiento, conserjería y reparaciones de las oficinas centrales de la institución.
18	Coordinar y gestionar temas de competencia de la Dirección Administrativa.
19	Elaborar la documentación e informes que le requiera el Director (a) Administrativo (a)
20	Llevar el control de los CUA de la Dirección de Auditoría Interna y verificar que el área que corresponde brinde el debido cumplimiento a las recomendaciones
21	Llevar el control y elaborar la documentación para brindar respuesta a los requerimientos de Contraloría General de Cuentas
22	Llevar el archivo físico y digital de los requerimientos y respuestas de la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas
23	Desarrollar todas aquellas funciones y actividades requeridas por su jefe inmediato.

Responsabilidades:	
Bienes	Teléfono, mobiliario, estanterías, archivos, escritorio y silla secretarial.

Equipo	Equipo de cómputo, impresora, escáner y fotocopiadora
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Escritorio, con iluminación y ventilación suficientes para el área de trabajo
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	80 %
Físico	20 %
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título a nivel medio con estudios universitarios en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas o carrera a fin.
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en puestos similares

Perfil Del Puesto

ENCARGADO DE GESTIÓN	
Funciones:	Apoyar al Director(a) en coordinación con los Departamentos y Sección a cargo de la Dirección para la elaboración y actualización del Plan Anual de Compras –PAC- Apoyar en los planes estratégicos y anteproyecto presupuestario de la Dirección Administrativa, coordinando la planificación de los mismos. Apoyar, dar seguimiento y coordinar las diferentes gestiones solicitadas por la Dirección Administrativa hacia los diferentes Departamentos y Sección a su cargo, para el cumplimiento de las mismas. Apoyar en las gestiones de los sistemas GUATECOMPRAS y SIGES cuando se le requiera. Gestionar y coordinar los procesos necesarios relacionados con la gestión de telefonía fija y móvil de la Institución. Realizar trámites para los pagos de la telefonía fija de la planta central. Llevar los controles para la asignación y entrega de aparatos telefónicos. Gestionar, coordinar, controlar y verificar los procesos necesarios relacionados con la gestión de administración de los Departamentos y Sección de la Dirección Administrativa.

	Revisar las requisiciones de compras (pedidos) de los Departamentos y Sección de la Dirección Administrativa, previo autorización del Director (a) Administrativo(a), verificando que estás se encuentren programadas dentro del Plan Anual de Compras Revisar las requisiciones a almacén de la Dirección Administrativa previo autorización del Director (a) Administrativa (a) Revisar las formas 1H, ordenes de compras, solicitudes de vehículos y combustible, oficios y demás documentación que requieran visto bueno, previo autorización del Director (a) Administrativa (a). Verificar y realizar las gestiones correspondientes para que los Departamentos y Sección de la Dirección Administrativa cuenten con los Manuales actualizados de acuerdo a la norma legal vigente. Recopilar información de la Dirección Administrativa para la Memoria Anual y Funcional. Verificar que los pagos correspondientes a los servicios básicos utilizados en las oficinas centrales se realicen oportunamente por el Departamento de Servicios Generales y de Transporte. Colaborar en la elaboración e integración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Multianual (POM) Revisar los diferentes expedientes que atiende la Dirección Administrativa Apoyar en la coordinación, supervisión y seguimiento al desarrollo de actividades relacionadas con el mantenimiento, conserjería y reparaciones de las oficinas centrales de la institución. Coordinar y gestionar temas de competencia de la Dirección Administrativa. Elaborar la documentación e informes que le requiera el Director (a) Administrativo (a) Llevar el control de los CUA de la Dirección de Auditoría Interna y verificar que el área que corresponde brinde el debido cumplimiento a las recomendaciones Llevar el control y elaborar la documentación para brindar respuesta a los requerimientos de Contraloría General de Cuentas Llevar el archivo físico y digital de los requerimientos y respuestas de la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas Desarrollar todas aquellas funciones y actividades requeridas por su jefe inmediato.
Requisitos mínimos:	Título a nivel medio con estudios universitarios en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas o carrera a fin.

Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	Conocimiento de Word y Excel, elaboración de informes. Manejo de sistemas SIGES; GUATECOMPRAS y SICOIN. Conocimiento en aplicación de normas de control y seguimiento interno. Conocimientos básicos de contabilidad, matemáticas, finanzas, legislación mercantil y fiscal, recursos humanos, análisis cualitativo y cuantitativo.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos	Diligencia, dinamismo e iniciativa. Capacidad de análisis Capacidad de comunicación Capacidad de escuchar Integridad moral y ética Discreción, honestidad, accesibilidad y honradez Responsabilidad Trabajo en equipo
Experiencia Laboral:	Un año de experiencia laboral en puestos similares

13. 3 Asistente Administrativo

Actualización No.	003	**Fecha:**	Abril 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Asistente		
Jefe Inmediato:	Director Administrativo		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Asistir al Director Administrativo en la planificación, coordinación y control, de todos los procesos administrativos dentro de los Departamentos y Sección a su cargo.		

Funciones y atribuciones principales:

No.	**Descripción**
1	Elaborar todo tipo de documentación como: memorándum, oficios, circulares, providencias y otros.
2	Mantener actualizado el archivo de la Dirección a manera que toda la documentación que ingresa y egresa se encuentre en archivador debidamente identificado.
3	Llevar el archivo físico y en digital escaneado de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección Administrativa.
4	Llevar el control físico y digital de la documentación que ingresa y egresa.
5	Trasladar a la Sección de Archivo la documentación del año fiscal anterior de manera ordenada e identificada para su resguardo.
6	Llevar la agenda de reuniones de la Dirección Administrativa.
7	Efectuar y recibir llamadas telefónicas de la Dirección Administrativa.
8	Recibir la correspondencia y trasladarla al Director Administrativo para su asignación y posterior traslado a donde corresponda.
9	Elaborar requisiciones de compra (pedidos) de la Dirección Administrativa y Requisiciones a Almacén.
10	Llevar el control digital para asignar correlativos para memorándums, oficios, circulares y otros emitidos en Dirección Administrativa.

11	Realizar el razonamiento de facturas y gestionar su pago cuando corresponda.
12	Tramitar vales de caja chica.
13	Coordinar el envío de correspondencia de la Dirección Administrativa con mensajeros.
14	Llevar control y resguardo físico y digital del marcaje de la Dirección Administrativa y realizar las gestiones correspondientes ante de la Dirección de Recursos Humanos.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes asignadas por su jefe inmediato superior.

Responsabilidades:	
Bienes	Teléfono, escritorio y silla secretarial.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, fotocopiadora, escritorio, escáner, archivos, estanterías y armarios.
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Área segura higiénica con iluminación, ventilación adecuada
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	80 %
Físico	20 %
Especificaciones del puesto	
Educación:	Secretaria bilingüe o comercial, de preferencia con estudios universitarios
Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar comprobable

Perfil del puesto

ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Funciones:	Elaborar todo tipo de documentación como: memorándum, oficios, circulares, providencias y otros. Mantener actualizado el archivo de la Dirección a manera que toda la documentación que ingresa y egresa se encuentre en archivador debidamente identificado. Llevar el archivo físico y en digital escaneado de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección Administrativa. Llevar el control físico y digital de la documentación que ingresa y egresa. Trasladar a la Sección de Archivo la documentación del año fiscal anterior de manera ordenada e identificada para su resguardo. Llevar la agenda de reuniones de la Dirección Administrativa. Efectuar y recibir llamadas telefónicas de la Dirección Administrativa. Recibir la correspondencia y trasladarla al Director Administrativo para su asignación y posterior traslado a donde corresponda. Elaborar requisiciones de compra (pedidos) de la Dirección Administrativa y Requisiciones a Almacén. Llevar el control digital para asignar correlativos para memorándums, oficios, circulares y otros emitidos en Dirección Administrativa. Realizar el razonamiento de facturas y gestionar su pago cuando corresponda. Tramitar vales de caja chica. Coordinar el envío de correspondencia de la Dirección Administrativa con mensajeros. Llevar control y resguardo físico y digital del marcaje de la Dirección Administrativa y realizar las gestiones correspondientes ante de la Dirección de Recursos Humanos. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes asignadas por su jefe inmediato superior.
Requisitos mínimos:	Título de Secretaria bilingüe o comercial, de preferencia con estudios universitarios
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	Habilidad para redactar Técnicas de redacción y manejo de archivo Conocimiento de Word y Excel Elaboración de informes

Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	Orden y limpieza Discreción en el desempeño de sus funciones Excelente relaciones humanas Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Puntualidad en el cumplimiento de sus labores Aprendizaje continuo Iniciativa Responsabilidad Honestidad y honradez Capacidad de Análisis Comunicación eficaz por teléfono Trabajo en equipo
Experiencia Laboral:	1 año de experiencia en puesto similar comprobable

14 GLOSARIO DE TÉRMINOS

1	Anexo	Es algo que está unido o que es propio de otra cosa
2	Atribuciones	Son los actos que debe ejercer el empleado público, sus facultades son los usos que puede hacer del poder que la ley le confía.
3	Capacidad	Se refiere a los recursos y actitudes que tiene un individuo, entidad o institución para desempeñar una determinada tarea o cometido.
4	Descriptor	Palabra clave que define el contenido de un documento y que permite localizarlo en el seno de un archivo manual o automatizado.
5	Destreza	Habilidad para realizar algún trabajo, primariamente relacionado con trabajos físicos o manuales.
6	Específicos	Que es propio o peculiar de una persona o una cosa y sirve para caracterizarla de otras.
7	Función	Es lo que relaciona determinado componente al objetivo de un sistema administrativo.
8	Habilidad	Como una aptitud innata o desarrollada, al grado de mejora que se consiga a través de ella y mediante la práctica, se le denomina también talento.
9	Misión	Trabajo específico que debe cumplir una persona, grupo u organización.
10	Puesto	Trabajo o cargo que tiene una persona.
11	Trabajo	La ejecución de tareas que implican un esfuerzo físico o mental y que tienen como objetivo la producción de bienes y servicios para atender las necesidades humanas.

15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones
Dirección Administrativa

Por este medio, en calidad de Directora Administrativa, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Organización y Funciones, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, las funciones y la estructura orgánica y Descripción de puestos que se tiene, corresponden a la Dirección Administrativa por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.



(f) _____

Bárbara Mendoza Mendoza
Directora
Dirección Administrativa

Fecha: Guatemala, Abril 2023