GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y DE TRANSPORTE



2022

ACUERDO DS No. 228-2022
Guatemala, 25 de octubre 2022

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que se actualizado el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y DE TRANSPORTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA,** de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República; el cual surge con el objetivo de contar con un Manual actualizado que le permita a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y en especial al Departamento de Servicios Generales y de Transporte utilizarlo como guía en el desarrollo de sus labores, en la delimitación de responsabilidades, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen, con la finalidad de cumplir eficiente y eficazmente los intereses de 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 por la Asistente del Departamento de Servicios Generales y revisados por la Jefa del Departamento de Servicios Generales y de Transporte, bajo la estricta responsabilidad del mismo y debidamente aprobado en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante la certificación emitida por la Directora de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

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

ACUERDA:

Artículo 1°. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y DE TRANSPORTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el cual consta de cincuenta y tres (53) hojas, sin incluir la carátula y hoja de aprobación.

Artículo 2°. El presente Acuerdo deja sin efecto el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicios Generales y de Transporte aprobado a través del **Acuerdo No. 293-2019, de fecha 04 de noviembre de 2019.**

Artículo 3°. El presente acuerdo surte sus 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:	Aprobado por:
Nombre:	Claudia Xiomara Peralta Herrera	Nataly Ivone Rodríguez Aguirre	Lcda. Bárbara Mendoza Mendoza
Puesto funcional que ocupa:	Asistente Departamento de Servicios Generales y de Transporte	Jefa Departamento de Servicios Generales y de Transporte	Directora Dirección Administrativa
Fecha:	7-10-2022	7-10-2022	10-10-2022
Firma:			

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y DE TRANSPORTE
32 Calle 9-34 zona 11, "Colonia Las Charcas"
Teléfono: 2414-3535 Ext. 3563
Guatemala, Octubre de 2022

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 3
2.1 GENERAL 3
2.2 ESPECÍFICOS 3
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL 3
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN 4
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA 7
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA 9
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y DE TRANSPORTE 10
8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y DE TRANSPORTE 10
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA 11
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA 12
10.1 MISIÓN 12
10.2 VISIÓN 12
11. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y DE TRANSPORTE 12
11.1 GENERAL: 12
11.2 ESPECÍFICOS: 12
12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y DE TRANSPORTE 13
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS 14
13.1 Jefe del Departamento de Servicios Generales y de Transporte 14
13.2 Asistente de Servicios Generales 17
13.3 Técnico Administrativo Financiero –TAF- 19
13.4 Bodeguero 21
13.5 Supervisor de Pilotos 24
13.6 Encargado de Cupones de Combustible 27
13.7 Coordinador de Transportes 30
13.8 Conserje 33
13.9 Encargado de Marimba 35

13.10 Marimbista 37
13.11 Mantenimiento 39
13.12 Jardinero 41
13.13 Recepcionista 43
13.14 Mensajero 45
13.15 Piloto 47
13.16 Mecánico 49
13.17 Analista de Libros de Cupones de Combustible 51
14. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN 53

1. PRESENTACIÓN

El Departamento de Servicios Generales y de Transporte de la Dirección Administrativa es el encargado de proporcionar y coordinar el transporte, jardinización, correspondencia, abastecimiento de combustible, limpieza, mantenimiento, coordinación de la marimba y reparaciones a las instalaciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.

El presente manual, por medio de los descriptores y perfiles presenta la organización del Departamento, las funciones inherentes a cada puesto de trabajo, los requerimientos necesarios para desarrollar las actividades correspondientes y la relación de autoridad y responsabilidad de cada cargo.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 GENERAL

Servir como un instrumento de consulta y guía para las autoridades de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, personal o cualquier persona interesada en conocer la estructura orgánica y funcional, los tramos de control y responsabilidad y las actividades inherentes a los puestos que permiten el adecuado funcionamiento y prestación de Servicios por parte del Departamento de Servicios Generales y de Transporte.

2.2 ESPECÍFICOS

2.2.1 Establecer las funciones a cada colaborador del Departamento para delimitar la responsabilidad de cada puesto.

2.2.2 Optimizar funciones y evitar duplicidad al momento de ejecutarlas, estableciendo condiciones uniformes de organización.

2.2.3 Servir de orientación al recurso humano tanto de nuevo ingreso como los ya existentes.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicios Generales y de Transporte, será de observancia general, para el cumplimiento del personal que conforma el Departamento de Servicios Generales y de Transporte.

Este manual responde al reglamento orgánico interno de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República Acuerdo Gubernativo Número 101-2015 o el que aplique en su momento procedente.

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

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

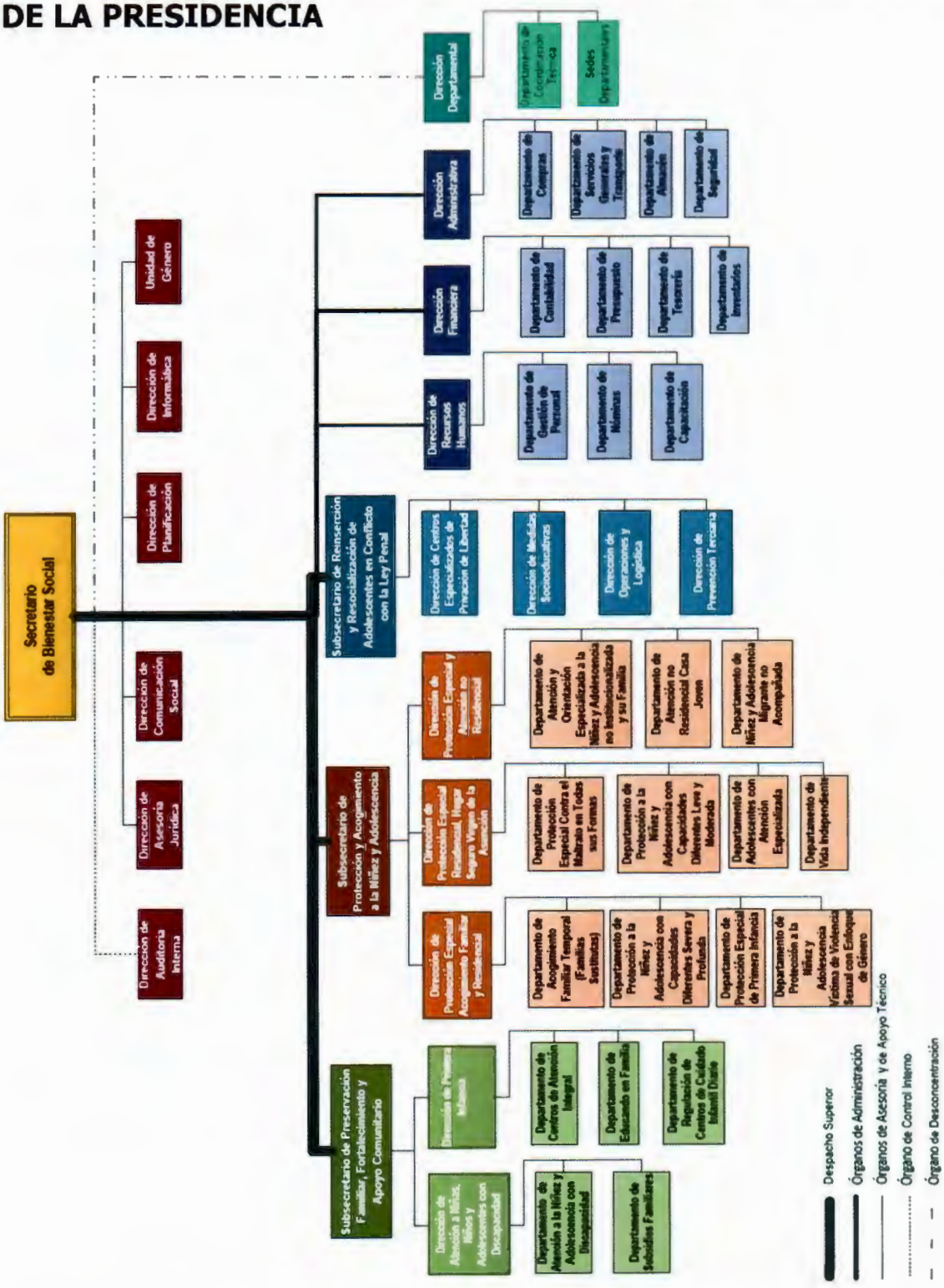
5.1 Dirección de Auditoría Interna

ÓRGANO DE DESCONCENTRACIÓN

6.1 Dirección Departamental

6.1.1 Departamento de Coordinación Técnica
6.1.2 Sedes Departamentales

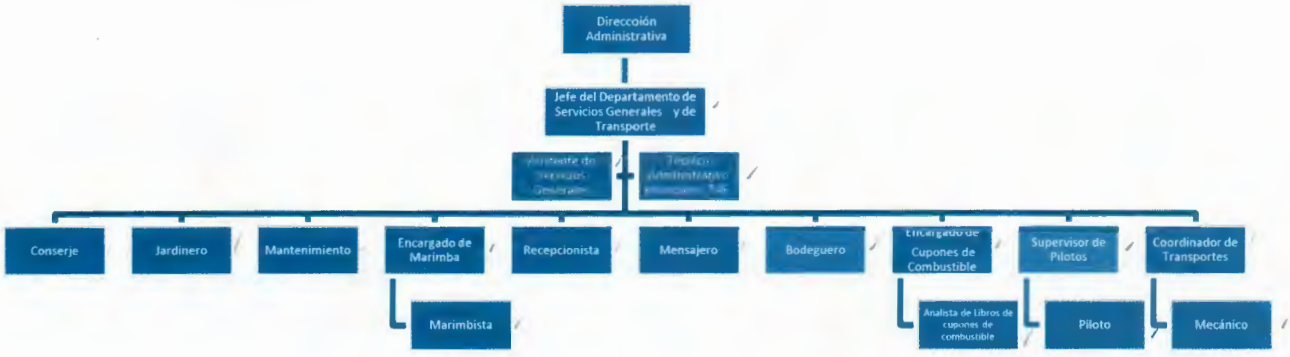
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA



7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y DE TRANSPORTE

1. Jefe del Departamento de Servicios Generales y de Transporte
1.1 Asistente de Servicios Generales
1.2 Técnico Administrativo Financiero
1.3 Conserje
1.4 Jardinero
1.5 Mantenimiento
1.6 Encargado de Marimba
1.6.1 Marimbista
1.7 Recepcionista
1.8 Mensajero
1.9 Bodeguero
1.10 Encargado de Cupones de Combustible
1.10.1 Analista de Libros de Cupones de Combustible
1.11 Supervisor de Pilotos
1.11.1 Piloto
1.12 Coordinador de Transportes
1.12.1 Mecánico

8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y DE TRANSPORTE



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

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

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 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y DE TRANSPORTE

11.1 GENERAL:

Proporcionar y coordinar los servicios de mantenimiento, coordinación de la marimba, limpieza, jardinización y transporte de las dependencias que integran la institución.

11.2 ESPECÍFICOS:

11.2.1 Proporcionar los servicios de transporte a las diferentes unidades de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República para el desarrollo de sus actividades que incluyen traslados de Niños, Niñas, Adolescentes y personal para dar cumplimiento a órdenes de juez, citas médicas, visitas domiciliares, búsqueda de recursos familiares, etc.

11.2.2 Efectuar la limpieza general de las oficinas centrales de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, velando por que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades cotidianas de los servidores públicos que la integran.

11.2.3 Realizar las gestiones de mensajería y correspondencia para las unidades que correspondan eficaz y eficientemente.

11.2.4 Realizar las gestiones para el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos propiedad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

11.2.5 Abastecer con combustible a los vehículos propiedad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

11.2.6 Realizar las gestiones para el mantenimiento básico de las distintas dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

11.2.7 Realizar las gestiones para coordinar que la marimba amenice las actividades programadas por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y DE TRANSPORTE

a) Garantizar la limpieza de todas las áreas de las oficinas centrales.
b) Brindar mantenimiento a la marimba de la Institución.
c) Coordinar al personal de marimba en las actividades autorizadas.
d) Proporcionar mantenimiento a las oficinas de las distintas dependencias de la institución, previa solicitud.
e) Coordinar al personal necesario, para cubrir emergencias básicas de mantenimiento.
f) Coordinar la asignación de vehículos con piloto y combustible, cuando sean solicitados previa programación.
g) Coordinar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos propiedad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
h) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Administrativa

13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 Jefe del Departamento de Servicios Generales y de Transporte

Actualización No.	004	**Fecha:**	Octubre 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Jefe del Departamento de Servicios Generales y de Transporte		
Jefe Inmediato:	Director Administrativo		
Subalternos:	Asistente de Servicios Generales Técnico Administrativo Financiero –TAF- Conserje Jardinero Personal de Mantenimiento Encargado de Marimba Marimbista Recepcionista Mensajero Bodeguero Encargado de Cupones de Combustible Supervisor de Pilotos Piloto Coordinador de Transportes Mecánico Analista de Libros de Cupones de Combustible		
Objetivo del puesto:	Administrar el recurso humano y material del Departamento con el fin de brindar los servicios que requieran las diferentes Unidades Administrativas en materia de mantenimiento, conserjería, transporte, correspondencia, abastecimiento de combustible, marimba, mantenimiento preventivo, reparaciones a vehículos propiedad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y otras reparaciones inherentes al cargo		

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Supervisar y coordinar actividades de mantenimiento, conserjería, transporte, correspondencia, jardinización, abastecimiento de combustible, marimba, abastecimiento de suministros, comisiones, mantenimientos y reparaciones de las instalaciones, así como de los vehículos de la Institución
2	Proponer mejoras en procesos con base en la automatización de funciones
3	Planificar las tareas relacionadas con la prestación de servicios que realiza el Departamento
4	Elaborar especificaciones técnicas para contratación de bienes y servicios relacionados con el Departamento
5	Establecer controles internos para el abastecimiento y uso de suministros, repuestos, materiales e insumos a cargo del Departamento
6	Elaborar el POA del Departamento

7	Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, archivo, estanterías, computadora, impresora, etc.
Equipo	Fotocopiadora, teléfono, etc.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Oficina dentro de las instalaciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Ninguno
Esfuerzo:	
Mental	90%
Físico	10%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Pensum Cerrado o Licenciatura en la carrera de Administración, Ingeniería o Arquitectura.
Experiencia:	Un año de experiencia en puestos similares.

Perfil del puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y DE TRANSPORTE	
Funciones:	• Supervisar y coordinar actividades de mantenimiento, conserjería, transporte, correspondencia, jardinización, abastecimiento de combustible, marimba, abastecimiento de suministros, comisiones, mantenimientos y reparaciones de las instalaciones, así como de los vehículos. • Proponer mejoras en procesos con base en la automatización de funciones. • Planificar las tareas relacionadas con la prestación de servicios que realiza el Departamento. • Elaborar especificaciones técnicas para contratación de bienes y servicios relacionados con el departamento. • Establecer controles internos para el abastecimiento y uso de suministros, repuestos, materiales e insumos a cargo del Departamento. • Realizar el POA del Departamento. • Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
Requisitos mínimos:	Pensum Cerrado o Licenciatura en la carrera de Administración, Ingeniería o Arquitectura.

Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	Manejo de personal, resolución de conflictos, capacidad de análisis, toma de decisiones, uso de herramientas ofimáticas, conocimiento del marco filosófico institucional, misión, visión, valores y la normativa aplicable.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	Responsable, honrado, proactivo, líder, buenas relaciones interpersonales, puntual, tenaz.
Experiencia Laboral:	Un año de experiencia en puestos similares.

13.2 Asistente de Servicios Generales

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Servicios Generales
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Generales y de Transporte
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Asistir al Jefe del Departamento de Servicios Generales y de Transporte en los procesos administrativos y secretariales que garanticen el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Revisar, recibir y priorizar correspondencia de acuerdo con los lineamientos brindados para el efecto.
2	Elaborar y tramitar solicitudes de permisos, vacaciones y otros del personal del Departamento.
3	Mantener actualizada la programación de vacaciones, permisos y ausencias del personal del Departamento.
4	Contestar y canalizar las llamadas recibidas en el Departamento.
5	Elaborar actas, minutas, oficios, memorándum y cualquier otro documento solicitado por el Jefe del Departamento, apoyo en la elaboración de viáticos y nombramientos.
6	Control de registros y bases de datos que corresponda.
7	Registrar, ordenar y archivar los documentos del Departamento.
8	Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

Responsabilidades:	
Bienes	Silla, escritorio, computadora, impresora, etc.
Equipo	Teléfono, fotocopiadora, etc.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Escritorio en oficina del Departamento de Servicios Generales y de Transporte
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Ninguno
Esfuerzo:	
Mental	90%
Físico	10%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Secretaria, bachiller o carrera afín de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia:	Dos años en puestos similares.

Perfil del puesto

ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES	
Funciones:	• Revisar, recibir y priorizar correspondencia de acuerdo con los lineamientos brindados para el efecto. • Elaborar y tramitar solicitudes de permisos, vacaciones y otros del personal del Departamento. • Mantener actualizada la programación de vacaciones, permisos y ausencias del personal del Departamento. • Contestar y canalizar las llamadas recibidas en el Departamento. • Elaborar actas, minutas, oficios, memorándum y cualquier otro documento solicitado por el Jefe del Departamento, apoyo en la elaboración de viáticos y nombramientos. • Control de registros y bases de datos que corresponda. • Registrar, ordenar y archivar los documentos del Departamento. • Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
Requisitos mínimos:	Secretaria, bachiller o carrera afín de preferencia con estudios universitarios.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	Redacción, manejo intermedio - avanzado de herramientas ofimáticas.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	Relaciones humanas, trabajo en equipo, toma de decisiones, liderazgo, sentido común.
Experiencia Laboral:	Dos años en puestos similares.

13.3 Técnico Administrativo Financiero –TAF-

Actualización No.	001	**Fecha:**	Octubre 2022

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Técnico Administrativo Financiero –TAF-.
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Generales y de Transporte
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Procesar toda la información referente a los procesos económicos y financieros, rigiéndose bajo la normativa contable y financiera establecida para la administración pública.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Elaborar el Plan Anual de Compras del Departamento de Servicios Generales y de Transporte.
2	Procesar información en el sistema contable y control financiero del presupuesto SICOIN-SIGES, del Departamento de Servicios Generales y de Transporte.
3	Registrar, elaborar, procesar y archivar la documentación contable, con el ingreso y egreso de bienes e insumos.
4	Supervisar en el levantado de inventario de la bodega del Departamento.
5	Controlar los insumos solicitados y su distribución.
6	Elaborar requisiciones de compra, razonamiento de facturas, requisiciones a almacén, publicación de facturas y elaboración de preórdenes de compra.
7	Solicitar cotizaciones cuando se realicen compras por medio de caja chica, las cuales deben determinar el mejor precio y calidad de la compra.
8	Solicitar vales de Fondo Rotativo al Departamento de Compras y Tesorería y liquidar los mismos.
9	Recibir y verificar mercadería proporcionada por el Departamento de Almacén, Departamento de Compras o proveedores.
10	Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

Responsabilidades:	
Bienes	Silla, escritorio, computadora, impresora, etc.
Equipo	Computadora, teléfono, fotocopiadora, etc.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Escritorio en oficina del Departamento de Servicios Generales y de Transporte
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Ninguno
Esfuerzo:	
Mental	90%
Físico	10%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Secretaria, bachiller o carrera afín de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia:	Un año en puestos similares.

Perfil del puesto

TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO –TAF-	
Funciones:	• Elaborar el Plan Anual de Compras del Departamento de Servicios Generales y de Transporte. • Procesar información en el sistema contable y control financiero del presupuesto SICOIN-SIGES, del Departamento de Servicios Generales y de Transporte. • Registrar, elaborar, procesar y archivar la documentación contable, con el ingreso y egreso de bienes e insumos. • Supervisar en el levantado de inventario de la bodega del Departamento. • Controlar los insumos solicitados y su distribución. • Elaborar requisiciones de compra, razonamiento de facturas, requisiciones a almacén, publicación de facturas y elaboración de preórdenes. • Solicitar cotizaciones cuando se realicen compras por medio de caja chica, las cuales deben determinar el mejor precio y calidad de la compra. • Solicitar vales de Fondo Rotativo al Departamento de Compras y Tesorería y liquidar los mismos. • Recibir y verificar mercadería proporcionada por el Departamento de Almacén, Departamento de Compras o proveedores. • Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
Requisitos mínimos:	Secretaria, bachiller o carrera afín de preferencia con estudios universitarios.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	Conocimiento en el área económica financiera, leyes contables. Conocimiento en temas de políticas y leyes del estado Conocimiento en paquetes de computación. Conocimiento en el manejo del Sistema SICOIN-SIGES.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	Relaciones humanas, trabajo en equipo, toma de decisiones, liderazgo, sentido común.
Experiencia Laboral:	Un año en puestos similares.

13.4 Bodeguero

Actualización No.	001	**Fecha:**	Octubre 2022

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Bodeguero
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Generales y de Transporte
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Mantener el control y resguardo adecuado de los insumos, materiales, productos y bienes a su cargo dando aviso para la adquisición oportuna de los mismos.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Realizar inventario físico mensual de los insumos en bodega y trasladar informe a la Jefatura de Servicios Generales y de Transporte.
2	Recibir y revisar los insumos, materiales, productos y bienes que serán resguardados en la bodega del Departamento de Servicios Generales y de Transporte, verificando que las cantidades cuadren con las requisiciones a almacén realizadas.
3	Mantener los controles adecuados para el resguardo de insumos, materiales, productos y bienes a su cargo que son entregados a las diferentes Unidades Administrativas y personal del Departamento actualizando la información de ingreso y egreso diariamente.
4	Identificar de manera oportuna las necesidades de suministros, materiales, productos y bienes con base a los movimientos de inventarios y elaborar las requisiciones de compra correspondientes.
5	Entregar por medio de conocimiento los insumos, productos o materiales que se encuentren en resguardo al personal del Departamento.
6	Mantener orden y limpieza en la bodega de suministros del Departamento de Servicios Generales y de Transporte.
7	Verificar constantemente las fechas de vencimiento de los suministros almacenados, informando por escrito con tres meses de anticipación el vencimiento de los productos.
8	Dar seguimiento a las requisiciones de compra de materiales, producto, insumos y bienes solicitados por el Departamento de Servicios Generales y de Transporte al Departamento de Compras y al Departamento de Tesorería.
9	Registrar, ordenar y archivar toda la documentación relacionada con el área de su competencia.
10	Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla,
Equipo	Computadora, ups, entre otros
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Bodega del Departamento de Servicios Generales y de Transporte
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	90%

Físico	10%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Perito Contador, Bachiller o carrera afín
Experiencia:	Dos años de experiencia en puestos similares.

Perfil del puesto

BODEGUERO	
Funciones:	• Realizar inventario físico mensual de los insumos en bodega y trasladar informe a la Jefatura de Servicios Generales y de Transporte. • Recibir y revisar los insumos, materiales, productos y bienes que serán resguardados en la bodega del Departamento de Servicios Generales y de Transporte, verificando que las cantidades cuadren con las requisiciones a almacén realizadas. • Mantener los controles adecuados para el resguardo de insumos, materiales, productos y bienes a su cargo que son entregados a las diferentes Unidades Administrativas y personal del Departamento actualizando la información de ingreso y egreso diariamente. • Identificar de manera oportuna las necesidades de suministros, materiales, productos y bienes con base a los movimientos de inventarios y elaborar las requisiciones de compra correspondientes. • Entregar por medio de conocimiento los insumos, productos o materiales que se encuentren en resguardo al personal del Departamento. • Mantener orden y limpieza en la bodega de suministros del Departamento de Servicios Generales y de Transporte. • Verificar constantemente las fechas de vencimiento de los suministros almacenados, informando por escrito con tres meses de anticipación el vencimiento de los productos. • Dar seguimiento a las requisiciones de compra de materiales, producto, insumos y bienes solicitados por el Departamento de Servicios Generales al Departamento de Compras y Departamento de Tesorería. • Registrar, ordenar y archivar toda la documentación relacionada con el área de su competencia. • Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

Requisitos mínimos:	Perito Contador, Bachiller o carrera afín.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	Manejo de paquetes ofimáticos, capacidad de control, capacidad de análisis.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	Relaciones humanas, trabajo en equipo, toma de decisiones, sentido común, proactivo, responsable, puntual.
Experiencia Laboral:	Dos años de experiencia en puestos similares

13.5 Supervisor de Pilotos

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Supervisor de Pilotos.
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Generales y de Transporte.
Subalternos:	Piloto(s) del Departamento de Servicios Generales y de Transporte.
Objetivo del puesto:	Supervisar y coordinar las comisiones oficiales para cubrir las necesidades de vehículo de las diferentes Unidades de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Funciones y atribuciones principales:

No.	**Descripción**
1	Elaborar nombramientos de comisiones oficiales, logística y coordinación de actividades de pilotos y vehículos.
2	Realizar los trámites administrativos previos a comisiones del personal del Departamento.
3	Programar, supervisar, asignar y distribuir comisiones para los pilotos del Departamento.
4	Realizar informe diario de asignación de vehículos oficiales.
5	Supervisar que los pilotos del Departamento mantengan los vehículos en óptimas condiciones.
6	Recepción y revisión de liquidación semanal de combustible de los vehículos asignados al Departamento.
7	Supervisar que los pilotos cumplan con las fechas y horarios para realizar las comisiones asignadas.
8	Recepción de solicitudes de vehículos para programación de comisiones.
9	Coordinar que todas las solicitudes de vehículos puedan ser cubiertas, por orden de prioridad (reintegraciones, orden de juez, audiencias, citas médicas, etc)
10	Revisión y firma de bitácoras de pilotos asignados al Departamento, así como seguimiento a liquidación semanal de los mismos.
11	Realizar solicitudes de combustible para las comisiones asignadas por el Jefe del Departamento.
12	Coordinar que los vehículos asignados al Departamento mantengan combustible por cualquier emergencia.
13	Gestionar la adquisición del servicio de GPS.
14	Supervisión de pilotos por medio de GPS.
15	Verificar el óptimo funcionamiento de los equipos de GPS instalados en los vehículos propiedad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
16	Elaborar solicitudes de permisos, vacaciones, etc. de pilotos
17	Verificar mensualmente si los vehículos institucionales poseen multas y remisiones y solicitar al piloto el pago de las mismas si las hubiere.
18	Registrar, ordenar y archivar toda la documentación relacionada con el área de su competencia.
19	Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, Computadora, Impresora
Equipo	aparato telefónico, ups, entre otros.
Materiales	Útiles de oficina

Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Escritorio en oficinas del Departamento de Servicios Generales y de Transporte.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Ninguno
Esfuerzo:	
Mental	90%
Físico	10%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Perito Contador, Bachiller o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia:	Dos años de experiencia en puestos similares.

Perfil del puesto

SUPERVISOR DE PILOTOS	
Funciones:	• Elaborar nombramientos de comisiones oficiales, logística y coordinación de actividades de pilotos y vehículos. • Realizar los trámites administrativos previos a comisiones del personal del Departamento. • Programar, supervisar, asignar y distribuir comisiones para los pilotos del Departamento. • Realizar informe diario de asignación de vehículos oficiales. • Supervisar que los pilotos del Departamento mantengan los vehículos en óptimas condiciones. • Recepción y revisión de liquidación semanal de combustible de los vehículos asignados al Departamento. • Supervisar que los pilotos cumplan con las fechas y horarios para realizar las comisiones asignadas. • Recepción de solicitudes de vehículos para programación de comisiones. • Coordinar que todas las solicitudes de vehículos puedan ser cubiertas, por orden de prioridad (reintegraciones, orden de juez, audiencias, citas médicas, etc). • Revisión y firma de bitácoras de pilotos asignados al Departamento, así como seguimiento a liquidación semanal de los mismos. • Realizar solicitudes de combustible para las comisiones asignadas por el Jefe del Departamento. • Coordinar que los vehículos asignados al Departamento mantengan combustible por cualquier emergencia.

	• Gestionar la adquisición del servicio de GPS. • Supervisión de pilotos por medio de GPS. • Verificar el óptimo funcionamiento de los equipos de GPS instalados en los vehículos propiedad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. • Elaborar solicitudes de permisos, vacaciones, etc. de pilotos • Verificar mensualmente si los vehículos institucionales poseen multas y remisiones y solicitar al piloto el pago de las mismas si las hubiere. • Registrar, ordenar y archivar toda la documentación relacionada con el área de su competencia. • Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
Requisitos mínimos:	Perito Contador, Bachiller o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	Manejo de personal, conocimiento de leyes de tránsito, manejo intermedio – avanzado de herramientas ofimáticas, elaboración de reportes, elaboración de controles.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	Relaciones humanas, trabajo en equipo, toma de decisiones, liderazgo y manejo de personal, sentido común, supervisión, logística, proactivo, responsable, puntual.
Experiencia Laboral:	Dos años de experiencia en puestos similares.

13.6 Encargado de Cupones de Combustible

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Encargado de Cupones de Combustible
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Generales y de Transporte
Subalternos:	Analista de libros de cupones de combustible.
Objetivo del puesto:	Actualizar diariamente la información del control de cupones de combustible, atender las solicitudes de cupones de combustible, asignar y llevar el control del Kardex de cupones de combustible.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Resguardar cupones de combustible diesel y/o gasolina en la caja fuerte.
2	Recibir solicitudes de combustible velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
3	Realizar el cálculo de combustible según kilometraje a recorrer.
4	Gestionar la autorización del abastecimiento de combustible.
5	Realizar la asignación de cupones de combustible.
6	Actualizar diariamente el Kardex de cupones de combustible.
7	Registrar, ordenar y archivar toda la documentación relacionada con el área de su competencia.
8	Realizar informe mensual de combustible (consumo y saldos) por vehículo y total y trasladar a la Dirección Administrativa con visto bueno del Jefe de Servicios Generales y de Transporte.
9	Verificar que los libros de control de cupones de combustible se encuentren al día.
10	Realizar gestiones ante la Contraloría General de Cuentas para la habilitación de folios para el Kardex.
11	Dar seguimiento a la recepción de las Hojas de Control de Kilometraje y combustible.
12	Realizar inventario físico de cupones de combustible cada dos meses.
13	Verificar y controlar la liquidación de cupones de combustible.
14	Implementar los controles necesarios utilizando el GPS, para corroborar que en las liquidaciones de cupones de combustible se refleje las rutas indicadas en la solicitud de combustible.
15	Elaboración de dictámenes técnicos cuando sea requerido para la adquisición de combustible.
16	Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

Responsabilidades:	
Bienes	Archivo, caja fuerte, escritorio, silla, estantería, computadora, impresora
Equipo	calculadora, ups, fotocopiadora, etc.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Oficina en el área del Departamento de Servicios Generales y de Transporte
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Ninguno
Esfuerzo:	
Mental	90%
Físico	10%
Especificaciones del puesto:	

Educación:	Perito Contador, Bachiller o carrera afín de preferencia con estudios universitarios en Administración de Empresas o carrera afín
Experiencia:	Un año de experiencia en puestos similares.

Perfil del puesto

ENCARGADO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	
Funciones:	• Resguardar cupones de combustible diesel y/o gasolina en la caja fuerte. • Recibir solicitudes de combustible velando por el cumplimiento de la normativa vigente. • Realizar el cálculo de combustible según kilometraje a recorrer. • Gestionar la autorización del abastecimiento de combustible. • Realizar la asignación de cupones de combustible. • Actualizar diariamente el Kardex de cupones de combustible. • Registrar, ordenar y archivar toda la documentación relacionada con el área de su competencia. • Realizar informe mensual de combustible (consumo y saldos) por vehículo y total y trasladar a la Dirección Administrativa con visto bueno del Jefe de Servicios Generales y de Transporte. • Verificar que los libros de control de cupones de combustible se encuentren al día. • Realizar gestiones ante la Contraloría General de Cuentas para la habilitación de folios para el Kardex • Dar seguimiento a la recepción de las Hojas de Control de Kilometraje y combustible. • Realizar inventario físico de cupones de combustible cada dos meses. • Verificar y controlar la liquidación de cupones de combustible. • Implementar los controles necesarios utilizando el GPS, para corroborar que en las liquidaciones de cupones de combustible venga reflejado las rutas indicadas en la solicitud de combustible. • Elaboración de dictámenes técnicos cuando sea requerido para la adquisición de combustible. • Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
Requisitos mínimos:	Perito Contador, Bachiller o carrera afín de preferencia con estudios universitarios en Administración de Empresas o carrera afín.

Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	Manejo de intermedio – avanzado de herramientas ofimáticas, elaboración de controles administrativos, resguardo de activos.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	Relaciones Humanas, orden, trabajo en equipo, toma de decisiones, liderazgo, sentido común, proactivo, responsable, puntual.
Experiencia Laboral:	Un año de experiencia en puestos similares.

13.7 Coordinador de Transportes

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Coordinador de Transportes.
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Generales y de Transporte.
Subalternos:	Mecánico(s) del Departamento de Servicios Generales y de Transporte.
Objetivo del puesto:	Realizar las gestiones necesarias para el óptimo funcionamiento de los vehículos propiedad de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Mantener actualizada la información que obre en los archivos tanto físicos como digitales de los vehículos propiedad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
2	Realizar las gestiones para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos propiedad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, así mismo gestionar expedientes en la modalidad que corresponda.
3	Supervisar mantenimientos preventivos y correctivos a vehículos de la SBS.
4	Realizar hoja de vida de cada vehículo para llevar el control, mantenimiento y reparaciones de cada uno de los vehículos de la SBS.
5	Realizar coordinaciones con la aseguradora ante cualquier percance.
6	Realizar los trámites de baja de los vehículos en mal estado.
7	Realizar los trámites correspondientes con el Ministerio Público, Municipalidades, Superintendencia de Administración Tributaria y Aseguradora para la recuperación de vehículos robados o cualquier gestión necesaria.
8	Mantener actualizado el listado de vehículos propiedad de la SBS y sus asignaciones.
9	Realizar trámites relacionados con vehículos (calcomanías, tarjeta de circulación, etc.).
10	Realizar reportes semanales a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y de Transporte de las reparaciones y mantenimientos realizados a los vehículos propiedad de la SBS.
11	Realizar las gestiones para la adquisición de la póliza anual del seguro de los vehículos de la SBS.
12	Realizar inventario mensual de repuestos, verificando la necesidad de repuestos, insumos y accesorios, para realizar las gestiones para la adquisición de los mismos.
13	Entregar repuestos a mecánico y verificar que se completen los controles para su liquidación.
14	Mantener los controles adecuados para la entrega de repuestos, accesorios y bienes a su cargo actualizando la información de ingresos y egresos diariamente.
15	Elaborar requisiciones de compra, razonamiento de facturas, requisiciones a almacén, publicación de facturas y elaboración de pre-ordenes.
16	Registrar, ordenar y archivar toda la documentación relacionada con el área de su competencia.
17	Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, Silla, Estanterías, Computadora, Impresora, etc.
Equipo	telefónico, ups, celular, etc.

Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, con iluminación
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	70%
Físico	30%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Perito Contador, Bachiller o carrera afín de preferencia con estudios universitarios en Administración de Empresas o carrera afín
Experiencia:	Experiencia laboral en el sector público.

Perfil del puesto

COORDINADOR DE TRANSPORTES	
Funciones:	• Mantener actualizada la información que obre en los archivos tanto físicos como digitales de los vehículos propiedad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. • Realizar las gestiones para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos propiedad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, así mismo gestionar expedientes en la modalidad que corresponda. • Supervisar mantenimientos preventivos y correctivos a vehículos de la SBS. • Realizar hoja de vida de cada vehículo para llevar el control, mantenimiento y reparaciones de cada uno de los vehículos de la SBS. • Realizar coordinaciones con la aseguradora ante cualquier percance. • Realizar los trámites de baja de los vehículos en mal estado. • Realizar los trámites correspondientes con el Ministerio Público, Superintendencia de Administración Tributaria y Aseguradora para la recuperación de vehículos robados o cualquier gestión necesaria. • Mantener actualizado el listado de vehículos propiedad de la SBS y sus asignaciones. • Realizar trámites relacionados con vehículos (calcomanías, tarjeta de circulación, etc.). • Realizar reportes semanales a la Jefatura del

	Departamento de Servicios Generales y de Transporte de las reparaciones y mantenimientos realizados a los vehículos propiedad de la SBS. • Realizar las gestiones para la adquisición de la póliza anual del seguro de los vehículos de la SBS. • Realizar inventario mensual de repuestos, verificando la necesidad de repuestos, insumos y accesorios, para realizar las gestiones para la adquisición de los mismos. • Entregar repuestos a mecánico y verificar que se completen los controles para su liquidación. • Mantener los controles adecuados para la entrega de repuestos, accesorios y bienes a su cargo actualizando la información de ingresos y egresos diariamente. • Elaborar requisiciones de compra, razonamiento de facturas, requisiciones a almacén, publicación de facturas y elaboración de pre-ordenes. • Registrar, ordenar y archivar toda la documentación relacionada con el área de su competencia. • Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
Requisitos mínimos:	Perito Contador, Bachiller o carrera afín de preferencia con estudios universitarios en Administración de Empresas o carrera afín
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	Conocimientos básicos de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, reparaciones de vehículos, enderezado y pintura, manejo de personal, conocimiento de trámites relacionados con vehículos.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	Relaciones Humanas, Trabajo en Equipo, Toma de Decisiones, Liderazgo y Manejo de Personal, Sentido Común, Control.
Experiencia Laboral:	Experiencia laboral en el sector público.

13.8 Conserje

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Conserje.
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Generales y de Transporte.
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Mantener las oficinas y áreas comunes en condiciones adecuadas de limpieza y desinfección para el desarrollo de las actividades de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Limpieza de oficinas, mobiliario, equipo, áreas comunes, puertas y otras que sean necesarias según el área asignada
2	Abastecimiento de papel en sanitarios, papel de manos, alcohol gel y jabón de manos.
3	Limpieza de refrigeradora de las áreas comunes de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
4	Limpieza y desinfección de sanitarios.
5	Limpieza de vidrios internos y externos de las oficinas de la Secretaría de Bienestar de la Presidencia de la República.
6	Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

Responsabilidades:	
Bienes	Mesas, sillas, armario, etc
Equipo	Ninguno
Materiales	Insumos de limpieza
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Sede central de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y otras dependencias
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos, químicos
Esfuerzo:	
Mental	10%
Físico	90%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Sexto Primaria, de preferencia con estudios a nivel básico o diversificado
Experiencia:	1 año en puestos similares

Perfil del puesto

CONSERJE	
Funciones:	• Limpieza de oficinas, mobiliario, equipo, áreas comunes, puertas y otras que sean necesarias según el área asignada. • Abastecimiento de papel en sanitarios, papel de manos, alcohol gel y jabón de manos. • Limpieza de refrigeradora de las áreas comunes de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. • Limpieza y desinfección de sanitarios. • Limpieza de vidrios internos y externos de las oficinas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. • Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
Requisitos mínimos:	Sexto Primaria, de preferencia con estudios a nivel básico o diversificado
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	Conocimiento de prácticas eficientes para la aplicación en el área de trabajo asignada.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	Relaciones humanas, trabajo en equipo, sentido común, destreza manual, respeto, discreción, honestidad.
Experiencia Laboral:	1 año en puestos similares

13.9 Encargado de Marimba

Actualización No.	001	**Fecha:**	Octubre 2022

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Marimba
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Generales y de Transporte.
Subalternos:	Marimbista(s) del Departamento de Servicios Generales y de Transporte.
Objetivo del puesto:	Coordinar a los marimbistas para la interpretación de piezas en marimba institucional de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Enlace entre el Jefe Inmediato y los marimbistas para coordinación de actividades.
2	Verificar constantemente que la marimba y equipo se encuentren en óptimas condiciones.
3	Verificar que los marimbistas se encuentren desempeñando las actividades asignadas.
4	Coordinar lo necesario para el grupo y para alguna reparación y mantenimiento de los instrumentos musicales.
5	Coordinar que se atiendan todas las actividades que sean requeridas por parte de las diferentes direcciones, departamentos y centros de la institución.
6	Trasladar al Jefe Inmediato la calendarización de todas las actividades a realizar.
7	Coordinar los ensayos para las nuevas melodías a interpretar.
8	Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

Responsabilidades:	
Bienes	Marimba, bajo, batería, otros instrumentos.
Equipo	Bocinas, micrófono, etc.
Materiales	Insumos de limpieza.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y Dependencias donde requieran servicios.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	6to. Primaria o estudios en conservatorio musical.
Experiencia:	Un año en puestos similares

Perfil del puesto

ENCARGADO DE MARIMBA	
Funciones:	• Enlace entre el Jefe Inmediato y los marimbistas para coordinación de actividades. • Verificar constantemente que la marimba y equipo se encuentren en óptimas condiciones. • Verificar que los marimbistas se encuentren desempeñando las actividades asignadas. • Coordinar lo necesario para el grupo y para alguna reparación y mantenimiento de los instrumentos musicales. • Coordinar que se atiendan todas las actividades que sean requeridas por parte de las diferentes direcciones, departamentos y centros de la Institución. • Trasladar al Jefe Inmediato la calendarización de todas las actividades a realizar. • Coordinar los ensayos para las nuevas melodías a interpretar. • Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
Requisitos mínimos:	Primaria o estudios en conservatorio musical.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	Habilidad y destreza para tocar instrumentos musicales.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	Relaciones Humanas, Trabajo en Equipo, Sentido Común, Talento musical, respeto, disciplina, etc.
Experiencia Laboral:	Un año en puestos similares.

13.10 Marimbista

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Marimbista.
Jefe Inmediato:	Encargado de Marimba
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Interpretación de piezas en marimba institucional de la SBS.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Practicar las melodías a interpretar en la marimba e instrumentos musicales asignados.
2	Reportar cualquier anomalía de los instrumentos al encargado de Marimba.
3	Requerir oportunamente al encargado de Marimba, el mantenimiento o reparación de los instrumentos musicales.
4	Asistir a los conciertos en los cuales son requeridos por parte de las diferentes direcciones, departamentos y centros de la institución.
5	Mantener en buenas condiciones la marimba.
6	Mantener limpios los instrumentos musicales.
7	Mantener limpia el área de resguardo de los instrumentos.
8	Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
Responsabilidades:	
Bienes	Marimba, bajo, batería, otros instrumentos.
Equipo	Bocinas, micrófono, etc.
Materiales	Insumos de limpieza.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la Republica y Dependencias donde requieran servicios.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	6to. Primaria o estudios en conservatorio musical.
Experiencia:	Un año en puestos similares

Perfil del puesto

MARIMBISTA	
Funciones:	• Practicar las melodías a interpretar en la marimba e instrumentos musicales asignados. • Reportar cualquier anomalía de los instrumentos al encargado de Marimba. • Requerir oportunamente al encargado de Marimba, el mantenimiento o reparación de los instrumentos musicales. • Asistir a los conciertos en los cuales son requeridos por parte de las diferentes direcciones, departamentos y centros de la institución. • Mantener en buenas condiciones la marimba. • Mantener limpios los instrumentos musicales. • Mantener limpia el área de resguardo de los instrumentos. • Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
Requisitos mínimos:	Primaria o estudios en conservatorio musical.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	Habilidad y destreza para tocar instrumentos musicales.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	Relaciones Humanas, Trabajo en Equipo, Sentido Común, Talento musical, respeto, disciplina, etc.
Experiencia Laboral:	Un año en puestos similares.

13.11 Mantenimiento

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Mantenimiento.
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Generales y de Transporte.
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Realizar tareas de mantenimiento y reparación de instalaciones, construcción, pintura, remozamiento, plomería, mobiliario y equipo, etc., de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Pintar el interior y exterior de las instalaciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
2	Realizar construcciones menores en las instalaciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República a nivel nacional.
3	Reparación de mobiliario, equipos menores propiedad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
4	Limpieza y reparaciones de áreas comunes de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República a nivel nacional.
5	Realizar reparaciones eléctricas en las instalaciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República a nivel nacional.
6	Apoyo con traslado de mobiliario, equipo, insumos y demás.
7	Traslado de ripio a vertederos municipales.
8	Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

Responsabilidades:	
Bienes	Escalera, herramienta, etc
Equipo	Barreno, pulidora, carreta, compresor, entre otros.
Materiales	Materiales de construcción.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Oficinas centrales de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y diferentes dependencias que la conforman.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	25%
Físico	75%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	6to. Primaria o estudios técnicos.
Experiencia:	Un año de experiencia como mínimo.

Perfil del puesto

MANTENIMIENTO	
Funciones:	• Pintar el interior y exterior de las instalaciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. • Realizar construcciones menores en las instalaciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. • Reparación de mobiliario, equipos menores propiedad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. • Limpieza y reparaciones de áreas comunes de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República a nivel nacional. • Realizar reparaciones eléctricas en las instalaciones de la Secretaría de Bienestar Social a nivel nacional. • Apoyo con traslado de mobiliario, equipo, insumos y demás. • Traslado de ripio a vertederos municipales. • Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
Requisitos mínimos:	6to. Primaria o estudios técnicos.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	Conocimiento en áreas (electricidad, plomería, pintura, albañilería etc.).
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	Relaciones humanas, trabajo en equipo, sentido común, destreza manual, puntualidad, disciplina.
Experiencia Laboral:	Un año de experiencia como mínimo.

13.12 Jardinero

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Jardinero.
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Generales y de Transporte.
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Realizar tareas de jardinería, limpieza y mantenimiento en todas las áreas verdes de la institución.

Funciones y atribuciones principales:

No.	**Descripción**
1	Mantener la limpieza en las áreas verdes y exteriores de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
2	Plantar, podar y jardinizar las áreas verdes de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
3	Recortar, limpiar las ramas y podar arbustos.
4	Regar plantas y césped.
5	Realizar mantenimiento del jardín y todas sus plantas.
6	Realizar el mantenimiento liviano y limpieza de herramientas, maquinarias y accesorios de jardinería.
7	Preparación de tierras y abonos.
8	Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

Responsabilidades:	
Bienes	Útiles y accesorios para jardinería (escobas, palas, trapos, rastrillos, tijeras).
Equipo	Máquina para podar, desbrozadora, etc.
Materiales	Insumos de limpieza.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Instalaciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Física, química.
Esfuerzo:	
Mental	20%
Físico	80%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Sexto Primaria, de preferencia con estudios a nivel básico o diversificado.
Experiencia:	Relacionada con puestos concernientes al área de jardinería.

Perfil del puesto

JARDINERO	
Funciones:	• Mantener la limpieza en las áreas verdes y exteriores de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. • Plantar, podar y jardinizar las áreas verdes de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. • Recortar, limpiar las ramas y podar arbustos. • Regar plantas y césped. • Realizar el mantenimiento del jardín y todas sus plantas. • Realizar el mantenimiento liviano y limpieza de herramientas, maquinarias y accesorios de jardinería. • Preparación de tierras y abonos. • Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
Requisitos mínimos:	Sexto Primaria, de preferencia con estudios a nivel básico o diversificado.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	Conocimiento de técnicas específicas del área de jardinería.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	Relaciones humanas, trabajo en equipo, sentido común, destreza manual, honestidad, puntualidad, responsabilidad, etc.
Experiencia Laboral:	Relacionada con puestos concernientes al área de jardinería.

13.13 Recepcionista

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Recepcionista.
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Generales y de Transporte.
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Brindar atención personalizada a visitas y personal de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, responder y trasladar todas las llamadas recibidas en la planta telefónica.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Atender las llamadas de la planta telefónica y re direccionarlas a los diferentes destinatarios.
2	Recibir, agendar y coordinar las solicitudes de salón técnico.
3	Recibir y guiar a los visitantes y mensajeros al lugar que corresponda.
4	Recibir y trasladar la correspondencia recibida a Despacho Superior.
5	Recibir documentos para ruta de mensajero.
6	Actualizar periódicamente el listado de extensiones.
7	Realizar las gestiones para la actualización de información en la planta telefónica.
8	Coordinar ruta de mensajero.
9	Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

Responsabilidades:	
Bienes	Muebles de recepción, archivo, silla, salón técnico.
Equipo	Computadora, planta telefónica, ups, entre otros.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Oficina en la recepción de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
Jornada de trabajo:	Jornada Diurna
Riesgos:	Ninguna.
Esfuerzo:	
Mental	90%
Físico	10%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Secretaria, bachiller o carrera afín de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia:	Un año de Experiencia en puestos similares.

Perfil del puesto

RECEPCIONISTA	
Funciones:	• Atender las llamadas de la planta telefónica y re direccionarlas a los diferentes destinatarios. • Recibir, agendar y coordinar las solicitudes de salón técnico. • Recibir y guiar a los visitantes y mensajeros al lugar que corresponda. • Recibir y trasladar la correspondencia recibida a Despacho Superior. • Recibir documentos para ruta de mensajero. • Actualizar periódicamente el listado de extensiones. • Realizar las gestiones para la actualización de información en la planta telefónica. • Coordinar ruta de mensajero. • Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
Requisitos mínimos:	Secretaria, bachiller o carrera afín de preferencia con estudios universitarios.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	Manejo intermedio de paquetes ofimáticos.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	Atención al cliente, multitareas, relaciones humanas, trabajo en equipo, Toma de decisiones, liderazgo, sentido común, proactivo, responsable.
Experiencia Laboral:	Un año de experiencia en puestos similares.

13.14 Mensajero

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Mensajero.
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Generales y de Transporte.
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Llevar a cabo las actividades de mensajería organizacional y de apoyo, de acuerdo con las normas vigentes. Ejecutar, gestionar y verificar la correspondencia de los usuarios. Establecer relaciones mediante la comunicación, teniendo en cuenta los objetivos de la institución.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Cumplir con la entrega de correspondencia puntual y eficientemente.
2	Realizar diligencias que le sean asignadas en atención a las necesidades institucionales.
3	Realizar diariamente las revisiones básicas que garanticen la seguridad y buen funcionamiento de la motocicleta asignada.
4	Llevar al día el libro asignado de la motocicleta, para el control de cupones de combustible y bitácora de la misma.
5	Mantener al día el control de mantenimiento de la motocicleta asignada dando aviso oportuno para la realización de servicios y/o reparaciones.
6	Llevar un adecuado control de la correspondencia entregada y diligencias realizadas.
7	Trasladar las copias firmadas de recibido a las unidades solicitantes.
8	Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

Responsabilidades:	
Bienes	Motocicleta
Equipo	Equipo de protección personal
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Ciudad capital y municipios aledaños
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	-6to primaria, de preferencia con estudios a nivel básico o nivel diversificado -Licencia tipo M
Experiencia:	1 año en puestos similares.

Perfil del puesto

MENSAJERO	
Funciones:	• Cumplir con la entrega de correspondencia puntual y eficientemente. • Realizar diligencias que le sean asignadas en atención a las necesidades institucionales. • Realizar diariamente las revisiones básicas que garanticen la seguridad y buen funcionamiento de la motocicleta asignada. • Llevar al día el libro asignado de la motocicleta, para el control de cupones de combustible y bitácora de la misma. • Mantener al día el control de mantenimiento de la motocicleta asignada dando aviso oportuno para la realización de servicios y/o reparaciones. • Llevar un adecuado control de la correspondencia entregada y diligencias realizadas. • Trasladar las copias firmadas de recibido a las unidades solicitantes. • Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
Requisitos mínimos:	-6to primaria, de preferencia con estudios a nivel básico o nivel diversificado -Licencia tipo M
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	Conocimiento de la Ley y reglamento de Tránsito, habilidad de manejo y conocimiento de zonas, rutas, carreteras, instituciones de gobierno, centros y hogares de la institución e instituciones relacionadas con la SBS.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	Actitud de servicio, manejo de estrés, seguimiento de información, disponibilidad y organización de tiempo, disciplina y orden.
Experiencia Laboral:	1 año en puesto similares

13.15 Piloto

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Piloto.
Jefe Inmediato:	Supervisor de Pilotos.
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Conducir apropiadamente los vehículos de la Institución para transportar niños, niñas, adolescentes y personal de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República desde un punto de origen a un punto destino y viceversa.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Realizar la conducción del vehículo asignado para las diferentes comisiones programadas.
2	Realizar diariamente las revisiones básicas que garanticen la seguridad y buen funcionamiento del vehículo asignado. (agua, aceite, nivel de líquido de frenos, hidráulico (si aplica), llantas y otros).
3	Llenar diariamente la hoja de control de kilometraje y combustible (Bitácora) con el recorrido del vehículo asignado.
4	Presentar las liquidaciones de combustible asignado según la normativa vigente.
5	Presentar sin ninguna alteración, debidamente llenos y firmados los formularios e informes necesarios para solicitar anticipo o liquidar los viáticos en el tiempo normado, asignados en las comisiones desempeñadas.
6	Realizar limpieza interna y externa del vehículo diariamente.
7	Mantener al día el control de mantenimiento del vehículo asignado dando aviso oportuno para la realización de servicio y/o reparaciones.
8	Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

Responsabilidades:	
Bienes	Vehículo y celular.
Equipo	n/a
Materiales	Herramientas. (llanta de repuesto, tricket, llave de cruz entre otros)
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Ciudad capital, departamentos y municipios de Guatemala
Jornada de trabajo:	Mixta.
Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	-Primaria Concluida -De preferencia con estudios a nivel diversificado. -Licencia de conducir tipo A o B
Experiencia:	Un año de experiencia en puestos similares.

Perfil del puesto

PILOTO	
Funciones:	• Realizar la conducción del vehículo asignado para las diferentes comisiones programadas. • Realizar diariamente las revisiones básicas que garanticen la seguridad y buen funcionamiento del vehículo asignado (agua, aceite, nivel de líquido de frenos, hidráulico (si aplica), llantas y otros). • Llenar diariamente la hoja de control de kilometraje y combustible (Bitácora) con el recorrido del vehículo asignado. • Presentar las liquidaciones de combustible asignado según la normativa vigente. • Presentar sin ninguna alteración, debidamente llenos y firmados los formularios e informes necesarios para solicitar anticipo o liquidar los viáticos en el tiempo normado, asignados en las comisiones desempeñadas. • Realizar limpieza interna y externa del vehículo diariamente. • Mantener al día el control de mantenimiento del vehículo asignado dando aviso oportuno para la realización de servicio y/o reparaciones. • Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
Requisitos mínimos:	Primaria Concluida De preferencia con estudios a nivel diversificado. Licencia de conducir tipo A o B
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	Conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito, conducción de vehículos.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	Actitud de servicio, manejo de estrés, seguimiento de instrucciones, eficiencia, disponibilidad y organización de tiempo, disciplina, respeto, honradez, honestidad, habilidad de manejo y conocimiento de zonas, rutas, carreteras, etc.
Experiencia Laboral:	Un año de experiencia en puestos similares.

13.16 Mecánico

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Mecánico.
Jefe Inmediato:	Coordinador de Transportes.
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Revisión, reparación y realización de mantenimientos preventivos y correctivos a los vehículos propiedad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Recibir vehículos con fallas mecánicas o para mantenimiento anotándolos en los controles correspondientes.
2	Realizar servicio de mantenimiento preventivo a vehículos propiedad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
3	Llenar las hojas de trabajo con toda la información de lo realizado a los vehículos de acuerdo con la normativa vigente.
4	Dar aviso oportuno de cualquier anomalía encontrada durante la revisión de vehículos.
5	Realizar dictámenes técnicos de vehículos revisados.
6	Realización de revisiones exteriores e interiores periódicas a vehículos de la SBS para actualización de estado de vehículos propiedad de la SBS.
7	Gestionar repuestos con el Coordinador de Transportes.
8	Brindar informe de los servicios para actualizar Hoja de Vida.
9	Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

Responsabilidades:	
Bienes	Estanterías, locker, etc.
Equipo	Herramientas de reparación de vehículos.
Materiales	Lubricantes, Filtros, Lija, wipe e insumos para limpieza de grasa.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Área asignada para taller mecánico de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Estudios técnicos en mecánica automotriz
Experiencia:	Un año de experiencia en puestos similares

Perfil del puesto

MECÁNICO	
Funciones:	• Recibir vehículos con fallas mecánicas o para mantenimiento anotándolos en los controles correspondientes • Realizar servicio de mantenimiento preventivo a vehículos propiedad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. • Llenar las hojas de trabajo con toda la información de lo realizado a los vehículos de acuerdo con la normativa vigente. • Dar aviso oportuno de cualquier anomalía encontrada durante la revisión de vehículos. • Realizar dictámenes técnicos de vehículos revisados. • Realización de revisiones exteriores e interiores periódicas a vehículos de la SBS para actualización de estado de vehículos propiedad de la SBS. • Gestionar repuestos con el Coordinador de Transportes. • Brindar informe de los servicios para actualizar Hoja de Vida. • Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
Requisitos mínimos:	Estudios técnicos en mecánica automotriz
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	Conocimiento de Mecánica en general; sistemas de inyección diésel, sistemas de suspensión, dirección, frenos, electricidad automotriz, electrónica automotriz, motor.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	Actitud de servicio, manejo de estrés, seguimiento de instrucciones, disponibilidad y organización de tiempo, disciplina y organización, respecto, honradez, honestidad, cumplimiento, responsabilidad, trabajo bajo presión.
Experiencia Laboral:	Un año de experiencia en puestos similares.

13.17 Analista de Libros de Cupones de Combustible

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Analista de Libros de Cupones de Combustible.
Jefe Inmediato:	Encargado de Cupones de Combustible.
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Revisión, ingreso y control de hojas de control de kilometraje y combustible (Bitácoras) en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Recibir, revisar y verificar que las bitácoras entregadas por los pilotos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República sean congruentes con las asignaciones de combustible y la normativa vigente.
2	Transcribir al libro de registro y control de cupones de combustible correspondiente las bitácoras de cada vehículo de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
3	Mantener los libros de cupones de combustible al día.
4	Dar aviso inmediato al Encargado de Cupones de Combustible, en caso de incumplimiento de los pilotos a la normativa vigente relacionada con cupones de combustible.
5	Registrar, ordenar y archivar toda la documentación relacionada con el área de su competencia.
6	Llevar el control de bitácoras entregadas por los pilotos de vehículos propiedad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
7	Brindar reportes semanales sobre gasto de combustible por vehículo.
8	Gestionar la habilitación de libros ante la Contraloría General de Cuentas.
9	Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

Responsabilidades:	
Bienes	Estanterías, escritorio, silla, etc.
Equipo	Computadora, ups, impresora, etc
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Escritorio en oficina del Departamento de Servicios Generales y de Transporte.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	90%
Físico	10%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Perito contador, bachiller o carrera afín de preferencia con estudios universitarios
Experiencia:	Un año de experiencia en puestos similares

Perfil del puesto

ANALISTA DE LIBROS DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	
Funciones:	• Recibir, revisar y verificar que las bitácoras entregadas por los pilotos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República sean congruentes con las asignaciones de combustible y normativa vigente. • Transcribir al libro de registro y control de cupones de combustible correspondiente las bitácoras de cada vehículo de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. • Mantener los libros de cupones de combustible al día. • Dar aviso inmediato al Encargado de Cupones de Combustible, en caso de incumplimiento de los pilotos a la normativa vigente relacionada con cupones de combustible. • Registrar, ordenar y archivar toda la documentación relacionada con el área de su competencia. • Llevar el control de bitácoras entregadas por los pilotos de vehículos propiedad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. • Brindar reportes semanales sobre gasto de combustible por vehículo. • Gestionar la habilitación de libros ante la Contraloría General de Cuentas. • Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
Requisitos mínimos:	Perito contador, bachiller o carrera afín de preferencia con estudios universitarios
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	Manejo intermedio – avanzado de herramientas ofimáticas. Elaboración de controles administrativo, resguardo de activos.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	Relaciones humanas, orden, trabajo en equipo, toma de decisiones, liderazgo, sentido común.
Experiencia Laboral:	Un año de experiencia en puestos similares.

14. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones
Departamento de Servicios Generales y de Transporte

Por este medio, en calidad de Directora Administrativo, 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 que se tiene, corresponden al Departamento de Servicios Generales y de Transporte, por lo que se traslada a la Secretaria de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.



(f) _____

Lcda. Bárbara Mendoza Mendoza
Directora
Dirección Administrativa

Fecha: Guatemala, Octubre 2022.