



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2020

ACUERDO DS No. 059-2020
Guatemala, 20 de febrero de 2020

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 ha acreditado la necesidad de elaborar los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PENSIÓN VITALICIA PERSONAL, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; el primero de ellos surge con el objetivo de brindar a todo el personal de la Unidad una herramienta que permita de forma descriptiva, ordenada y sistemática el que hacer de la Unidad y cuáles son las funciones puntuales del personal que labora de ella; y el segundo de igual manera, surge con el objetivo establecer acciones, lineamientos y procedimientos desde un enfoque de procesos, que guíen y deriven, en el fortalecimiento de la atención psicosocial y financiera a las adolescentes beneficiadas con la Pensión Vitalicia Personal.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de creación de los manuales relacionados, estos fueron elaborados por el Encargado de la Unidad de Pensión Vitalicia Personal, y revisados por el Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, bajo la estricta responsabilidad de los mismos. Así también fueron revisados por la Dirección de planificación y debidamente aprobados en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante las certificaciones emitidas por el Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

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

ACUERDA:

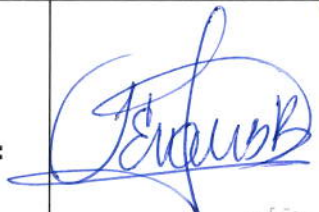
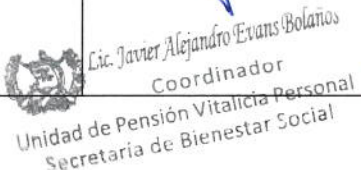
Artículo 1º. Aprobar los **MANUALES DE LA UNIDAD DE PENSIÓN VITALICIA PERSONAL, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, que se detallan a continuación: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, el cual consta de veintiocho (28) hojas, sin incluir la carátula; y el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, el cual consta de veintiocho (28) hojas, sin incluir la carátula.

Artículo 2º. El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

Notifíquese.



Licenciado 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:	Lic. Javier Alejandro Evans Bolaños	Ph. D. Carlos Humberto Gómez Narciso	Lic. Carlos Francisco Molina Morales
Puesto funcional que ocupa:	Encargado de la unidad de Pensión Vitalicia Personal	Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia	Secretario de Bienestar Social de la Presidencia de la Republica
Fecha:	3/02/2020	6/02/2020	20/02/2020
Firma:	 	 	 

UNIDAD DE PENSION VITALICIA PERSONAL

32 calle 9 – 34 zona 11
Colonia "Las Charcas"
Guatemala enero de 2020

INDICE

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL	4
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.....	5
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	7
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA.....	10
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE PENSION VITALICIA PERSONAL.	11
8. ORGANIGRAMA DE LA DE LA UNIDAD DE PENSION VITALICIA PERSONAL.	11
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	12
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA	13
11. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE PENSION VITALICIA PERSONAL.....	13
12. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PENSION VITALICIA PERSONAL.....	14
13. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	15
13.1 Encargado de Unidad de Pensión Vitalicia Personal	15
13.2 Encargado Financiero.....	18
13.3 Psicólogo	21
13.4 Trabajador Social.....	24
14. GLOSARIO DE SIGLAS.....	27
15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN	28

1. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, es la institución que tiene como objetivo ejecutar a nivel nacional las políticas nacionales en materia de niñez y adolescencia, programas y servicios dirigidos a la prevención y restitución de los derechos de la niñez y adolescencia, ella se fortalece con las Sub Secretarías de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal y la de Preservación Familiar.

Para la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia su competencia es la de implementar todas las acciones referentes a la protección y acogimiento a los niños, niñas y adolescentes que han sido vulnerados en sus Derechos y necesitan de una atención especial.

El 21 de agosto de 2018, el Congreso de la Republica crea el Reglamento 16 – 2018 que aprueba la Ley que “Declara el Ocho de Marzo, día Internacional de las Víctimas de la Tragedia Ocurredida en el Hogar Seguro “Virgen de la Asunción” y Aprueba Pensión Vitalicia a las Niñas y Adolescentes Sobrevivientes”. Es así que La Secretaria de Bienestar Social, en conjunto con la Sub Secretaria de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, responde de manera directa, creando, La Unidad de Pensión Vitalicia Personal para atender a las adolescentes en la administración y ejecución, por medio de un Proyecto de Vida Transformador y Productivo.

EL Presente Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Pensión Vitalicia Personal es un documento que permite la gestión institucional identificando la estructura orgánica de la Unidad de Pensión Vitalicia Personal, las funciones específicas, responsabilidades, niveles de autoridad y criterios mínimos de los cargos dentro del esquema orgánico; otorgando información a los funcionarios y empleados de la Unidad sobre sus funciones y cual es dentro de la estructura orgánica su ubicación.

Se considera necesario contar con un instrumento normativo acorde a las necesidades y existencias de los nuevos enfoques de globalización y desarrollo humano, orientados fundamentalmente al trabajo en equipo y al logro de los objetivos institucionales; en su elaboración se tiene en cuenta funciones que deben cumplir los diferentes cargos para el proceso de, mejorar la calidad de la atención técnica – administrativa a las adolescentes.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Brindar a todo el personal de la Unidad una herramienta que permita de forma descriptiva, ordenada y sistemática el que hacer de la Unidad y cuáles son las funciones puntuales del personal que labora dentro de ella.

Específicos

- a) Ser un instrumento técnico que guíe de manera sistemática la ejecución de las acciones del personal de la Unidad, puntualizando en las características que debe resaltar del personal que la conforma.
- b) Guiar a la coordinación de la Unidad sobre los aspectos de la organización de la Unidad, ordenando las funciones del personal, ejemplificando con organigrama y funciones de los mismos.
- c) Brindar al personal profesional de la Unidad una idea clara y concisa de las atribuciones, funciones, responsabilidades y acciones con el objeto de transparentar y realizar una administración efectiva de la Pensión.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual es aplicable a todo el Personal de la Unidad de Pensión Vitalicia Personal, debiendo ser de cumplimiento obligatorio. La supervisión de las funciones expuestas en este documento estará a cargo del Encargado de la Unidad de Pensión Vitalicia Personal para su correcto cumplimiento y aplicación.

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 Álida España de Arana. Dentro de las obras realizadas sobresale la incorporación a las actividades de la secretaría de atención a niños y jóvenes con discapacidad mental, particularmente la fundación del centro de educación que lleva su nombre.

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

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

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 DE LA REPÚBLICA

DESPACHO SUPERIOR

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

ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE APOYO TÉCNICO

- 3.1 Dirección de Asesoría Jurídica
- 3.2 Dirección de Comunicación Social
- 3.3 Dirección de Planificación
- 3.4 Dirección de Informática
- 3.5 Unidad de Género

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

- 4.1 Dirección de Recursos Humanos
 - 4.1.1 Departamento de Gestión de Personal
 - 4.1.2 Departamento de Nóminas
 - 4.1.3 Departamento de Capacitación
- 4.2 Dirección Financiera
 - 4.2.1 Departamento de Contabilidad
 - 4.2.2 Departamento de Presupuesto
 - 4.2.3 Departamento de Tesorería
 - 4.2.4 Departamento de Inventarios
- 4.3 Dirección Administrativa
 - 4.3.1 Departamento de Compras
 - 4.3.2 Departamento de Servicios Generales y de Transporte
 - 4.3.3 Departamento de Almacén
 - 4.3.4 Departamento de Seguridad

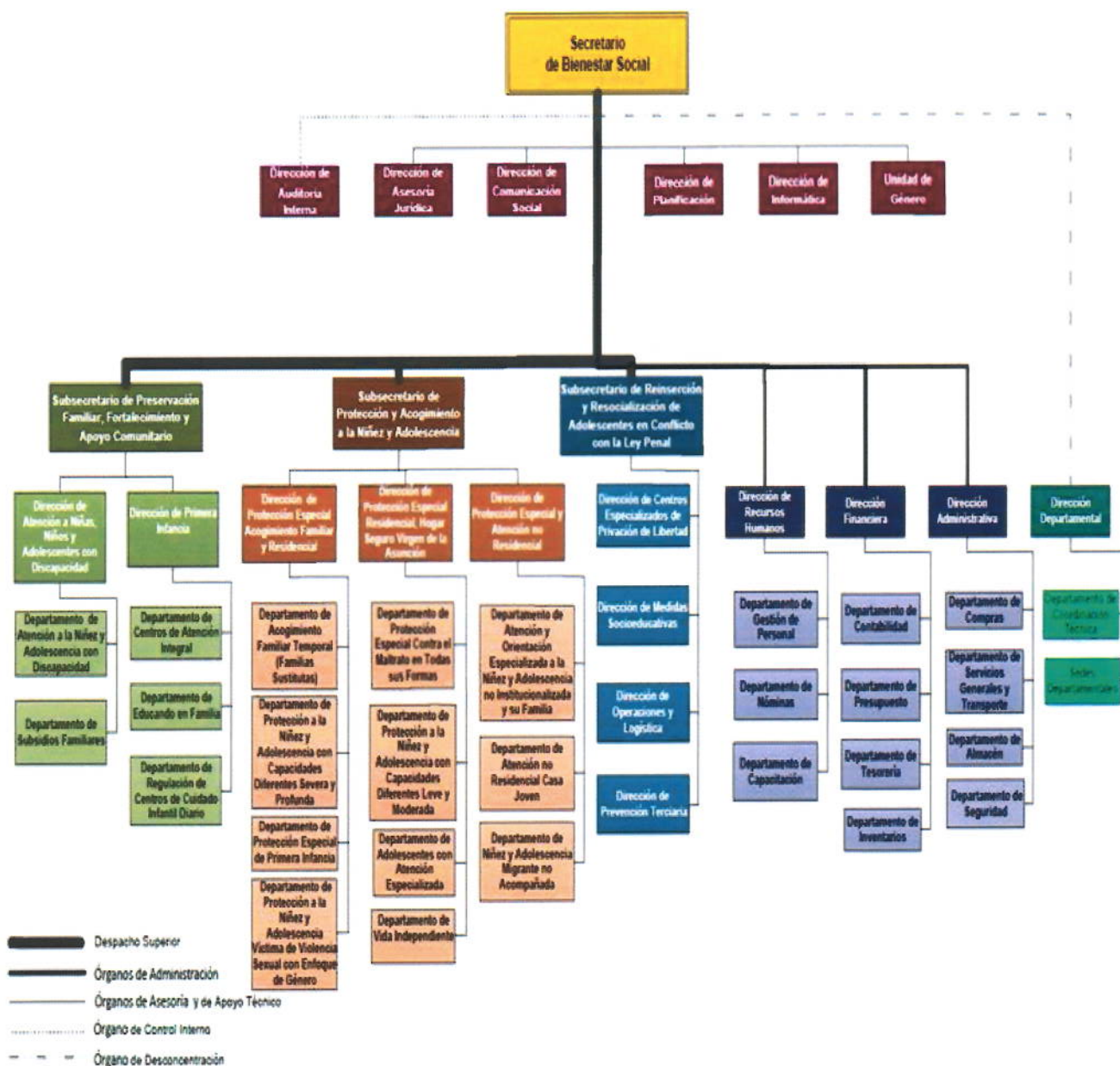
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

- 5.1 Dirección de Auditoría Interna

ÓRGANO DE DESCONCENTRACIÓN

- 6.1 Dirección Departamental
 - 6.1.1 Departamento de Coordinación Técnica
 - 6.1.2 Sedes Departamentales

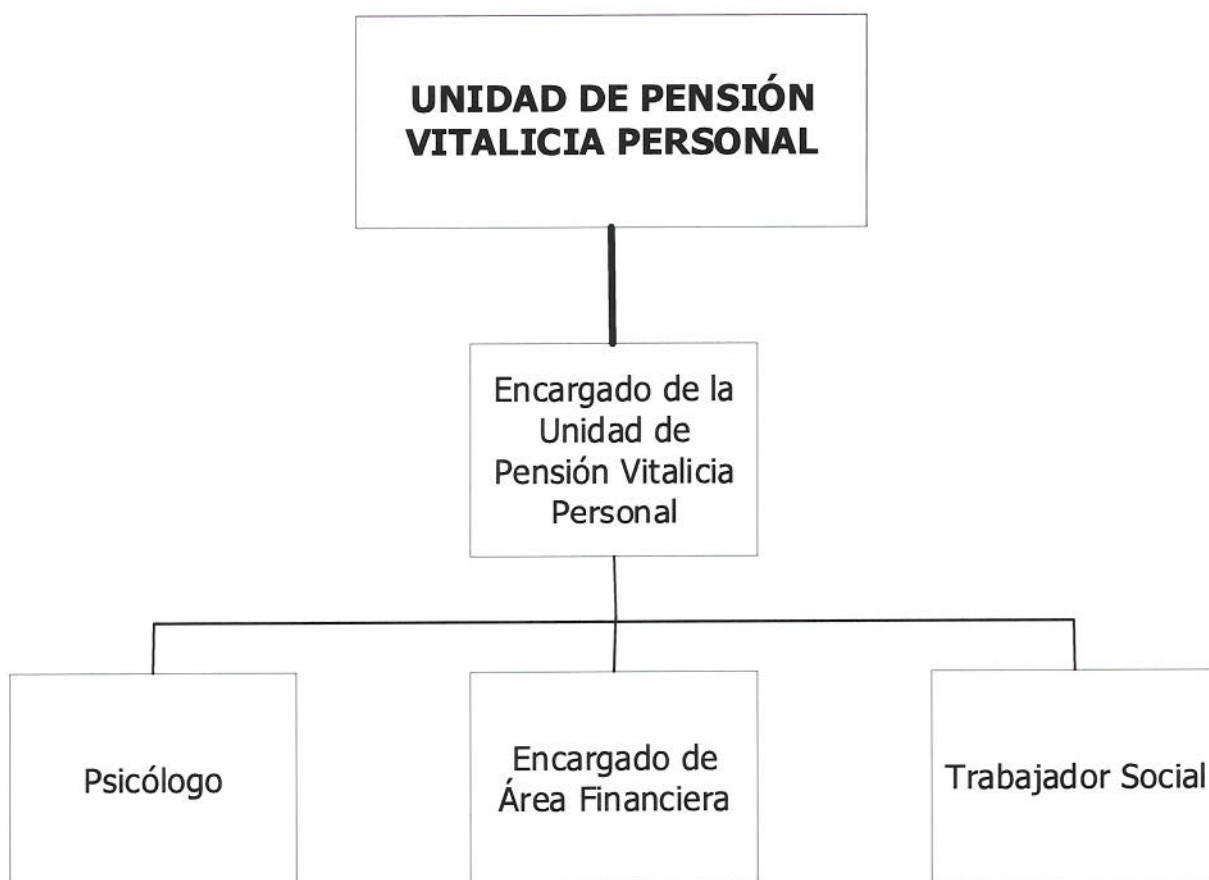
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA



7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE PENSIÓN VITALICIA PERSONAL.

- 7.1 Encargado de Unidad de Pensión Vitalicia Personal
- 7.2. Encargado Financiero
- 7.3. Psicólogo
- 7.4. Trabajador Social

8. ORGANIGRAMA DE LA DE LA UNIDAD DE PENSIÓN VITALICIA PERSONAL.



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) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acdo. Gub. 18-98 Art. 25
- c) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, Art. 1, 2, 4 y 16
- d) Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
- e) Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
- i) Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad – Reglas de la Habana-.
- j) Ley de Aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
- k) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
- l) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
- m) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
- n) Ley de Acceso a Información Pública, Decreto 57-2008.
- o) Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
- p) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acdo. Gub. 101-2015
- q) Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Decreto 97-96.
- r) Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.

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

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.

Visión

Ser la entidad líder, sólida y efectiva con cobertura nacional en la ejecución de programas y servicios orientados a prevenir la vulneración y restituir los derechos de la niñez y adolescencia.

11. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE PENSIÓN VITALICIA PERSONAL

General

Administrar eficientemente los recursos financieros a favor de las niñas y adolescentes sobrevivientes de la tragedia ocurrida el ocho de marzo de dos mil diecisiete, que no hayan cumplido la mayoría de edad.

Específicos

1. Elaborar de manera participativa con las niñas y adolescentes sobrevivientes que no haya cumplido la mayoría de edad, su proyecto de vida transformador y productivo
2. Establecer las necesidades, oportunidades, capacidades, habilidades y preferencias de cada una de las beneficiarias para la efectiva y eficiente administración de la pensión vitalicia personal.
3. Promover el desarrollo de habilidades de capacitación y emprendimiento, así como la atención psicológica, social, médica y psiquiátrica de las niñas y adolescentes sobrevivientes a través de las coordinaciones interinstitucionales correspondientes.
4. Capacitar y orientar a las niñas y adolescentes así como a sus familiares y/o encargados respecto al uso de la pensión vitalicia personal y todos los documentos que son precisos y necesarios presentar para la ejecución del mismo.

12 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PENSIÓN VITALICIA PERSONAL

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones y gestiones administrativas, financieras, técnicas y profesionales indispensables para la obtención de los recursos que se utilizarán en beneficio de las niñas y adolescentes sobrevivientes del suceso del Hogar Seguro Virgen de la Asunción ocurrido el ocho (08) de marzo de 2017, que no hayan cumplido mayoría de edad.
- b. Administrar eficientemente los recursos financieros trasladados por el Congreso de la República de Guatemala como Pensión Vitalicia Personal a favor de las niñas y adolescentes sobrevivientes de la tragedia ocurrida en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción el ocho (08) de marzo de 2017, que no hayan cumplido mayoría de edad.
- c. Elaborar de manera participativa con las niñas y adolescentes sobrevivientes que no haya cumplido la mayoría de edad, su proyecto de vida transformador y productivo que incluya una proyección y planificación de gastos el cual deberá ser el instrumento que establecerá las necesidades, oportunidades, capacidades, Brindar atención psico social a las adolescentes que se encuentran bajo la norma de la Pensión Vitalicia Personal.
- d. Coordinar la implementación y desarrollo del proyecto de vida transformador y productivo, y desarrollo del proyecto de vida transformador y productivo, si se presenta el caso, con los órganos gubernamentales u organizacionales no gubernamentales autorizadas por el Consejo Nacional de Adopciones -CNA- en que las victimas se encuentren como hogar de protección y atención integral, a través de declaración judicial o en cuidado posterior.
- e. Promover el desarrollo de habilidades de capacitación y emprendimiento así como la atención psicológica, social, médica y psiquiátrica de las niñas y adolescentes, sobrevivientes a través de las coordinaciones interinstitucionales correspondientes.
- f. Brindar seguimiento y acompañamiento psicosocial a las niñas y adolescentes sobrevivientes que no hayan cumplido con la mayoría de edad.
- g. Llevar un control general y estadístico de todas las acciones y beneficios otorgados a las niñas y adolescentes sobrevivientes, concluyendo acciones de seguimiento, orientación y fortalecimiento a las familias y coordinaciones interinstitucionales gubernamentales y no gubernamentales.
- h. Capacitar y orientar a las niñas y adolescentes, así como a sus familiares y/o encargados respecto al uso de la Pensión Vitalicia Personal en la aplicación de su proyecto de vida transformador y productivo, así como la preparación para el proyecto de vida independiente.
- i. Elaborar y presentar oportunamente los informes correspondientes a la gestión y ejecución presupuestaria y control financiero para el efectivo cumplimiento del Decreto 16-2018 del Congreso de la Republica, así como cualquier otro que fuera requerido con objeto del presente Reglamento.

13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 Encargado de Unidad de Pensión Vitalicia Personal

Actualización No.	001	Fecha:	10 de enero de 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Pensión Vitalicia		
Jefe Inmediato:	Subsecretario de Protección y Acogimiento de la Niñez y Adolescencia		
Subalternos:	• Encargado Financiero • Psicólogo • Trabajador Social		
Objetivo del puesto:	Coordinar las acciones entorno a las necesidades y derechos de las Adolescentes sobrevivientes incluidas dentro del Proyecto Vida Transformador y Productivo, basado en la administración eficiente de la Pensión Vitalicia Personal.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las diferentes áreas de actividad, propiciando estrategias y métodos de trabajo para dar el debido cumplimiento a la realización de las políticas, objetivos y metas trazadas.		
2	Coordinar que en el desarrollo de todas las actividades que se llevan a cabo en el proceso de intervención, prevalezca el principio básico de la satisfacción de las necesidades y los derechos de las adolescentes.		
3	Coordinar que el proyecto de vida transformador y productivo a la satisfacción de las necesidades identificadas, con el objetivo de potenciar su desarrollo biopsicosocial y orientado a su proyecto de vida		
4	Coordinar para el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos vigentes referidos a la protección de las adolescentes		
5	Planear estrategias para con enfoque de pertinencia cultural, social, género, que favorezca mantener los vínculos familiares y sin afectar su entorno cultural. Solamente que este vulnere sus derechos.		
6	Coordinar las responsabilidades, funciones y tareas, coordinando los diferentes elementos del proceso, así como su evaluación periódica, como forma de garantizar la calidad del servicio.		
7	Coordinar las acciones dirigidas a que la atención ambulatoria psico – social, estos siendo en el marco de la protección, confianza, seguridad y estabilidad de las adolescentes.		

8	Coordinar y supervisar el trabajo del personal técnico – administrativo desde una visión de unidad de criterio.
9	Coordinar acciones con entidades con las que la Unidad tenga relación de trabajo
10	Supervisar que el equipo técnico brinde asistencia psicosocial a los padres de familia, encargados o tutores, con la finalidad de contribuir al respaldo de las acciones que hayan generado el Proyecto de Vida Transformador y Productivo que haya realizado la adolescente.
11	Revisar los informes emitidos por el personal técnico – administrativo y los documentos oficiales de la Unidad.
12	Representar a la Unidad de Pensión Vitalicia Personal ante instituciones y organismos públicos y privados.
13	Coordinar y supervisar con el Encargado Financiero de la Unidad las cuentas de las adolescentes, siendo minucioso en la revisión y controles que se tiene sobre la Pensión de las adolescentes.
14	Entregar al Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia de la SBS, el informe mensual y cuatrimestral de la ejecución presupuestaria de la pensión vitalicia personal de cada una de las adolescentes.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, mesa para computadora, archivo, teléfono
Equipo	Equipo de cómputo, impresora
Materiales	Útiles de oficina
Encargado Financiero Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Físico y psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20 %
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura en cualquiera de las ciencias sociales o administración
Experiencia:	2 Años de Experiencia Laboral en el Ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE PENSIÓN VITALICIA PERSONAL	
Funciones:	• Coordinar que en el desarrollo de todas las actividades que se llevan a cabo en el proceso de intervención, prevalezca el principio básico de la satisfacción de las necesidades y los derechos de las adolescentes. • Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las diferentes áreas de actividad, propiciando estrategias y métodos de trabajo para dar el debido cumplimiento a la realización de las políticas, objetivos y metas trazadas • Representar a la Unidad de Pensión Vitalicia Personal ante instituciones y organismos públicos y privados. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en cualquiera de las ciencias sociales o Administración. • Colegiado activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento profesional relacionado con el área de trabajo • Conocimientos sobre atención en basada en enfoque de Derecho. • Conocimiento sobre la legislación relativa a la protección de la Niñez y Adolescencia • Poseer estudios o conocimientos técnicos en temas de niñez, derechos humanos o afines
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Manejo de personal. • Pericia en el campo de la atención a la infancia, adolescencia y la familia • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Resolución de conflictos • Buenas relaciones interpersonales, • Liderazgo. Dinámico. • Proactividad. • Capacidad para hablar en público y manejo de grupos. • Comunicación Asertiva.
Experiencia Laboral:	• 2 Años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.2 Encargado Financiero

Actualización No.	001	Fecha:	10 de enero de 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	ENCARGADO FINANCIERO		
Jefe Inmediato:	Encargado de la Unidad de Pensión Vitalicia Personal		
Subalternos:	No aplica		
Objetivo del puesto:	Coordinar todas las acciones financieras, procesos contables libros y todos los temas de coordinación administrativa que la Unidad requiera. Coordinar todos los procesos administrativos, financieros.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Mantener el control financiero de la Pensión Vitalicia Personal de cada una de las adolescentes.		
2	Gestionar ante la Dirección Financiera de la Secretaria de Bienestar Social el traslado de los fondos a tiempo y mensualmente.		
3	Coordinar de manera efectiva y viable los procesos de auditoria para que la pensión llegue lo más pronto a las actividades que el plan de vida transformador y productivo se realice.		
4	Coordinar las acciones respecto a los pagos de las correspondientes a las actividades plasmadas en el Proyecto de vida Transformador y productivo de cada adolescente.		
5	Trasladar los fondos necesario al equipo técnico de la Unidad y que logren realizar las compras de lo correspondiente dándole continuidad al proyecto de vida transformador y productivo.		
6	Realizar los cierres y balances correspondientes para llevar un adecuado control de las finanzas de cada cuenta de las adolescentes.		
7	Elaborar el informe correspondiente al área financiera con el reporte de ejecución del gasto financiero.		
8	Elaborar informes sobre las acciones financieras dentro de la Unidad, que respalde la administración eficiente y transparencia de la Pensión Vitalicia.		
9	Realizar todas las operaciones correspondientes al área financiera para poder entregar una liquidación de los gastos.		
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, silla, papeleria, mesa para computadora, engrapadora, sacabocado, papeleria		
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, archivo		
Materiales	Papelería y útiles de oficina		

Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Ninguno
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20 %
Especificaciones del puesto	
Educación:	Contador Público y Auditor
Experiencia:	Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

ENCARGADO FINANCIERO	
Funciones:	- Mantener el control financiero de la Pensión Vitalicia Personal de cada una de las adolescentes. - Coordinar de manera efectiva y viable los procesos de auditoria para que la pensión llegue lo más pronto a las actividades que el plan de vida transformador y productivo se realice. - Realizar los cierres y balances correspondientes para llevar un adecuado control de las finanzas de cada cuenta de las adolescentes. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	Contador Público y Auditor
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Conocimientos profesionales relacionados con el área de trabajo - Conocimiento sobre la legislación relativa a la protección de NNA y a las responsabilidades de ella derivadas - Conocimientos en administración pública - Manejo de programas de computación y equipo tecnológico - Habilidad en la ejecución de cálculos matemáticos y financieros - Facilidad para la elaboración de proyecciones y programaciones de gastos - Habilidad en la administración y manejo de sistemas de control de SICOIN Y SIGES.
Competencias Personales:	- Facilidad de análisis de operaciones contables y financieras - Organización y planeación

**Capacidades,
comportamientos y
recursos.**

- Pericia para toma de decisiones
- Buena comunicación por escrito y verbal
- Liderazgo
- Pro-actividad
- Integridad moral y ética
- Excelentes relaciones humanas
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Capacidad de análisis
- Habilidad para motivar y supervisar al personal
- Innovación
- Don de mando
- Iniciativa
- Honorable
- Responsable
- Ordenado y disciplinado

Experiencia Laboral:

- Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.3 Psicólogo

Actualización No.	002	Fecha:	10 de enero de 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	PSICÓLOGO		
Jefe Inmediato:	Encargado de la Unidad de Pensión Vitalicia Personal		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Brindar atención y orientación emocional y psicoeducación, así mismo realizar en consenso el Proyecto de Vida Transformador y Productivo que deberá supervisar de manera conjunta con el profesional de Trabajo Social		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Elaborar conjuntamente con su dupla (Trabajo Social) y la supervisión del Encargado de la Unidad de Pensión Vitalicia Personal un expediente por cada beneficiaria, en donde adjuntará toda la papelería que sustente el seguimiento, la coordinación y gestiones realizadas para el cumplimiento de su Plan de Vida transformador y productivo, deberá incluir fotografía de la beneficiaria y cualquier otro que corresponda para garantizar su derecho a la identidad.		
2	Realizar un diagnóstico, basado principalmente en la información recabada y coordinada con otras instituciones que ya han brindado un acompañamiento a la adolescente, evitando así los procesos de victimización.		
3	Administrar, interpretar y evaluar pruebas psico-educativas para analizar las aptitudes y/o habilidades de la adolescente, así como pruebas proyectivas que orienten el estado emocional de la misma.		
4	Realizar orientación psicológica, la cual será de forma personal y se brindará donde el Encargado de la Unidad de Pensión Vitalicia Personal lo indique.		
5	Presentar y discutir casos, buscando soluciones compartidas en reunión de Equipo Multidisciplinario.		
6	Coadyuvar a la realización del Proyecto de Vida Transformador y Productivo, brindando a la adolescente técnicas de auto conocimiento donde pueda descubrir o re-descubrir sus habilidades, talentos e intereses.		
7	Brindar seguimiento al Proyecto de Vida Transformador y Productivo, empoderando a la adolescente, para que tome responsabilidad de los resultados que obtendrá mensualmente		
8	Orientar al tutor o responsable de la adolescente, brindando técnicas y herramientas que ayudarán a que la misma se sienta apoyada, capacitarles para que comprendan su papel como tutor o persona responsable de una adolescente.		
9	Acompañar y participar los procesos compras, inversión y gastos de las adolescentes cuando se requiera, velando por una administración eficiente de la Pensión.		

10	Acompañar y realizar vistas de orientación y seguimiento psicosocial cuando así se requiera o sea enviada.
11	Actualizar el expediente de seguimiento y Proyecto de Vida Transformador y Productivo, entregando mensualmente informes en los que se incluyen las hojas de evolución, entregará hojas de evolución por cada visita realizada, haciendo constar el trabajo con la adolescente.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, mesa para computadora
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, archivo
Materiales	Papelería y útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada principalmente diurna
Riesgos:	Físico y psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura en Psicología Clínica, o Social
Experiencia:	2 años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

PSICÓLOGO	
Funciones:	- Realizar un diagnóstico, basado principalmente en la información recabada y coordinada con otras instituciones que ya han brindado un acompañamiento a la adolescente, evitando así los procesos de victimización. - Realizar orientación psicológica. La cual será de forma personal y se brindará donde el Encargado de la Unidad de Pensión Vitalicia Personal lo indique. - Coadyuvar a la realización del Proyecto de Vida Transformador y Productivo. Brindando a la adolescente técnicas de auto conocimiento donde pueda descubrir o re-descubrir sus habilidades, talentos e intereses. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Requisitos mínimos:	• Licenciatura en Psicología Clínica o Social • Colegiado activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Dominar los roles básicos correspondientes a la profesión • Tener conocimientos de diversas técnicas psicológicas de evaluación, diagnóstico, tratamiento y prevención de los NNA, tomado en cuenta la edad, cultura y contexto, entre otras características • Conocer el contexto socio-cultural nacional • Sensibilizarse y realizar acciones a nivel social comunitario que impliquen acciones dentro del ambiente en que residen la población a atender. • Manejo de programas de computación (Windows, Word, Excel, Internet, Email) • Conocer enfoques inclusivos y de Derecho.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Mostrar interés en contribuir a mejorar la calidad de vida de la adolescente y a su bienestar psicosocial y emocional. • Mostrar proactividad, tener iniciativa y creatividad • Tener formación ética y humanística y mantener una conducta social y moral ajustada • Poseer vocación de servicio, adecuación al contexto psicosocial de la adolescente. • Objetividad. • Tener capacidad de controlar situaciones y circunstancias imprevistas. • Capacidad de gestión interinstitucional y acompañamientos psicosocial. • Discreción en el manejo de la información • Excelentes relaciones humanas • Habilidad para trabajar en equipo • Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas • Capacidad de análisis • Confiabilidad • Diligencia • Iniciativa • Honorable • Responsable • Ordenado y disciplinado
Experiencia Laboral:	• 2 años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.4 Trabajador Social

Actualización No.	001	Fecha:	10 de enero de 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	TRABAJADOR SOCIAL		
Jefe Inmediato:	Encargado de la Unidad de Pensión Vitalicia Personal		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Constituirse en dar acompañamiento a las adolescente a través de la orientación a la familia durante y después del proceso de atención, seguimiento restitución, preservación y protección de derechos, para mejorar la calidad de vida y desarrollo en la integración socio familiar.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Elaborar la creación del expediente conjuntamente con psicólogo y la supervisión del Encargado de Pensión Vitalicia Personal creará un expediente por cada beneficiaria, en donde adjuntara toda la papelería que sustente el seguimiento, la coordinación y gestiones realizadas para el cumplimiento de su Plan de Vida trasformador y productivo, deberá incluir fotografía de la beneficiaria y cualquier otro que corresponda para garantizar su derecho a la identidad.		
2	Realizar el Diagnostico social. Trabajo Social realizara un Diagnóstico inicial de las condiciones Sociales, Familiares y Comunitarias donde resida la adolescente beneficiaria y rendirá un informe por escrito de lo observado en cada visita.		
3	Realizar planificación y presentarlas al Encargado de Pensión Vitalicia Personal de visitas domiciliarias, visitas institucionales, coordinaciones u otras acciones de campo para respaldar los procesos de proyecto de vida de las adolescentes.		
4	Coadyuvar a la realización de Proyecto de Vida Transformador y Productivo, conjuntamente con la adolescente beneficiada, la dupla y Trabajo Social, realizarán el Plan de vida Transformador y Productivo, tomando en cuenta los derechos a la opinión y al principio del interés superior del niño.		
5	Realizar todas las gestiones pertinentes para apoyar y respaldar las decisiones plasmadas en el Plan de vida transformador y productivo.		
6	Brindar Seguimiento a las condiciones sociales, comunitarias y familiares. Por medio de un informe social evolutivo informará sobre las condiciones que rodean el ambiente de la adolescente.		
7	Realizar Informes Sociales mensuales y entregar a la Encargado de la Unidad un informe con todo el trabajo realizado por adolescente beneficiada.		

8	Realizar un registro evolutivo dentro del Expediente, en el cual se adjuntará todo registro por adolescente beneficiada, alimentando así el expediente, incluye gestiones institucionales, visitas y seguimiento.
9	Planificar y realizar Visitas Domiciliares y de Seguimiento. Trabajo Social presentará y dejará un registro de todas las gestiones realizadas, esto deberá presentarlo al Encargado de la Unidad.
10	Asesorar a la familia y/o adolescente beneficiaria sobre temas sociales, educativo, salud para que pueda ser incluida en talleres, escuela, colegio, programas y otra actividad productiva.
11	Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, mesa para computadora,
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, archivo
Materiales	Papelería y útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Físico y psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura en Trabajo Social
Experiencia:	Dos años experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

TRABAJADOR SOCIAL	
Funciones:	- Realizar planificación y presentarlas al Encargado de Pensión Vitalicia Personal de visitas domiciliarias, visitas institucionales, coordinaciones u otras acciones de campo para respaldar los procesos de proyecto de vida de las adolescentes. - Brindar Seguimiento a las condiciones sociales, comunitarias y familiares. Por medio de un informe social

	evolutivo informará sobre las condiciones que rodean el ambiente de la adolescente. • Realizar un registro evolutivo dentro del Expediente, en el cual se adjuntará todo registro por adolescente beneficiada, alimentando así el expediente, incluye gestiones institucionales, visitas y seguimiento. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en Trabajo Social • Colegiado activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad • Destreza para diseñar y desarrollar investigaciones sociales • Manejo de programas de computación (Windows, Word, Excel, Internet, Email)
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización • Pericia en el análisis del contexto socioeconómico y cultural y los efectos de éste en los NNA acogidos • Objetividad y discreción en el manejo de la información • Excelentes relaciones humanas • Habilidad para trabajar en equipo • Habilidad para diagnosticar problemas • Respeto al ser humano cualesquiera sin distinción de raza, sexo, religión o condición • Iniciativa para mantenerse actualizado de manera permanente • Aceptación y promoción del trabajo interdisciplinario • Confiabilidad • Honorable • Responsable • Ordenado y disciplinado
Experiencia Laboral:	• Dos años experiencia laboral en el ámbito de su competencia

14 GLOSARIO DE SIGLAS

No.	SIGLA	SIGNIFICADO
1	NNA	Niñas, niños y adolescentes
2	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
3	SPANA	Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia
4	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integral
5	IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

**Manual de Organización y Funciones
Unidad de Pensión Vitalicia Personal**

Por este medio, en calidad de Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Organización y Funciones, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente todo su contenido, efectivamente, corresponden a la naturaleza y quehacer propias de esta Unidad, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.



Ph.D. Carlos Humberto Gómez Narciso
Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia

Guatemala, febrero 2020