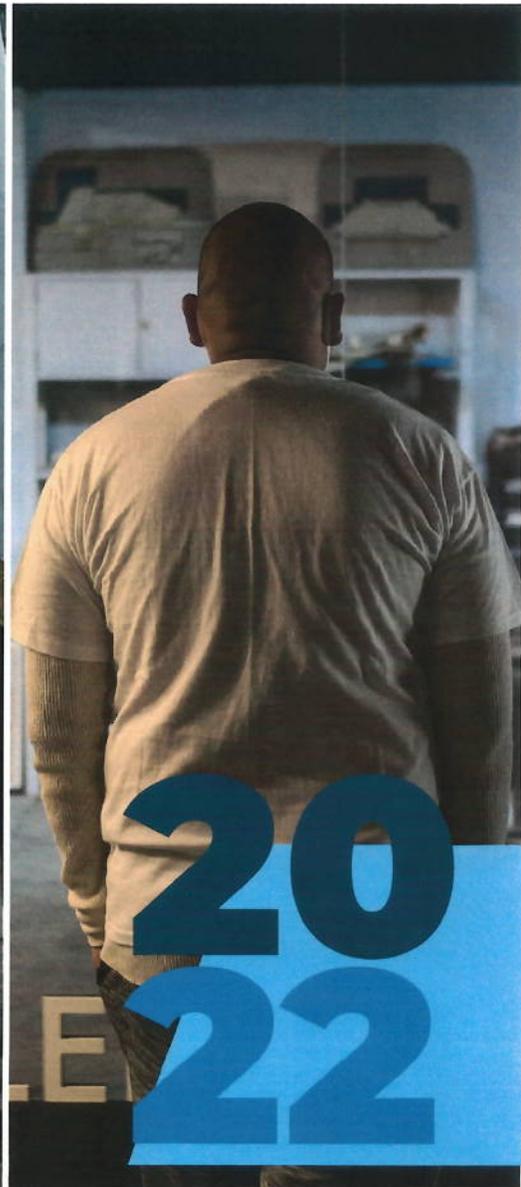


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUBSECRETARÍA DE REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN
DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL



ACUERDO NÚMERO DS 174-2022

Guatemala, 19 de Agosto de 2022

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que se ha actualizado el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** y de **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL**, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el primero con el objeto de definir y establecer los descriptores y perfiles de los puestos, la estructura orgánica y el organigrama de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, que sirva como guía para la definición de funciones y responsabilidades de cada puesto; y el segundo con el objeto de disponer de un documento técnico administrativo que describa los procedimientos de las actividades que se realizan en la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal definiendo quien esta a cargo de ellas, facilitando así el trabajo y evaluación del desempeño de cada colaborador.

CONSIDERANDO:

Que, como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados bajo la estricta responsabilidad del personal designado para el efecto, por la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante certificación emitida por el funcionario competente de la unidad administrativa respectiva de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

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

ACUERDA:

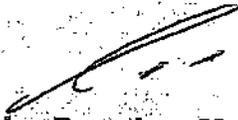
Artículo 1º. Aprobar la Actualización de los Manuales **DE LA SUBSECRETARÍA DE REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL**, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, que se detallan a continuación: **Manual de Organización y Funciones**, el cual consta de treinta hojas, sin incluir la caratula; **Manual de Normas y Procedimientos**, el cual consta de treinta y siete hojas, sin incluir la caratula.

Artículo 2º El presente Acuerdo deja sin efecto el Acuerdo No. 120-2018, de fecha 08 de junio del año dos mil dieciocho.

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

NOTIFIQUESE.




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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 SUBSECRETARÍA DE REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DE
 ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL

2022

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	José Eduardo Samayoa Cuellar	Licda. Flor de Maria Dolores Hernández	Licda. Flor de Maria Dolores Hernández
Puesto funcional que ocupa:	Supervisor Técnico Administrativo de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad	Subsecretaria Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal	Subsecretaria Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
Fecha:	10/08/2022	16/08/2022	18/08/2022
Firma:	 	 	 

**SUBSECRETARÍA DE REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN
 DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL**

32 calle 9-34 zona 11, Colonia Las Charcas
 Teléfono: 2414-3535 ext. 3540

Guatemala, Agosto de 2022

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	5
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL	5
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN	6
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	8
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	11
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL	12
8. ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL.....	13
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	14
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	15
10.1 MISIÓN	15
10.2 VISIÓN	15
11. OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL	15
12. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL	16
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS.....	17
13.1 SUBSECRETARIO/A DE REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL.....	17
13.2 ASISTENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL.....	20
13.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA SUBSECRETARÍA DE RRACLP	23
13.4 PILOTO DE LA SUBSECRETARÍA DE RRACLP	26

14.	GLOSARIO DE SIGLAS.....	28
15.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	28
16.	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN	31

1. PRESENTACIÓN

El Acuerdo Gubernativo 101-2015 de fecha 10 de marzo 2015 emite el nuevo Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el cual tiene como objetivo principal 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; así mismo contribuye en la Reinserción de los Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, a través de sus programas y servicios.

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República con el objeto de cumplir con sus fines se encuentra organizada estructuralmente por tres Subsecretarías, siendo una de ellas la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, que a su vez se encuentra dividida por cuatro direcciones; siendo estas: Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad, Dirección de Operaciones y Logística, Dirección de Medidas Socioeducativas y Dirección de Prevención Terciaria.

El Artículo 11, 17 y 18, del acuerdo gubernativo 101-2015, describe la función general, y específicas de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, dando la estructura necesaria para alcanzar las metas, objetivos y la correcta administración de los recursos.

Por esta razón el presente manual de organización y funciones queda establecido como un documento técnico que contiene la estructura orgánica, el organigrama, los descriptores de puestos, los perfiles de puestos, las funciones y atribuciones mínimas que corresponden a cada uno de los puestos de trabajo del Despacho de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal que permiten el desarrollo de sus actividades cotidianas.

El manual de organización y funciones describe los objetivos generales, objetivos específicos y las atribuciones de cada puesto que conforman el Despacho de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal brindando información vital para delegar funciones y establecer los requisitos mínimos en la contratación de nuevo personal dependiendo de las necesidades que se presenten.

Dada su importancia en el funcionamiento es necesario que el documento se someta a actualizaciones periódicas, para adaptarlo a los cambios que surgen como parte de la dinámica de la administración de personal y las necesidades que puedan surgir en el actuar diario de la Subsecretaría, siendo la responsabilidad de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General:

Disponer de un documento técnico administrativo que defina y establezca los descriptores de puestos, los perfiles de puestos, la estructura orgánica y el organigrama de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, que sirva como guía para la definición de funciones, las responsabilidades de cada puesto, las líneas de autoridad y el entendimiento operativo y de aplicación funcional de conformidad a las disposiciones legales que la rigen.

2.2 Específicos:

- 2.2.1 Presentar un documento administrativo que sirva de guía para los servidores públicos sobre la organización y funciones a realizar dentro de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
- 2.2.2 Definir con claridad las relaciones de autoridad y responsabilidad entre los diferentes puestos de trabajo del Despacho de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
- 2.2.3 Describir las funciones que corresponden a cada puesto de trabajo en el desempeño de sus actividades.
- 2.2.4 Facilitar el cumplimiento de las actividades y funciones del personal con eficiencia y prontitud, en observancia del marco legal de acuerdo a los niveles jerárquicos

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones, está dirigido a los servidores públicos de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Su aplicación deberá desarrollarse de acuerdo a lo estipulado en el documento, todo aspecto de la organización y las funciones que se requiera confirmar estará sujeto al manual de organización y funciones.

Todos los servidores públicos, deberán cumplir con las funciones determinadas en el puesto para el que fueron contratados y deberán realizarse conforme a lo establecido en el presente manual, tomando en cuenta las relaciones laborales que deben desarrollar para el alcance de los objetivos de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

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

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

En el año de 1963, se hicieron estudios para mejorar los servicios de la Asociación de Bienestar Infantil, emitiéndose el Decreto Ley No. 20, de fecha 29 de abril de 1963, por medio del cual se creaba la Secretaría de Bienestar Social, y se establecía que de ella dependerían los servicios de bienestar social en Guatemala.

En el año de 1964, por Decreto Ley No. 296 se crea la Dirección de Desarrollo de la Comunidad, que quedó adscrita a la Secretaría de Bienestar Social. De 1964 a 1965, se constituyeron centros de bienestar social; en el mismo período, se organizaron los comedores infantiles, transformándose en Centros de Bienestar Social y guarderías. Se hicieron estudios sobre la legislación para protección de la familia, lo que dio como resultado la formación de Tribunales de Familia.

El 20 de julio de 1970, se establece el Comité Central de Acción Social, que se convirtió en un organismo de apoyo a labores de bienestar social que realizaba la señora Alida España de Arana. Dentro de las obras realizadas sobresale la incorporación a las actividades de la secretaría de atención a niños y jóvenes con discapacidad mental, particularmente la fundación del centro de educación que lleva su nombre.

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

Gradualmente los servicios se extendieron y con ello se inició un proceso de reestructura funcional y mediante el Acuerdo Gubernativo 662-90, se aprobó, en agosto de 1990, el Reglamento Orgánico, que define a la Dirección de Bienestar

Infantil y Familiar, Tratamiento y Orientación para Menores y de Asistencia Educativa Especial, además una Dirección Administrativa de apoyo, fijando así los límites de sus competencias. Posteriormente, en 1997 se realiza un estudio de reestructura interna, con el propósito de proyectar las operaciones en beneficio de la niñez y adolescencia guatemalteca en condiciones de pobreza y extrema pobreza.

En 1998 mediante Acuerdo Gubernativo 4-98 del 9 de enero de 1998, se aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. A partir de esa fecha se promueven nuevas políticas que benefician a la niñez y adolescencia, brindando atención integral a niños de 0 a 12 años de edad y ampliando los servicios a adolescentes.

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

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

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

Con base en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, se emite un nuevo Reglamento y Estructura Orgánica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, contenidos en el Acuerdo Gubernativo 752-2003, el que

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

Finalmente, el 10 de marzo de 2015, se emite el Acuerdo Gubernativo 101-2015, que conduce a la especialización de las funciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República con el firme propósito de coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar.

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

DESPACHO SUPERIOR

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

ÓRGANOS SUSTANTIVOS

- 2.1 El Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
 - 2.1.1 Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad
 - 2.1.1.1 Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad
 - 2.1.1.2 Departamento de Subsidios Familiares
 - 2.1.2 Dirección de Primera Infancia
 - 2.1.2.1 Departamento de Centros de Atención Integral
 - 2.1.2.2 Departamento Educando en Familia
 - 2.1.2.3 Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario
- 2.2 El Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:

- 2.2.1 Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial
 - 2.2.1.1 Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas)
 - 2.2.1.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda
 - 2.2.1.3 Departamento de Protección Especial de Primera Infancia
 - 2.2.1.4 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género

- 2.2.2 Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción
 - 2.2.2.1 Departamento de Protección Especial Contra el Maltrato en todas sus Formas

 - 2.2.2.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada
 - 2.2.2.3 Departamento de Adolescencia con Atención Especializada
 - 2.2.2.4 Departamento de Vida Independiente

- 2.2.3 Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial
 - 2.2.3.1 Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia
 - 2.2.3.2 Departamento de Atención no Residencial Casa Joven
 - 2.2.3.3 Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada

2.3 El Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:

- 2.3.1 Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
- 2.3.2 Dirección de Medidas Socioeducativas
- 2.3.3 Dirección de Operaciones y Logística
- 2.3.4 Dirección de Prevención Terciaria

ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE APOYO TÉCNICO

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

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

4.1 Dirección de Recursos Humanos

- 4.1.1 Departamento de Gestión de Personal
- 4.1.2 Departamento de Nóminas
- 4.1.3 Departamento de Capacitación

4.2 Dirección Financiera

- 4.2.1 Departamento de Contabilidad
- 4.2.2 Departamento de Presupuesto
- 4.2.3 Departamento de Tesorería
- 4.2.4 Departamento de Inventarios

4.3 Dirección Administrativa

- 4.3.1 Departamento de Compras
- 4.3.2 Departamento de Servicios Generales y de Transporte
- 4.3.3 Departamento de Almacén
- 4.3.4 Departamento de Seguridad

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

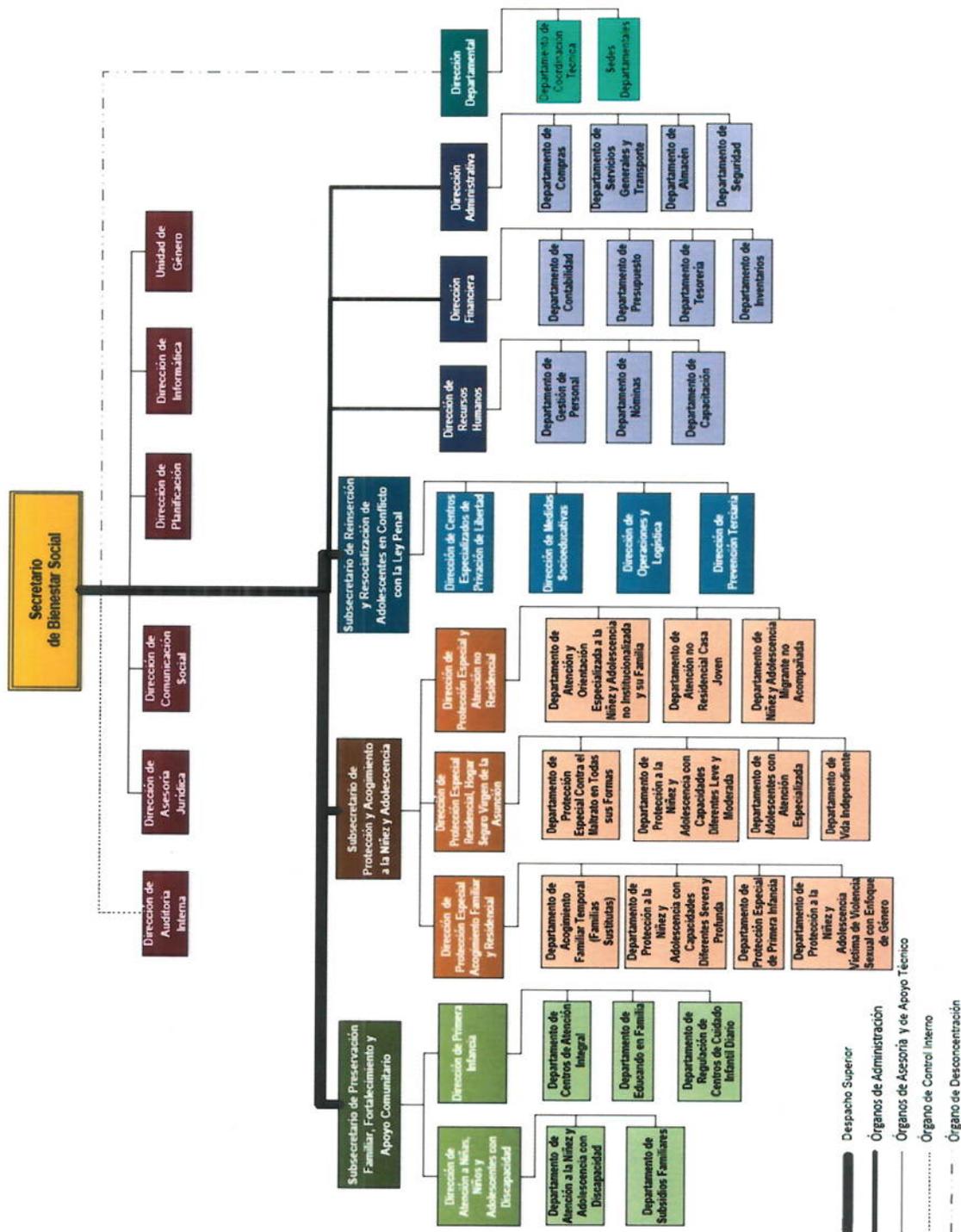
- 5.1 Dirección de Auditoría Interna

ÓRGANO DE DESCONCENTRACIÓN

6.1 Dirección Departamental

- 6.1.1 Departamento de Coordinación Técnica
- 6.1.2 Sedes Departamentales

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



— Despacho Superior
 — Órgano de Administración
 — Órgano de Asesoría y de Apoyo Técnico
 Órgano de Control Interno
 - - - - - Órgano de Desconcentración

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL

La estructura organizacional de la Subsecretaría está conformada de la siguiente manera:

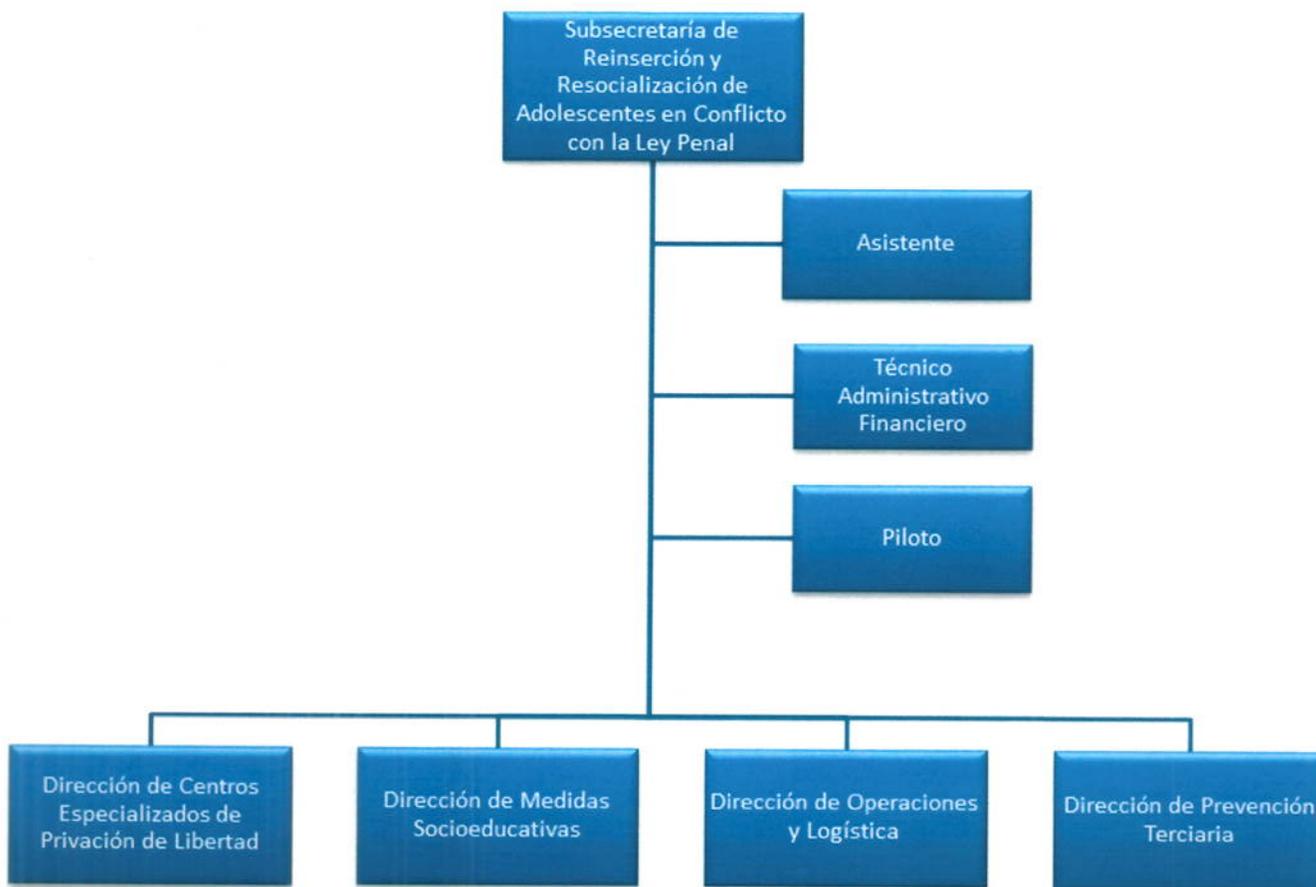
1. Subsecretario/a de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal

- 1.1 Asistente del Subsecretario de RRACL
- 1.2 Técnico Administrativo Financiero
- 1.3 Piloto
- 1.4 Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
- 1.5 Dirección de Medidas Socioeducativas
- 1.6 Dirección de Operaciones y Logística
- 1.7 Dirección de Prevención Terciaria

8. ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL

Organigrama Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal

Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República



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

- a) Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. Art. 1, 20, 47, 51 y 202.
- b) Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, art. 1, 2, 3, 16.3, 22, 25, 26.
- c) Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
- d) Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de las Naciones Unidas, Art. 1, 10.2.b, 14.4, 24.
- e) Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de las Naciones Unidas, art. 11, 13.
- f) Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de las Naciones Unidas.
- g) Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil (Directrices de Riad), Adoptadas y proclamadas por la Asamblea General en su resolución 45/112, de 14 de diciembre de 1990.
- h) Reglas mínimas de las Naciones Unidas sobre las medidas no privativas de la libertad (Reglas de Tokio), Adoptadas por la Asamblea General en su resolución 45/110, de 14 de diciembre de 1990.
- i) Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad –Reglas de la Habana-.
- j) Protocolos de la Convención sobre los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.
- k) Protocolo facultativo de la de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de niños en la pornografía.
- l) Convención Americana de los Derechos Humanos- Pacto de San José-, Art. 1, 17, 19.
- m) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, Art. 1, 2, 4 y 16
- n) Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
- o) Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
- p) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
- q) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
- r) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
- s) Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
- t) Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
- u) Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Decreto 97-96.
- v) Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.
- w) Ley de Servicio Civil, Decreto 1748, art. 61.
- x) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acdo. Gub. 18-98 Art. 25.
- y) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acdo. Gub. 101-2015
- z) Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.

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

10.1 MISIÓN

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

10.2 VISIÓN

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

11. OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL

11.1 General:

Promover la Reinserción y Resocialización de aquellos adolescentes que mediante orden judicial, han sido sujetos a una medida de coerción o sanción por la infracción a la ley penal por medio de la orientación y capacitación.

11.2 Específicas

11.2.1 Dirigir y coordinar el trabajo de reinserción y resocialización de las y los Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, que realiza la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, por medio de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

11.2.2 Implementar programas, planes, proyectos y políticas orientadas a la reinserción y resocialización de adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

11.2.3 Medir los resultados del trabajo que realiza la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, de la Secretaría de Bienestar Social, por medio de las Direcciones a su cargo.

12. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar los programas que favorezcan a la reinserción y resocialización de los adolescentes en conflicto con la ley penal.
- b) Proponer al Secretario de Bienestar Social, la desconcentración de servicios a nivel nacional.
- c) Dotar de insumos técnicos y coordinar con el Director Departamental, la implementación de los programas y servicios a nivel nacional.
- d) Orientar y acompañar en la elaboración e implementación de metodologías, modelos, modalidades, estándares y protocolos que promuevan la reinserción y resocialización de los adolescentes en conflicto con la ley penal.
- e) Realizar el monitoreo, seguimiento y control de los programas a cargo de la Subsecretaría, así como de aquellas acciones que se encuentren desconcentradas a nivel nacional, a través de las distintas sedes departamentales.
- f) Coordinar e instruir el trabajo de las Direcciones de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
- g) Proponer al Despacho Superior, por su carácter especializado la contratación de personal y la remoción de los mismos, con el objeto de garantizar la buena marcha de los programas y Direcciones que se encuentran a su cargo.
- h) Proponer al Secretario de bienestar Social, becas de especialización para el personal de la Subsecretaría y para los y las adolescentes beneficiarias.
- i) Gestionar proyectos de infraestructura, con el aval del Secretario de Bienestar Social, para el mejoramiento de las condiciones de vida de los adolescentes en conflicto con la ley penal.
- j) Mantener una comunicación y coordinación permanente con los operadores de justicia de los diferentes órganos jurisdiccionales de adolescentes en conflicto con la ley penal.
- k) Conocer y evaluar las actividades que desee desarrollar la sociedad civil en apoyo a los programas a cargo de la Subsecretaría.
- l) Supervisar los protocolos de atención a los adolescentes que se encuentran dentro de los programas a cargo de la Subsecretaría.
- m) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Secretario de Bienestar Social.

13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 SUBSECRETARIO/A DE REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL

Actualización No.	003	Fecha:	agosto del 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Subsecretario/a de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal		
Jefe Inmediato:	Secretario/a de Bienestar Social		
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> - Asistente, TAF, Piloto - Director de Centros Especializados de Privación de Libertad - Director de Medidas Socioeducativas - Director de Operaciones y Logística - Director de Prevención Terciaria 		
Objetivo del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y administrar los programas, planes, proyectos, políticas para beneficio de las y los adolescentes en conflicto con la Ley Penal. - Promover a través de la orientación y capacitación la efectiva reinserción y resocialización de aquellos adolescentes que mediante orden judicial, han sido sujetos a una medida de coerción o sanción por la infracción a la Ley Penal. - Realizar todas aquellas acciones relativas al cumplimiento de las sanciones que les son impuestas a los adolescentes y de las medidas de protección, a través de las Direcciones a su cargo. 		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar los programas, planes, proyectos y políticas que favorezcan a la reinserción y resocialización de las y los adolescentes en conflicto con la Ley Penal.		
2	Proponer al Secretario/a de Bienestar Social, la desconcentración de servicios a nivel nacional.		
3	Dotar de insumos técnicos y coordinar con el Director Departamental, la desconcentración de los programas y servicios a nivel nacional.		
4	Orientar y acompañar en la elaboración e implementación de metodologías, modelos, modalidades, estándares y protocolos que promuevan la reinserción y resocialización de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal.		
5	Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas a cargo de la Subsecretaría, así como de aquellas acciones que se encuentren desconcentradas a nivel nacional, a través de las distintas sedes departamentales.		
6	Coordinar, monitorear y evaluar el trabajo de las Direcciones de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.		

7	Proponer al Despacho Superior, por su carácter especializado la contratación y/o remoción del personal, con el objeto de garantizar los resultados establecidos en los programas, planes, proyectos y políticas.
8	Proponer al Secretario/a de Bienestar Social, becas de especialización para el personal de la Subsecretaría, y para las o los adolescentes en conflicto con la Ley Penal.
9	Gestionar proyectos de infraestructura, con el aval del Secretario/a de Bienestar Social, para el mejoramiento de las condiciones de vida de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal.
10	Mantener comunicación y coordinación permanente con los operadores de justicia de los diferentes órganos jurisdiccionales de adolescentes en conflicto con la Ley Penal.
11	Conocer y evaluar los programas, planes, proyectos y políticas que desee desarrollar la sociedad civil en apoyo a los programas de la Subsecretaría.
12	Supervisar los protocolos de atención a los adolescentes que se encuentran dentro de los programas a cargo de la Subsecretaría.
13	Asesorar y supervisar la implementación de programas, planes, proyectos y políticas con apoyo de otros Programas que se estimen necesarios.
14	Realizar informes periódicos de actividades realizadas al Secretario/a de la Secretaría de Bienestar Social o a sus superiores.
15	Elaborar boletines informativos sobre actividades que se realizarán en la Subsecretaría
16	Evaluar los informes mensuales de actividades realizadas por las direcciones y asesores.
17	Rendir un informe trimestral sobre funcionamiento de los Programas a la Secretaría de conformidad con el Plan Operativo Anual.
18	Presentar anualmente la memoria de labores.
19	Todas aquellas funciones de su competencia le sean asignadas por el Secretario/a de Bienestar Social.
Responsabilidades:	
Bienes	Vehículo, escritorio, silla, archivo de metal
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, scanner, fotocopidora, celular, cañonera, laptop
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	85%
Físico	15%

Especificaciones del puesto:	
Educación:	Guatemalteco de Origen, mayor de treinta años y hallarse en el goce de sus derechos ciudadanos. Artículo 196 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Artículo 183 Inciso s, de la Constitución Política de la República, Artículos 11, 12, 17 y 18 del Acuerdo Gubernativo Número 101-2015 de fecha 17 de marzo de 2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
Experiencia:	Artículo 183 Inciso s, de la Constitución Política de la República, Artículos 11, 12, 17 y 18 del Acuerdo Gubernativo Número 101-2015 de fecha 17 de marzo de 2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
PERFIL DEL PUESTO	
SUBSECRETARIO/A DE REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar, facilitar y orientar la gestión técnica de la Subsecretaría. - Velar por la optimización de recursos de la Subsecretaría. - Administración y supervisión de personal. - Responsable de la relación con funcionarios de justicia e instituciones públicas y privadas en apoyo a programas de reinserción y resocialización de adolescentes en conflicto con la Ley Penal. - Manejo e implementación de procesos y procedimientos. - Todas aquellas funciones de su competencia le sean asignadas por el Secretario/a de Bienestar Social.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> - Guatemalteco de Origen, mayor de treinta años y hallarse en el goce de sus derechos ciudadanos. Artículo 196 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Artículo 183 Inciso s, de la Constitución Política de la República, Artículos 11, 12, 17 y 18 del Acuerdo Gubernativo Número 101-2015 de fecha 17 de marzo de 2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad de comunicación escrita y oral, habilidad de negociación, manejo de conflictos, supervisión y administración de personal, don de mando, excelente planificador, socializador, con motivación para el cumplimiento de metas y objetivos.
Competencias Personales: Capacidades, Comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> - Haber trabajado con adolescentes en conflicto con la Ley Penal o niñez con problemas de conducta al menos durante 5 años
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> - Artículo 183 Inciso s, de la Constitución Política de la República, Artículos 11, 12, 17 y 18 del Acuerdo Gubernativo Número 101-2015 de fecha 17 de marzo de 2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

13.2 ASISTENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL

Actualización No.	003	Fecha:	agosto del 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Asistente de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal		
Jefe Inmediato:	Subsecretario/a de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal		
Subalternos:	Ninguno.		
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo a la Subsecretaría de RRACLCP de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en las actividades secretariales, específicamente en la recepción, control, redacción, transcripción y archivo de documentos de correspondencia oficial.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Elaborar y tramitar los documentos que se requieran para el proceso administrativo de la Subsecretaría		
2	Archivar documentos y expedientes de asuntos generales de la SRRACLCP.		
3	Recibir facturas, requerimiento, correspondencia y clasificarla para orientar su trámite. Reproducir material impreso para las diferentes actividades.		
4	Hacer buen uso de los recursos, herramientas y demás equipo que le provean para el buen desempeño de sus funciones.		
5	Registrar, archivar y enviar oficios, circulares, informes y otros que correspondan.		
6	Atender a personas que acuden a la SRRACLCP.		
7	Contestar y realizar llamadas telefónicas referidas o necesarias por su superior o para las Direcciones de la SRRACLCP y atender llamadas entrantes del público en general.		
8	Llevar el control y atender a las visitas de la SRRACLCP		
9	Anotar mensajes, avisos, indicaciones varias y reportes para trasladarlas a donde corresponde.		
10	Informar de las actividades, mantener de forma eficiente los procesos de atención y administración asignados por el SRRACLCP		
11	Mantener una estrecha y constante comunicación con las Direcciones de la SRRACLCP.		
12	Llevar la agenda del Subsecretario; mantenerla actualizada e informarles periódicamente sobre las actividades a realizarse.		
13	Realizar actividades complementarias asociadas al puesto o tareas solicitadas por el SRRACLCP.		
14	Atender denuncias por el mal manejo de las Direcciones e informar al SRRACLCP.		
15	Participar en las reuniones y/o otras como asistente del SRRACLCP a las que sea convocada.		

16	Trasladar al SRRACLP los informes de las Direcciones y evaluación de desempeño del personal.
17	Recibir las propuestas de las Direcciones para comunicarlas a la SRRACLP
18	Asistir cuando se le solicite, en la entrega y redacción del informe mensual o periódico de avance anual del programa y/o de actividades realizadas por la SRRACLP a sus superiores.
19	Hacer requisiciones mensuales de útiles de oficina, de imprenta y de compras, para la SRRACLP
20	Transcribir proyectos que le son asignados.
21	Solicitar y entregar materiales y útiles de oficina al personal de la SRRACLP, llevando los controles correspondientes.
22	Brindar apoyo a la SRRACLP en diferentes trabajos especiales que requieran su asistencia y asignados por su superior.
23	Realizar inventario de materiales de oficina y otros, dentro de la SRRACLP
24	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, archivo de metal.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, scanner, fotocopiadora, laptop, cañonera.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
Jornada de trabajo:	Jordana Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Acreditar título a nivel Diversificado, de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia:	Dos años de experiencia en puestos similares.

PERFIL DEL PUESTO	
ASISTENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE RRACLP	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir, clasificar y remitir correspondencia. - Transcribir y distribuir correspondencia, documentación, conocimientos y providencias a donde corresponda debiendo llevar los correlativos correspondientes. - Archivar con métodos funcionales de localización toda la documentación. - Atender llamadas telefónicas, fax, alimentar programas de computación. - Fraccionar, transcribir y certificar actas. - Llevar el control y coordinación de la agenda de la Subsecretaría. - Participar en reuniones o sesiones de trabajo cuando se le solicite y revisar el trabajo secretarial que de allí surja. - Otras de su competencia que las leyes y/o su superior le asignen
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar título a nivel Diversificado, de preferencia con estudios universitarios.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en actividades secretariales y en asistencia a la Dirección. - Conocimientos de programas en ambiente Office e Internet.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenada, organizada, puntual, buenas relaciones interpersonales, honrada, acostumbrada a trabajar bajo presión, excelente presentación personal, actitud de servicio.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> - Dos años de experiencia en puestos similares.

**13.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA
SUBSECRETARÍA DE RRACLCP**

Actualización No.	003	Fecha:	agosto del 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Técnico Administrativo Financiero de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal		
Jefe Inmediato:	Subsecretario/a de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Administrar la ejecución presupuestaria y financiera de la Subsecretaría, supervisando el cumplimiento de los objetivos presupuestarios, contables y fiscales, la correcta ejecución presupuestaria, la ejecución del plan anual de compras, tomando como referencia los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas de la contabilidad gubernamental, según las necesidades de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal y sus proyectos.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Coordinar, dirigir, controlar, planificar y supervisar las actividades contables y financieras de los movimientos de cajas chicas y fondos que le corresponden a la Subsecretaría de RRACLCP.		
2	Solicitar modificaciones presupuestarias.		
3	Firmar mancomunadamente, Subsecretario y TAF en la cuenta de Fondo Rotativo interno.		
4	Realizar compras menores de acuerdo con el Plan Anual de Compras.		
5	Elaborar, firmar y entregar de cheques a proveedores.		
6	Llevar registro de movimientos (ingresos y egresos) en el libro de bancos.		
7	Integrar los expedientes para ingresos a almacén del Fondo Rotativo interno.		
8	Razonar y firmar las facturas de las compras de caja chica y de los servicios básicos de los Centros de Privación de Libertad.		
9	Ingresar todas las facturas que se encuentran debidamente canceladas, al sistema SICON para su respectiva liquidación.		
10	Cumplir con el calendario de liquidaciones del fondo rotativo interno ante la Dirección Financiera.		
11	Archivar y custodiar las copias de los FR03 (liquidaciones) presentados a la Dirección Financiera.		
12	Archivar y consultar la documentación sujeto a fiscalización.		
13	Realizar los registros presupuestarios y contables relacionados con las operaciones financieras.		
14	Mantener actualizado el libro de banco.		

15	Solicitar movimientos de la cuenta bancaria asignada a la Subsecretaría, por lo menos dos veces al mes a través de la banca virtual.
16	Realizar conciliación bancaria en forma mensual
17	Realizar informes periódicos (mensuales) de ejecución presupuestaria, manejo de fondos, compras y llevar una comunicación directa con la Dirección Financiera, con los Directores de cada Centro y con los respectivos TAFS.
18	Elaborar el cierre anual del fondo rotativo interno.
19	Registrar contable y transparentemente, las operaciones relacionadas con el ingreso y egreso de bienes.
20	Elaborar el Plan Anual de Compras de la Subsecretaría, revisar el Plan anual de compras de cada Centro y/o Dirección a cargo de la Subsecretaría, consolidarlo y presentarlo al Departamento de Compras de la Institución.
21	Actualizar el plan de compras de la Subsecretaría y velar que los Centros cumplan con este objetivo.
22	Desarrollar y poner en marcha controles internos que permitan transparencia en las actividades contables en los Centros.
23	Recibir quincenalmente las facturas de los alimentos que se consumen en los Centros, revisar toda la documentación de soporte e ingresarlos al cuadro de control de alimentos, pasarlas para el visto bueno del Subsecretario, posteriormente presentarlas al Departamento de Compras, para la elaboración de Orden de Compra.
24	Revisar y autorizar oportunamente las pre-ordenes en el sistema SIGES, de todos los Centros de costo a cargo de la Subsecretaría.
25	Elaborar las cotizaciones de acuerdo al requerimiento del Subsecretario.
26	Elaborar las requisiciones a almacén de todos los suministros e insumos a efecto de darles ingreso al almacén.
27	Elaborar los pedidos para las compras con el Fondo Rotativo interno.
28	Resguardo, control de la chequera de Fondo Rotativo interno. Elaborar solicitud ante el banco a efecto de obtener una nueva chequera.
29	Revisar las liquidaciones de los fondos rotativos internos de los Centros, de acuerdo al calendario emitido por la Dirección Financiera.
30	Administrar la correcta utilización de los recursos y equipo asignado.
31	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, archivo de metal, caja fuerte.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, scanner, fotocopidora, calculadora, máquina de escribir.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada Diurna

Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título a nivel Diversificado, deseable estudios universitarios.
Experiencia:	Dos años de experiencia en puestos similares.

PERFIL DEL PUESTO	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA SUBSECRETARÍA DE REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar apoyo a los Técnicos Administrativos de los Centros, en la revisión de los pedidos de materiales y suministros, que se envían al Departamento de Compras. - Apoyar en cuanto a capacitar a los Técnicos Administrativos Financieros, en el manejo de Sistema Informático de Gestión (SIGES) y Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) para la elaboración de las pre-órdenes y para realizar la liquidación de los fondos rotativos internos. - Apoyar para efectuar compras directas de Fondo Rotativo - Brindar apoyo en el manejo de libros contables. - Asesorar a los Técnicos Administrativos Financieros en los procesos financieros y administrativos. - Cualquier otra actividad que le sea asignada por el jefe superior
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> - Título nivel Diversificado, deseable estudios universitarios.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de los procesos financieros. - Ley de presupuesto. - Ley de Compras y Contrataciones del Estado. - Reglamento interno del manejo de fondo rotativo. - Manejar Sistema Informático de Gestión (SIGES) y Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). - Conocimiento del Manual de Clasificación Presupuestaria.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo y administración de los recursos, buenas relaciones laborales, ética profesional, responsabilidad, puntualidad, habilidad gerencial.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> - Dos años de experiencia en puestos similares.

13.4 PILOTO DE LA SUBSECRETARÍA DE RRACLCP

Actualización No.	003	Fecha:	agosto del 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Piloto de la Subsecretaría de RRACLCP		
Jefe Inmediato:	Subsecretario/a de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Conducir los vehículos de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal en las distintas comisiones de manera eficiente.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Llevar el registro de los destinos y del combustible del vehículo a su cargo.		
2	Realizar la limpieza interior y exterior del vehículo.		
3	Preparar correctamente el automóvil según los parámetros establecidos y de seguridad para los viajes a realizar y prevenir cualquier incidente o accidente.		
4	Realizar las diligencias que le sean ordenadas por sus superiores, que sean en beneficio de las funciones y actividades de la Subsecretaría.		
5	Ante cualquier incidencia con el automóvil que no pueda solucionar contactará inmediatamente al seguro, en caso de desperfecto mecánico contactará al Departamento de Servicios Generales y Transportes para ser referido al taller correspondiente.		
6	Llevar el control de los servicios del vehículo.		
7	Chequear los lubricantes, combustible y agua que permitan mantener al automóvil en óptimas condiciones.		
8	Debe vigilar por el cumplimiento de las normas de la institución e informar a su superior cualquier eventualidad.		
9	Realizar actividades de portería y atención en la entrada y/o de mensajería que le sean asignadas por sus superiores.		
10	Disponer adecuadamente de los vales de combustible.		
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Vehículo, llanta de repuesto, trípode, llave de chuchos, kit de herramientas, cables de corriente, extintor, conos preventivos.		
Equipo	Chaleco anti balas, radio, celular.		
Materiales	Insumos de limpieza del vehículo.		
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:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	25%
Físico	75%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Tercero básico, acreditar título o diploma de nivel básico.
Experiencia:	Tres años de experiencia como operativo de conducción de vehículos.

PERFIL DEL PUESTO	
PILOTO DE LA SUBSECRETARÍA DE RRACLP	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el transporte de personas de la Dirección cuando le sea requerido. - Mantener limpio el vehículo que le sea asignado. - Estar disponible en las horas de trabajo para la realización de cualquier diligencia. - Debe vigilar por el buen funcionamiento del vehículo, reportando cualquier anomalía o desperfecto por escrito para su reparación. - Debe vigilar porque el vehículo asignado se encuentre siempre con una dotación suficiente de combustible, líquido de frenos, agua, aceite, etc. - Otras que le sean asignadas por autoridades superiores.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar título o diploma de nivel básico. - Licencia vigente liviana tipo B en su defecto tipo C.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> - Conducción de vehículos en ciudad y carretera, conocimiento de la ciudad, de fácil orientación.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> - Buenas relaciones interpersonales, trabajador, puntual, responsable, honesto, honrado.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> - Tres años de experiencia como operativo de conducción de vehículos.

14. GLOSARIO DE SIGLAS

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	ACLP	Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
2	Ley PINA	Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
3	RRACLP	Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
4	SBS	Secretaría de Bienestar Social
5	SRRACLP	Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
6	SIGES	Sistema Informático de Gestión
7	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
8	TAF	Técnico Administrativo Financiero

15. GLOSARIO DE TÉRMINOS

No.	TERMINO	SIGNIFICADO
1	Ámbito	Alcance de una acción. Área de influencia o cobertura de las acciones de una unidad administrativa, programa, función, proceso o proyecto
2	Autoridad	Facultad conferida a un órgano o persona para actuar y resolver acerca de una materia o campo específico
3	Atribución	Ordenamiento jurídico que confiere facultades a un órgano o entidad para el cumplimiento de su objeto
4	Coordinación	Logro de la unidad y orden de las acciones para desarrollar una actividad o alcanzar un objetivo
5	Decisión	Resultado del proceso de análisis y selección entre diversas alternativas posibles
6	Delegación de Autoridad	Acto de facultar y responsabilizar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan
7	Eficacia	Capacidad de alcanzar los objetivos propuestos
8	Eficiencia	Uso adecuado de los medios disponibles para alcanzar un objetivo
9	Estructura Orgánica	Es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de ella estableciendo líneas de autoridad
10	Función	Conjunto de actividades asignadas a cada una de las unidades administrativas que integran una institución, que se definen a partir del ordenamiento que la crea. Grupo de actividades afines necesarios para alcanzar los objetivos de una institución
11	Habilidad técnica	Capacidad para desarrollar una tarea mediante la aplicación del conocimiento
12	Jerarquía	Organización de personas o cosas en una escala ordenada y subordinante según un criterio de mayor o menor importancia o relevancia dentro de la misma.
13	Lineamiento	Directriz que establece los límites para que se lleven a cabo las actividades

14	Logística	Movimiento de los bienes correctos en la cantidad adecuada hacia el lugar preciso en el momento apropiado.
15	Manual	Documento elaborado Sistemáticamente en el cual se indican las actividades a ser cumplidas por los miembros de una institución y la forma en que las mismas deberán realizarse, ya sea conjunta o separadamente
16	Manual de Organización y Funciones	Documento que contiene información detallada sobre los antecedentes, base legal, misión, visión, objetivos, funciones de las unidades y los cargos o puestos, así como el organigrama de una institución o unidad administrativa de la misma
17	Misión	Premisa fundamental que orienta a una organización hacia lo que aspira y puede ser
18	Objetivo	Propósito o fin que se pretende alcanzar con la realización de una operación, actividad, procedimiento o función
19	Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier organización.
20	Plan	Instrumento diseñado para alcanzar un objetivo, en el que se definen el espacio, tiempo y medios para su alcance; en virtud de ello, en un plan se definen en forma coordinada las metas, estrategias, políticas, directrices y técnicas así como los instrumentos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados
21	Presupuesto	Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja una organización en un periodo determinado
22	Procedimiento	Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que constituyen una unidad dentro de un ámbito predeterminado de aplicación
23	Programa	Unidad administrativa y/o financiera en la que se agrupan diversas actividades con cierto grado de homogeneidad respecto del producto o resultado final, a la que se asignan recursos humanos, materiales y financieros con el fin de que produzca bienes o servicios destinados a la satisfacción total o parcial de los objetivos señalados a una función
24	Puesto	Es un conjunto de tareas, funciones o actividades que conforman una unidad de trabajo, que deben ser desarrolladas por una persona, en una jornada completa de trabajo.
25	Reglamento	Disposición expedida para hacer cumplir los fines de una organización. Traducción funcional de una ley para efectos prácticos.
26	Responsabilidad	Asignación de una tarea a una persona o unidad administrativa que, indefectiblemente, deben realizar.
27	Servicio	Actividad encaminada a dar satisfacción a alguna necesidad de terceros
28	Tarea	Parte del trabajo que debe hacerse para realizar una acción completa.
29	Unidad Administrativa	Órgano que tiene funciones propias derivadas de su ubicación en la estructura de una organización.
30	Visión	Imagen que la organización plantea a largo plazo sobre como espera que sea su futuro, una expectativa ideal de lo que espera que ocurra

16. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones
**Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la
Ley Penal**

Por este medio, en calidad de Subsecretaria de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual Organización y Funciones, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, las funciones y la estructura orgánica que se tiene, corresponden al despacho de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f)

Licenciada Flor de María Dolores Hernández
Subsecretaria

Subsecretaría de Reinscripción y Resocialización de
Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal



Guatemala, agosto de 2,022