

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

**SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA**

Acuerdo DS 106-2022
Guatemala, 02 de junio de 2022
Aprobación Manual de Organización
y Funciones y Manual de Normas y
Procedimientos de la Dirección
De Operaciones y Logística 2022

ACUERDO DS No. 106-2022

Guatemala, 02 de junio 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 acuerdo a lo que establece el Artículo 117 del Acuerdo Gubernativo Número 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, como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados bajo estricta responsabilidad del personal designado para el efecto por la Dirección de Planificación; debidamente aprobado, 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:

Esta Secretaría 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 el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** y el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS** de la Dirección de Operaciones y Logística, que se detallan a continuación:

- a) **Manual de Organización y Funciones**, el cual consta de veintisiete (27) hojas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa.

32 calle 9-34 zona 11, Las Charcas, Guatemala, Guatemala
PBX 2414-3535

www.sbs.gob.gt | @sbs_gobgt | SOMOS SBS



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

**SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA**

Acuerdo DS 105-2022
Guatemala, 02 de junio de 2022
Aprobación Manual de Organización
y Funciones y Manual de Normas y
Procedimientos de la Dirección
De Operaciones y Logística 2022

- b) **Manual de Normas y Procedimientos**, el cual consta de veintisiete (27) hojas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa.

ARTÍCULO 2°. El presente Acuerdo deja sin efectos el Acuerdo No. 122-2018 de fecha 08 de junio de 2018.

ARTÍCULO 3°. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

NOTIFIQUESE.



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

32 calle 9-34 zona 11, Las Charcas, Guatemala, Guatemala
PBX 2414-3535

www.sbs.gob.gt Síguenos en:    SOMOS SBS

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Carlos Estuardo Martínez Reyes	Mgtr. Juan Carlos Martínez Aguilar	Lcda. Flor de María Dolores Hernández
Puesto funcional que ocupa:	Coordinador de Logística Dirección de Operaciones y Logística	Director en Funciones Dirección de Operaciones y Logística	Subsecretaria Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
Fecha:	30-05-2022	30-05-2022	31/05/2022
Firma:	 	 	 

DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

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

Guatemala, mayo de 2022

ÍNDICE

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 DE LA REPÚBLICA	9
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	10
8. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.....	10
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	11
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	12
11. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.....	12
12. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.....	13
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS	15
14. GLOSARIO DE SIGLAS	24
15. GLOSARIO DE TÉRMINOS	24
16. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN.....	27

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; asimismo 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 Socio Educativas y Dirección de Prevención Terciaria.

El artículo 67 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, describe las funciones administrativas de la Dirección de Operaciones y Logística, las cuales tienen como finalidad resguardar la vida e integridad física de los adolescentes atendidos y del personal de la Subsecretaría.

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 de las unidades administrativas y operativas de la Dirección de Operaciones y Logística, los deberes y responsabilidades mínimas que corresponden a cada uno de los puestos de trabajo para el ejercicio de sus funciones y relaciones laborales.

El manual de organización y funciones describe los objetivos generales, objetivos específicos, las funciones y atribuciones de cada puesto que conforman los departamentos de la Dirección de Operaciones y Logística incluyendo sus descriptores de puesto brindando información vital para aclarar funciones y 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 Dirección de Operaciones y Logística, siendo la responsabilidad de esta actividad de la Dirección Planificación, la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Operaciones y Logística.

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 Dirección de Operaciones y Logística, que sirva como guía para la definición de funciones, las responsabilidades de cada puesto, líneas de autoridad, 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 Dirección de Operaciones y Logística.
- 2.2.2 Definir con claridad las relaciones de autoridad y responsabilidad entre los diferentes puestos de trabajo de la Dirección.
- 2.2.3 Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas, unidades técnicas y operativas de la Dirección de Operaciones y Logística y las distintas Direcciones de la Subsecretaría de RRCLP.
- 2.2.4 Disponer de un documento administrativo que facilite la inducción y capacitación de personal nuevo.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El manual de Organización y Funciones, está dirigido a los servidores públicos de la Dirección de Operaciones y Logística, 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 Dirección de Operaciones y Logística.

4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Con base en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, se emite un nuevo Reglamento y Estructura Orgánica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, contenidos en el Acuerdo Gubernativo 752-2003, el que establece que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República tiene como función esencial el desarrollo de los procesos de formulación, planificación, dirección, ejecución y evaluación de políticas y programas dirigidos a la niñez y adolescencia, para así contribuir al funcionamiento sectorial articulado, racional y eficiente, promoviendo el trabajo en equipo, participación ciudadana y el desarrollo de los sectores vulnerables. Posteriormente por medio del Acuerdo Gubernativo Número 18-2006, del 23 de enero de 2006, se establecen funciones técnicas y administrativas que permitan responder al nuevo enfoque social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, reestructurando su organización.

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

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

I. 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

II. 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

III. 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

IV. 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

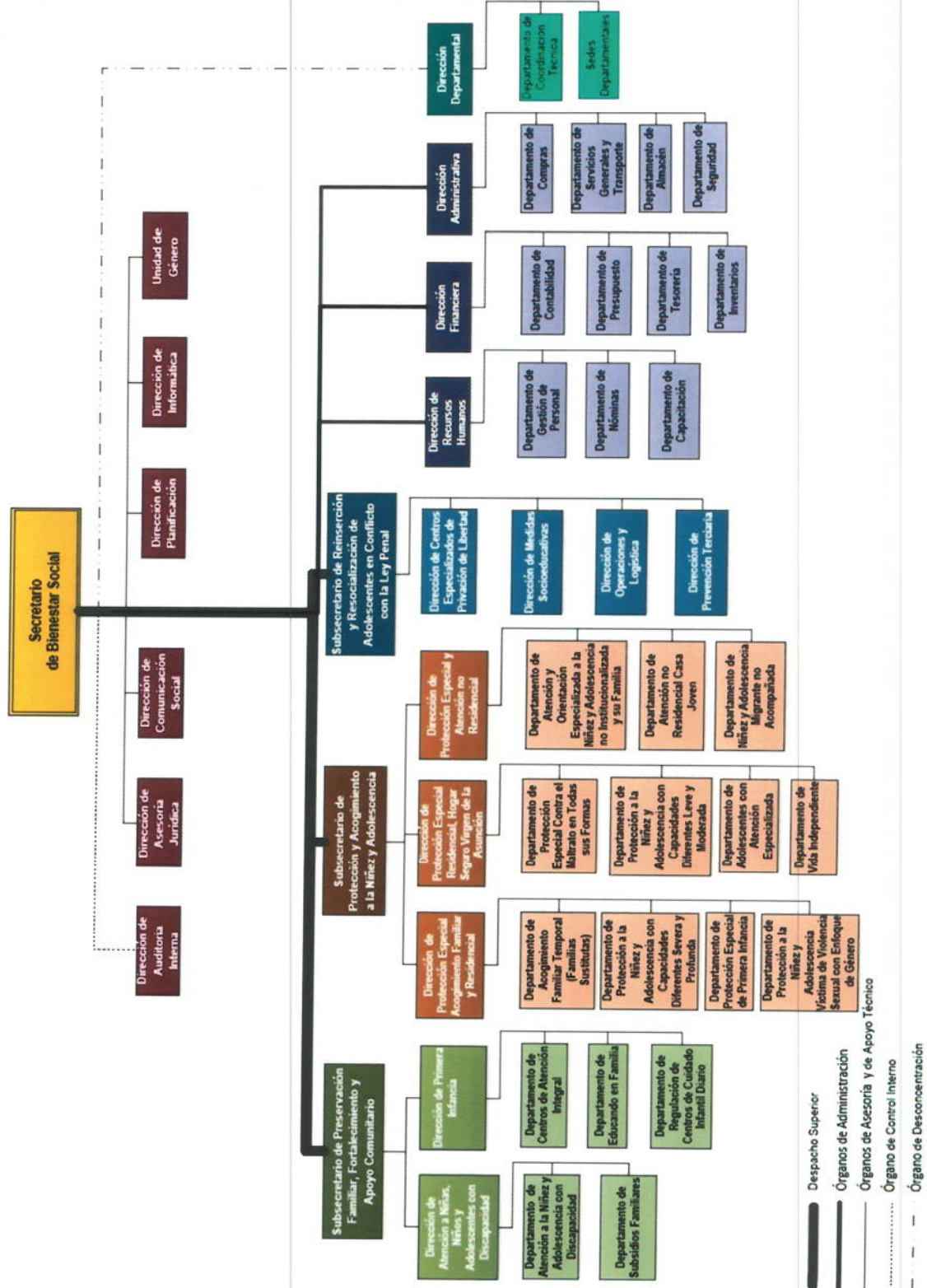
V. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

- 5.1 Dirección de Auditoría Interna

VI. ÓRGANO DE DESCONCENTRACIÓN

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

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



7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

La estructura organizacional de la Dirección de Operaciones y Logística está conformada de la siguiente manera:

1. Director de Operaciones y Logística
 - 1.1 Asistente de Dirección
 - 1.2 Piloto
 - 1.3 Coordinador de Logística

8. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

Organigrama

Dirección de Operaciones y Logística

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



Elaborado por : Dirección de Operaciones y Logística

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

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

- x) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acdo. Gub. 18-98 Art. 25.
- y) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acdo. Gub. 101-2015
- z) Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.

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

10.1. Misión

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

10.2. Visión

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

11. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

11.1. General

La Dirección de Operaciones y Logística, es la responsable del diseño, implementación, coordinación interinstitucional y supervisión de los planes, acciones y protocolos de seguridad a implementarse en los programas a cargo de las Direcciones de Centros Especializados de Privación de Libertad, Medidas Socioeducativas y de Prevención Terciaria, con la finalidad de resguardar la vida e integridad física de los adolescentes atendidos y del personal de la Subsecretaría.

11.2. Específicos

- 11.2.1 Implementar planes, acciones y protocolos de seguridad en las distintas Direcciones de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
- 11.2.2 Supervisar los planes, acciones y protocolos de seguridad que se realizan

en los programas a cargo de las distintas Direcciones de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.

- 11.2.3 Garantizar el resguardo de la vida e integridad física de los adolescentes atendidos por las diferentes Direcciones de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.
- 11.2.4 Garantizar el resguardo de la vida e integridad física del personal de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.

12. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

- 12.1. Diseñar y proponer para su aprobación los planes y acciones de seguridad a implementarse en la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
- 12.2. Coordinar el trabajo que, en materia de seguridad deben realizar los Encargados de los Centros Especializados de Privación de Libertad, personal de monitoreo y personal de apoyo con la seguridad de otras instituciones del Estado.
- 12.3. Ser el enlace con las instituciones de Gobierno encargadas de la Seguridad Pública.
- 12.4. Asesorar a los encargados de los Centros Especializados de Privación de Libertad, con respecto a acciones conjuntas que deben realizar con las instituciones de Gobierno encargadas de la seguridad pública, para la custodia en el traslado de adolescentes que se encuentran privados de libertad.
- 12.5. Asesorar a los encargados de los Centros Especializados de Privación de Libertad respecto ala resolución de conflictos y novedades que pongan en riesgo el orden establecido y el régimen disciplinario de los mismos.
- 12.6. Coordinar las acciones a ejecutar para el resguardo de la seguridad perimetral interna y externa de los Centros Especializados de Privación de Libertad.

- 12.7. Gestionar ante las instituciones de Gobierno encargadas de la Seguridad Pública, el apoyo para el fortalecimiento de la seguridad de los Centros Especializados de Privación de Libertad.
- 12.8. Gestionar el personal y los insumos necesarios para asegurar el cumplimiento del objetivo de la Dirección de Operaciones y Logística y de las medidas de seguridad en las diversas Direcciones de la Subsecretaría.}
- 12.9. Reportar al Subsecretario de RRACLP y a las Direcciones los resultados de las acciones implementadas, así como los obstáculos detectados para su ejecución y las propuestas de solución.
- 12.10. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Subsecretario de RRACLP.

13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

13.1. DIRECTOR/A DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

Actualización No.	002	Fecha:	11 de mayo de 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Director/a de Operaciones y Logística		
Jefe Inmediato:	Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal		
Subalternos:	- Asistente - Piloto - Coordinador de Logística		
Objetivo del puesto:	Planificar, dirigir y supervisar el trabajo relacionado con la seguridad y logística de la Subsecretaría de RRACLP.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Supervisar y evaluar la implementación y actualización de las políticas, planes, proyectos, programas y acciones de seguridad que deban ser implementados en la Subsecretaría de RRACLP.		
2	Informar al Subsecretario todos aquellos obstáculos y dificultades detectadas para la búsqueda de soluciones adecuadas.		
3	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y los reglamentos de la institución y de la Dirección de Operaciones y Logística.		
4	Conocer, evaluar y solicitar autorización para la realización de actividades a desarrollar con instituciones públicas, privadas y de la cooperación internacional con autorización de la Subsecretaría de RRACLP en apoyo a las Direcciones.		
5	Dirigir y disponer de los recursos materiales y financieros de la Dirección de forma transparente y eficiente para realizar todas las funciones.		
6	Revisar e implementar los proyectos aprobados por la Subsecretaría de RRACLP y velar por su cumplimiento.		
7	Observar y evaluar los comportamientos y comentarios de los ACLP, personal a su cargo y público en general con el fin de mejorar y optimizar los servicios brindados.		
8	Propiciar la buena comunicación entre todo el personal de la Dirección de Operaciones y Logística.		
9	Reportar al Subsecretario el proceso de coordinación con instituciones que apoyan el trabajo de seguridad en la Subsecretaría RRACLP.		
10	Prestar seguridad en los eventos que realicen las Direcciones y otras instancias en beneficio de los y las Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.		
11	Proponer a las personas que reúnan las condiciones que garanticen un trabajo técnico y eficiente para desempeñar cargos en la Dirección.		
12	Presentar anualmente la memoria de los trabajos realizados.		
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Vehículo, escritorio, silla, archivo de metal Equipo de cómputo, impresora,		

	celular, radio		
Equipo	Útiles de oficina		
Materiales	Útiles de oficina		
Condiciones de trabajo			
Lugar de trabajo:	Oficinas Centrales Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal		
Jornada de trabajo:	Mixta		
Riesgos:	Físicos: Accidentes de automovilismo, robos, motines, atentados.		
Esfuerzo:	85%		
Mental	15%		
Físico	15%		
Especificaciones del puesto			
Educación:	Licenciatura en Criminología y Criminalística, Ciencias Policiales, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, o una carrera afín al puesto		
Experiencia:	Dos años de experiencia en puestos similares		

PERFIL DEL PUESTO	
DIRECTOR/A DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	
Funciones:	- Apoyar, facilitar y orientar la gestión técnica y administrativa de la Dirección de Operaciones y Logística. - Gestionar la optimización de recursos de la Dirección. - Administración y supervisión de personal. - Responsable de la relación con las diferentes instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales que complementan la labor realizada por la Dirección de Operaciones y Logística. - Manejo e implementación de procesos y procedimientos - Otras de su competencia que las leyes y/o su superior le asignen
Requisitos mínimos:	- Licenciatura en Criminología y Criminalística, Ciencias Policiales, Ciencias Jurídicas y Sociales Abogado y Notario, o una carrera afín al puesto. - Colegiado Activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Conocimientos en Seguridad Integral - Planificación táctica y operativa - Capacidad de análisis y formulación de Estrategias - Conocimientos en materia de Derechos Humanos, niñez y adolescencia no indispensables
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Líder, proactivo, facilidad de comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, manejo de personal, honrado, puntual, disciplinado, capacidad de toma de decisiones.
Experiencia Laboral:	- Dos años de experiencia en puestos similares.

13.2. ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

Actualización No.	002	Fecha:	11 de mayo de 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Asistente de la Dirección de Operaciones y Logística		
Jefe Inmediato:	Director/a de Operaciones y Logística		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo a la Dirección de Operaciones y Logística de la SRRACLP, 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 todos los documentos que se requieran para el proceso administrativo de la Dirección.		
2	Archivar documentos y expedientes de la Dirección.		
3	Elaborar y tramitar formatos que se utilizan en la Dirección.		
4	Recibir facturas, requerimientos, correspondencia y clasificarla para orientar su trámite.		
5	Reproducir material impreso para las diferentes actividades de la Dirección, así como oficios, memorándum, cartas, conocimientos, informes y otros documentos que se emiten.		
6	Recopilar y hacer llegar la información que el personal de la Dirección le solicite para sus funciones.		
7	Hacer buen uso de los recursos, herramientas y demás equipo que le provean para el buen desempeño de sus funciones.		
8	Registrar, archivar y enviar oficios, circulares, informes y otros que correspondan.		
9	Atender a personas que acuden directamente con el Director de Operaciones y Logística.		
10	Contestar y realizar llamadas telefónicas por su superior y atender llamadas entrantes del público.		
11	Anotar mensajes, avisos, indicaciones y reportes para ser trasladados a donde corresponde.		
12	Informar de las actividades de la Dirección, mantener de forma eficiente los procesos de atención y administración.		
13	Identificar las necesidades específicas de información, capacitación, atención, asesoría y promoción que requiera la Dirección, para satisfacer las necesidades de los programas de la Subsecretaría.		
14	Mantener una estrecha y constante comunicación con la Dirección y la Subsecretaría.		
15	Llevar la agenda del Director; mantenerla actualizada e informarle periódicamente sobre las actividades a realizarse.		
16	Atender denuncias del público o personal e informar al Director.		
17	Participar en las reuniones de la Dirección y/u otras como asistente del Director a las que sea convocada (o).		
18	Hacer requisiciones mensuales de útiles de oficina, imprenta y de compras, para la Dirección de Operaciones y Logística.		
19	Transcribir proyectos que le sean asignados.		
20	Solicitar y entregar materiales y útiles de oficina al personal de la Dirección, llevando los controles correspondientes.		
21	Realizar inventario de materiales de oficina de la Dirección de Operaciones y Logística		

22	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, archivo de metal.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, scanner, fotocopidora, laptop, cañonera.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Oficinas Centrales Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	65%
Físico	35%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título de nivel Diversificado, de preferencia con estudios universitarios carrera afín.
Experiencia:	Experiencia en puestos similares.

PERFIL DEL PUESTO	
ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	
Funciones:	- Recibir, clasificar y remitir correspondencia. - Transcribir y distribuir correspondencia, documentación, conocimientos y providencias a donde corresponda debiendo llevar el control numérico. - 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 Dirección. - Participar en reuniones o sesiones de trabajo cuando se le solicite y revisar el trabajo secretarial que de allí surja. - Otras que le sean asignadas por el Director.
Requisitos mínimos:	- Título de nivel Diversificado, de preferencia con estudios universitarios de carrera afín.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Conocimiento en actividades secretariales y en asistencia gerencial a la - Conocimientos de programas en ambiente Office e Internet. - Manejo de equipo de computación, impresión, fotocopidora, scanner. - Conocimientos en organización de archivos de oficina.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Ordenada, organizada, puntual, buenas relaciones interpersonales, honrada, acostumbrada a trabajar bajo presión, excelente presentación personal, actitud de servicio.
Experiencia Laboral:	- Experiencia en puestos similares.

13.3. PILOTO DE DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

Actualización No.		002	Fecha:	11 de mayo de 2022	
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA					
Nombre funcional del puesto:		Piloto de la Dirección de Operaciones y Logística			
Jefe Inmediato:		Director/a de Operaciones y Logística			
Subalternos:		Ninguno			
Objetivo del puesto:		Conducir los vehículos de la Dirección de Operaciones y Logística 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 Dirección.				
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	Dar cumplimiento a 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	Proponer a la Dirección de Operaciones y Logística las mejoras que puedan facilitar la convivencia en el edificio o sean una mejora en la prestación de sus servicios.				
11	Disponer adecuadamente de los vales de combustible.				
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.				
Responsabilidades:					
Bienes	Vehículo, llanta de repuesto, tríquet, llave de chuchos, kit de herramientas, cables de corriente, extintor, conos preventivos.				
Equipo	PR-24 (tonfa), radio, celular.				
Materiales	Insumos de limpieza del vehículo.				
Condiciones de trabajo					
Lugar de trabajo:	Oficinas Centrales Sub-Secretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal				
Jornada de trabajo:	Mixta				
Riesgos:	Físicos				
Esfuerzo:					
Mental	25%				
Físico	75%				
Especificaciones del puesto					

Educación:	Diploma de nivel básico.
Experiencia:	Dos años de experiencia en puestos similares.

PERFIL DEL PUESTO	
PILOTO DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	
Funciones:	- 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. - Gestionar el buen funcionamiento del vehículo, reportando cualquier anomalía o desperfecto por escrito para su reparación. - Gestionar que 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:	- Diploma de nivel básico. - Licencia vigente liviana tipo B en su defecto tipo C. - Disponibilidad de horario.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas	- Conducción de vehículos en ciudad y carretera. - Conocimiento de rutas principales y alternas dentro de la ciudad. - De fácil orientación. - Conocimiento de mecánica básica.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos	- Buenas relaciones interpersonales, puntual, responsable, honesto, honrado, disciplinado, discreto, trabajo bajo presión.
Experiencia Laboral:	- Dos años de experiencia en puesto similar.

13.4. COORDINADOR DE LOGÍSTICA

Actualización No.	002	Fecha:	11 de mayo de 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Coordinador de Logística		
Jefe Inmediato:	Director/a de Operaciones y Logística		
Subalternos:	Piloto		
Objetivo del puesto:	Diseñar y planificar actividades a desarrollar e implementar para la gestión adecuada y oportuna de todos los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Dirección de Operaciones y Logística.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Representar al área de Logística y a la Dirección de Operaciones y Logística.		
2	Informar a la Dirección de Operaciones y Logística sobre los procesos de coordinación en materia logística de acuerdo a las necesidades y demanda de los centros especializados de privación de libertad y la Subsecretaría de RRACLP.		
3	Gestionar la logística requerida y necesaria para coadyuvar al cumplimiento de la protección a las actividades a desarrollarse por parte de las Direcciones que conforman la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.		
4	Prever la logística necesaria en la implantación de los protocolos, planes, acciones de seguridad y capacitaciones a desarrollar en la Subsecretaría de RRACLP.		
5	Verificar y supervisar que exista la logística necesaria para realizar los traslados de los ACLP tanto internos como externos a sus diferentes actividades.		
6	Controlar y verificar el funcionamiento y buen uso del parque vehicular asignado a la DOL.		
7	Prever la logística para realizar capacitaciones periódicas para los monitores de los centros en materia de seguridad, protección, derechos humanos, disposiciones legales y entrenamiento.		
8	Proponer la creación y/o actualización de protocolos y documentos técnicos que permitan una buena gestión de la logística a utilizar por la Dirección de Operaciones y Logística.		
9	Supervisar la aplicación de protocolos que regulen los procesos de gestión de la logística con los Directores y Subdirectores de la Subsecretaría de RRACLP.		
10	Proponer planes que contemplen la logística necesaria para atender cualquier emergencia, motines y situaciones de riesgo.		
11	Darle seguimiento a la ejecución de los proyectos asignados a la Coordinación de Logística.		
12	Informar al Director de Operaciones y Logística los procesos de gestión, obstáculos y dificultades detectadas para la búsqueda de soluciones respecto a la Logística.		
13	Proponer reuniones con la Dirección de Operaciones y Logística, para planificar actividades en beneficio de la Subsecretaría de RRACLP.		
14	Administrar adecuadamente los recursos materiales y financieros del área de Logística.		
15	Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y los reglamentos de la institución para el buen uso de los recursos logísticos.		
16	Realizar las funciones que le sean asignadas por el Director de Operaciones y Logística y/o autoridades superiores.		
17	Creación y actualización de bases de datos para el registro y control de las actividades relacionadas al recurso logístico asignado a la Dirección de Operaciones y Logística.		

18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Vehículos, escritorios, sillas.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, celular, radio.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Oficinas Centrales Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos: Robos, atentados, motines.
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura en Administración de empresas, Administración de Recursos o carrera afín al puesto y colegiado activo.
Experiencia:	Dos años de experiencia en puestos similares.

PERFIL DEL PUESTO	
COORDINADOR DE LOGÍSTICA	
Funciones:	- Informar a la Dirección de Operaciones y Logística sobre los procesos de coordinación en materia logística de acuerdo a las necesidades y demanda de los centros especializados de privación de libertad y la Subsecretaría de RRACLP. - Gestionar la logística requerida y necesaria para coadyuvar al cumplimiento de la protección a las actividades a desarrollarse por parte de las Direcciones que conforman la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal. - Prever la logística necesaria en la implantación de los protocolos, planes, acciones de seguridad y capacitaciones a desarrollar en la Subsecretaría de RRACLP. - Proponer la creación y/o actualización de protocolos y documentos técnicos que permitan una buena gestión de la logística a utilizar por la Dirección de Operaciones y Logística. - Supervisar la aplicación de protocolos que regulen los procesos de gestión de la logística con los Directores y Subdirectores de la Subsecretaría de RRACLP.
Requisitos mínimos:	- Licenciatura en Administración de empresas, Administración de Recursos o carrera afín al puesto - Colegiado activo.
Competencias Profesionales:	- Conocimientos en administración de recursos. - Conocimientos en materia de seguridad.

Conocimientos, habilidades y Destrezas.	-	Capacidad para liderar a la gente a su cargo y coordinar las actividades requeridas.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	-	Buena administración de los recursos humanos y materiales, puntual, honesto, honrado, responsable, buenas relaciones interpersonales, disciplinado, discreto.
Experiencia Laboral:	-	Dos años de experiencia en puestos similares.

14. GLOSARIO DE SIGLAS

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	ACLP	Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
2	DOL	Dirección de Operaciones y Logística
3	LEPINA	Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
4	ONG	Organización no Gubernamental
5	PR-24	Prevención y retención 24 pulgadas
6	SBS	Secretaría de Bienestar Social
7	SRRACLP	Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
8	RRACL	Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
9	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
Dirección de Operaciones y Logística

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 a la Dirección de Operaciones y Logística, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(F)  

Licenciada Flor de María Dolores Hernández
Subsecretaria
Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de
Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal

Guatemala, Mayo de 2022