



GOBIERNO *de*
GUATEMALA

SECRETARÍA DE BIENESTAR
SOCIAL DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO
DE GESTIÓN DE PERSONAL

20
23

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Sandra Patricia Méndez Santos	Celeste Paola Ortiz Juracán	Luis Alejandro Rodríguez Palma
Puesto funcional que ocupa:	Analista de contrataciones	Jefe de departamento de Gestión de Personal	Director de Recursos Humanos
Fecha:	14/03/2023	22/03/2023	30/03/2023
Firma:			

DEPARTAMENTO DE GESTION DE PERSONAL

32 Calle 9-34 Zona 11, Colonia Las Charcas
Teléfono: 2414-3535 Ext. 3589
Guatemala, marzo de 2023



ACUERDO DS No. 129-2023

Guatemala, 28 de abril de 2023

**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 se han realizado actualizaciones al **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** y al **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, ambos correspondientes al Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de elaboración y actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados bajo estricta responsabilidad del personal designado para el efecto por la Dirección de Recursos Humanos; debidamente aprobado, en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante certificaciones emitidas por el Director de la Dirección de Recursos Humanos, 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 1°. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL** y el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL** que se detallan a continuación:

- a) **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gestión de Personal** el cual consta de treinta y un (31) hojas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa.
- b) **Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Personal**, el cual consta de setenta y un (71) hojas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa.

ARTÍCULO 2°. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo DS No. 114-2022 de fecha 09 de junio de 2022 y toda disposición reglamentaria previa que se opongan al mismo.

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

NOTIFÍQUESE.


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



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 DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	10
8.	ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL.....	10
9.	BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	11
10.	MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL	12
10.1	MISIÓN.....	12
10.2	VISIÓN.....	12
11.	OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL.....	12
12.	FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL.....	13
13.	DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS.....	14
13.1	Jefe de Departamento de Gestión de Personal.....	14
13.2	Analista de Acciones de Personal	17
13.3	Analista de Monitoreo y Supervisión de Personal.....	20
13.4	Analista de Contrataciones.....	23
13.5	Encargado de Archivo	26
13.6	Auxiliar de Archivo	28
14.	GLOSARIO DE SIGLAS	30
15.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	30
16.	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN.....	31

1. PRESENTACIÓN

El presente manual constituye un instrumento de utilidad para la Dirección de Recursos Humanos y el Departamento de Gestión de Personal, ya que funciona como un documento que:

- a) Es de rápida consulta y sirve de guía en sus funciones.
- b) Define con claridad las relaciones de autoridad y responsabilidad entre los diferentes puestos de trabajo.
- c) Describe las funciones y atribuciones que corresponden a cada puesto de trabajo, en el desempeño de sus actividades para cumplir con las mismas.
- d) Delimita el ámbito de acción de cada unidad administrativa que participa en los procedimientos.
- e) Brinda la reglamentación y uniformidad de los procedimientos.
- f) Instrumenta las políticas de la Institución al establecer un método obligatorio para realizar las actividades futuras.
- g) Sirve como método para el mejoramiento de los procedimientos de trabajo.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

Servir como guía en la ejecución de las labores del personal que conforma el departamento así como en la delimitación de responsabilidades, para establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que rigen al Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

2.2 Específicos

- 2.2.1. Proporcionar a todos los funcionarios y empleados del Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos una guía técnica que los oriente sobre las funciones y relaciones que corresponden a su área de trabajo dentro de la Dirección.
- 2.2.2. Proveer a funcionarios y empleados de la Dependencia un instrumento técnico orientador acerca del contexto en el que deben desarrollar sus funciones, así como de la ubicación organizacional en la que se enmarca la ejecución de las mismas.
- 2.2.3. Conocer la esfera de competencias, funciones y jerarquía de cada una de las unidades que conforman la Dependencia, así como de los canales de comunicación que deben seguir para el desarrollo de sus atribuciones, en cuanto a sus relaciones con otros puestos y unidades administrativas de la Dependencia.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual será de observancia para el personal de dicho departamento y para la Dirección de Recursos Humanos, así como de conocimiento para el personal de la Secretaría en general.

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

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

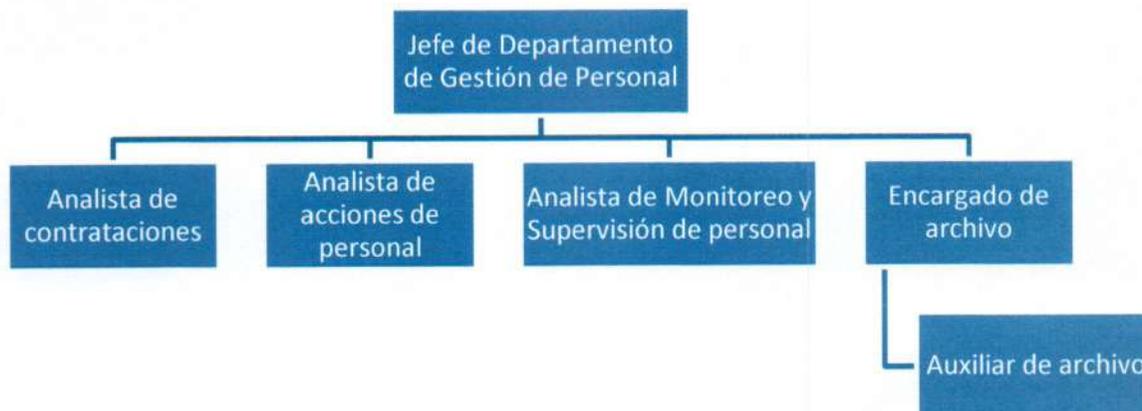
- 6.1 Dirección Departamental
 - 6.1.1 Departamento de Coordinación Técnica
 - 6.1.2 Sedes Departamentales

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL

7.1 Departamento de Gestión de Personal

- 7.1.1 Jefatura de Gestión de Personal
- 7.1.2 Analista de contrataciones
- 7.1.3 Analista de Monitoreo y Supervisión
- 7.1.4 Analista de Acciones de Personal
- 7.1.5 Encargado de Archivo
- 7.1.6 Auxiliar de Archivo

8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL



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

- 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.
- aa) Acuerdo No. DS-02-2018.

10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

10.1 MISIÓN

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

10.2 VISIÓN

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

11. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL

11.1 General

Contratar el recurso humano seleccionado, así como ejecutar todas las acciones y solicitudes administrativas, propias de la relación laboral con la Institución.

11.2 Específicos

- 11.2.1 Realizar las acciones de contrataciones de personal para el logro de los objetivos Institucionales y del Plan de Gobierno.
- 11.2.2 Asesorar, cuando le sea requerido, a las Direcciones, Programas y Unidades de la Institución respecto a las acciones y procesos en materia de Recursos Humanos, correspondientes al Departamento de Gestión, con la finalidad de enmarcar las acciones que realiza el personal al perfil del puesto que desempeñan.
- 11.2.3 Practicar el monitoreo y supervisión, cuando sea requerido y a través de los medios a su alcance, del personal de la Institución.

11.2.4 Velar por la actualización de la base de ubicación física según todos los movimientos que se realicen.

11.2.5 Proporcionar información relacionada con cada una de las áreas que comprende.

12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL

- a) Coordinar y ejecutar el proceso de contratación de personal de nuevo ingreso a la institución.
- b) Realizar las acciones que resultan de los movimientos de personal en las distintas unidades administrativas de la institución.
- c) Efectuar monitoreo del personal de la Institución, cuando sea requerido y a través de los medios a su alcance.
- d) Asesorar, cuando la sea requerido, a las personas de la Dirección de Recursos Humanos que se encuentren delegadas en los diferentes hogares y centros de la institución.
- e) Brindar asesoría al personal de la institución, en materia de acciones o procesos relacionados con la gestión de personal.
- f) Apoyar a las distintas unidades de la Dirección en procesos relacionados con el área de su competencia.
- g) Suscribir actas, certificados de trabajo, constancias laborales, constancias salariales y otras de su competencia.
- h) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 Jefe de Departamento de Gestión de Personal

Actualización No.	004	Fecha:	Marzo de 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Jefe de Departamento de Gestión de Personal		
Jefe Inmediato:	Director (a) de la Dirección Recursos Humanos		
Subalternos:	Analista de Acciones de Personal, Analista de Contrataciones, Analista de Monitoreo y Supervisión de Personal, Encargado y Auxiliar de Archivo.		
Objetivo del puesto:	Coordinar, ejecutar, supervisar y dirigir las acciones del Departamento de Gestión de Personal para que las contrataciones, acciones administrativas y procedimientos de personal de la Institución, cumplan con lo establecido en las leyes vigentes.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades administrativas que se realizan en el Departamento de Gestión.		
2	Proponer, cuando le sea requerido, soluciones a diferentes situaciones generadas por la aplicación de las políticas relacionadas con la administración de recursos humanos.		
3	Implementar, cuando sea necesario, programas y estudios de mejora continua en su área.		
4	Apoyar y asesorar a la Dirección en el desarrollo y supervisión de la ejecución de las funciones de gestión de personal.		
5	Coordinar y evaluar que los analistas asignados, realicen el registro integrado de toda la información de los servidores de la institución con datos personales necesarios del colaborador.		
6	Verificar que las actividades en materia de gestión de recursos humanos, que se realizan dentro de su departamento, se apeguen a las leyes vigentes.		
7	Comunicar los diferentes procedimientos administrativos correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos.		
8	Asesorar y resolver consultas, solicitudes y problemáticas, que le sean planteadas, del área de su competencia.		
9	Impartir pláticas, conferencias y cursos para los que sea designado.		
10	Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento del Director.		
11	Asesorar en actividades o proyectos con otras Direcciones, Programas y otros que se estimen necesarios y sea designado por sus superiores.		
12	Realizar informes de actividades realizadas o de seguimiento a instrucciones indicadas por la Dirección, cuando aplique.		
13	Proponer los documentos técnicos y formatos auxiliares que se requieran para la gestión de personal, cuando corresponda.		
14	Participar en la inducción al puesto y a la Institución, para el personal de nuevo ingreso, cuando le sea asignado.		
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, Silla, Teléfono.		

Equipo	Equipo de Cómputo, Impresora.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Espacio de 2 mts. Cuadrados (medidas preventivas adoptadas en el diseño de las instalaciones), con ventilación e iluminación adecuada, paredes con la tonalidad de pintura clara, suelo de material resistente, no resbaladizo.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	85 %
Físico	15 %
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Psicología o Ingeniería Industrial, o carrera afín, con Colegiado Activo.
Experiencia:	Mínimo dos años en puestos similares.

Perfil del Puesto

Jefe de Departamento de Gestión de Personal

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades administrativas que se realizan en el Departamento de Gestión personal. b) Apoyar y asesorar a la Dirección en el desarrollo y supervisión de la ejecución de las funciones de gestión de personal. c) Verificar que el personal dé cumplimiento a las normas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos. d) Asesorar y resolver consultas, solicitudes y problemáticas, que le sean planteadas, del área de su competencia. e) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Psicología o Ingeniería Industrial o carrera afín, con Colegiado Activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<p>Manejo Básico de Paquete de Windows.</p> <p>Capacidad analítica</p> <p>Conocimiento de leyes aplicables en la Administración Pública</p>

**Competencias Personales:
Capacidades, comportamientos y
recursos.**

Compromiso
Trabajo en equipo
Actitud de Servicio
Sentido de responsabilidad
Honestidad
Liderazgo

Experiencia Laboral:

Mínimo dos años en puestos similares.

13.2 Analista de Acciones de Personal

Actualización No.	004	Fecha:	Marzo de 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Analista de Acciones de Personal		
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Gestión de Personal		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Realizar actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con el departamento, desarrollando y ejecutando los procedimientos de personal, con el fin de que se cumpla con lo establecido en las leyes vigentes.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Apoyar en las diferentes actividades administrativas que se realizan en el departamento, cuando le sea requerido.		
2	Analizar y proponer soluciones a diferentes situaciones generadas por la aplicación de las políticas relacionadas con la administración de recursos humanos, cuando corresponda.		
3	Elaborar actas de suspensión y de alta de IGSS, del personal que corresponda.		
4	Elaborar oficios de tomas de posesión del personal por alta de IGSS, cuando corresponda.		
5	Elaborar actas de toma de posesión para personal contratado en los renglones presupuestarios que aplique.		
6	Elaborar actas de entrega de puesto de los renglones presupuestarios que aplique.		
7	Elaborar actas de entrega de puesto y toma de posesión, como consecuencia de sanciones disciplinarias del personal o licencias de diferente tipo, en los renglones presupuestarios que aplique, emitiendo los oficios de informe respectivos a los jefes inmediatos.		
8	Elaborar actas de rectificación y ampliación, cuando sea necesario.		
9	Trasladar expedientes para efectos de pago al Departamento de Nóminas, según las acciones de personal realizadas y tomando en cuenta la calendarización establecida por dicho Departamento.		
10	Escanear los documentos requeridos por ONSEC para todos los movimientos de alta y baja del trabajador, según acción de personal realizada y trasladarlos por la vía correspondiente al Departamento de Nóminas, en los plazos establecidos, con el fin de que dicho Departamento realice el registro en el sistema establecido para el pago.		
11	Coordinar con la ONSEC sobre acciones administrativas que correspondan.		
12	Elaborar certificaciones de documentos y actas.		
13	Notificar diferentes documentos de acciones de personal, cuando corresponda, incluyendo acuerdos, resoluciones, oficios, entre otros.		
14	Analizar y llevar el control digital correspondiente por el personal suspendido por el IGSS.		
15	Llevar un registro digital que contenga el control de los Libros de Actas, con la información respectiva para consultas futuras y resguardar los folios de cada uno de ellos, realizando las acciones que correspondan si por algún evento fortuito se extraviare alguno de ellos.		
16	Administrar los libros de actas autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para la elaboración de actas, de tal forma que siempre se cuente con existencia para documentar las acciones que competen a la Dirección de Recursos Humanos.		

17	Realizar el registro de las bajas de personal en los diferentes módulos del Sistema de la Contraloría General de Cuentas, en los plazos establecidos por dicha Institución, según la legislación vigente y la acción a reportar.
18	Llevar un archivo digital que contenga el control de los reportes de baja realizados en el sistema de la Contraloría General de Cuentas, con la información respectiva para consultas futuras y resguardar las constancias que genera dicho sistema, realizando las acciones que correspondan si por algún evento fortuito se extraviare alguna de ellas.
19	Verificar constantemente las actualizaciones legales o de lineamientos que apliquen en el ámbito de su competencia, con el fin de modernizar los procedimientos a su cargo.
20	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y/o Director de Recursos Humanos.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, Silla.
Equipo	Equipo de Cómputo, Impresora.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Espacio de 2 mts. Cuadrados (medidas preventivas adoptadas en el diseño de las instalaciones), con ventilación e iluminación adecuada, privacidad, paredes con la tonalidad de pintura clara, suelo de material resistente, no resbaladizo.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	70 %
Físico	30 %
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título a nivel diversificado y de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia:	Mínimo un año en puestos similares.

Perfil del Puesto

ANALISTA DE ACCIONES DE PERSONAL

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en las diferentes actividades administrativas que se realizan en el departamento, cuando le sea requerido. b) Elaborar actas y movimientos de personal de acuerdo a las acciones de alta y baja en la Institución que permitan dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil. c) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	Título a nivel diversificado y de preferencia con estudios universitarios.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<p>Manejo Básico de Paquete de Windows.</p> <p>Conocimiento de leyes aplicables en la Administración Pública.</p>

**Competencias Personales:
Capacidades, comportamientos y
recursos.**

Compromiso.
Trabajo en equipo.
Actitud de Servicio.
Sentido de responsabilidad.

Experiencia Laboral:

Mínimo un año en puestos similares.

13.3 Analista de Monitoreo y Supervisión de Personal

Actualización No.	004	Fecha:	Marzo de 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Analista de Monitoreo y Supervisión de Personal.		
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Gestión de Personal		
Subalternos:	Ninguna.		
Objetivo del puesto:	Realizar las actividades técnicas y administrativas, aplicando las diferentes modalidades de supervisión y ejecución de los procedimientos de personal.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Registrar las altas, bajas y cambio de ubicación física del personal, en el archivo electrónico de ubicación física.		
2	Reportar los datos correspondientes a los responsables de cuentadancia en el sistema establecido por la Contraloría General de Cuentas, debiendo realizarlo en los plazos establecidos en Ley. Adicional, llevar un control digital con la información respectiva para consultas futuras y resguardar las constancias que genera dicho sistema. Realizar la actualización anual de la cuentadancia de la Institución.		
3	Realizar el monitoreo y supervisión del personal de la SBS, conforme a lo registrado en el archivo electrónico de ubicación física, cuando corresponda y según los medios a su alcance.		
4	Revisar y digitar información del personal, según lo reportado, en el archivo electrónico de ubicación física.		
5	Elaborar y presentar informes de resultados, después de cada visita realizada a los centros de la SBS, cuando sea asignado.		
6	Analizar y proponer soluciones a diferentes situaciones generadas por la aplicación de las políticas relacionadas con monitoreo y supervisión de recursos humanos, cuando corresponda.		
7	Elaborar los registros correspondientes en el sistema establecido para el efecto, por parte del IGSS.		
8	Elaborar y llevar el control de los cuadros de vacaciones de los empleados de la SBS.		
9	Analizar y remitir, cuando le sea requerido, sobre el estado de las vacaciones de personal de las diferentes unidades administrativas de la Institución.		
10	Proporcionar referencias laborales a las diferentes Instituciones externas, según los datos registrados en el archivo digital de ubicación física.		
11	Asignar código de marcaje a personal de nuevo ingreso de Oficinas Centrales y asignar usuario administrador en lo biométricos instalados en las diferentes unidades administrativas de la Institución, cuando corresponda.		
12	Generar y enviar reporte de marcaje registrado en el sistema biométrico, a las diferentes Unidades Administrativas de la SBS cuando sea requerido.		
13	Elaborar los oficios de cambio de ubicación física y notificarlo a los servidores.		
14	Elaborar acuerdos internos de nombramientos y notificarlos a los servidores. Así mismo notificarlos al Departamento de Nóminas para las acciones correspondientes.		
15	Registrar información en el archivo digital correspondiente, sobre la ubicación física de personal de la Institución.		
16	Notificar diferentes documentos de acciones de personal, cuando corresponda, incluyendo acuerdos, resoluciones, oficios, entre otros.		

17	Elaborar oficios de respuesta a requerimientos de información que le sean asignados.
18	Elaborar cuadros de información pública de oficio y trasladarlas en los plazos establecidos en Ley.
19	Verificar constantemente las actualizaciones legales o de lineamientos que apliquen en el ámbito de su competencia, con el fin de modernizar los procedimientos a su cargo.
20	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y/o Director de Recursos Humanos.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, Silla.
Equipo	Equipo de Cómputo, Impresora.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Espacio de 2 mts. Cuadrados (medidas preventivas adoptadas en el diseño de las instalaciones), con ventilación e iluminación adecuada, privacidad, paredes con la tonalidad de pintura clara, suelo de material resistente, no resbaladizo.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	70 %
Físico	30 %
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título a nivel diversificado y de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia:	Mínimo un año en puestos similares.

Perfil del Puesto

ANALISTA DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el monitoreo y supervisión del personal de la SBS, conforme a lo registrado en el archivo electrónico de ubicación física, cuando corresponda y según los medios a su alcance. b) Registrar las altas y bajas del personal en el archivo electrónico de ubicación física, así como toda modificación de información que deba ser registrada en él. c) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y/o Director de Recursos Humanos.
Requisitos mínimos:	Título a nivel diversificado y de preferencia con estudios universitarios.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<p>Manejo Básico de Paquete de Windows.</p> <p>Leyes aplicables en la Administración Pública</p>

**Competencias Personales:
Capacidades, comportamientos y
recursos.**

Compromiso.
Trabajo en equipo.
Actitud de Servicio.
Sentido de responsabilidad.
Honestidad.

Experiencia Laboral:

Mínimo un año en puestos similares.

13.4 Analista de Contrataciones

Actualización No.	004	Fecha:	Marzo de 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Analista de Contrataciones		
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Gestión de Personal		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Ejecutar y desarrollar el proceso de contratación de personal, velando por el cumplimiento de lo requerido y establecido en las leyes vigentes.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos (en cuanto a documentación) a la Unidad de Admisión, para los expedientes trasladados para contratación, de acuerdo al renglón presupuestario asignado.		
2	Realizar la revisión de los documentos presentados por la persona a contratar, conforme a la lista de verificación establecida, según renglón presupuestario.		
3	Conformar expedientes que se envíen a la Secretaría General de la Presidencia de la República, del personal contratado bajo los renglones 029 "Otras remuneraciones del personal temporal" y 022 "Personal por contrato", según lineamientos establecidos y leyes vigentes.		
4	Realizar todas aquellas acciones que sean requeridas por la Secretaría General de la Presidencia de la República para la autorización y contratación de personal, según el renglón presupuestario.		
5	Elaborar y generar contratos de los diferentes renglones presupuestarios.		
6	Elaborar y trasladar cuadro de contrataciones del personal de nuevo ingreso, a los diferentes departamentos y unidades de la Dirección de Recursos Humanos, para las acciones administrativas que correspondan.		
7	Analizar los plazos de contratación para el cumplimiento de lo establecido por la ONSEC, Secretaría General de la Presidencia, Contraloría General de Cuentas y demás Instituciones que correspondan.		
8	Trasladar los expedientes del personal de nuevo ingreso, al analista de nómina designado, según el renglón presupuestario que corresponda para efectos de pago.		
9	Elaborar Acuerdos de Nombramiento de puesto nominal para los renglones que corresponda.		
10	Enviar y registrar los contratos suscritos al personal contratado en los renglones que corresponda, así como las altas que correspondan, en los módulos respectivos del sistema de la Contraloría General de Cuentas y Guatecompras.		
11	Trasladar información del personal de nuevo ingreso, al analista de monitoreo y supervisión de personal para los registros establecidos.		
12	Trasladar los expedientes del personal de nuevo ingreso (una vez finalizado el proceso de contratación) al área del archivo interno de Recursos Humanos, para el resguardo correspondiente.		
13	Verificar, consolidar y elaborar cuadro descriptivo de los contratos administrativos que se envíen a la Autoridad Nominadora para firma.		
14	Elaborar y actualizar archivo digital que contenga todas las contrataciones realizadas.		
15	Coordinar con la Secretaría General de la Presidencia y ONSEC, para los procesos administrativos que corresponda.		

16	Notificar diferentes documentos de acciones de personal, cuando corresponda, incluyendo acuerdos, resoluciones, oficios, entre otros.
17	Elaborar documentación correspondiente para el personal de nuevo ingreso.
18	Reportar las anulaciones y solicitudes de no prorroga de contratos al analista de acciones de personal, cuando corresponda, según renglón presupuestario.
19	Verificar constantemente las actualizaciones legales o de lineamientos que apliquen en el ámbito de su competencia, con el fin de modernizar los procedimientos a su cargo.
20	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y/o Director de Recursos Humanos.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, Silla, Teléfono.
Equipo	Equipo de Cómputo, Impresora.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Espacio de 2 mts. Cuadrados (medidas preventivas adoptadas en el diseño de las instalaciones), con ventilación e iluminación adecuada, privacidad, paredes con la tonalidad de pintura clara, suelo de material resistente, no resbaladizo.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	70 %
Físico	30 %
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título a nivel diversificado y de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia:	Mínimo un año en puestos similares.

Perfil del Puesto

ANALISTA DE CONTRATACIONES DE PERSONAL

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar y generar contratos de los diferentes renglones presupuestarios. b) Elaborar y actualizar archivo digital que contenga todas las contrataciones realizadas. c) Realizar las gestiones pertinentes ante la Secretaría General de la Presidencia para la contratación de personal bajo el renglón presupuestario 022 y 029. d) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	Título a nivel diversificado y de preferencia con estudios universitarios.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y	Manejo Básico de Paquete de Windows.

destrezas.	Leyes aplicables en la Administración Pública
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	Iniciativa. Dinámica. Responsable. Colaborador.
Experiencia Laboral:	Mínimo un año en puestos similares.

13.5 Encargado de Archivo

Actualización No.	004	Fecha:	Marzo de 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Archivo.		
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Gestión de Personal		
Subalternos:	Ninguno.		
Objetivo del puesto:	Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la institución, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en un área de archivo, con el fin de mantener información organizada a disposición de la institución.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Resguardar los expedientes del personal activo que labora en la Institución.		
2	Archivar la documentación que ingrese de los servidores públicos activos, después de su contratación.		
3	Foliar los documentos que se archiven en los expedientes del personal que labora en la Institución.		
4	Atender las diferentes solicitudes de expedientes realizadas por diferentes personas o instituciones, llevando el registro correspondiente para la entrega.		
5	Atender solicitudes de expedientes que sean requeridos por las diferentes Unidades Administrativas de la SBS.		
6	Atender solicitudes de expedientes que sean requeridos por las diferentes Instituciones externas (Ministerio Público, PGN, PDH, Contraloría General de Cuentas, entre otras).		
7	Identificar las carpetas y rotular los expedientes que ingresen al archivo, de acuerdo al formato establecido para mejor ubicación.		
8	Dar seguimiento a las solicitudes de documentos que se encuentran archivados en los expedientes, que realizan los servidores públicos y las Unidades Administrativas.		
9	Trasladar los expedientes correspondientes de baja, a la Sección del Archivo General de la SBS.		
10	Dar seguimiento a las solicitudes de certificación de expedientes que sean requeridas por los empleados, ex empleados, unidades administrativas de la SBS e Instituciones externas.		
11	Notificar diferentes documentos de acciones de personal, cuando corresponda, incluyendo acuerdos, resoluciones, oficios, entre otros.		
12	Verificar constantemente las actualizaciones legales o de lineamientos que apliquen en el ámbito de su competencia, con el fin de modernizar los procedimientos a su cargo.		
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y/o Director de Recursos Humanos.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, Silla, Teléfono, Archivos.		
Equipo	Equipo de Cómputo, Impresora		
Materiales	Útiles de oficina.		
Condiciones de trabajo			

Lugar de trabajo:	Espacio de 6 mts. Cuadrados (medidas preventivas adoptadas en el diseño de las instalaciones), con ventilación e iluminación adecuada, privacidad, paredes con la tonalidad de pintura clara, suelo de material resistente, no resbaladizo.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	40 %
Físico	60 %
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título a nivel diversificado y de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia:	Mínimo un año en puestos similares

Perfil del Puesto

ENCARGADO (A) DE ARCHIVO

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> a) Resguardar los expedientes del personal activo que labora en la Institución. b) Dar seguimiento al archivo de la documentación que ingrese de los servidores públicos activos, después de su contratación. c) Atender solicitudes de expedientes que sean requeridos por las diferentes Unidades Administrativas de la SBS y por parte de la Dirección de Recursos Humanos. d) Trasladar los expedientes correspondientes de baja, a la Sección del Archivo General de la SBS. e) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	Título a nivel diversificado y de preferencia con estudios universitarios.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	Manejo Básico de Paquete de Windows.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Trabajo en equipo Actitud de Servicio Sentido de responsabilidad Honestidad Técnicas y conocimiento de archivo.
Experiencia Laboral:	Mínimo un año en puestos similares.

13.6 Auxiliar de Archivo

Actualización No.	004	Fecha:	Marzo de 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Auxiliar de Archivo.		
Jefe Inmediato:	Encargado de Archivo		
Subalternos:	Ninguno.		
Objetivo del puesto:	Auxiliar en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la institución, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, con el fin de mantener información organizada a disposición de la institución.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Apoyar en el resguardo y manejo de los expedientes del personal activo que labora en la Institución.		
2	Auxiliar en el archivo de la documentación que ingrese de los servidores públicos activos, después de su contratación.		
3	Apoyar en foliar los documentos que se archiven en los expedientes.		
4	Apoyar en la respuesta de las diferentes solicitudes de expedientes realizadas por diferentes personas o instituciones, llevando el registro correspondiente para la entrega.		
5	Apoyar en la respuesta de las solicitudes de expedientes que sean requeridos por las diferentes Unidades Administrativas de la SBS.		
6	Apoyar en la respuesta de las diferentes solicitudes de expedientes que sean requeridos por las diferentes Instituciones externas (Ministerio Público, PGN, PDH, Contraloría General de Cuentas, etc.).		
7	Apoyar en identificar las carpetas y rotular los expedientes que ingresen al archivo, de acuerdo al formato establecido para mejor ubicación.		
8	Apoyar en dar seguimiento a las solicitudes de documentos que se encuentran archivados en los expedientes, que realizan los servidores públicos y las Unidades Administrativas.		
9	Auxiliar en el traslado de los expedientes correspondientes de baja, a la Sección del Archivo General de la SBS.		
10	Dar seguimiento a las solicitudes de certificación de expedientes que sean requeridas por los empleados, ex empleados, unidades administrativas de la SBS e Instituciones externas.		
11	Notificar diferentes documentos de acciones de personal, cuando corresponda, incluyendo acuerdos, resoluciones, oficios, entre otros.		
12	Verificar constantemente las actualizaciones legales o de lineamientos que apliquen en el ámbito de su competencia, con el fin de modernizar los procedimientos a su cargo.		
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y/o Director de Recursos Humanos.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, Silla, Teléfono, Archivos		
Equipo	Equipo de Cómputo, Impresora.		
Materiales	Útiles de oficina.		
Condiciones de trabajo			

Lugar de trabajo:	Espacio de 6 mts. Cuadrados (medidas preventivas adoptadas en el diseño de las instalaciones), con ventilación e iluminación adecuada, privacidad, paredes con la tonalidad de pintura clara, suelo de material resistente, no resbaladizo.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	40 %
Físico	60 %
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título a nivel diversificado y de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia:	De preferencia un año de experiencia

Perfil del Puesto

AUXILIAR DE ARCHIVO

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> a) Resguardar los expedientes del personal activo que labora en la Institución. b) Dar seguimiento al archivo de la documentación que ingrese de los servidores públicos activos, después de su contratación. c) Atender solicitudes de expedientes que sean requeridos por las diferentes Unidades Administrativas de la SBS y por parte de la Dirección de Recursos Humanos. d) Ser responsable de trasladar los expedientes correspondientes de baja, a la Sección del Archivo General de la SBS. e) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	Título a nivel diversificado y de preferencia con estudios universitarios.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	Manejo Básico de Paquete de Windows.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Trabajo en equipo Actitud de Servicio Sentido de responsabilidad Honestidad Técnicas y conocimiento de archivo.
Experiencia Laboral:	De preferencia un año de experiencia.

14. GLOSARIO DE SIGLAS

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	IGSS	INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
2	MINEDUC	MINISTERIO DE EDUCACION
3	ONSEC	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
4	RRHH	RECURSOS HUMANOS
5	SBS	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

15. GLOSARIO DE TÉRMINOS

No.	TÉRMINO	SIGNIFICADO
1	NÓMINA	Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de un empleado, los salarios, las bonificaciones y deducciones.
2	PUESTO	Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

16. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones
Departamento de Gestión de Personal

Por este medio, en calidad de Director de la Dirección de Recursos Humanos, 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 Departamento de Gestión de Personal, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f)

Licenciado Luis Alejandro Rodríguez Palma
Director
Dirección de Recursos Humanos



Fecha: Guatemala, marzo de 2023