

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL Y  
ATENCIÓN NO RESIDENCIAL**



**2021**

ACUERDO DS No. 009-2021  
Guatemala, 21 de enero de 2021

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

Que se procedió a la actualización de los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** y de **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL Y ATENCIÓN NO RESIDENCIAL, A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; el primero de ellos surge con el objeto de sistematizar el ordenamiento y requerimientos para el funcionamiento óptimo del Recurso Humano; y el segundo con el objeto de describir y sistematizar bajo el ordenamiento orgánico institucional las acciones a realizar en los procedimientos administrativos y técnicos básicos entre la (DPEANR), y los Departamentos que la conforman; para la realización de sus funciones a través de los Programas, Proyectos, Acciones, Servicios y lugares de Atención a su cargo.

**CONSIDERANDO:**

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados por la Asesora Jurídica, revisados por la Directora de la Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial y autorizados por el Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, bajo la estricta responsabilidad de los mismos. Así también fueron revisados por la Dirección de planificación y debidamente aprobados en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante las certificaciones emitidas por el Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

**POR TANTO:**

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

**ACUERDA:**

**Artículo 1º.** Aprobar los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** y de **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL Y ATENCIÓN NO RESIDENCIAL, A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, que se detallan a continuación: a) **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, el cual consta de treinta y tres (33) hojas, sin incluir la carátula; y b) **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, el cual consta de treinta y un (31) hojas, sin incluir la carátula.

**Artículo 2º.** El presente Acuerdo deroga el Acuerdo No. 257-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.

**Artículo 3º.** Queda bajo la estricta Responsabilidad de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, la supervisión de la aplicación de los presentes manuales.

**Artículo 4º.** El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

**Notifíquese.**

Licenciado Carlos Francisco Molina Morales  
Secretario de Bienestar Social  
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República



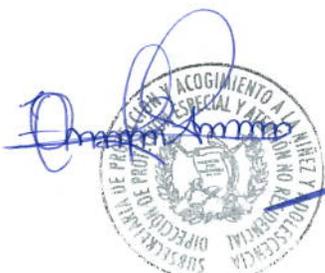
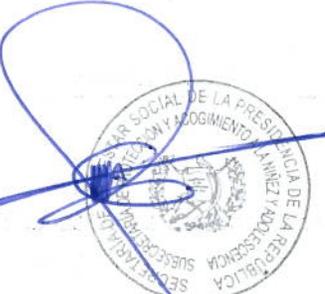
**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIANINATTI

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

La infrascrita Procuradora de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, **CERTIFICA:** que las dos (2) hojas que anteceden son copia fiel de su original y que reproducen el Acuerdo Numero DS cero cero nueve guion dos mil veintiuno (009-2021) de fecha veintiuno (21) de enero del dos mil veintiuno (2021), y a solicitud de la persona interesada, se extiende, firma y sella la presente en la ciudad de Guatemala a veintiocho (28) días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021).



**Jennifer Andrea Trujillo Rueda**  
**Procuradora**  
**Dirección de Asesoría Jurídica**

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Nombre:</b>	Licda. Johanna Astrid Maldonado Chicas	Mgtr. Anaeli Del Rosario Torres Peralta	Ph.D. Carlos Humberto Gómez Narciso
<b>Puesto funcional que ocupa:</b>	Asesora Jurídica Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial	Directora Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial	Subsecretario Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia
<b>Fecha:</b>	11/01/2021	13/01/2021	18/01/2021
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL Y ATENCIÓN NO RESIDENCIAL**

8 avenida 21-39 zona 11 colonia mariscal

Teléfono: 24143535

Guatemala, enero 2021

## ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	5
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.....	5
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	8
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA .....	10
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL Y ATENCIÓN NO RESIDENCIAL.....	11
8. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL Y ATENCIÓN NO RESIDENCIAL.....	11
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA .....	12
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA .....	13
11. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL Y ATENCIÓN NO RESIDENCIAL	14
12. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL Y ATENCIÓN NO RESIDENCIAL .....	15
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS.....	17
13.1 Director de Protección Especial y Atención No Residencial .....	17
13.2 Asesor Jurídico.....	21
13.3 Asistente de la Dirección de Protección Especial y Atención No Residencial .....	25
13.4 Técnico Administrativo Financiero.....	28
14. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	31
15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN .....	33

## 1. PRESENTACIÓN

El presente manual de organización y funciones contiene información relativa al marco jurídico, objetivo, organización, atribuciones y funciones de la Dirección de Protección Especial y Atención No Residencial (DPEANR) de la Sub-Secretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia (SPANNA) de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República (SBS).

La información contenida en éste manual describe las relaciones orgánicas y de funcionamiento de la DPEANR, para la optimización y aprovechamiento del recurso humano, físico y financiero asignado para su funcionamiento en base a las funciones que le confiere el Reglamento Interno de la SBS, Acuerdo Gubernativo 101-2015 del Organismo Ejecutivo, en relación a los tres Departamentos que le conforman según la Estructura Orgánica del Reglamento Interno en mención, siendo éstos: el Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia, el Departamento de Atención no Residencial Casa Joven y el Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada, contarán con su respectivo y particular manual de Organización y funciones que refleje su organización administrativa para el cumplimiento de las funciones de cada Departamento plasmadas en el reglamento orgánico interno de la institución.

La DPEANR nace dentro de las estrategias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República en la búsqueda de la especialización y profesionalización de los servicios dirigidos a la prevención, protección y atención de naturaleza no residencial y ambulatoria de la niñez y adolescencia vulnerable y vulnerada en sus derechos humanos. Así mismo los centros, programas y albergues a cargo de los Departamentos que conforman la DPEANR pretenden constituirse en herramientas de referencia de atención en el Sistema Nacional de Protección de niñas, niños, adolescentes y sus familias evitando que se conviertan en víctimas o victimarios de la violencia y sus múltiples formas. Así mismo el presente manual pretende atender y responder a los criterios de innovación, eficiencia, productividad y calidad sobre la base de la gestión por resultados del recurso público.

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

### **General:**

Sistematizar el ordenamiento y requerimientos para el funcionamiento óptimo del Recurso Humano de la Dirección de Protección Especial y Atención No Residencial a cargo de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y la Adolescencia de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en base a su organización interna para el debido cumplimiento de sus funciones y responsabilidades especializadas plasmadas en el reglamento interno de la institución.

### **Específicos:**

1. Facilitar el proceso de integración del recurso humano idóneo a la organización y ejecución eficiente y eficaz de las responsabilidades y funciones de la Dirección.
2. Servir de guía administrativa del recurso humano en la ejecución de sus labores, en la delimitación de sus: responsabilidades, atribuciones, funciones y objetivos para establecer condiciones uniformes de administración, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.
3. Contar con una organización de funciones y perfil de puestos actualizado, apegado a los requerimientos mínimos profesionales y humanos que permitan la atención y prestación de servicios de protección especial y atención de naturaleza no residencial de niñez y adolescencia vulnerable y vulnerada en sus derechos humanos.
4. Disponer de un compendio de funciones y atribuciones de la Dirección de Protección Especial y Atención No Residencial y sus áreas administrativas y técnicas que se integren a la estructura orgánica interna de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, especialmente en lo que se refiere a la descripción de aquellas asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.

### **3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL**

El presente manual tiene aplicación y uso específico en la Dirección de Protección Especial y Atención No Residencial de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República de Guatemala.

### **4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN**

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

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

El 12 de abril del año 1963, se hicieron estudios para mejorar los servicios de la Asociación de Bienestar Infantil, concluyendo con el Decreto Ley No. 20, de fecha 9 de mayo de 1963, por medio del cual se creaba la Secretaría de Bienestar Social, y se establecía que de ella dependerían los servicios de bienestar social en Guatemala. El 24 de noviembre del año 1964, por Decreto Ley No. 296 se crea la Dirección de Desarrollo de la Comunidad, que quedó adscrita a la Secretaría de Bienestar Social. De 1964 a 1965, se constituyeron centros de bienestar social; en el mismo período, se reorganizaron los comedores infantiles, transformándose en Centros de Bienestar Social y guarderías. Se hicieron estudios sobre la legislación para protección de la familia, lo que dio como resultado la formación de Tribunales de Familia. Fue en el año de 1967, cuando se emitió el acuerdo Gubernativo de fecha 3 de noviembre, el cual dejó sin efecto el Decreto Ley No. 20, el cual creó la secretaría de Bienestar Social, dando origen a la fusión de ésta con la Secretaría de Asuntos Sociales de la Presidencia. En agosto de 1970, se establece el Comité Central de Acción Social, que se convirtió en un organismo de apoyo a labores de bienestar social que realizaba la señora 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 como encargada de los Centros de los niños desprotegidos. Posteriormente, en 1997 se realiza un estudio de reestructura interna, con el propósito de proyectar las operaciones en beneficio de la niñez y adolescencia guatemalteca en condiciones de pobreza y extrema pobreza.

En 1998 mediante Acuerdo Gubernativo 4-98 del 9 de enero de 1998, se aprueba el Reglamento de la Secretaría de Bienestar Social. A partir de esa fecha se promueven nuevas políticas que benefician a la niñez y adolescencia, brindando atención integral a niños de 0 a 12 años de edad y ampliando los servicios a adolescentes, a través de la Coordinación de los Programas de la Dirección Técnica, clasificada como el área encargada de velar, dirigir y coordinar la correcta y efectiva prestación de los servicios en los centros.

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

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

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

Con base en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, se emite un nuevo Reglamento y Estructura Orgánica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, contenidos en el Acuerdo Gubernativo 752-2003, el que establece un funcionamiento articulado, racional y eficiente, con asistencia de un nuevo equipo multidisciplinario. Además, se optimizan diversas estrategias y programas para garantizar la administración de un servicio eficiente en los Centros Integrales que atienden a la niñez amenazada y vulnerada en sus derechos.

El 25 de enero de 2006, el acuerdo 752-2003, es derogado y creado un nuevo Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo 18-2006, que es modificado el 10 de marzo de 2015 mediante Acuerdo Gubernativo 101-2015, para conducir a la especialización de las funciones de la Secretaría con el firme propósito de coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar.

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

### DESPACHO SUPERIOR

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

### ÓRGANOS SUSTANTIVOS

- 2.1 El Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
  - 2.1.1 Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad
    - 2.1.1.1 Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad
    - 2.1.1.2 Departamento de Subsidios Familiares
  - 2.1.2 Dirección de Primera Infancia
    - 2.1.2.1 Departamento de Centros de Atención Integral
    - 2.1.2.2 Departamento Educando en Familia
    - 2.1.2.3 Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario
- 2.2 El Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
  - 2.2.1 Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial
    - 2.2.1.1 Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas)
    - 2.2.1.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda
    - 2.2.1.3 Departamento de Protección Especial de Primera Infancia
    - 2.2.1.4 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género
  - 2.2.2 Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción
    - 2.2.2.1 Departamento de Protección Especial Contra el Maltrato en todas sus Formas
    - 2.2.2.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada
    - 2.2.2.3 Departamento de Adolescencia con Atención Especializada
    - 2.2.2.4 Departamento de Vida Independiente

- 2.2.3 Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial
  - 2.2.3.1 Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia
  - 2.2.3.2 Departamento de Atención no Residencial Casa Joven
  - 2.2.3.3 Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada
- 2.3 El Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
  - 2.3.1 Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
  - 2.3.2 Dirección de Medidas Socioeducativas
  - 2.3.3 Dirección de Operaciones y Logística
  - 2.3.4 Dirección de Prevención Terciaria

#### ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE APOYO TÉCNICO

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

#### ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

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

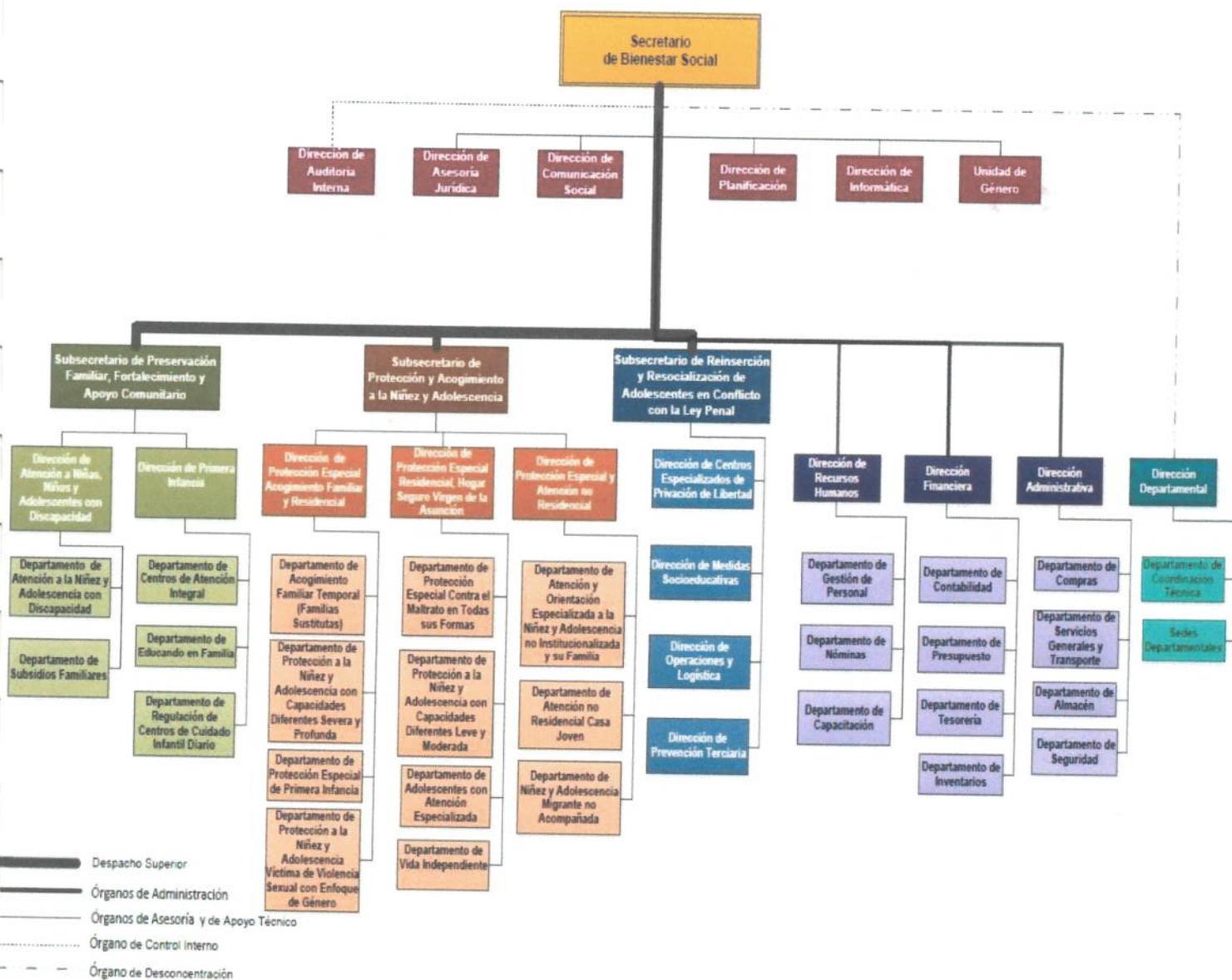
#### ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

- 5.1 Dirección de Auditoría Interna

#### ÓRGANO DE DESCONCENTRACIÓN

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

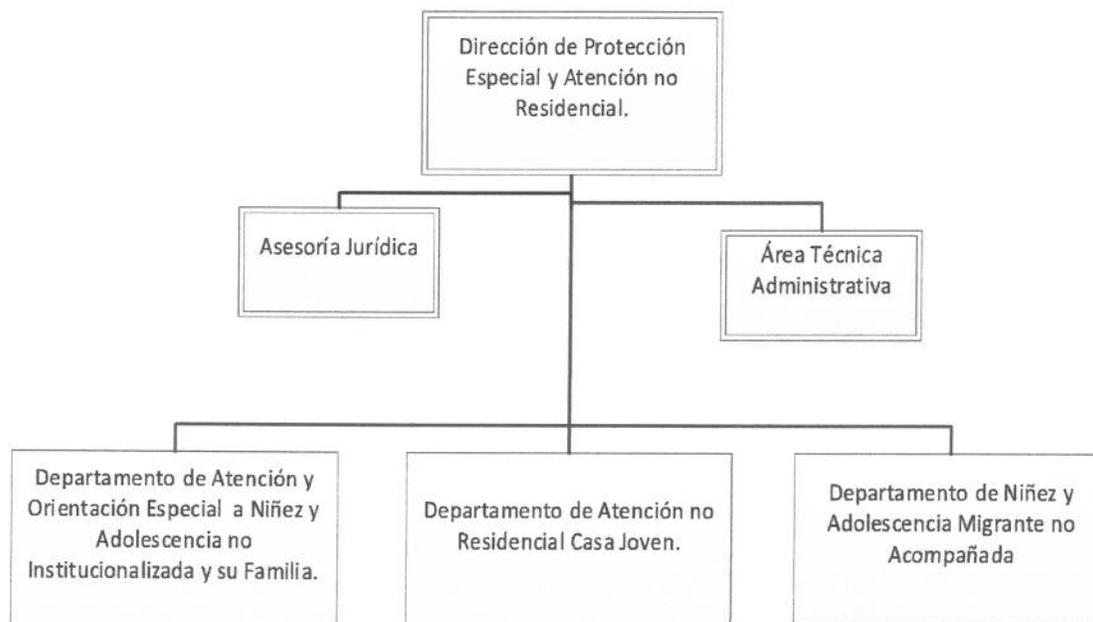
**6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**



## 7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL Y ATENCIÓN NO RESIDENCIAL

1. Director de Protección Especial y Atención no Residencial.
  - 1.1. Área Técnica Administrativa
    - 1.1.1. Asistente
    - 1.1.2. Técnico Administrativo Financiero
  - 1.2. Asesoría Jurídica
  - 1.3. Departamento de Atención y Orientación especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia.
  - 1.4. Departamento de Atención no residencial Casa Joven.
  - 1.5. Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada.

## 8. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL Y ATENCIÓN NO RESIDENCIAL



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

- a) Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. Art. 1, 20, 47, 51 y 202.
- b) Ley de Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 Art. 5, 8 y 9.
- c) Ley de servicio Civil Decreto No. 1748 y su Reglamento Acdo. Gub. 18-98 Art. 25
- d) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, Art. 1, 2, 4 y 16
- e) Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
- f) Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.
- 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) Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
- j) Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad – Reglas de la Habana-.
- k) Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
- l) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
- m) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
- n) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
- o) Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
- p) Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
- q) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acdo. Gub. 101-2015
- r) Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.

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

### **Misión**

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

### **Visión**

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

## **11. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL Y ATENCIÓN NO RESIDENCIAL**

### **General**

Coadyuvar a la restitución de Derechos de la Niñez y Adolescencia amenazada y vulnerada en sus Derechos Humanos, a través del desarrollo y ejecución de programas de prevención y protección que proporcionen atención psicosocial, familiar y formación especializada de naturaleza ambulatoria que fortalezcan las capacidades resilientes individuales y familiares para disminuir y erradicar la violencia en sus múltiples formas y los factores que causaron la desprotección.

### **Específicos**

1. Desarrollar programas de atención psicosocial a niñas, niños y adolescentes que no requieren la separación de su entorno familiar, potencializando las capacidades de la familia en disminuir los factores que causaron la desprotección a la niñez y adolescencia; prioritariamente los casos que son referidos por orden de juez competente y autoridad administrativa correspondiente.
2. Desarrollar programas y servicios de protección especial dirigidos a niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados repatriados y en tránsito en su recepción, reunificación e inserción familiar en sus comunidades de origen.
3. Coadyuvar en la prevención de la institucionalización como medida de protección predominante en el Sistema Nacional de Protección de niñez y adolescencia amenazada y violada en sus derechos humanos mediante la dotación de insumos de referencia de atención psicosocial y familiar especializada, según el derecho amenazado y/o vulnerado; fortaleciendo los vínculos familiares y comunitarios.
4. Apoyar los esfuerzos en materia de promoción y protección de los derechos de la niñez y la adolescencia que conforman la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia.

## **12 FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL Y ATENCIÓN NO RESIDENCIAL**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones a realizar en los Programas de Atención no Residencial dirigidos a niñas, niños y/o adolescentes vulnerados en sus derechos.
- b) Dar cumplimiento a las directrices técnicas y administrativas emanadas del Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia en los programas especializados.
- c) Implementar programas encaminados a potencializar las capacidades de las familias de las niñas, niños y/o adolescentes vulnerados en sus derechos, con el objeto de disminuir los factores que causaron la desprotección de los mismos.
- d) Supervisar que se brinden a las niñas, niños y/o adolescentes y sus familias, los servicios de atención y orientación psicológica, social, jurídica y pedagógica como alternativa a la institucionalización.
- e) Supervisar que se realicen y ejecuten los proyectos anuales de naturaleza cívica social, dirigidos a apoyar los esfuerzos en materia de promoción y protección de los derechos de la niñez y adolescencia del país, especialmente de aquellos en situación de vulnerabilidad social.
- f) Supervisar que se brinden los servicios y atención de protección especial a las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados repatriados y en tránsito en su recepción, reunificación e inserción familiar en sus comunidades de origen.
- g) Coordinar con la Dirección Departamental, la ejecución de los Programas de Atención no Residencial a nivel nacional.
- h) Supervisar porque los recursos materiales asignados al Departamento y programas bajo su cargo, sean utilizados adecuadamente y de forma transparente.
- i) Generar y desarrollar programas y servicios encaminados a la no institucionalización dirigidos a niñas, niños y/o adolescentes que se encuentran en riesgo social.
- j) Facilitar opciones de atención no residencial con pertinencia cultural y territorial que favorezcan mantener los vínculos familiares y que las niñas, niños y adolescentes no sean separados de su entorno cultural, salvo que sea aconsejable para su proceso de restitución de derechos.

- k) Todas aquellas funciones de su competencia que les sean asignadas por el Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia.

## 12. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

### 13.1 Director de Protección Especial y Atención No Residencial

<b>Actualización No.</b>	004	<b>Fecha:</b>	Enero 2021
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>			
<b>Nombre funcional del puesto:</b>	Director de Protección Especial y Atención No Residencial		
<b>Jefe Inmediato:</b>	Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y la Adolescencia.		
<b>Subalternos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de la Dirección de Protección Especial y Atención No Residencial</li> <li>• Técnico Administrativo Financiero</li> <li>• Asesor Jurídico</li> <li>• Jefe del Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia No Institucionalizada y su Familia</li> <li>• Jefe del Departamento de Atención No Residencial Casa Joven</li> <li>• Jefe del Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante No Acompañada</li> </ul>		
<b>Objetivo del puesto:</b>	Dirigir los Departamentos a su cargo y supervisar por que se cumpla a cabalidad lo estipulado en el Reglamento Orgánico Interno 101-2015, con el fin de poder brindar atención especializada a las niñas, niños y adolescentes.		
<b>Funciones y atribuciones principales:</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>		
1	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones a realizar en los Programas de Atención no Residencial dirigidos a niñas, niños y/o adolescentes vulnerados en sus derechos.		
2	Atender a las instrucciones de la Subsecretaria, dando cumplimiento a las directrices técnicas y administrativas.		
3	Implementar programas encaminados a potencializar las capacidades de las niñas, niños y/o adolescentes vulnerados en sus derechos, con el objeto de disminuir los factores que causaron la desprotección de los mismos.		
4	Supervisar que se brinden los servicios y atención de protección especial a las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados repatriados y en tránsito en su recepción, reunificación e inserción familiar en sus comunidades de origen.		

5	Coordinar y dirigir a las jefaturas de los Departamentos de la Dirección para la realización de la planificación operativa anual, planificación anual de compras, y anteproyecto anual de Presupuesto, de cada Departamento incluyendo los programas, centros y albergues a su cargo.
6	Organizar a las jefaturas de cada Departamento para la administración del recurso humano y físico en el debido cumplimiento de la estructura orgánica y funciones plasmadas en el reglamento interno de la institución.
7	Supervisar el cumplimiento técnico y administrativo de las funciones específicas de cada jefatura de Departamento, Encargado de Centro o Albergue y demás recurso humano que conforme las respectivas áreas técnicas y administrativas.
8	Evaluar periódicamente el desempeño y avance en materia de cobertura de beneficiarios y ejecución presupuestaria de cada uno de los programas a cargo de los Departamentos que conforman la Dirección.
9	Evaluar anualmente el desempeño de las jefaturas de cada Departamento a su Cargo, así como de supervisar la evaluación anual de cada una de los encargados de Centros o Albergues y demás recurso humano de las respectivas áreas técnicas y administrativas.
10	Supervisar el cumplimiento administrativo y técnico de los Departamentos según lo estipulado en sus manuales particulares de: Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Procedimientos.
11	Facilitar y proporcionar al Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y la Adolescencia y Secretario de Bienestar Social, los requerimientos técnicos y administrativos a considerar y delimitar para la implementación de programas de protección especial y atención de naturaleza no residencial y familiar de niñas, niños y adolescentes vulnerables y vulnerados en sus derechos humanos. Programas encaminados a la no institucionalización de los casos cuyo contexto y características particulares así lo permitan en la protección y atención especializada del derecho vulnerado.
12	Orientar y supervisar en función de los requerimientos técnicos, administrativos y financieros, del Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y la Adolescencia y el Secretario de Bienestar Social, la ejecución anual del proyecto de servicio cívico social de la institución, sobre la base de lo que estipula la Ley del Servicio Cívico, Decreto No. 20-2003 del Congreso de la República, para tal efecto.
13	Apoyar y dar seguimiento a los requerimientos administrativos, técnicos y financieros de cada jefe de Departamento hacia las direcciones sustantivas de la institución y autoridades de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia y la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia sobre la base de la estructura orgánica institucional plasmada en su reglamento interno.
14	Trasladar y dar seguimiento a los requerimientos administrativos, técnicos y financieros de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y las Direcciones sustantivas de la institución hacia los Departamentos que conforman la Dirección de Protección Especial y Atención No Residencial.

15	Apoyar los mecanismos de coordinación interinstitucional con organizaciones afines que tienen relación con las temáticas, acciones y funciones de la Dirección bajo el estricto conocimiento y autorización del Secretario de Bienestar Social de la Presidencia y el Subsecretario de Protección Especial y Atención No Residencial.
16	Trasladar y dar seguimiento a la ejecución en los Departamentos, programas, centros y albergues a su cargo, las políticas institucionales en materia de protección especial y atención no residencial de naturaleza ambulatoria de niñez y adolescencia vulnerable y vulnerada en sus derechos humanos y juventud en riesgo social, emanadas por el Secretario de Bienestar Social de la Presidencia y el Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y la Adolescencia.
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
<b>Responsabilidades:</b>	
Bienes	Escritorio Ejecutivo en Ele, Silla Ejecutiva, Archivador
Equipo	Equipo de cómputo de Escritorio, Equipo de cómputo Portátil Impresora, APC
Materiales	Útiles de oficina
<b>Condiciones de trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo:</b>	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
<b>Jornada de trabajo:</b>	Diurno
<b>Riesgos:</b>	Físico
<b>Esfuerzo:</b>	
Mental	80 %
Físico	20 %
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Educación:</b>	Licenciatura en: Trabajo Social, Psicología, Psicopedagogía, Pedagogía, ciencias jurídicas y sociales, humanidades y/o carreras afines.  Colegiado Activo
<b>Experiencia:</b>	Cinco años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible con experiencia en formación y Conocimientos en Administración Pública y normativas legales que le rigen.

## PERFIL DEL PUESTO

### DIRECTOR DE PROTECCIÓN ESPECIAL Y ATENCIÓN NO RESIDENCIAL

**Funciones:**

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones a realizar en los Programas de Atención no Residencial dirigidos a niñas, niños y/o adolescentes vulnerados en sus derechos.
- Atender a las instrucciones de la Subsecretaria, dando cumplimiento a las directrices técnicas y administrativas.
- Implementar programas encaminados a potencializar las capacidades de las niñas, niños y/o adolescentes vulnerados en sus derechos, con el objeto de disminuir los factores que causaron la desprotección de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Requisitos mínimos:**

- Licenciatura en: Trabajo Social, Psicología, Psicopedagogía, Pedagogía, ciencias jurídicas y sociales, humanidades y/o carreras afines.
- Colegiado Activo

**Competencias Profesionales:**

Conocimientos, habilidades y destrezas.

- Conocimientos en Administración Pública y legislación que le rige
- Conocimientos en Legislación Nacional e Internacional en materia de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
- Habilidades de Expresión en Público
- Habilidades de manejo eficiente de personal
- Proyección Humanista con enfoque de derechos humanos
- Conocimientos en tratados internacionales en temas de niñez migrante

**Competencias Personales:**

Capacidades, comportamientos y recursos.

- Proactivo
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Sensibilización
- Empatía
- Compromiso
- Capacidad Analítica
- Capacidad Informática

**Experiencia Laboral:**

- Cinco años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

- Preferible con experiencia en formación y Conocimientos en Administración Pública y normativas legales que le rigen.

**13.2 Asesor Jurídico**

<b>Actualización No.</b>	004	<b>Fecha:</b>	Enero 2021
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>			
<b>Nombre funcional del puesto:</b>	Asesor Jurídico		
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director		
<b>Subalternos:</b>	Ninguno		
<b>Objetivo del puesto:</b>	Brindar asesoría legal, seguimientos a procesos, cumplimiento de plazos establecidos, agilización de trámites jurídicos en los Juzgados de niñez, civiles y penales, como trámites jurídicos en general relacionados con el expediente legal de cada NNA.		
<b>Funciones y atribuciones principales:</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>		
1	Propiciar asesoría jurídica y legal a la Dirección, Jefaturas y personal de los Departamentos a cargo de la Dirección.		
2	Asistir a audiencias programadas y llevar el control de expedientes jurídicos de los menores, en los Departamentos, en casos especiales.		
3	Realizar trámites notariales, gestiones de registro y solicitud de documentos de los NNA ante el RENAP, Instituciones, Organismos o Consulados.		
4	Analizar los procesos que se realicen respetando los derechos de los NNA.		
5	Asistir audiencias en Juzgados de la niñez del país, así como acompañar a declaraciones testimoniales de los NNA como agraviados o sindicados en procesos penales conjuntamente con PGN.		
6	Realizar y Registrar traslados en cumplimiento a lo ordenado por los Jueces.		
7	Elaborar registros de egresos de NNA del departamento, en el libro autorizado por contraloría de cuentas.		
8	Elaborar registros de control de los procesos penales en el Ministerio Público y Organismo Judicial, si se llegara a presentar un caso, así como redactar los oficios dirigidos a cualquier Juzgado, de la Dirección y sus Departamentos.		
9	Recibir, diligenciar y archivar notificaciones de los Juzgados.		
10	Organizar informes psicológicos, sociales, médicos y pedagógicos para presentar al Juzgado		
11	Tramitar documentación respecto a evasiones y alarmas Alba Keneth.		
12	Elaborar -controles y registros de los plazos en el proceso de los NNA.		
13	Acompañamiento respectivo, para el proceso de denuncia de los NNA, si fuese necesario.		

14	Preparar, proponer y plantear recursos ante juzgados si fuese necesario.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
<b>Responsabilidades:</b>	
Bienes	Escritorio, silla, papelera
Equipo	Equipo de cómputo.
Materiales	Útiles de oficina, libros.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	
<b>Lugar de trabajo:</b>	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
<b>Jornada de trabajo:</b>	Diurna
<b>Riesgos:</b>	Físicos
<b>Esfuerzo:</b>	
Mental	50%
Físico	50%
<b>Educación:</b>	
Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado Activo	
<b>Experiencia:</b>	
Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia	

## PERFIL DE PUESTO

### ASESOR JURÍDICO

#### Funciones:

- Propiciar asesoría jurídica y legal a la Dirección, Jefaturas y personal de los Departamentos a cargo de la Dirección.
- Asistir a audiencias programadas y llevar el control de expedientes jurídicos de los menores, en los Departamentos, en casos especiales.
- Realizar trámites notariales, gestiones de registro y solicitud de documentos de los NNA en ante el RENAP, Instituciones, Organismos o Consulados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### Requisitos mínimos:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y notario.
- Colegiado Activo

<b>Competencias Profesionales:</b> Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del marco jurídico nacional, relacionado con Niñez y Adolescencia.</li><li>• Manejo de paquetes de computación.</li><li>• Habilidades de redacción y análisis.</li></ul>
<b>Competencias Personales:</b> Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Excelentes relaciones interpersonales</li><li>• Proactiva</li><li>• Discreción</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia</li></ul>

### 13.3 Asistente de la Dirección de Protección Especial y Atención No Residencial

<b>Actualización No.</b>	004	<b>Fecha:</b>	Enero 2021
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>			
<b>Nombre funcional del puesto:</b>	Asistente de la Dirección de Protección Especial y Atención No Residencial		
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director de Protección Especial y Atención No Residencial		
<b>Subalternos:</b>	Ninguno		
<b>Objetivo del puesto:</b>	Brindar asistencia al Director en la aplicación de conocimientos generales y específicos, apoyando que se cumpla con lo requerido, específicamente en aspectos de orden, manejo, control y administración de recursos, aplicando técnicas secretariales y administrativas, a fin de lograr un eficiente desempeño de las funciones de la Dirección.		
<b>Funciones y atribuciones principales:</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>		
1	Elaborar y dar seguimiento a oficios, memoranda, circulares y todos los requerimientos técnicos y administrativos emanados de la Dirección hacia los Departamentos que le conforman, garantizando su respectivo orden, constancia de notificación, clasificación y almacenamiento.		
2	Asistir y registrar en agenda, la planificación de las actividades diarias, semanales, mensuales y anuales de la Dirección acompañando y apoyando las actividades que así sean consideradas por la Dirección o autoridad superior.		
3	Realizar los conocimientos y coordinaciones telefónicas, electrónicas y físicas emanadas de la dirección hacia los Departamentos y sus áreas administrativas y técnicas.		
4	Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos administrativos y técnicos emanados de la Dirección hacia las Direcciones Sustantivas, Direcciones, Subsecretarías y Secretaría de Bienestar Social de la Presidencial.		
5	Solicitar, unificar, revisar, clasificar, socializar, oficializar y archivar de forma física y digitar los reportes estadísticos mensuales de los Departamentos que conforman la Dirección.		
6	Solicitar, unificar, revisar, clasificar, socializar, oficializar y archivar de forma física y digital las Metas y Volúmenes mensuales de los Departamentos que conforman la Dirección, así como realizar su entrega oficial la Dirección de Planificación de la Secretaría de Bienestar Social.		
7	Gestionar las acciones administrativas que requiere la Dirección de Protección Especial y Atención No Residencial.		

8	Revisar el cumplimiento de los requerimientos administrativos previo a su traslado a la Dirección de Protección Especial y Atención No Residencia.
9	Apoyar y ser vínculo de comunicación con los Jefes de Departamento, áreas administrativas y encargados de centros y albergues de los programas ligados a la Dirección.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
<b>Responsabilidades:</b>	
Bienes	Escritorio Ejecutivo, Silla Ejecutiva, Archivador
Equipo	Equipo de cómputo de Escritorio, Impresora, Armario Persianizado
Materiales	Útiles de oficina
<b>Condiciones de trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo:</b>	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
<b>Jornada de trabajo:</b>	Diurna
<b>Riesgos:</b>	Físico
<b>Esfuerzo:</b>	
Mental	90 %
Físico	10 %
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Educación:</b>	Secretaria Bilingüe, Oficinista o Comercial Sexto semestre con estudios universitarios
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia, laboral en el ámbito de su competencia Formación y Conocimientos en Administración Pública

## PERFIL DEL PUESTO

### ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL Y ATENCIÓN NO RESIDENCIAL

**Funciones:**

- Oficializar de manera escrita los requerimientos técnicos y administrativos emanados de la Dirección hacia los Departamentos que le conforman, garantizando su respectivo orden, constancia de notificación, clasificación y almacenamiento.
- Asistir y registrar en agenda, la planificación de las actividades diarias, semanales, mensuales y anuales de la Dirección acompañando y

	<p>apoyando las actividades que así sean consideradas por la Dirección o autoridad superior.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los conocimientos y coordinaciones telefónicas, electrónicas y físicas emanadas de la dirección hacia los Departamentos y sus áreas administrativas y técnicas.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>
<b>Requisitos mínimos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Bilingüe, Oficinista o Comercial</li> <li>• Sexto Semestre con estudios universitarios</li> </ul>
<b>Competencias Profesionales:</b> Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad de redacción de documentos oficiales</li> <li>• Manejo Profesional de los paquetes de Office especialmente Word y Excel, así como internet, correos electrónicos y demás recursos digitales.</li> <li>• Formación y Conocimientos en Administración Pública</li> <li>• Capacidad de anejo de archivo</li> <li>• Manejo de agendas</li> <li>• Redacción de minutas y actas</li> </ul>
<b>Competencias Personales:</b> Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asertividad emocional</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Sensibilización y empatía</li> <li>• Capacidad Analítica</li> <li>• Capacidad Informática</li> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Discreción</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

**13.4 Técnico Administrativo Financiero**

<b>Actualización No.</b>	004	<b>Fecha:</b>	Enero 2021
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>			
<b>Nombre funcional del puesto:</b>	Técnico Administrativo Financiero (TAF)		
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director de Protección Especial y Atención No Residencial		
<b>Subalternos:</b>	Ninguno		
<b>Objetivo del puesto:</b>	Coordinar, supervisar y apoyar en aspectos administrativos, operativos, contables y financieros de la Dirección de Protección especial y atención no residencial, velando porque los recursos asignados, sean utilizados de manera eficiente y transparente		
<b>Funciones y atribuciones principales:</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>		
1	Apoyar la realización de las acciones y procedimientos financieros requeridos, bajo la supervisión y coordinación de la Dirección, para el cumplimiento de los requerimientos administrativos y el adecuado ordenamiento y control de los recursos materiales y financieros.		
2	Supervisar el manejo de los fondos rotativos internos de los albergues y/o unidades o centros a cargo de la Dirección.		
3	Elaborar órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dirección y los Departamentos que integran la Dirección, en función de los parámetros pre establecidos por la Dirección de Compras y la Dirección Financiera de la Institución.		
4	Revisar las planillas de pago y reporte de asistencia del Proyecto de Servicio Cívico Social, durante los meses de ejecución.		
5	Realizar, supervisar y dar seguimiento a la gestión y seguimiento a las requisiciones, órdenes de compra, de pago y de más procedimientos administrativos para la obtención de recursos.		
6	Supervisar por los suministros de materiales de oficina de la dirección apoyando los mismos procesos en los Departamento y sus diferentes lugares de atención y/o unidades o centros a cargo si las hubiera.		
7	Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección. Así como supervisar la elaboración correcta del Plan de Compras de los Departamentos y lugares de atención que integran la Dirección.		
8	Apoyar a la Dirección en el seguimiento de las supervisiones administrativas de los diferentes Departamentos y lugares de atención para el cumplimiento estandarizado de los procedimientos		

	administrativos y libros de control registro de los insumos de atención que el lugar de atención y/o unidades o centros a cargo.
9	Digitalizar, integrar y almacenar de forma ordenada y con frecuencia quincenal y mensual la data cualitativa y cuantitativa de los servicios y acciones de los diferentes lugares de atención del departamento.
10	Recibir y revisar los insumos de los proveedores.
11	Realizar retenciones y pagos de impuesto de valor agregado e impuesto sobre la renta.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
<b>Responsabilidades:</b>	
Bienes	Escritorio Ejecutivo, Silla Ejecutiva
Equipo	Equipo de cómputo de Escritorio, Impresora
Materiales	Útiles de oficina
<b>Condiciones de trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo:</b>	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
<b>Jornada de trabajo:</b>	Diurna
<b>Riesgos:</b>	Físico
<b>Esfuerzo:</b>	
Mental	80%
Físico	20%
<b>Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos</b>	
<b>Educación:</b>	Título de Perito Contador, Bachillerato o afines, Sexto semestre con estudios universitarios en carrera a fin.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia laboral en puestos similares

**PERFIL DEL PUESTO**

**Técnico Administrativo Financiero**

<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalizar, integrar y almacenar de forma ordenada y con frecuencia quincenal y mensual la data cualitativa y cuantitativa de los servicios y acciones de los diferentes lugares de atención del departamento.</li> <li>• Apoyar a la Dirección de Protección Especial y Atención No Residencial en el seguimiento de las supervisiones de los diferentes lugares de atención y sus encargados para el cumplimiento estandarizado de los procedimientos administrativos y de atención, así como requerimientos mínimos de los diferentes lugares de atención.</li> <li>• Revisar las planillas de pago y reporte de asistencia del Proyecto de Servicio Cívico Social, durante los meses de ejecución.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>
<b>Requisitos mínimos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Perito Contador, Bachillerato o afines.</li> <li>• Sexto semestre con estudios universitarios en carrera afín.</li> </ul>
<b>Competencias Profesionales:</b> Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en finanzas, cierres y controles contables, cuentas por pagar, conocimientos de administración pública y legislación vinculante.</li> </ul>
<b>Competencias Personales:</b> Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplias destrezas en la supervisión de actividades financieras.</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Capacidad de Trabajo en Equipo.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Habilidades de gestión por resultados y de registro, control y organización diaria de información.</li> <li>• Pro actividad y liderazgo.</li> <li>• Manejo de buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Habilidades de registro, control y organización diaria de información estadística digital.</li> <li>• Discreción</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia laboral en puestos similares</li> </ul>

### 13. GLOSARIO DE TÉRMINOS

No.	Término	Significado
1	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
2	Manual de Normas y Procedimientos	Es el documento Administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados que pueden corresponder a un área específica o a la totalidad de una institución o dependencia.
3	Manual de Organización y Funciones	Es un 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.
4	Procedimiento Administrativo	Consiste en una serie de pasos realizados cronológicamente, para efectuar un trámite administrativo, describe en forma clara y precisa quién, qué, cómo, cuándo, dónde y con qué se realiza cada uno de los pasos.
5	Competencias	Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
6	Diagrama de Flujo	Representación gráfica de un trabajo determinado en la cual se muestra sus actividades en forma secuencial indicando las dependencias o puestos responsables. Procedimientos descritos en forma gráfica.
7	Estructura Orgánica	Es el esquema de jerarquización y división de las Funciones componentes de ella. Jerarquizar es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada administrador o servidor ante solo un supervisor inmediato.

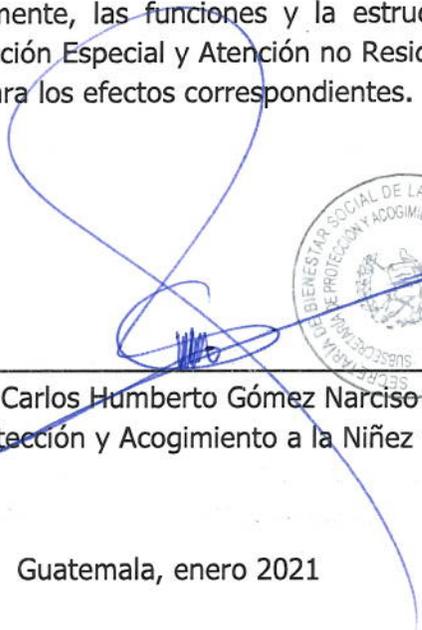
8	Habilidades	Cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales y/o son adquiridas por la práctica constante
9	Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización
10	Puesto	Es un conjunto de tareas, funciones o actividades que conforman una unidad de trabajo, que deben ser desarrolladas por una persona, en una jornada completa de trabajo.
11	DPEANR	Dirección de Protección Especial y Atención No Residencial.

## 14. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones  
Dirección de Protección Especial y Atención No Residencial

Por este medio, en calidad de Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual Organización y Funciones, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, las funciones y la estructura orgánica que se tiene, corresponden a Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f)

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



Guatemala, enero 2021