

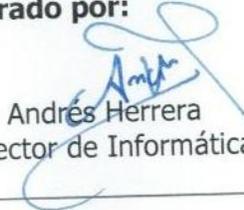
# Manual

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

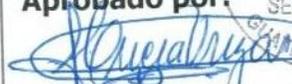
DIRECCIÓN DE  
INFORMÁTICA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS  
DIRECCION DE INFORMATICA

Elaborado por:

  
Andrés Herrera  
Director de Informática

Aprobado por:

  
Licda. Cricia Zelene Urizar  
Sagastume de Sandoval  
Secretario de Bienestar Social



**DIRECCION DE INFORMATICA**  
32 calle 9-34 Zona 11, Colonia "Las  
Charcas"  
Tel: 24143535 Ext. 3531  
Guatemala, Octubre 2015

## **INDICE**

INTRODUCCIÓN	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
MISIÓN	5
VISIÓN	5
MARCO JURÍDICO	6
JUSTIFICACION	7
DESCRIPTOR DE PUESTOS	8
HOJA DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN	18

## **INTRODUCCIÓN**

Este Manual documenta las habilidades y responsabilidades específicas de los diferentes puestos que integran la Dirección de Informática a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos, así como el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la Dirección, acorde a su relación de dependencia en la estructura organizacional.

## **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

La Secretaría de Bienestar Social, inició sus actividades en febrero de 1945 con la finalidad de amparar y acoger a niños de escasos recursos, velando por su salud proporcionándoles cuidados personales, recreación y ayuda material en el perímetro de la ciudad y en el interior del país.

Posteriormente, en 1951 amplía su campo de acción, inaugurando los primeros Centros para niños desprotegidos, cuyos padres no podían atenderlos por razones de hospitalización o prisión. En estos centros los menores eran residentes y recibían los mismos beneficios de alimentación, abrigo, atención, protección y cuidados.

Paulatinamente los servicios se extendieron y con ello se inició un proceso de reestructura funcional de la entidad, y mediante el Acuerdo Gubernativo 662-90, se aprueba en agosto de 1990 el Reglamento Orgánico, que define a la Dirección de Bienestar Infantil como encargada de los Centros de la Secretaría.

Nuevamente 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 se publica la aprobación del nuevo Reglamento Orgánico dentro del Acuerdo Gubernativo 4-98 con fecha 9 de enero de 1998. A partir de esa fecha se promueve nuevas políticas que benefician a la niñez y adolescencia, brindando atención integral a niños de 0 a 12 años de edad y ampliando su servicio 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 misión de la Secretaría se refuerza el 19 de julio del año 2003 con la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, que a través de su comisión, empieza a implementar a los equipos técnicos de los Centros para poder acoplarse a los nuevos parámetros legales y encajar con las necesidades de la niñez y adolescencia guatemalteca.

El 10 de Marzo del año 2015, con el acuerdo Gubernativo 101-2015 de aprueba un nuevo Reglamento orgánico interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en el cual el área dedicada al soporte informático que hasta entonces había sido conocida como Coordinación de Sistemas, pasa a ser denominada Dirección de Informática, destinada a apoyar la gestión administrativa en función de brindar soporte y apoyo técnico a usuarios de software y hardware informático que sea adquirido para uso de la institución.

**MISIÓN,  
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República**

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,  
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República**

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.

**MISIÓN,  
Dirección de Informática**

Unidad enfocada en soluciones tecnológicas basadas en necesidades de usuarios, cuyo objetivo es mantener funcionando el equipo informático de la institución para generar productividad.

**VISIÓN,  
Dirección de Informática**

Ser la unidad tecnológica modelo, tanto institucional como interinstitucional en función de efectividad, desempeño y desarrollo / aplicación de soluciones informáticas y de comunicación.

## **MARCO JURÍDICO**

### **ACUERDO 101-2015, Artículo 77**

La Dirección de Informática es la encargada de formular y dirigir proyectos de tecnologías de información (T.I.), así como apoyar la gestión administrativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, brindando soporte y apoyo técnico a usuarios de software y hardware informático que sea adquirido y en uso por la institución; evalúa y propone mejoras en materia informática (hardware y software) enfocada a procesos de automatización de la información.

**ARTÍCULO 78. FUNCIONES ESPECÍFICAS,** Son funciones específicas de la Dirección de Informática, las siguientes:

- a) Analizar y automatizar procedimientos de manejo de información para optimizar o mejorar el almacenamiento y presentación de datos.
- b) Proponer la adquisición de nuevas tecnologías informáticas en software y hardware.
- c) Elaborar las políticas de seguridad de la información, así como supervisar su implementación y cumplimiento de las mismas.
- d) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, capacitaciones para usuarios de software y/o hardware que les ayuden a optimizar su manejo.
- e) Supervisar los servicios prestados por los diferentes contratistas y proveedores.
- f) Brindar atención y soporte técnico en materia de informática a los usuarios de software y/o hardware informático de la institución.
- g) Promover la adquisición o desarrollo de herramientas y/o software adecuados para los procesos de manejo de información de la institución.
- h) Instalar, evaluar, monitorear, configurar y/o reparar, hardware y/o software informático en uso.
- i) Analizar, desarrollar, evaluar e implementar procesos de creación, gestión y almacenamiento de información.
- j) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Secretario de Bienestar Social.

## **JUSTIFICACION**

### **Objetivo General:**

Describir el perfil de puestos actualizado que permita a la Dirección de Sistemas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, guiar la ejecución de sus labores, en la atribución y delimitación de responsabilidades, para establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen, y a las capacidades contratadas.

### **Objetivos Específicos:**

- Disponer de un compendio de habilidades y atribuciones específicas de la Dirección de Informática y de las unidades administrativas que integran la estructura organizativa de la Secretaría, y 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.
- Presentar para su aplicación el Manual de Descriptor y Perfil de Puestos de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que el personal de la Dirección, cumpla con las actividades y funciones, en observancia del marco legal, desarrollándolas con eficiencia y prontitud, mostrando claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
<b>Puesto Funcional:</b>	Director de Informática
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Secretario de Bienestar Social
<b>Subalternos:</b>  Asistente Desarrolladores Técnicos de Soporte	<b>Sede:</b> 32 Calle 9-34 Zona 11 "Las Charcas"
<b>Horario:</b> Lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento	
<b>Objetivo:</b> Supervisar, planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de desarrollo e implementación de sistemas informáticos así como el mantenimiento de las aplicaciones existentes en la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República. Gestiona y administra enlaces de datos y comunicaciones de dispositivos móviles; sirve de enlace interinstitucional en la rama tecnológica con otras entidades.	
<b>Atribuciones Primarias o Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar, organizar y dirigir las actividades referentes a desarrollo tecnológico informático.</li><li>• Dirigir los procesos de actualización de infraestructura y tecnologías de información referentes al sector informático de la institución.</li><li>• Definir criterios de operación de la Dirección de Informática y velar por el cumplimiento de los mismos.</li><li>• Analizar y aplicar políticas de disponibilidad, seguridad y acceso a la información de los sistemas informáticos implementados en la institución.</li><li>• Coordinar y dirigir el personal a su cargo para efectuar las tareas y atribuciones propias de la Dirección de Informática.</li><li>• Gestionar y administrar los medios de telecomunicaciones móviles de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, así como su red de datos.</li></ul>	

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA  
REPUBLICA  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS  
DIRECCIÓN DE INFORMATICA

- Coordinar la administración de servidores de bases de datos, dominio informático y nodos de red.
- Coordinar los procesos y personal de atención a usuarios de equipo informático de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- Administrar los sistemas de información internos y externos del sector público que le sean asignados por el Secretario de Bienestar Social.
- Desarrollar profesionalmente al personal de la Dirección de Informática, a través de cursos con proveedores o centros especializados en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- Definir los estándares de uso informático, puede establecer políticas y administra los recursos de redes, sistemas operativos, equipos, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas.
- Dirigir las actividades administrativas de la Dirección de Informática.
- Responder a los oficios que ingresen a la Dirección de Informática.
- Velar por la seguridad de las interfaces de red externas.
- Evaluar constantemente políticas de accesos y normas de seguridad en red y medios de acceso.
- Puede elaborar propuestas y mecanismos de contingencias informáticas que aseguren la continuidad de la operación en coordinación con el departamento de seguridad.
- Investigar nuevas tecnologías de seguridad informática.
- Investigar y notificar nuevas vulnerabilidades de seguridad que comprometa la integridad en los sistemas informáticos.
- Realizar revisiones continuas que se cumpla con las políticas de seguridad informática.
- Monitorear el buen funcionamiento de los diferentes dispositivos de seguridad e Internet.
- Establecer estándares de seguridad física de las instalaciones de la Dirección de Informática.
- Desarrollar y administrar el proceso de clasificación de la información.
- Mantener actualizado el inventario de licencias de software adquirido por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA  
REPUBLICA  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS  
DIRECCION DE INFORMATICA

- Realizar otras funciones similares a su área, que le sean asignadas por el Secretario de Bienestar Social.
- Velar por el de apoyo al usuario en función de fallas de Hardware Informático, así como el desarrollo y/o adquisición de nuevas aplicaciones.
- Evaluar el desempeño del personal de la Dirección para tomar las medidas necesarias.
- Participar en la planeación estratégica y elaboración de manuales de la dirección.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Realizar procesos de procesamiento intensivo de datos informáticos.
- Interactuar con otras unidades de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República para la generación de reportes basados en información proveída por las mismas.

**Atribuciones Secundarias  
o de apoyo según disponibilidad**

- Coordina y administra el servicio de telefonía móvil que se le presta a usuarios autorizados de la Secretaria de Bienestar Social en conjunto con la Dirección Administrativa.
- Crea y/o diseña formatos y artes gráficas para apoyar a otras direcciones y/o coordinaciones.
- Opera y/o monitorea el sistema de cámaras de seguridad de las instalaciones centrales de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- Gestiona o brinda soporte por medio de la Dirección de Informática para la reparación y/o configuración de la planta telefónica interna en conjunto con la Dirección Administrativa o Servicios Generales.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas:</b>	Subsecretarías, Direcciones y Unidades de la Secretaría de Bienestar Social
<b>Externas:</b>	MIDES, Organismo Judicial, COPRET, Proveedores de Servicios (Claro, Siemens, Alcatel, etc.) y cualquier otra entidad que sea requerido.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA  
REPUBLICA  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS  
DIRECCION DE INFORMATICA

<b>Funciones :</b>	Las descritas en las atribuciones primarias
<b>Requisitos mínimos:</b>	Poseer título de educación media con orientación o especialidad en informática; capacitaciones o títulos referentes a tecnologías de información, redes, electrónica y sistemas informáticos; conocimiento de lenguajes de desarrollo de software y bases de datos relacionales.
<b>Competencias Profesionales:</b> Conocimientos, habilidades y destrezas	Conocimientos comprobables en estructuración de dominio, infraestructura y configuración de redes informáticas, electrónica digital y microprocesadores; conocimiento y manejo de sistemas operativos de redes y escritorio, así como utilidades y software comercial aplicable a hojas electrónicas, procesadores de texto y entornos de desarrollo de software con efectividad igual o superior al 80% tomando como referencia las cualidades y características plasmadas manuales de operación y sitios web del software en mención.
<b>Competencias personales:</b> Capacidades, comportamientos y recursos.	Capacidad gerencial, Liderazgo, Capacidad para trabajar bajo extrema presión, Habilidad y agilidad para diagnosticar y solucionar problemas Responsabilidad, Honorabilidad, Discreción, Confidencialidad Relaciones humanas, Habilidad para delegar, Habilidad para trabajar en equipo, Accesible y con criterio propio, Ética profesional, Creatividad Iniciativa Disponibilidad de horario
<b>Experiencia Laboral:</b>	4 años en puestos similares

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA  
REPUBLICA  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS  
DIRECCION DE INFORMATICA

<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	
<b>Puesto Funcional:</b>	Asistente de Dirección
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Director de Informática
<b>Subalternos:</b>	<b>Sede:</b> 32 Calle 9-34 Zona 11 "Las Charcas"
<b>Horario:</b> Lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento	
<b>Objetivo:</b> Realizar labores de apoyo Asistencial de la Dirección de Informática en el área administrativa, manejo de archivo, recepción y clasificación de oficios y documentos; coordinar al y dar seguimiento a las instrucciones giradas por el Director de Informática.	
<b>Atribuciones Primarias o Permanentes:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir, registra, clasifica, sella, distribuye, envía y archiva correspondencia y otros documentos que ingresan a la Dirección de Informática.</li><li>• Tomar nota para elaborar correspondencia, mensajes, memorando y otros documentos que ingresan y efectúa la transcripción mecanográfica de los mismos.</li><li>• Atender y anunciar a personas que tienen citas con el jefe inmediato y proporciona información para la cual está autorizada.</li><li>• Redactar correspondencia, de conformidad con instrucciones recibidas, mecanografía informes, circulares, oficios y otros documentos similares.</li><li>• Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Coordinador y lo mantiene informado al respecto.</li><li>• Efectuar seguimiento al trámite de los asuntos que se presentan a consideración del coordinador.</li><li>• Recibir y anotar los reportes de usuarios y los traslada a técnicos y Director.</li><li>• Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.</li></ul>	

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA  
REPUBLICA  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS  
DIRECCION DE INFORMATICA

- Elaborar Pedidos de uso de material de infraestructura y equipo para la Coordinación de Sistemas y su uso en las distintas unidades de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
- Elaborar requisiciones de materiales y útiles de oficina.
- Puede gestionar pago de Telefonía Móvil y Enlaces de Internet
- Gestionar operaciones de telefonía móviles con la empresa CLARO
- Reportar de extensiones con daños de la Planta Telefónica
- Cumplir con todas las políticas de la Dirección de Informática.
- Realizar otras actividades relacionadas con el puesto y/o Dirección, que sean instruidas por el Director de Informática

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas:</b>	Todas las direcciones y unidades de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
<b>Externas:</b>	Entidades gubernamentales referidas por el Secretario de Bienestar Social; empresas proveedoras de servicios.
<b>Funciones:</b>	Las descritas en las atribuciones primarias
<b>Requisitos mínimos:</b>	Título de Educación Media o Título de Secretaria Oficinista
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en labores secretariales.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA  
REPUBLICA  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS  
DIRECCION DE INFORMATICA

<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	
<b>Puesto Funcional:</b>	Técnico en Soporte
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Director de Informática
<b>Subalternos:</b>	<b>Sede:</b> 32 Calle 9-34 Zona 11 "Las Charcas"
<b>Horario:</b> Lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento	
<b>Objetivo:</b> Atención a usuarios, resolución a dudas y problemas referentes a equipo informático; Realiza mantenimiento y/o reparación del equipo informático, infraestructura y nodos de red informática de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República y sus dependencias. Puede, según sus habilidades, auxiliar en el desarrollo de código para resolución de problemas.	
<b>Atribuciones Primarias o Permanentes:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar y atender necesidades de los usuarios referentes a fallas del equipo informático, mas no así brinda capacitación o realiza el trabajo del mismo.</li><li>• Proporcionar soporte técnico sobre sistemas informáticos a usuarios de las distintas dependencias de la Secretaria de Bienestar Social de la presidencia de la República.</li><li>• Monitorear aplicaciones de usuario existentes y aplica actualizaciones.</li><li>• Participar en las actividades de capacitación.</li><li>• Cumplir con todas las políticas de la Dirección Informática.</li><li>• Realizar las actividades que le sean asignadas de acuerdo con sus funciones.</li><li>• Monitorear políticas de accesos y conductas de usuarios de equipo informático</li><li>• Realizar revisiones continuas de los equipos informáticos y nodos de red para verificar su integridad física y funcional acorde a la vida útil de los mismos.</li><li>• Instalar, trasladar o actualizar equipos de usuario y nodos de red según parámetros indicados por el Coordinador de Sistemas</li></ul>	

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA  
REPUBLICA  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS  
DIRECCION DE INFORMATICA

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas:</b>	Todas las direcciones y unidades de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
<b>Externas:</b>	Entidades gubernamentales referidas por el Secretario de Bienestar Social; empresas proveedoras de servicios.
<b>Funciones:</b>	Las descritas en las atribuciones primarias
<b>Educación:</b>	Título de educación media, cursos o capacitaciones de reparación de equipo informático y manejo de software
<b>Experiencia:</b>	Tres años de experiencia comprobable en reparación de equipo informático, manejo de sistemas operativos y aplicaciones de usuario, atención a usuarios.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA  
REPUBLICA  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS  
DIRECCION DE INFORMATICA

<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	
<b>Puesto Funcional:</b>	Desarrollador de Software
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Director de Informática
<b>Subalternos:</b>	<b>Sede:</b> 32 Calle 9-34 Zona 11 "Las Charcas"
<b>Horario:</b> Lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento	
<p><b>Objetivo:</b>            Crear, organizar y esquematizar las actividades de desarrollo ya sea Winforms o Web, de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República. Desarrollo de código para la creación de sistemas o aplicaciones indicadas y bajo la dirección y coordinación del Director de Informática.</p>	
<p><b>Atribuciones Primarias o Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar y actualizar de aplicaciones y utilidades de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República acorde a parámetros proporcionados o aprobados por el Director de Informática.</li> <li>• Diseñar interfaces o formularios electrónicos y sus reportes relacionados, así como brindar capacitación referente al uso y manejo de los mismos.</li> <li>• Otras actividades de apoyo a la Coordinación de Sistemas indicadas por el Coordinador de la misma.</li> </ul>	
<p><b>Atribuciones Secundarias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación y configuración de correos electrónicos según indicaciones del Coordinador de Sistemas.</li> <li>• Identifica y atiende necesidades de los usuarios referentes a fallas del equipo informático, mas no así brinda capacitación o realiza el trabajo del mismo.</li> </ul>	

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA  
REPUBLICA  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS  
DIRECCION DE INFORMATICA

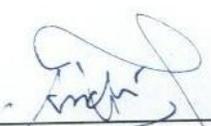
**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas:</b>	Todas las direcciones y unidades de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
<b>Externas:</b>	Ninguna.
<b>Funciones:</b>	Las descritas en las atribuciones primarias
<b>Requisitos mínimos:</b>	Conocimientos Comprobables de al menos un lenguaje de programación en ambiente Win32 o WEB
<b>Experiencia Laboral:</b>	4 años en puestos similares

## **VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN** **Manual Descriptor de Puestos de la Dirección de Informática**

Por este medio, en calidad de Director de Informática, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual Descriptor de Puestos, por lo que CERTIFICO que efectivamente, las atribuciones y responsabilidades, corresponden a la Dirección de Informática, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f) \_\_\_\_\_

  
Andrés Herrera  
Dirección de Informática

Fecha: Guatemala, Octubre 2015

*Acuerdo No. 222-2015  
Guatemala, 19 de octubre de 2015*

**LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

**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.*

**CONSIDERADO:**

*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 han actualizado los Manuales de Organización y Funciones, Procedimientos y Descriptor de Puestos de la Dirección de Informática de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República; El primero de ellos constituye una guía de consulta para la obtención de información orgánica de acuerdo a su estructura, y las funciones específicas de cada puesto de trabajo; el segundo detalla las operaciones de gestiones en cuanto a los procedimientos que se realizan dentro de la Dirección y para otras unidades, en base a las operaciones que resuelvan gestiones propiamente informáticas; y el último documentará las habilidades y responsabilidades específicas de los puestos, a través de la descripción de las funciones acordes a su relación de dependencia en estructura organizacional.*

**POR TANTO:**

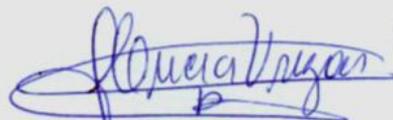
*Con base a lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 2, 10, literal p) y 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.*

**ACUERDA:**

*Artículo 1º. Aprobar los Manuales de la Dirección de Informática de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, que se detallan a continuación: Manual de Organización y Funciones, el cual consta de diez (10) hojas, sin incluir la carátula; Manual de Procedimientos, el cual consta de trece (13) hojas, sin incluir la carátula; y Manual de Descriptor de Puestos, el cual consta de dieciocho (18) hojas, sin incluir la carátula.*

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

*Notifíquese.*



*Lidia Cecilia Zelene Urizar Sagastume de Sandoval  
Secretaria*

*Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República*