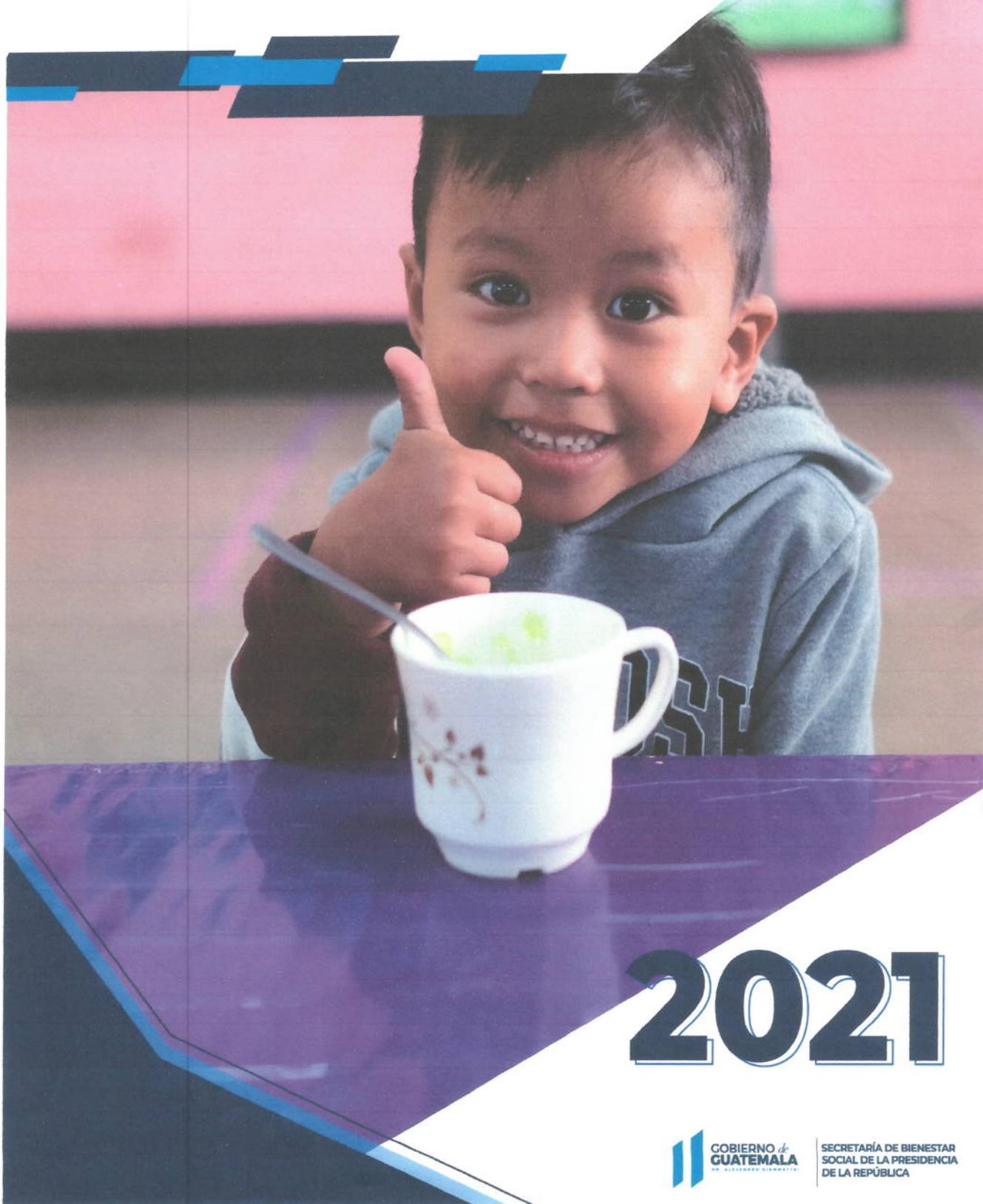


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE APLICACIÓN DE PERSONAL



2021

ACUERDO DS No. 218-2021
Guatemala, 29 de diciembre 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 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 actualizado los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** y de **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DE LA UNIDAD DE APLICACIÓN DE PERSONAL**, de la Dirección de Recursos Humanos; el primero de ellos surge con el objetivo de ser una guía en la ejecución de labores, delimitación de responsabilidades, establece condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral dentro de la Unidad; y el segundo tiene como objetivo, permitir a la Unidad utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, en la delimitación de responsabilidades, así como el entendimiento operativo en la referida Unidad.

CONSIDERANDO:

Que, como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados bajo la estricta responsabilidad del personal designado para el efecto por la Dirección de Planificación; debidamente aprobado, en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante certificación emitida por el funcionario competente, de la unidad administrativa respectiva, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

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 UNIDAD DE APLICACIÓN DE PERSONAL**, de la Dirección de Recursos Humanos, que se detallan a continuación:



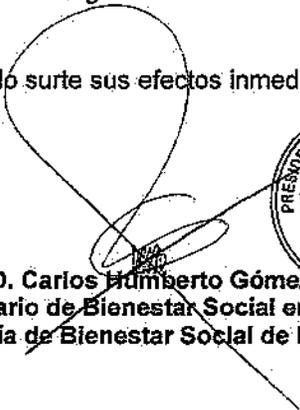
32 calle 9-34 zona 11, Las Charcas, Guatemala, Guatemala
PBX 2414-3535

- a) **Manual de Organización y Funciones**, el cual consta de diecinueve (19) páginas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa.
- b) **Manual de Normas y Procedimientos**, el cual consta de veintitrés (23) páginas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa.

Artículo 2º. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo DS No. 315-2019 de fecha 25 de noviembre de 2019.

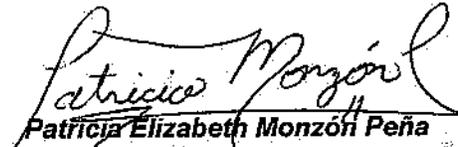
Artículo 3º. El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

Notifíquese.


Ph.D. Carlos Humberto Gómez Barrios
Secretario de Bienestar Social en Funciones
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia



La infrascrita Secretaria de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, **CERTIFICA:** que las dos (02) hojas que anteceden son copia fiel de su original y que reproducen el Acuerdo Numero DS doscientos dieciocho guion dos mil veintiuno (218-2021) de fecha veintinueve (29) de diciembre 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 los tres (03) días del mes de enero del año dos mil veintidós (2022).


Patricia Elizabeth Monzón Peña
Secretaria
Dirección de Asesoría Jurídica



	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Lcda. María Lucrecia Véliz Balcárcel	M.Sc. Luis Alejandro Rodríguez Palma	M.Sc. Luis Alejandro Rodríguez Palma
Puesto funcional que ocupa:	Encargada de la Unidad de Aplicación de Personal	Director Dirección de Recursos Humanos	Director Dirección de Recursos Humanos
Fecha:	23.11.2021	25.11.2021	25.11.2021
Firma:			

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

32 Calle 9-34 Zona 11, Colonia Las Charcas

Teléfono: 2414-3535 Ext. 3547

Guatemala, noviembre de 2021

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN	3
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
3.	CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL	4
4.	ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.....	4
5.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	6
6.	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	8
7.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE APLICACIÓN DE PERSONAL	9
8.	ORGANIGRAMA UNIDAD DE APLICACIÓN DE PERSONAL.....	9
9.	BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	10
10.	MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA ..	11
10.1	Misión	11
10.2	Visión.....	11
11.	OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE APLICACIÓN DE PERSONAL.....	11
12.	FUNCIONES DE LA UNIDAD DE APLICACIÓN DE PERSONAL.....	12
13.	DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS.....	13
13.1	Encargado (a) de la Unidad de Aplicación de Personal.....	13
13.2	Analista de Aplicación de Personal	16
14.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	18
15.	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN	19

1. PRESENTACIÓN

Se formuló el presente Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, como una herramienta y documento de apoyo administrativo de gestión institucional, permitiendo identificar y determinar las funciones específicas, responsabilidades, niveles de autoridad y criterios mínimos de los cargos dentro del esquema orgánico.

Esta herramienta administrativa, servirá como instrumento que guíe a la Unidad de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos en la asignación de las funciones que debe desempeñar el personal de la Unidad.

El Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, servirá como medio de comunicación para transmitir de forma ordenada y sistemática las funciones que se ejecutan en dicha Dirección, definiendo con claridad su organización y funciones.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

Contar con Manual de Organización y Funciones, que sea Descriptor y Perfil de Puestos actualizado, que le permita a la Unidad de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, 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 la rigen.

2.2 Específicos

- 2.2.1 Proporcionar al personal de la Unidad de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, una guía técnica que los oriente sobre las funciones y relaciones que corresponden.
- 2.2.2 Proveer a funcionarios y empleados de la Dependencia de 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.
- 2.2.3 Conocer la esfera de competencias, funciones y jerarquía de la Unidad de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, 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 manual de Organización y Funciones de la Unidad de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, será de observancia para el personal de dicha Unidad.

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

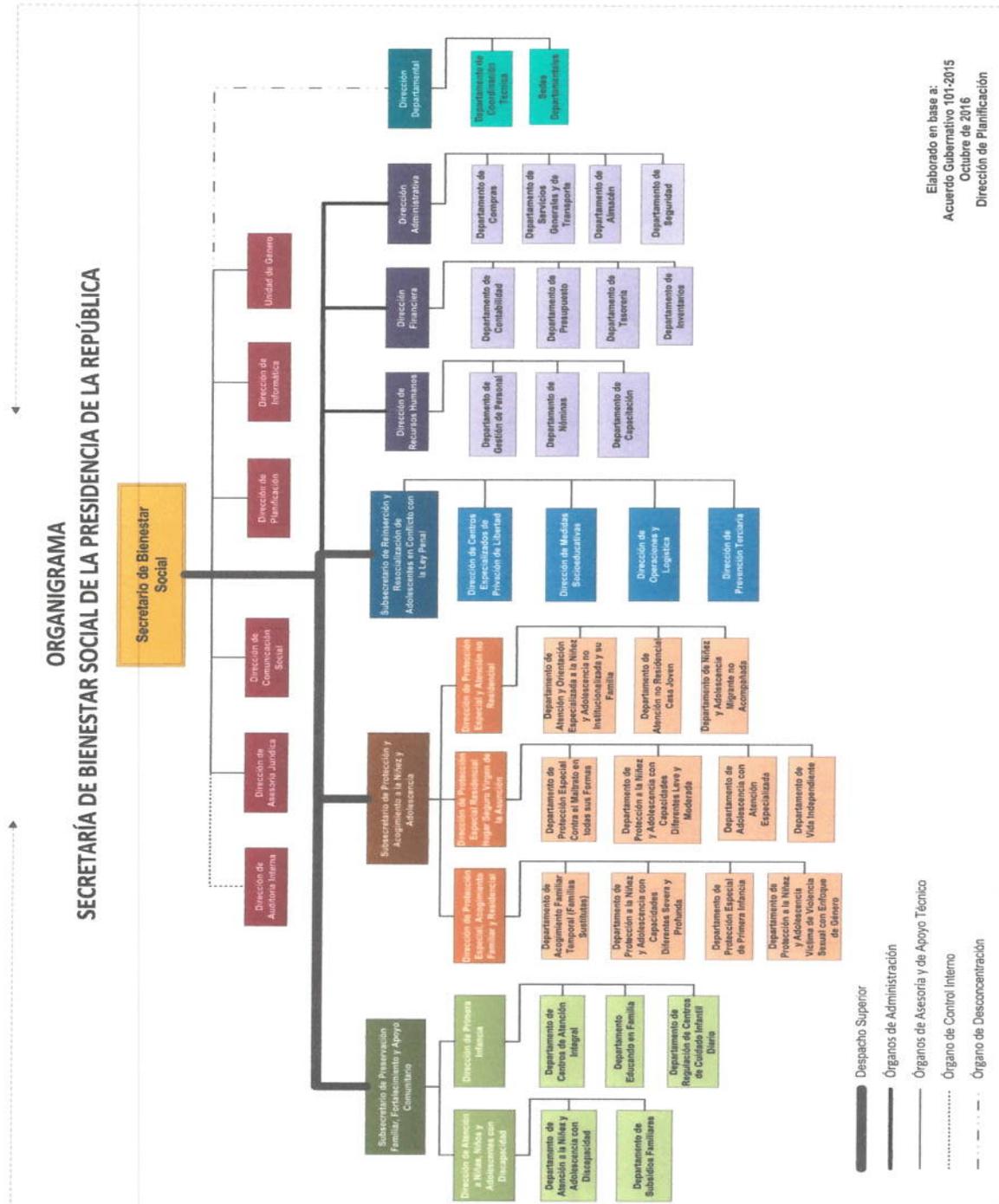
- 1.1 Secretario de Bienestar Social
- 1.2 Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
- 1.3 Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia
- 1.4 Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal

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

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



Elaborado en base a:
Acuerdo Gubernativo 101-2015
Octubre de 2016
Dirección de Planificación

Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE APLICACIÓN DE PERSONAL

1. Unidad de Aplicación de Personal

- 1.1 Encargado (a) de la Unidad de Aplicación de Personal
 - 1.1.1 Analista de Aplicación de Personal

8. ORGANIGRAMA UNIDAD DE APLICACIÓN DE PERSONAL



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

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

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

10.1 Misión

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

10.2 Visión

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 UNIDAD DE APLICACIÓN DE PERSONAL

11.1 General

Presentar propuestas al Secretario de Bienestar Social para su aprobación, de los expedientes relacionados con acciones de puestos y dotar a las Unidades Administrativas de los puestos con perfiles idóneos para que lleven a cabo las funciones y responsabilidades de cada una.

11.2 Específicos

- 11.2.1 Proponer políticas y procedimientos para la administración de puestos con base en criterios técnicos y legales, considerando las funciones y procesos de las dependencias.
- 11.2.2 Asesorar a las Unidades Administrativas de la Institución respecto a las acciones y procesos en materia de Recursos Humanos, con la finalidad de enmarcar las acciones que realiza el personal al perfil del puesto que desempeñan.
- 11.2.3 Tramitar los expedientes relacionados con creación, reasignación, cambio de especialidad y supresión de puestos, así como la asignación de bonos y complementos monetarios y presentar las propuestas al Secretario de Bienestar Social para su aprobación.
- 11.2.4 Llevar el control de los beneficios monetarios aprobados por la Oficina Nacional de Servicio Civil y Ministerio de Finanzas Públicas.

12. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE APLICACIÓN DE PERSONAL

- a) Formular políticas y procedimientos para la administración de puestos con base en criterios técnicos y legales, considerando las funciones y procesos de las dependencias,
- b) Evaluar la estructura de puestos y alinearla con la estructura organizacional de la Secretaría,
- c) Evaluar y analizar las necesidades de dotación de puestos y otras acciones en la materia,
- d) Analizar las funciones de los puestos asignados a cada dependencia,
- e) Gestionar las acciones de puestos requeridas para el funcionamiento de las dependencias de la Secretaría,
- f) Gestionar la asignación y/o modificación de complementos personales al salario, así como otras asignaciones monetarias,
- g) Brindar asesoría a las dependencias para la gestión de las acciones de puestos requeridas para su funcionamiento,
- h) Realizar periódicamente actualizaciones de puestos de las dependencias de la Secretaría, de conformidad con los requerimientos y necesidades que presenten.
- i) Gestionar la creación o modificación de Bonos y otros Beneficios Monetarios; para el personal de la Secretaría,
- j) Gestionar la Declaración de un puesto dentro del Servicio Exento o la Reincorporación de un puesto exento al Servicio por Oposición,
- k) Controlar los registros de puestos y especialidades con que cuenta la Institución,
- l) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos,

13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 Encargado de la Unidad de Aplicación de Personal

Actualización No.	002	Fecha:	23 de noviembre de 2021
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Encargado (a) de la Unidad de Aplicación de Personal.		
Jefe Inmediato:	Director (a) de Recursos Humanos.		
Subalternos:	Analista de Aplicación de Personal		
Objetivo del puesto:	Planear, dirigir y coordinar la Unidad de Aplicación de Personal, para evaluar y proponer los diferentes estudios de acciones de puestos a la Secretaría de la Bienestar Social, que permita dotar a las Unidades Administrativas de los puestos idóneos para que lleven a cabo las funciones y responsabilidades de cada una.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades administrativas que se realizan en la Unidad de Aplicación de Personal.		
2	Asesorar a la Dirección en el desarrollo y aplicación de los puestos creados en los diferentes programas de la Secretaría.		
3	Determinar y analizar las necesidades de dotación de puestos y otras acciones en la materia.		
4	Formular los perfiles de puestos en base a los fines, objetivos, misión y visión de la institución.		
5	Planear y coordinar los estudios de creación, supresión, reasignación, traslado, cambio de especialidad y asignación de bonos para las dependencias de la Secretaría de Bienestar Social.		
6	Dirigir y asesorar en la elaboración de criterios para la creación y ubicación de puestos de los diferentes renglones.		
7	Analizar y dar lineamientos para la resolución de los expedientes que ingresen.		
8	Firmar informes y dictámenes técnicos que fundamenten la toma de decisiones en cuanto a la adecuada distribución de los Recursos Humanos.		
9	Administrar al personal asignado a la Unidad de Aplicación de Personal.		
10	Aprobar la propuesta de los costos financieros sobre la creación, reasignación y supresión de puestos.		
11	Analizar las funciones asignadas de los puestos de la Secretaría de Bienestar Social.		
12	Verificar los registros de puestos y especialidades con que cuenta la Institución.		
13	Coordinar con la Dirección de Planificación la actualización los manuales de puestos, de procedimientos y de funciones.		
14	Analizar y proponer en Coordinación con la Dirección de Planificación las actualizaciones al Reglamento Orgánico Interno.		
15	Elaborar Propuestas de reestructuración y/o reorganización tendientes a la modernización institucional.		
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, Silla, Suministros de Oficina, Teléfono.		
Equipo	Equipo de Cómputo, Impresora, Scanner		
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	90%
Físico	10%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín, con Colegiado Activo.
Experiencia:	Dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto o en puestos similares.

Perfil del Puesto

Encargado (a) de la Unidad de Aplicación de Personal	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades administrativas que se realizan en la Unidad de Aplicación de Personal. Apoyar y asesora a la Dirección en el desarrollo y aplicación de los puestos creados en los diferentes programas de la Secretaría. Determinar y analizar las necesidades de dotación de puestos y otras acciones en la materia. Planear y coordinar los estudios de creación, supresión, reasignación, traslado, cambio de especialidad y asignación de bonos para las dependencias de la Secretaría de Bienestar Social. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín, con colegiado activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<p>Manejo Básico de Paquete de Windows. Manejo de personal. Capacidad analítica. Trabajo bajo presión Toma de decisión. Conocimientos en Plan Anual de Salarios, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Manual de Clasificaciones Presupuestarias y Manual de Clasificación de Puestos. Conocimiento del Sistema de Nómina del Estado Conocimiento de las Leyes de Aguinaldo, Bonificación Anual, Bono Vacacional, Bono de Antigüedad.</p>

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

Capacidad de Organización y planificación
Liderazgo
Trabajo en equipo
Redacción y revisión de Documentos
Actitud de Servicio
Comunicación asertiva
Responsable
Disciplinado
Colaborador
Buena Relaciones Interpersonales
Discrecionalidad

Experiencia Laboral:

Dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto o en puestos similares, con colegiado activo.

13.2 Analista de Aplicación de Personal

Actualización No.	002	Fecha:	23 de noviembre de 2021
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Analista de Aplicación de Personal.		
Jefe Inmediato:	Encargado de la Unidad de Aplicación de Personal.		
Subalternos:	Ninguno.		
Objetivo del puesto:	Analizar y realizar los diferentes procesos relacionados a acciones de puestos que permita dotar a las Unidades Administrativas de los puestos idóneos, así como el trámite para la autorización de los Bonos (Nuevos Bonos, Antigüedad, complemento personal) para que sean aplicados al personal que labora en la Secretaría.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Analizar los requerimientos de acciones de puestos solicitadas a la Unidad.		
2	Elaborar los estudios de bono por antigüedad y complemento personal al salario del personal		
3	Establecer el impacto financiero de las acciones de puestos solicitadas.		
4	Elaborar los cuadros de situación propuesta en los expedientes de acciones de puestos.		
5	Analizar que los puestos creados sean acordes a las necesidades de la Institución.		
6	Analizar y elaborar, estudios de traslados presupuestarios, reasignaciones o reclasificaciones.		
7	Analizar y elaborar, estudios de creación de beneficios monetarios y complementos personales.		
8	Llevar un archivo digital y físico de los documentos a través de los cuales son aprobados beneficios económicos a los puestos.		
9	Llevar el control del archivo físico y digital de la Unidad y velar por el resguardo de la documentación.		
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, Silla, Suministros de Oficina, Teléfono.		
Equipo	Equipo de Cómputo, Impresora, Scanner, etc.		
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	85%
Físico	15%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín, con Colegiado Activo.
Experiencia:	Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto o en puestos similares.

Perfil del Puesto

Analista de Aplicación de Personal	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizar los requerimientos de acciones de puestos solicitadas a la Unidad. b) Elaborar los estudios de bono de antigüedad y complemento personal. c) Establecer el impacto financiero de las acciones de puestos solicitadas. d) Verificar las evaluaciones del periodo de prueba para dar trámite al Complemento Personal al Salario. e) Llevar un archivo digital y físico de los documentos a través de los cuales son aprobados beneficios económicos a los puestos. f) Presentar propuestas de mejora a los procedimientos que se llevan a cabo en la Unidad. g) Llevar el control del archivo físico y digital de la Unidad y velar por el resguardo de la documentación. h) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín, con Colegiado Activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones interpersonales Manejo de Windows básico Trabajo en Equipo Actitud de Servicio Capacidad Analítica Habilidad numérica

Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	Redacción de Documentos Responsable Ordenado Proactivo Colaborador
Experiencia Laboral:	Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.

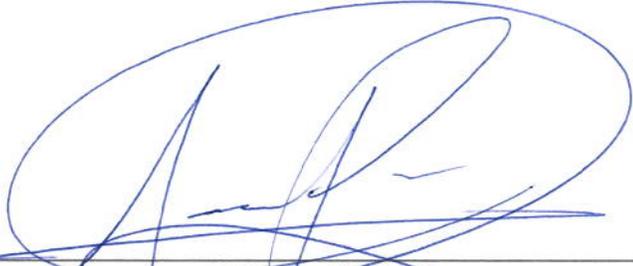
14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

No.	TÉRMINO	SIGNIFICADO
1	FUNCIÓN	Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional: se refine a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.
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.
3	CLASE DE PUESTOS	Conjunto de puestos que tienen características similares en cuanto a los grados de complejidad y responsabilidad que implica el desarrollo de las tareas que tienen asignadas, por lo que pueden ser denominados con el mismo título de puesto.
4	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Constituye a la relación detallada de las características distintivas de un grupo de puestos.

15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones
Unidad de Aplicación 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 a la Unidad de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f) 
M.Sc. Luis Alejandro Rodríguez Palma
Director
Dirección de Recursos Humanos

Lugar y fecha: Guatemala, noviembre de 2021

