

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN DE
ASESORÍA JURÍDICA

20
23

**ACUERDO DS No. 231-2023
Guatemala, 02 de Agosto de 2023**

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece en su artículo ciento cincuenta y cuatro (154), que los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno y el decreto número mil setecientos cuarenta y ocho (1748) Ley del Servicio Civil establece en su artículo sesenta y cuatro (64) que los servidores públicos deben acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos.

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 ciento diecisiete (117) del Acuerdo Gubernativo número ciento uno guion dos mil quince (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 ha actualizado el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** y el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS** de la **DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; el primero de ellos surge con el objetivo de ser una herramienta que le sirva a los empleados tanto de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, como los propios de la Dirección, para cumplir con la misión de ser la dependencia de carácter consultivo y de asesoría legal para el mejor desempeño de las funciones propias de esta Secretaría; y el segundo surge con el objetivo de proporcionar lineamientos técnicos y administrativos uniformes, de manera ordenada, secuencial y detallada, que regule los ordenamientos y pasos

EL INFRASCrito (A):

Fra de Maria Catus

Rueda

DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.


03/08/2023



a seguir dentro de los procedimientos administrativos, de conformidad con las funciones asignadas a esta Dirección de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, los mismos fueron elaborados bajo la estricta responsabilidad del personal designado para el efecto de la Dirección de Asesoría Jurídica, 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:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos ocho (8) y diez (10) literales a, j y p, del Acuerdo Gubernativo ciento uno guion dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobación. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, el cual consta de treinta y nueve (39) hojas, impresas únicamente en su anverso sin incluir la carátula.

Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, el cual consta de treinta y siete (37) hojas, impresas únicamente en su anverso sin incluir la carátula.

ARTÍCULO 2. Derogatoria. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo Número DS ciento noventa y ocho guion dos mil veintidós (198-2022), de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós (01/09/2022), y cualquier otra normativa que se oponga a las mencionadas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 3. Vigencia. El presente acuerdo surte efectos inmediatamente.

Notifíquese.


M.Sc. Carlos Francisco Molina Morales
Secretario de Bienestar Social

Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República



EL INFRASCrito (A):

Fra de María Cati

Pacardes

DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.

[Handwritten Signature]
03/18/2023



	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Licenciado Edwin Iván Márquez Chúa	Licenciada Diana Sofía Sierra González	Licenciada Cynthia María González Lone
Puesto funcional que ocupa:	Asesor Jurídico Dirección de Asesoría Jurídica	Coordinadora de Área Dirección de Asesoría Jurídica	Directora en Funciones Dirección de Asesoría Jurídica
Fecha:	26/07/2023	27/07/2023	28/07/2023
Firma:	 	 <i>Licda. Diana Sofía Sierra González</i> COORDINADORA DE ÁREA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	 <i>Licda. Cynthia María González Lone</i> Directora en Funciones Dirección de Asesoría Jurídica Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

32 calle 9-34, zona 11, Colonia las Charcas, Ciudad de Guatemala

Teléfono: 2414-3535 Ext. 3720

Guatemala, julio 2023

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	3
2.1 General:	3
2.2 Específicos:.....	4
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	7
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	9
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	10
8. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	11
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	12
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA ...	13
10.1 Misión	13
10.2 Visión	13
11. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.....	14
12. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	15
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS.....	16
13.1 Director (a) de Asesoría Jurídica	16
13.2 Subdirector (a) de Asesoría Jurídica	19
13.3 Coordinador (a) de Área	22
13.4 Asistente Jurídico.....	25
13.5 Asesor (a) Jurídico (a).....	29
13.6 Procurador (a).....	32
14. GLOSARIO DE TÉRMINOS	35
15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN	39

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual es un instrumento que será utilizado como instrumento que sirva de base y sustento en relación al objetivo de la Dirección de Asesoría Jurídica, como órgano asesor de las actividades que realiza la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, las cuales surgen y se establecen en el Acuerdo Gubernativo ciento uno guion dos mil quince (101-2015), de fecha diez de marzo del año dos mil quince (10/03/2015), las cuales se desarrollan de conformidad con el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de las Presidencia de la República.

Su elaboración se realizó considerando la importancia de informar y orientar al personal acerca de la organización y funciones asignadas a esta dirección de acuerdo a la normativa aplicable, específicamente el artículo 72 del citado reglamento, por lo que su uso es de observancia obligatoria.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General:

Ser una herramienta que le sirva a los empleados tanto de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, como los propios de la Dirección, para cumplir con la misión de ser la dependencia de carácter consultivo y de asesoría legal para el mejor desempeño de las funciones propias de dicha secretaría.

2.2 Específicos:

- 2.2.1** Esquematizar la estructura organizacional de la Dirección de Asesoría Jurídica, así como su jerarquización.
- 2.2.2** Establecer los puestos o cargos de la Dirección de Asesoría Jurídica, y en consecuencia definir las funciones propias de cada uno de ellos, para presentar una visión de conjunto de la organización, como un sistema.
- 2.2.3** Precisar las funciones asignadas a la Dirección de Asesoría Jurídica para evitar duplicar el trabajo del personal que la integra.
- 2.2.4** Apoyar a la ejecución correcta de las labores encomendadas a los funcionarios y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- 2.2.5** Brindar orientación legal a las diferentes unidades organizativas de la Secretaría para la correcta realización de sus funciones.
- 2.2.6** Definir el flujo de información que permita la aplicación del sistema de información y comunicación.
- 2.2.7** Permitir realizar la tarea principal de un directivo: organizar, delegar, supervisar y motivar al personal.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El contenido del presente Manual será de observancia obligatoria para el personal que desempeña sus funciones dentro de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

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 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 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 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

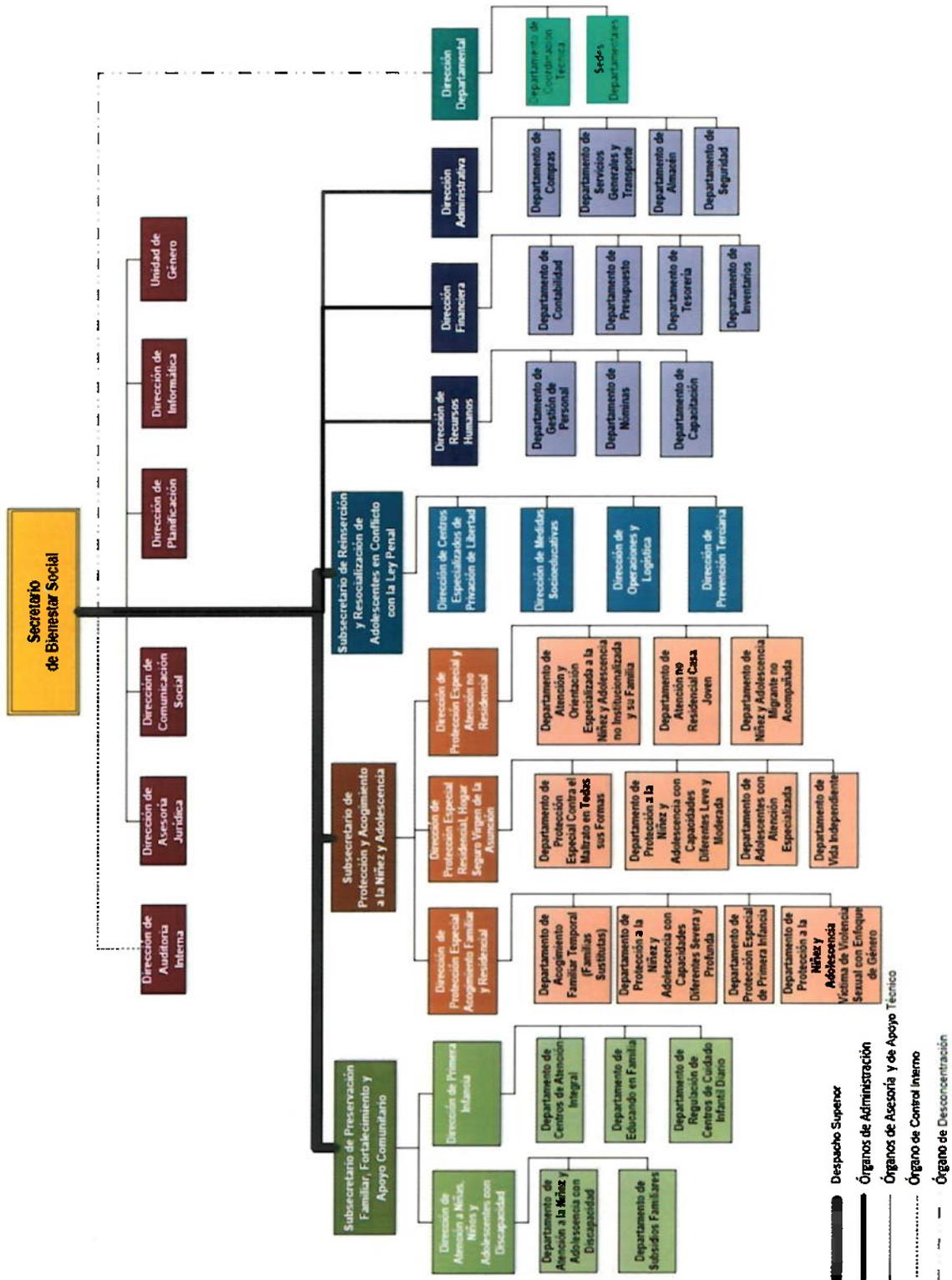
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

- 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



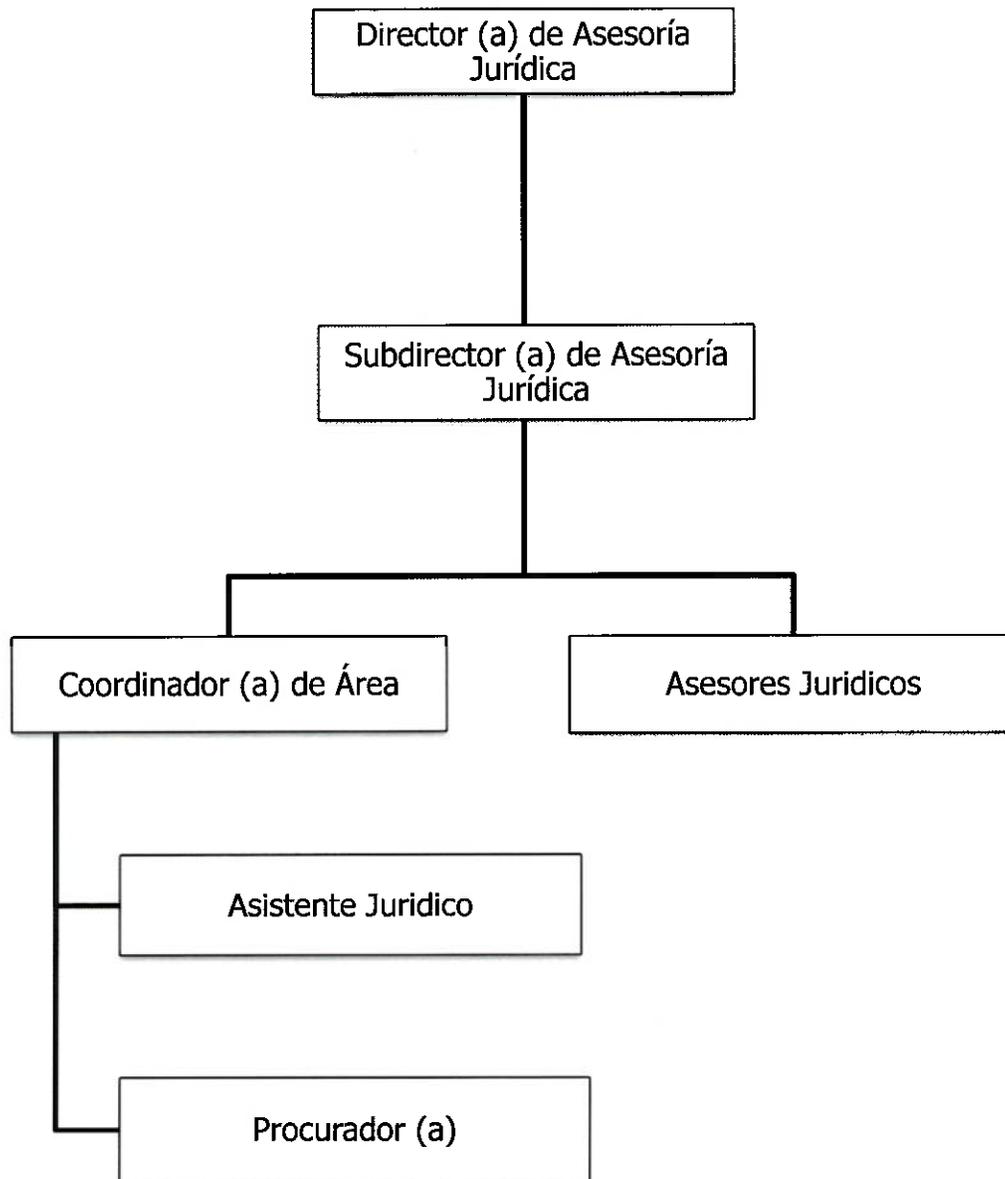
● Despacho Superior
 — Órganos de Administración
 — Órganos de Asesoría y de Apoyo Técnico
 - - - Órgano de Control Interno
 - - - Órgano de Desconcentración

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Dirección de Asesoría Jurídica

- 1.** Director (a) de Asesoría Jurídica
 - 1.1** Subdirector (a) de Asesoría Jurídica
 - 1.2** Coordinador (a) de Área
 - 1.3** Asistente Jurídico
 - 1.4** Asesores Jurídicos
 - 1.5** Procurador (a)

8. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA



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

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

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

10.1 Misión

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

10.2 Visión

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

11. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

General:

La Dirección de Asesoría Jurídica, es la dependencia de carácter consultivo y de asesoría legal a la que le corresponde orientar en materia jurídica a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en la aplicación del régimen jurídico relativo a las cuestiones propias de su competencia. Es la responsable de atender los temas de naturaleza jurídica de la Secretaría, emitiendo dictámenes u opiniones de carácter legal sobre asuntos sometidos a su consulta; de diligenciar los expedientes administrativos y judiciales que se le encarguen, así como de legalizar los documentos necesarios para el cumplimiento y desarrollo de las funciones.

Específicos:

- Diligenciar los expedientes administrativos y judiciales que se le encarguen, así como de legalizar los documentos necesarios para el cumplimiento y desarrollo de las funciones.
- Velar por el cumplimiento de las acciones de asesoría y consultoría en materia legal del Despacho Superior de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y demás dependencias, coadyuvando al logro de las metas y objetivos de esta Secretaría.

12. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

- a. Asesorar al Despacho Superior y demás dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en materia legal.
- b. Asesorar extrajudicialmente al Despacho Superior en materia legal, velando porque su accionar se enmarque dentro de las normas que regulan la relación funcional de los servidores públicos.
- c. Elaborar los contratos y convenios en los que la institución sea parte.
- d. Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior, y demás unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- e. Emitir opiniones y dictámenes en asuntos que sean de competencia de la institución.
- f. Formular anteproyectos de leyes, reglamentos u otras disposiciones legales y enmarcar jurídicamente los procesos y convenios que hubieren presentado otras dependencias.
- g. Representar judicialmente al Secretario de Bienestar Social en los juicios en que sea parte, obteniendo para el efecto la delegación por parte del Procurador General de la Nación.
- h. Evacuar las consultas, y rendir informes al Ministerio Público, órganos jurisdiccionales y otras instituciones estatales, que sean requeridos a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- i. Coordinar las acciones judiciales y extrajudiciales en materia contencioso administrativo, civil, penal y laboral, supervisando que todo se realice dentro del marco legal vigente.
- j. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Secretario de Bienestar Social.

13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 Director (a) de Asesoría Jurídica

Actualización No.	004	Fecha:	Julio 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Director (a) de Asesoría Jurídica		
Jefe Inmediato:	Secretario de Bienestar Social		
Subalternos:	Subdirector (a) de Asesoría Jurídica		
Objetivo del puesto:	Asesorar al Despacho Superior y demás unidades administrativas en materia legal, velando por que su accionar se enmarque dentro de las normas legales vigentes.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Proveer asesoría legal pertinente en forma directa e inmediata al Despacho Superior.		
2	Asesorar y asistir judicial y extrajudicialmente al Secretario de Bienestar Social en los procesos en que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República sea parte.		
3	Asesorar a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en materia legal.		
4	Planificar, dirigir, organizar y supervisar el trabajo realizado por el personal a su cargo.		
5	Coordinar, distribuir, supervisar y evaluar las acciones administrativas del personal a su cargo, verificando que se realice correctamente y dentro del marco legal vigente.		
6	Representar Judicialmente al Secretario de Bienestar Social en todos los juicios en que sea parte, obteniendo para el efecto la delegación por parte del Procurador General de la Nación, cuando sea instruido para esto.		
7	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente de la Dirección.		
8	Elaborar la Programación Presupuestaria por Cuatrimestre de la Dirección.		
9	Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección.		
10	Elaborar el Plan Anual de Compras de la Dirección.		
11	Participar o delegar a alguno de sus subalternos en las mesas técnicas conformadas por varias instituciones, unidades o secciones con intereses a fines con la finalidad de lograr consensos o de retroalimentarse en un tema en común		
12	Resguardar los libros habilitados por la Contraloría General de Cuentas para uso de la Dirección y otros que sean asignados para el resguardo.		
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			

Bienes	Escritorio, silla, calculadora, ventilador, mesa de reuniones, sillas, archivo.
Equipo	CPU, monitor, mouse, impresora, scanner, UPS.
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Oficina amplia con área para llevar a cabo reuniones, excelente limpieza, suficiente luz y ventilación.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos ergonómicos
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado (a) y Notario (a) colegiado activo.
Experiencia:	Experiencia en diferentes ramas del derecho, en especial en las áreas de administrativo, laboral y de la niñez y adolescencia. Cuatro años de ejercicio profesional.

DIRECTOR (A) DE ASESORÍA JURÍDICA

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Convenios que le designe el Secretario de Bienestar Social. • Dar el visto bueno a los contratos y actas elaboradas por los Asesores Jurídicos a su cargo. • Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior y Unidades Administrativas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. • Elaborar dictámenes que le designe el Secretario de Bienestar Social. • Dar el visto bueno a las opiniones, dictámenes, convenios y cartas de entendimiento elaboradas por los Asesores Jurídicos a su cargo. • Coordinar con los Asesores Jurídicos, la formulación de ante proyectos de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales y enmarcar jurídicamente los proyectos y convenios que hubieren presentado otras dependencias y que le sean asignadas a la Dirección. • Formular anteproyectos de leyes, reglamentos u otras disposiciones legales que le sean asignadas por el Secretario de Bienestar Social. • Realizar todas aquellas funciones que se le asignen por el
-------------------	---

Secretario de Bienestar Social y que sean de su competencia.	
Requisitos mínimos:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado (a) y Notario (a), colegiado activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre leyes y regulaciones aplicables a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. • Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con el puesto. • Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional. • Manejo de paquetes Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint. • Capacidad de análisis
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Facilidad de trabajar en equipo. • Habilidades de Comunicación. • Iniciativa y Proactividad. • Relaciones Interpersonales • Disposición. • Comportamiento Ético. • Inteligencia Emocional. • Adaptabilidad. • Motivación por el Desarrollo Individual.
Experiencia Laboral:	Cuatro años de ejercicio profesional, en diferentes ramas del derecho, en especial en las áreas de administrativo, laboral y de la niñez y adolescencia.

13.2 Subdirector (a) de Asesoría Jurídica

Actualización No.	003	Fecha:	Julio 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Subdirector (a) de Asesoría Jurídica		
Jefe Inmediato:	Director (a) de Asesoría Jurídica		
Subalternos:	Coordinador (a) de Área Asesores Jurídicos		
Objetivo del puesto:	Coadyuvar a diseñar las estrategias de litigio en los diferentes procesos judiciales en materia penal, laboral, administrativa y civil y dirigir al equipo de profesionales a su cargo con previa autorización del Director de Asesoría Jurídica.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Asesorar y asistir judicial y extrajudicialmente en caso de ausencia temporal del Director (a), al Secretario de Bienestar Social en materia legal, velando para que su accionar se enmarque dentro de las normas legales que regulan la relación funcional de los Servidores Públicos.		
2	Asesorar en caso de ausencia temporal del Director (a) a todas las dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en materia legal.		
3	Coadyuvar con previa autorización del Director (a) de Asesoría Jurídica a dirigir, planificar, organizar, y supervisar el trabajo, distribuyendo, coordinando y evaluando las acciones administrativas del personal, así como supervisando que todo se realice correctamente y dentro del marco legal vigente.		
4	Coordinar las acciones judiciales y extrajudiciales en todas las ramas del derecho cuando se requiera, supervisando que todo se realice dentro del marco legal vigente.		
5	Asignar y distribuir el trabajo dentro del área a su cargo con previa autorización del Director (a) de Asesoría Jurídica.		
6	Apoyar al Director (a), a evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior y demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, con conocimiento previo y autorización del Director (a) de Asesoría Jurídica.		
7	Informar al Director (a) de Asesoría Jurídica de todo lo relacionado a la Dirección de Asesoría Jurídica		
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia		

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, base para tape, calculadora, ventilador, archivo.
Equipo	CPU, monitor, mouse, impresora, scanner, UPS.
Materiales	Útiles de Oficina
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Oficina amplia, excelente limpieza, suficiente luz y ventilación.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos y ergonómicos
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado (a) y Notario (a) colegiado activo.
Experiencia:	Experiencia en diferentes ramas del derecho, en especial en las áreas de penal, civil, administrativo, laboral y de la niñez y adolescencia. Dos años de ejercicio profesional.

SUBDIRECTOR (A) DE ASESORÍA JURÍDICA

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Sustituir en caso de ausencia temporal al Director (a) de la Asesoría Jurídica. • Apoyar en caso de ausencia temporal del Director (a) a emitir opiniones y dictámenes que le sean asignados por el Secretario de Bienestar Social en relación con asuntos que sean competencia de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. • Revisar los contratos y actas elaboradas por los asesores jurídicos de la Dirección. • Elaborar dictámenes que le designe la Dirección. • Coordinar con los Asesores Jurídicos, la formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales y enmarcar jurídicamente los proyectos y convenios que hubieren sido presentados por otras dependencias y que le sean asignadas por la Dirección. • Presentar las demandas o denuncias que se consideren necesarias por parte de la Secretaría ante las distintas dependencias del sector justicia, así como darle seguimiento a las mismas y llevar el control de estas. • Apoyar en todo lo relacionado con los litigios que se ventilan en los tribunales de justicia a nivel de la República de Guatemala.
-------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar todas aquellas funciones que se le asignen por la Dirección. • Informar al Director (a) de Asesoría Jurídica de todo lo relacionado a la Dirección de Asesoría Jurídica.
Requisitos mínimos:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado (a) y Notario (a), colegiado activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre leyes y regulaciones aplicables a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. • Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con el puesto. • Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional. • Manejo de paquetes Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint. • Capacidad de análisis
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Facilidad de trabajar en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de Análisis. • Habilidades de Comunicación. • Iniciativa y Proactividad. • Relaciones Interpersonales • Disposición. • Comportamiento Ético. • Inteligencia Emocional. • Adaptabilidad. • Motivación por el Desarrollo Individual.
Experiencia Laboral:	Dos años de ejercicio profesional. Experiencia en diferentes ramas del derecho, en especial en las áreas de penal, civil, administrativo, laboral y de la niñez y adolescencia.

13.3 Coordinador (a) de Área

Actualización No.	002	Fecha:	Julio 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Coordinador (a) de área		
Jefe Inmediato:	Director (a) de Asesoría Jurídica		
Subalternos:	Asistente Jurídico Procuradores		
Objetivo del puesto:	Coadyuvar a que las actividades administrativas, se realicen con la máxima calidad, eficiencia y efectividad y se alcancen los objetivos institucionales trazados.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Coordinar y programar las actividades de los subalternos.		
2	Gestionar las necesidades que presente el área de trabajo.		
3	Llevar el control y resguardo de los Timbres Forenses, Notariales y Especies Fiscales		
4	Organizar de manera armónica las labores de los subalternos para producir el resultado deseado.		
5	Coordinar a sus subalternos para gestionar antes las diferentes dependencias administrativas del Estado, documentos de interés para la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
6	Supervisar la calidad y diligencia profesional del personal interviniente en los distintos procesos de atención.		
7	Promover procesos de orientación específicos que respondan a los intereses y necesidades del personal administrativo.		
8	Coordinar, dirigir y supervisar las funciones desarrolladas por los subalternos.		
9	Brindar respuestas efectivas e inmediatas a la información solicitada por las distintas unidades.		
10	Ser enlace para el seguimiento a los Convenios y Cartas de Entendimiento.		
11	Organizar y controlar acciones que permitan iniciar, mantener y fomentar la comunicación y el intercambio de conocimientos y experiencias.		
12	Desarrollar todas las acciones necesarias a efecto de establecer canales efectivos de comunicación, compartir información que competa, toma de decisiones, planear acciones conjuntas y proporcionar atención.		
13	Elaborar solicitudes de pedidos y requisiciones, tomando en cuenta la programación del cuatrimestre y las necesidades de la Dirección.		

14	Coadyuvar con el abogado asesor en el requerimiento y obtención de los documentos y otros medios de prueba que servirán de soporte dentro de los procesos y/o requerimientos sometidos a consideración de la Dirección.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la Dirección.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, ventilador, archivo.
Equipo	CPU, monitor, mouse, impresora, UPS.
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Oficina amplia, excelente limpieza, suficiente luz y ventilación.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos y ergonómicos
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración Pública y Finanzas y/o carrera afín, colegiado activo.
Experiencia:	Experiencia de tres años en puesto de Secretaria, Asistente o puestos similares y/o experiencia de dos años en el ámbito público.

COORDINADOR (A) DE ÁREA

Funciones:

- Coordinar y programar las actividades de los subalternos.
- Gestionar las necesidades que presente el área de trabajo.
- Llevar el control y resguardo de los Timbres Forenses, Notariales y Especies Fiscales
- Organizar de manera armónica las labores de los subalternos para producir el resultado deseado.
- Coordinar a sus subalternos para gestionar antes las diferentes dependencias administrativas del Estado, documentos de interés para la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- Supervisar la calidad y diligencia profesional del personal interviniente en los distintos procesos de atención.
- Promover procesos de orientación específicos que respondan a los intereses y necesidades del personal administrativo.
- Coordinar, dirigir y supervisar las funciones desarrolladas por los subalternos.
- Brindar respuestas efectivas e inmediatas a la información solicitada por las distintas unidades.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ser enlace para el seguimiento a los Convenios y Cartas de Entendimiento. • Organizar y controlar acciones que permitan iniciar, mantener y fomentar la comunicación y el intercambio de conocimientos y experiencias. • Desarrollar todas las acciones necesarias a efecto de establecer canales efectivos de comunicación, compartir información que competa, toma de decisiones, planear acciones conjuntas y proporcionar atención. • Elaborar solicitudes de pedidos y requisiciones, tomando en cuenta la programación del cuatrimestre y las necesidades de la Dirección. • Coadyuvar con el abogado asesor en el requerimiento y obtención de los documentos y otros medios de prueba que servirán de soporte dentro de los procesos y/o requerimientos sometidos a consideración de la Dirección. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la Dirección..
Requisitos mínimos:	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración Pública y Finanzas y/o carrera afín, colegiado activo. Manejo de diferentes programas de software.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	Manejo de agenda del Director (a) Uso de máquina para engargolar o encuadernar, guillotina Manejo de paquetes Windows y Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Visio.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	Toma de decisiones Excelente comunicación verbal y buena redacción y ortografía Honradez, honestidad, transparencia y proactivo Responsabilidad Observador Buen Juicio Trabajo en equipo, disciplina, relaciones interpersonales Discreción
Experiencia Laboral:	Experiencia de tres años en puesto de Secretaria, Asistente o puestos similares y/o experiencia de dos años en el ámbito público.

13.4 Asistente Jurídico

Actualización No.	004	Fecha:	Julio 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Asistente Jurídico		
Jefe Inmediato:	Director (a) de Asesoría Jurídica		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Coadyuvar con la Dirección en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales consecuentes con la unidad administrativa, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la Dirección.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Participar en reuniones o sesiones de trabajo cuando se le solicite		
2	Coadyuvar con la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente de la Dirección de Asesoría Jurídica.		
3	Coadyuvar con la elaboración de la Programación Presupuestaria por Cuatrimestre de la Dirección.		
4	Coadyuvar con la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección		
5	Coadyuvar con la elaboración del Plan Anual de Compras de la Dirección		
6	Coadyuvar con la elaboración de la Memoria de Labores de la Dirección		
7	Controlar la existencia de útiles de oficina y otros para uso de la Dirección.		
8	Elaborar solicitudes de pedidos y requisiciones, tomando en cuenta la Programación del Cuatrimestre y las necesidades de la Dirección en ausencia del Coordinador (a) de Área.		
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la Dirección.		
10	Atender las solicitudes, de colaboradores y del público en general		
11	Controlar y atender las necesidades, de visitas o personal que acude a la Dirección		
12	Atender el teléfono de la Recepción, así como realizar las llamadas que se le soliciten.		
13	Recibir y sellar los documentos que ingresan a la Dirección		
14	Llevar el control de correspondencia recibida, clasificarla y entregarla o asignarla al Director (a) según el trámite para su aplicación y la distribuye cuando corresponda		
15	Faccionar certificaciones de actas administrativas y documentos que sean elaborados por esta Dirección de Asesoría Jurídica.		
16	Archivar los documentos importantes originales, o copias de los mismos, para un adecuado control.		

17	Controlar los correlativos de oficios, memos, circulares, contratos, avisos, nombramientos de comisiones, planillas, conocimientos, etc. que sean utilizados por la Dirección
18	Reproducir material impreso o escaneado para las diferentes actividades de la Dirección, así como información, oficios, memos, cartas, conocimientos, informes y otros documentos que se emiten en la Dirección.
19	Elaborar requisiciones, pedidos y manejar el programa SIGES.
20	Anotar mensajes, avisos e indicaciones varias, para transmitir a la Dirección.
21	Atender solicitudes vía correo electrónico
22	Otras tareas complementarias que le sean encomendadas por el Director (a).
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, base para tape, máquina de escribir, calculadora, ventilador, archivo.
Equipo	CPU, monitor, mouse, impresora, UPS.
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Oficina amplia, excelente limpieza, suficiente luz y ventilación.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos y ergonómicos
Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Estudiante universitario del tercer semestre en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales o Carrera de Ciencias Económicas. Manejo de diferentes programas de software.
Experiencia:	Dos año de experiencia en puestos similares.

ASISTENTE JURÍDICO

Funciones:

- Participar en reuniones o sesiones de trabajo cuando se le solicite
- Coadyuvar con la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente de la Dirección en ausencia del Coordinador (a) de Área.
- Coadyuvar con la elaboración de la Programación Presupuestaria por Cuatrimestre de la Dirección.
- Coadyuvar con la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección
- Coadyuvar con la elaboración del Plan Anual de Compras de la Dirección
- Coadyuvar con la elaboración de la Memoria de Labores de la

	<p>Dirección</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar la existencia de útiles de oficina y otros para uso de la Dirección. • Elaborar Solicitudes de Pedidos y requisiciones, tomando en cuenta la Programación del Cuatrimestre y las necesidades de la Dirección en ausencia del Coordinador (a) de Área. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la dirección. • Atender las solicitudes, de colaboradores y del público en general • Controlar y atender las necesidades, de visitas o personal que acude a la Dirección • Atender el teléfono de la Recepción, así como realizar las llamadas que se le soliciten. • Recibir y sellar los documentos que ingresan a la Dirección • Llevar el control de correspondencia recibida, Clasificarla y entregarla o asignarla al Director (a) según el trámite para su aplicación y la distribuye cuando corresponda • Faccionar certificaciones de actas administrativas y documentos que sean elaborados por esta Dirección de Asesoría Jurídica. • Archivar los documentos importantes originales, o copias de los mismos, para un adecuado control. • Controlar los correlativos de oficios, memos, circulares, contratos, avisos, nombramientos de comisiones, planillas, conocimientos, etc. que sean utilizados por la Dirección • Reproducir material impreso o escaneado para las diferentes actividades de la Dirección, así como información, oficios, memos, cartas, conocimientos, informes y otros documentos que se emiten en la Dirección. • Elaborar requisiciones, pedidos y manejar el programa SIGES. • Anotar mensajes, avisos e indicaciones varias, para transmitir a la Dirección. • Atender solicitudes vía correo electrónico • Otras tareas complementarias que le sea encomendada por el Director (a).
<p>Requisitos mínimos:</p>	<p>Estudiante universitario del tercer semestre en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales o Carrera de Ciencias Económicas. Manejo de diferentes programas de software.</p>
<p>Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.</p>	<p>Manejo de Archivo Manejo de agenda del Director (a) Uso de máquina para engargolar o encuadernar, guillotina Manejo de paquetes Windows y Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Visio.</p>

Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	Facilidad de Trabajar en equipo. Capacidad de Análisis. Habilidades de Comunicación. Iniciativa y Pro actividad. Relaciones Interpersonales. Disposición
Experiencia Laboral:	Dos años de experiencia en puestos similares.

13.5 Asesor (a) Jurídico (a)

Actualización No.	003	Fecha:	Julio 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Asesor (a) Jurídico (a)		
Jefe Inmediato:	Director (a) de Asesoría Jurídica		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Colaborar con la Dirección en la asesoría legal permanente del Despacho Superior y en general al resto de empleados públicos que componen la institución, sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas jurídicas entre otras, a fin de que todos los procedimientos, documentos y acciones que emanen de esta institución se adecúen legalmente.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Asesoría y asistencia judicial en los trámites administrativos y audiencias judiciales, relacionados con los asuntos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República		
2	Autenticación de documentos.		
3	Elaboración de Actas Notariales y Administrativas para el Despacho Superior y demás unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
4	Prestar asesoría administrativa y demás ramas del derecho a todas las unidades administrativas y técnicas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
5	Darle continuidad a los expedientes que le sean asignados con el objeto de obtener la información requerida procurando el debido diligenciamiento.		
6	Desempeñar el Auxilio, Dirección y Procuración de las demandas, procesos, denuncias presentadas por esta Secretaría en los casos determinados		
7	Legalización de Firmas y Documentos		
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
9	Otras tareas complementarias que le sean encomendadas por el Director (a).		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, silla, engrapadora, perforador, base para tape, calculadora, ventilador, archivo.		
Equipo	CPU, monitor, mouse, impresora, UPS.		
Materiales	Útiles de oficina		

Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Oficina amplia, excelente limpieza, suficiente luz y ventilación.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos y ergonómicos
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado (a) y Notario (a), Colegiado Activo
Experiencia:	Dos años de ejercicio profesional.

Asesor (a) Jurídico (a)

Funciones:

- Elaborar dictámenes de eventos de cotización, dictámenes de eventos de licitación, dictamen jurídico laboral, gestión administrativa, opiniones, acuerdos, resoluciones, convenios de cooperación, cartas de entendimiento, contratos administrativos, actas administrativas, actas notariales y otras que se requieran.
- Elaboración de proyectos de acuerdos, resoluciones.
- Elaboración de proyectos de dictámenes, opiniones, convenios de cooperación, cartas de entendimiento, contratos administrativos, actas administrativas, actas notariales y otras que se requieran.
- Formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos, y otras disposiciones legales.
- Inspección In Situ.
- Elaboración de denuncias.
- Elaboración de memoriales para los distintos órganos jurisdiccionales y darle seguimiento a los expedientes asignados.
- Cubrir Audiencias Penales dentro del tiempo concedido o fijado por el Órgano Jurisdiccional correspondiente.
- Elaboración de oficios, informes y providencias.
- Evacuar consultas jurídicas solicitadas a la Dirección.
- Elaborar Informes Circunstanciados solicitados por el Despacho Superior y demás entidades del Estado.
- Integrar mesas de trabajo.
- Asistir a reuniones de trabajo encomendadas por el Despacho Superior y la Dirección.

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar cualquier otra función y apoyo solicitada por el jefe inmediato y otras que sean encomendadas.
Requisitos mínimos:	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado (a) y Notario (a), Colegiado Activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	Capacidad de Análisis.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<p>Facilidad de Trabajar en equipo.</p> <p>Capacidad de Análisis.</p> <p>Habilidades de Comunicación.</p> <p>Iniciativa y Pro actividad.</p> <p>Relaciones Interpersonales.</p> <p>Disposición.</p>
Experiencia Laboral:	Dos años de ejercicio profesional.

13.6 Procurador (a)

Actualización No.	004	Fecha:	Julio 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Procurador (a)		
Jefe Inmediato:	Director (a) de Asesoría Jurídica		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Ejecutar las gestiones judiciales y administrativas con prontitud y esmero, en representación de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Gestionar antes las diferentes dependencias administrativas del Estado, documentos de interés para la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
2	Procurar los distintos procesos judiciales y procedimientos administrativos que le sean asignados por el Director (a) de Asesoría Jurídica.		
3	Coadyuvar con el abogado asesor en el requerimiento y obtención de los documentos y otros medios de prueba que servirán de soporte para las demandas judiciales que interponga la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, llevando el registro y control de los mismos.		
4	Notificar acuerdos, providencias, resoluciones y reglamentos a las Diferentes Unidades Administrativas y entidades externas.		
5	Gestionar vehículos, para las diferentes comisiones de la Dirección		
6	Llevar el control y Registro de los bienes inmuebles con que cuenta la Secretaría, así como realizar las gestiones que sean necesarias para su adscripción respectiva, en colaboración con el Asesor Jurídico.		
7	Redacción de oficios y notas de envío para remitir documentos y solicitudes provenientes de diferentes instituciones.		
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
9	Registro de contratos ante el portal de la Contraloría General de Cuentas.		
10	Otras tareas complementarias que le sean encomendadas por el Director (a).		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, silla, engrapadora, perforador, base para tape, calculadora, ventilador, archivo.		
Equipo	CPU, monitor, mouse, impresora, UPS.		
Materiales	Útiles de oficina		
Condiciones de trabajo:			
Lugar de trabajo:	Espacio con suficiente luz y ventilación, excelente limpieza.		

Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos y ergonómicos
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Ser estudiante del tercer semestre de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.
Experiencia:	Un año de experiencia en puestos similares.

Procurador (a)

Funciones:

- Elaboración de oficios, providencias, memorándum, para las diferentes instituciones sobre expedientes a su cargo.
- Procuración de los distintos procesos judiciales y procedimientos administrativos.
- Procuración y elaboración de documentos para gestiones judiciales y administrativas.
- Asistir a los Asesores Jurídicos en las tareas de investigación, documentación, redacción de documentos u otras diligencias que le sean asignadas.
- Colaborar en la confrontación de proyectos de contratos celebrados entre la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y otras instituciones del Estado y personas en particular.
- Colaborar en la confrontación de proyectos de convenios celebrados entre la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y otras entidades del Estado y Asociaciones Civiles.
- Realizar cualquier otra función y apoyo solicitado por el jefe inmediato y otras que sean encomendadas.
- Elaboración de proyectos de acuerdos, resoluciones.
- Elaboración de proyectos de dictámenes, opiniones, convenios de cooperación, cartas de entendimiento, contratos administrativos, actas administrativas, actas notariales y otras que se requieran.
- Revisión y adecuación de reglamentos internos para que cumpla con los requisitos de ley.
- Elaboración de oficios e informes.
- Elaborar Informes Circunstanciados solicitados por el Despacho Superior y demás entidades del Estado.
- Elaborar los Manuales de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Integrar mesas de trabajo.
- Gestionar vehículos, para las diferentes comisiones de la Dirección de Asesoría Jurídica

	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones de trabajo encomendadas por el Director (a) de la Dirección de Asesoría Jurídica. • Llevar el control y registro de los bienes inmuebles con que cuenta la secretaría, así como realizar las gestiones que sean necesarias para su adscripción respectiva, en colaboración con el asesor jurídico. • Registro de contratos ante el portal de la Contraloría General de Cuentas.
Requisitos mínimos:	Ser estudiante del tercer semestre de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<p>Manejo de Archivo</p> <p>Uso de equipo de oficina</p> <p>Uso de máquina para engargolar o encuadernar.</p> <p>Manejo de paquetes Windows y Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint.</p>
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<p>Facilidad de Trabajar en equipo.</p> <p>Capacidad de Análisis.</p> <p>Habilidades de Comunicación.</p> <p>Iniciativa y Pro actividad.</p> <p>Relaciones Interpersonales.</p> <p>Disposición.</p> <p>Comportamiento Ético.</p> <p>Inteligencia Emocional.</p> <p>Adaptabilidad.</p> <p>Motivación por el Desarrollo Individual.</p>
Experiencia Laboral:	Un año de experiencia en puestos similares.

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

No.	TÉRMINO	SIGNIFICADO
1	Acta Administrativa	Documento que contiene los actos administrativos en que interviene por disposición de la ley un órgano o dependencia pública haciendo constar hechos y circunstancias que le consten.
2	Acta Notarial	Documento autorizado por un notario (a), en el cual se hacen constar hechos que presencie o circunstancias que le constan.
3	Acuerdo	Instrumento de carácter administrativo emitido por servidores públicos facultados para definir o delegar funciones, atribuciones o acciones específicas de sus destinatarios. Se emiten cuando se requiere regular las acciones, funciones o actividades de dos o más áreas o unidades en situaciones específicas.
4	Anteproyecto	Es la propuesta presentada ante la autoridad correspondiente, y que aún no ha sido aprobada o ratificada por la misma.
5	Asesoría	Consiste en sugerir soluciones, orientar en asuntos profesionales relacionados con el área jurídica y la aplicación de las normas, así como evacuar las consultas respectivas indicando el marco legal jurídico en que se encuadre el caso concreto a quien necesite de ello para la solución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas, reglamentos en cualquier materia del derecho, la misma puede ser verbal o escrita.
6	Audiencias Penales	Espacio de tiempo concedido o fijado por el órgano jurisdiccional correspondiente o la autoridad administrativa en el cual se exponen juicios de valor, peticiones, razonamientos, o aportación de pruebas.
7	Consulta Jurídica	Atender a las preguntas o dudas que el Despacho Superior o cualquier otra dependencia de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene acerca de la aplicación de una forma jurídica o los alcances y consecuencias que pudieran tener. Planteada la pregunta o duda, implicará la emisión del dictamen u opinión jurídica por esta Dirección, con el fin de evitar o solucionar los problemas o dudas legales.

8	Contrato Administrativo	Es toda declaración bilateral o de voluntad común, productora de efectos jurídicos entre dos personas, de las cuales una está en ejercicio de la función administrativa. Los contratos del Estado, "Contratos de la Administración o Contratos Administrativos", están regidos predominantemente por el derecho público y con un régimen jurídico único.
9	Contrato de Arrendamiento Administrativo	Documento que contiene la declaración de voluntad entre dos personas, de las cuales una está en ejercicio de la función administrativa, y la otra se obliga a dar en uso una cosa o bien determinado, por cierto tiempo contra un pago o precio determinado.
10	Convenio	Acuerdo de voluntades que dentro del marco legal se establece entre dos o más personas individual o jurídica, sobre cualquier punto a discusión o cuestión pendiente de resolver, generalmente con el fin de obtener un beneficio mutuo.
11	Denuncia penal	En los casos en que se considere que existe una infracción de la ley, que afecte los intereses de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se hace necesaria la elaboración de un documento –memorial- que contenga la descripción de los hechos conocidos y de todos aquellos elementos que puedan ser de utilidad o probatorios de estos hechos. Documento que deberá llevar el auxilio de abogado y que se presenta ante el Ministerio Público para su investigación.
12	Dictamen de Eventos de Cotización	Es la opinión o juicio que un profesional del derecho forma y emite sobre las bases y el formulario de un evento de cotización de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto Número (57-92).
13	Dictamen de Eventos de Licitación	Es la opinión o juicio que un profesional del derecho forma y emite sobre las bases de un evento de licitación de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto Número (57-92).
14	Dictamen Jurídico Laboral	Es la opinión o juicio que un profesional del derecho especialista en el área laboral, forma y emite sobre asuntos relacionados en materia de trabajo y la seguridad social.
15	Dictamen u Opinión Jurídica	Es la opinión o juicio que un profesional del derecho forma y emite sobre un asunto, hecho y/o acontecimiento en caso concreto que le sea requerido y no son vinculantes.

16	Gestión Administrativa	Tramite de diferente índole, llevado a cabo dentro de una dependencia pública o bien entre esta y otras análogas.
17	Inspección In Situ	Es la acción y efecto de examinar, investigar, revisar. Se trata de una exploración que se realiza principalmente a través de la vista. El objetivo de una inspección es identificar características significativas para determinar o establecer los puntos fijados previamente y que constituyen el objeto de la inspección.
18	Legalización de Firmas y Documentos	Es el medio por el cual el Notario (a) da fe que una firma ha sido puesta o reconocida en su presencia, o que un documento es reproducido del original en su presencia.
19	Manual	Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instituciones y acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo de referencia los objetivos de la institución.
20	Mesa Técnica	Proceso por el cual en forma conjunta varias instituciones, unidades o secciones con intereses afines se reúnen con la finalidad de lograr consensos o de retroalimentarse en un tema en común.
21	Oficio	Documento de índole administrativo que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de colaboración, de agradecimiento, etcétera.
22	Órganos Jurisdiccionales	Son los órganos (tribunales) encargados de impartir justicia, de acuerdo a la distribución de la jurisdicción que por competencia haga la Corte Suprema de Justicia.
23	Procuración	Conjunto de acciones del asesor o procuradores jurídicos dirigidas a diligenciar el oportuno avance de las trámites judiciales o administrativos.
24	Proyecto de contrato	Es el extracto o borrador, sin validez jurídica, que se hace de un contrato o instrumento legal, consignando las cláusulas o partes esenciales, para posteriormente extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.
25	Providencia	Acto administrativo que se genera de una decisión del órgano de administración pública cuando le corresponde la forma de oficio o resolución.
26	Reglamento	Es una norma jurídica de carácter específico dictada por la Administración Pública y con valor subordinado a la ley, que es de carácter general.

27	Representación Judicial	Acto por el cual un asesor (a) y/o procurador (a) legal ejerce un derecho o tramite en nombre de la autoridad administrativa superior ante un órgano judicial.
28	Resolución	Documento que contiene la decisión basada en ley, sobre algún asunto pendiente o en trámite y con el cual culmina o se da solución al mismo.

15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones Dirección de Asesoría Jurídica

Por este medio, en calidad de Directora de la Dirección de Asesoría Jurídica, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual Organización y Funciones, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, las funciones y la estructura orgánica que se tiene, corresponden a la Dirección de Asesoría Jurídica, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f)


Licenciada **Cynthia María González Lone**
Directora en Funciones
Dirección de Asesoría Jurídica

Lic. Cynthia María González Lone
Directora en Funciones
Dirección de Asesoría Jurídica
Secretaría de Bienestar Social
de la Presidencia de la República

Fecha: Guatemala Julio 2023