

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE
SUBSIDIOS FAMILIARES

20
23

**ACUERDO DS No. 360-2023
Guatemala, 8 de diciembre 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 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 de conformidad con el artículo veintiuno (21) 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, la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad tiene a su cargo la atención integral y especial de niñas, niños y/o adolescentes con discapacidades físicas e intelectuales, coadyuvando a su desarrollo físico y mental, que les permita alcanzar una mejor calidad de vida en su contexto familiar y comunitario, brindándoles la oportunidad de insertarse en el ámbito escolar, social y laboral. El artículo veinticinco (25) del mismo cuerpo legal, indica que el Departamento de Subsidios Familiares es el encargado de recibir las solicitudes del subsidio familiar, ordenar los estudios socioeconómicos correspondientes, revisar y calificar los expedientes, con el objeto de elaborar los contratos respectivos para el otorgamiento del subsidio solicitado, a través del Programa de Subsidios Familiares.

CONSIDERANDO:

Que se ha actualizado el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FAMILIARES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; el primero de ellos surge con el objetivo de brindar la base sobre la cual cada colaborador pueda ejercer sus funciones cumpliendo con las políticas públicas y sociales para la niñez y adolescencia, que emana la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, siendo un instrumento técnico y con enfoque de derechos en niñez y adolescencia, facilitando el desempeño de las funciones de la jefatura y los objetivos institucionales; y el segundo surge con el objetivo de proporcionar los lineamientos técnicos y administrativos uniformes, que regulen los procedimientos internos del Departamento de Subsidios Familiares.

EL INFRASCRITO (A):

Norma Elisa Salvador

Asistente jurídico

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.



Norma Elisa Salvador
12/12/2023

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales ut supra, estos fueron elaborados bajo la estricta responsabilidad del personal del Departamento de Subsidios Familiares y debidamente revisados en su contenido, estructuración, estilo y redacción por la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad 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, l 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 -MOF-. Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, DEL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FAMILIARES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, el cual consta de treinta y seis (36) hojas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso.

ARTÍCULO 2. Aprobación -MNP-. Aprobar el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DEL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FAMILIARES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, el cual consta de cincuenta y siete (57) hojas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso.

ARTÍCULO 3. Derogatoria. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo DS cero cero dos guion dos mil veintitrés (DS 002-2023) de fecha tres (3) de enero de dos mil veintitrés (2023) y cualquier otra disposición que se oponga a la Normativa que por medio de este Acuerdo se aprueba.

ARTÍCULO 4. 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):

Noemi Elsa Salvador

Asistente jurídico

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]
12/12/2023

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	M. Sc. Silvia Vanessa Duarte Cabrera	Lcda. Sandra Maria José Guerra García	M. Sc. Lourdes María Isaacs Cáceres
Puesto funcional que ocupa:	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares	Directora de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad	Subsecretaria Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
Fecha:	27/11/2023	28/11/2023	29/11/2023
Firma:	 	 	 

DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FAMILIARES
32 calle 9-34, zona 11, colonia Las Charcas, Guatemala, Guatemala
PBX: 24143535
Guatemala, noviembre de 2023

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN	3
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
2.1	General:.....	3
2.2	Específicos:.....	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.....	7
6.	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	9
7.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FAMILIARES	10
8.	ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FAMILIARES.....	10
9.	BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	11
10.	MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	12
10.1	Misión	12
10.2	Visión.....	12
11.	OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FAMILIARES	12
11.1	General:.....	12
11.2	Específicos:.....	12
12.	FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FAMILIARES	13
13.	DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS	14
13.1	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares	14
13.2	Abogado y Notario.....	17
13.3	Técnico Administrativo Financiero.....	21
13.4	Encargado de Archivo	23
13.5	Analista de Casos	25
13.6	Trabajador Social	28
13.7	Técnico en Trabajo Social	31
13.8	Asistente	33
14.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	35
15.	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN.....	36

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre la organización, funciones y atribuciones, que debe realizar el personal que conforma la estructura orgánica del Departamento de Subsidios Familiares. Describe la identificación y las relaciones de trabajo, las funciones que deben cumplir cada uno de los elementos humanos que conforman el departamento, facilitando al Departamento de Subsidios Familiares un esquema funcional con características flexibles para efecto de adecuaciones organizacionales.

Este documento está dirigido a todo el personal y las demás personas que se interesen en el mismo, para que puedan conocer con exactitud y precisión la organización del departamento, con el objeto de comprender las actividades que con llevan, cada uno de los servicios que proporciona el Departamento de Subsidios Familiares a los solicitantes, administradores, beneficiarios, colaboradores y al público en general.

Es un instrumento de administración de personal, que refleja las funciones, competencias y perfiles establecidos para los cargos de la institución y la base que sustenta a la capacitación y la evaluación del desempeño. Es un elemento técnico donde se justifica la existencia/creación/eliminación de los cargos. Además, sustenta los estudios de cargas de trabajo, el sistema de métricas e indicadores y los criterios de autocontrol.

Cada descripción de puesto contiene el nombre del puesto, a quien se reporta, a quien es responsable, requisitos mínimos, la descripción general y específica, especificaciones y las relaciones de trabajo.

Orienta sobre los requisitos de los puestos que integran el Departamento de Subsidios Familiares, los cuales reflejan la formación académica, experiencia, habilidades y competencias que se requieren para ocupar un puesto dentro del Departamento de Subsidios Familiares. Esto para promover ascensos entre los colaboradores o bien, cuando hubiese una vacante realizar la contratación adecuada mediante el perfil descrito.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General:

Brindar la base sobre la cual cada colaborador pueda ejercer sus funciones cumpliendo con las políticas públicas y sociales para la niñez y adolescencia, que emana la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, siendo un instrumento técnico y con enfoque de derechos en Niñez y Adolescencia, facilitando el desempeño de las funciones de la Jefatura y los objetivos institucionales.

2.2 Específicos:

2.2.1 Definir las atribuciones y funciones de cada puesto de trabajo del

Departamento de Subsidios Familiares.

- 2.2.2 Detallar la estructura organizacional formal del Departamento de Subsidios Familiares, a través de la descripción de puestos de trabajo, funciones, autoridad y responsabilidad entre las relaciones internas y externas de trabajo.
- 2.2.3 Establecer criterios profesionales, técnicos, prácticos y sistematizados que conduzcan a cada uno de los que laboran en el Departamento de Subsidios Familiares, de manera ética y profesional en las acciones que deban ejecutarse dentro de las funciones de trabajo, apegado a ley y los reglamentos.
- 2.2.4 Proveer a los colaboradores del Departamento de Subsidios Familiares, un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de sus labores, coadyuvando con ello a establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, todo esto de conformidad con las disposiciones legales que rigen el funcionamiento del Departamento de Subsidios Familiares.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Dirigido al personal del Departamento de Subsidios Familiares e interesados de la Institución en conocer la forma en que funciona el engranaje del Departamento de Subsidios Familiares que atiende a niñas, niños y adolescentes con discapacidad, o menores de edad en estado de vulnerabilidad referidos por el Organismo Judicial mediante oficio extendido por Juez, en condición de pobreza o pobreza extrema, sometándose a un proceso de selección por profesionales en Trabajo Social evaluando el entorno y las condiciones Socioeconómicas previo a consensuar en Junta Técnica el otorgamiento del Subsidio Familiar.

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 agosto de 1970, se establece el Comité Central de Acción Social, que se convirtió en un organismo de apoyo a labores de bienestar social que realizaba la señora Alida España de Arana. Dentro de las obras realizadas sobresale la incorporación a las actividades de la secretaría de atención a niños y jóvenes con discapacidad mental, particularmente la fundación del centro de educación que lleva su nombre.

El 1 de agosto 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 febrero 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 AGOSTO 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 febrero 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 -CAI-
 - 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

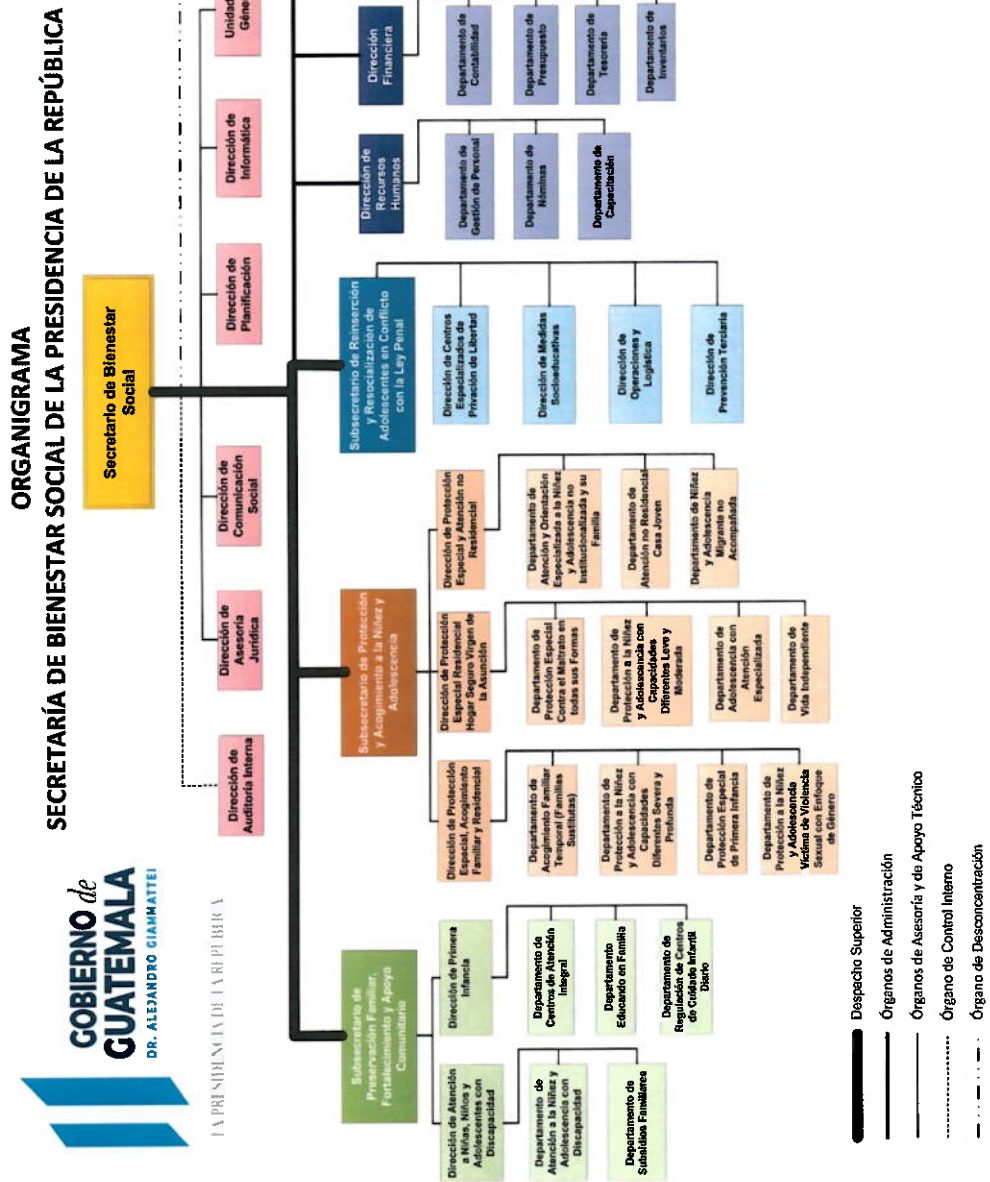
ÓRGANO DE DESCONCENTRACIÓN

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



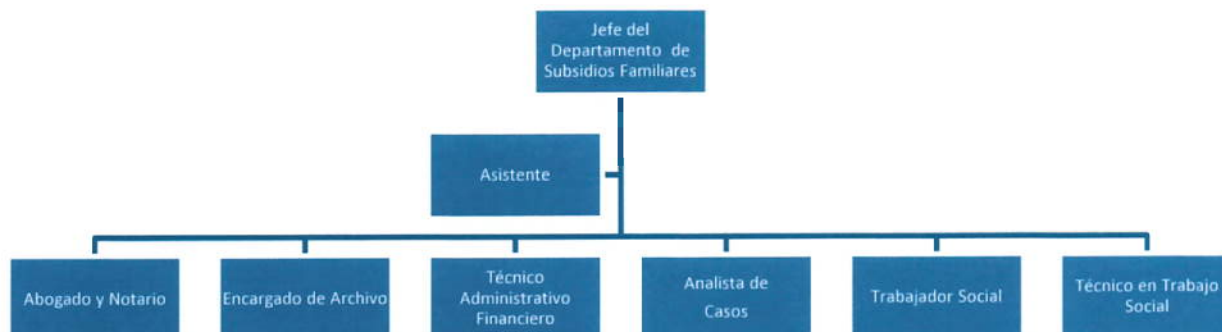
Elaborado en base al:
Acuerdo Gubernativo 101-2015

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FAMILIARES

El Departamento de Subsidios Familiares tiene la siguiente estructura:

1. Jefe del Departamento de Subsidios Familiares
 - 1.1 Técnico Administrativo Financiero
 - 1.2 Encargado de Archivo
 - 1.3 Abogado y Notario
 - 1.4 Asistente
 - 1.5 Analista de Casos
 - 1.6 Trabajador Social
 - 1.7 Técnico en Trabajo Social

8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FAMILIARES



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

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República fundamenta su gestión en las leyes y disposiciones siguientes:

- 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 DEL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FAMILIARES

11.1 General:

El Departamento de Subsidios Familiares, es el encargado de recibir las solicitudes del subsidio familiar, ordenar los estudios socioeconómicos correspondientes, revisar y calificar los expedientes, con el objeto de otorgar subsidios solicitados, a través del Programa de Subsidios Familiares.

11.2 Específicos:

11.2.1 Contribuir con las familias a cubrir las necesidades mínimas de la Niña, Niño o Adolescente con Discapacidad beneficiado (a).

11.2.2 Incentivar el cuidado integral y la buena administración del subsidio por medio de orientación y consejería de las trabajadoras sociales.

11.2.3 Supervisar y monitorear el desarrollo de Niñas, Niños y Adolescentes con discapacidad y sus familias.

11.2.4 Aportar a la buena nutrición de Niñas, Niños y Adolescentes con discapacidad y sus familias, por medio de un aporte económico.

11.2.5 Apoyar en que Niñas, Niños y Adolescentes con discapacidad asistan a un centro de terapia.

12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FAMILIARES

- a) Calificar los expedientes, previo al otorgamiento del Subsidio Familiar.
- b) Elaborar los contratos para el otorgamiento del Subsidio Familiar.
- c) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Programa de Subsidios Familiares.
- d) Ejecutar el presupuesto asignado al Departamento, cuidando que sea utilizado de manera transparente para que el subsidio llegue a sus beneficiarios.
- e) Revisar y elevar la planilla de subsidios familiares al Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario para su aprobación.
- f) Evaluar periódicamente los resultados de las acciones ejecutadas por el Departamento.
- g) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las funciones del Departamento.
- h) Informar al Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario y al Secretario de Bienestar Social, sobre los avances, limitaciones, desarrollo y necesidades del Departamento.
- i) Revisar y proponer indicadores e instrumentos para el seguimiento y evaluación del proceso de gestión del subsidio familiar.
- j) Llevar las estadísticas correspondientes, a efecto de rendir informes con datos cuantitativos y cualitativos.
- k) Proponer acciones con el fin de mejorar la calidad del servicio.
- l) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de atención a niñas, niños y adolescentes con discapacidad.

13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 Jefe del Departamento de Subsidios Familiares

Actualización No.	002	Fecha:	NOVIEMBRE 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares		
Jefe Inmediato:	Director (a) de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad.		
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> - Analista de Casos - Trabajadores Sociales - Técnico en Trabajo Social - Técnico Administrativo Financiero - Encargado de Archivo - Abogado y Notario. - Asistente 		
Objetivo del puesto:	Planificar, organizar, dirigir, controlar y administrar los procesos de selección, adjudicación, monitoreo, control y cierre de los casos en que se otorga un subsidio familiar, velando por brindar un servicio de calidad, a través de la mejora de los procesos.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las funciones del Departamento de Subsidios Familiares y el personal a su cargo.		
2	Revisar y proponer indicadores e instrumentos para el seguimiento y evaluación del proceso de gestión del subsidio familiar.		
3	Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento de Subsidios Familiares.		
4	Ejecutar el presupuesto asignado al Departamento.		
5	Revisar y elevar la planilla al Director de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad para su revisión y firma, posteriormente a la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario para su aprobación.		
6	Evaluar periódicamente los resultados de las acciones ejecutadas por el Departamento de Subsidios Familiares.		
7	Informar al Director de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad, a la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario y al Secretario de Bienestar Social, sobre los avances, limitaciones, desarrollo y necesidades del Departamento.		
8	Llevar información estadística correspondiente a efecto de rendir informes con datos cuantitativos y cualitativos.		
9	Implementar acciones con el fin de agilizar y mejorar la calidad del servicio.		
10	Calificar y revisar expedientes previo al otorgamiento del subsidio familiar.		
11	Convocar a Junta técnica.		
12	Llevar a cabo reuniones periódicas con todo el personal del Departamento o con quienes considere necesario.		
13	Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, silla, archivos, cañonera, impresora.		
Equipo	Computadora, teléfono, scanner, fotocopidora e impresora.		
Materiales	Útiles y suministros de oficina		
Condiciones de trabajo:			
Lugar de trabajo:	Oficina equipada con iluminación natural y/o artificial.		
Jornada de trabajo:	Diurna		

Riesgos:	Ergonómico, biológicos, psicológicos y ambientales.
Esfuerzo:	
Mental	90%
Físico	10%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	<ul style="list-style-type: none">• Profesional en Ciencias Económicas, Sociales y áreas administrativas en cualquiera de sus especialidades.• Colegiado Activo.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• 2 años de experiencia en cargos de Jefaturas, Dirección, Coordinación o con personal a cargo.

PERFIL DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FAMILIARES

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, dar seguimiento y evaluar la planificación estratégica y operativa, así como el anteproyecto de presupuesto del Departamento de Subsidios Familiares. • Supervisar y monitorear al personal del Departamento de Subsidios Familiares, en el cumplimiento de sus funciones. • Elaborar El Plan Operativo Anual y Memoria de Labores del Departamento de Subsidios Familiares. • Revisar el Plan Anual de Compras del Departamento. • Velar por que el personal tenga los insumos necesarios para la realización de su trabajo. • Evaluar el trabajo realizado por los colaboradores del Departamento hacia la atención brindada al ciudadano. • Realizar informes requeridos por la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad. • Revisar y dar visto bueno a la planilla de beneficiarios, evaluar periódicamente los resultados de las acciones ejecutadas por el Departamento. • Liderar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las funciones y los proyectos realizados por sus colaboradores. • Realizar comisiones con el Analista de Casos con la finalidad de dar a conocer el Departamento a nivel República. • Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Ciencias Económicas, Sociales y áreas administrativas en cualquiera de sus especialidades. • Colegiado Activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en gestión social, administración, leyes, reglamentos financieros del Estado. • Manejo de gestión por resultados. • Conocimiento de la situación socioeconómica y política del país. • Conocimiento, formulación y manejo de indicadores de pobreza y pobreza extrema. • Hábil para comunicar, escuchar y persuadir, excelente planificador para fijar objetivos y analizar buena capacidad empática.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, tolerancia, flexibilidad, pensamiento lógico, buena relación con su entorno. Comunicación asertiva, planificación y organización, construcción de relaciones positivas y trabajo en equipo.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en cargos de Jefaturas, Dirección, Coordinación o con personal a cargo.

13.2 Abogado y Notario

Actualización No.	002	Fecha:	NOVIEMBRE 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Abogado y Notario		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Brindar opiniones, informes y asesoría jurídica en el cumplimiento de procesos y documentación legal del Departamento de Subsidios Familiares.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Revisar e ingresar las órdenes de juez a la base de solicitudes para su programación.		
2	Revisar los Contratos Administrativos elaborados por las Trabajadoras Sociales.		
3	Elaborar Actas Notariales de Declaración Jurada, en los casos que el Administrador del Subsidio no es padre/madre del beneficiario.		
4	Brindar respuesta a oficios emanados por Órganos Jurisdiccionales.		
5	Dar seguimiento y llevar el control de las gestiones realizadas en el cumplimiento de órdenes giradas por los órganos Jurisdiccionales.		
6	Asistir a Audiencias para representar al Departamento Subsidios Familiares de la Secretaría de Bienestar Social.		
7	Asesorar legalmente al Departamento de Subsidios Familiares.		
8	Elaborar memoriales de respuesta a los Órganos Jurisdiccionales.		
9	Actualizar, revisar y dar seguimiento a lo ordenado por los jueces en los reportes correspondientes.		
10	Revisar los expedientes que ingresan por orden de Juez, cuando ya están conformados.		
11	Elaborar notificaciones y requerimientos de reintegro a los administradores del Subsidio, por no haber informado del fallecimiento y/o institucionalización del beneficiario, así como por otros motivos.		
12	Realizar notificaciones de reintegros en los casos que correspondan.		
13	Redactar oficios de requerimiento de dictámenes u opiniones a la Dirección de Asesoría Jurídica.		
14	Dar seguimiento a las acciones administrativas y legales que correspondan, ante la negativa de reintegro del subsidio familiar, previo a la emisión del dictamen de la Dirección de Asesoría Jurídica y pronunciamiento de la Procuraduría General de la Nación.		
15	Redactar el requerimiento de rescisión de contratos y presentarlo para visto bueno a Jefatura.		
16	Elaborar dictámenes u opiniones jurídicas del Departamento de Subsidios Familiares.		
17	Representar al Jefe del Departamento de Subsidios Familiares cuando lo requiera.		
18	Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, silla y archivo.		
Equipo	Equipo de cómputo, impresora multifuncional, aparato telefónico y todos aquellos asignados en la tarjeta de responsabilidad.		
Materiales	Útiles de oficina		
Condiciones de trabajo:			
Lugar de trabajo:	Oficina con iluminación natural y/o artificial.		
Jornada de trabajo:	Diurna		
Riesgos:	Ergonómico, biológicos, psicológicos y ambientales.		
Esfuerzo:			
Mental	80%		
Físico	20%		
Especificaciones del puesto:			

Educación:	<ul style="list-style-type: none">• Profesional en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.• Colegiado Activo
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• De preferencia, con 1 año de ejercicio profesional.

PERFIL DEL PUESTO

ABOGADO Y NOTARIO

Funciones:

- Revisar e ingresar las órdenes de juez a la base de solicitudes para su programación.
- Revisar los contratos de subsidios familiares elaborados por las Trabajadoras Sociales.
- Elaborar actas notariales de declaración jurada cuando el administrador del subsidio no es padre o la madre del beneficiario.
- Brindar respuesta a oficios emanados por órganos jurisdiccionales, requiriendo información o solicitudes de subsidio Familiar.
- Dar seguimiento y llevar el control de las gestiones realizadas en el cumplimiento de órdenes giradas por los órganos Jurisdiccionales.
- Asistir a audiencias para representar al departamento de Subsidios Familiares.
- Asesorar legalmente al departamento de subsidios familiares.
- Elaborar memoriales de respuesta a los órganos jurisdiccionales.
- Actualizar, revisar y dar seguimiento a lo ordenado por los jueces en los reportes correspondientes.
- Revisar los expedientes que ingresan por orden de juez, cuando ya estén conformados.
- Elaborar notificaciones y requerimientos de reintegro a los administradores del Subsidio, por no haber informado del fallecimiento y/o institucionalización del beneficiario.
- Realizar notificaciones de reintegros en los casos que correspondan.
- Redactar oficios de requerimiento de dictámenes u opiniones a la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Dar seguimiento a las acciones administrativas y legales que correspondan, ante la negativa de reintegro del subsidio familiar, previo a la emisión del dictamen de la Dirección de Asesoría Jurídica y pronunciamiento de la Procuraduría General de la Nación.
- Redactar el requerimiento de rescisión de contratos y presentarlo para visto bueno a Jefatura.
- Elaborar dictámenes u opiniones jurídicos del Departamento Subsidios Familiares
- Representar al Jefe del Departamento de Subsidios Familiares cuando lo requiera.
- Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia y las que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

Requisitos mínimos:

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

Competencias Profesionales:
Conocimientos, habilidades y destrezas.

- Habilidades para organizar, planificar, fijar objetivos y análisis.
- Conocimiento de la situación política y social del país
- Conocimientos avanzados de programas de computación

	<ul style="list-style-type: none">• Mantenerse actualizado en la normativa legal guatemalteca.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar en equipo.• Capacidad para recabar, analizar y presentar información, buenas relaciones interpersonales.• Comunicación asertiva.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• De preferencia con 1 año de ejercicio profesional.

13.3 Técnico Administrativo Financiero

Actualización No.	002	Fecha:	NOVIEMBRE 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Técnico Administrativo Financiero		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Emitir y controlar la planilla mensual del pago a los beneficiarios del Departamento de Subsidios Familiares.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Elaborar y revisar la planilla mensual de pago a los beneficiarios del programa de Subsidios Familiares.		
2	Hacer verificación de supervivencia en el Registro Nacional de las Personas.		
2	Elaborar los documentos requeridos para el pago de planilla, así como la recolección de firmas de la misma.		
3	Revisar que la documentación proveniente de las distintas Sedes Departamentales, concerniente a la elaboración de la planilla, sea correcta y oportuna.		
4	Llevar el control oportuno y correcto de los subsidios post mortem acreditados.		
5	Elaborar pedidos, solicitudes de compra y requisiciones a la Dirección Administrativa, para cubrir las necesidades del Departamento.		
6	Elaborar el Plan Anual de Compras –PAC- del Departamento de Subsidios Familiares.		
7	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Memoria de Labores del Departamento.		
8	Llevar el control sobre la ejecución del presupuesto del Departamento.		
9	Ingresar información al SIGES.		
10	Llevar control sobre los ingresos y egresos de beneficiarios en la planilla de pago.		
11	Realizar los cierres de casos por cumplimiento de mayoría de edad y vigencia del plazo.		
12	Llevar el control de los saldos pendientes de reintegro por parte de los administradores.		
13	Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, silla y archivo.		
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, fotocopidora, aparato telefónico y todos aquellos asignados en la tarjeta de responsabilidad.		
Materiales	Útiles de oficina		
Condiciones de trabajo:			
Lugar de trabajo:	Oficina con iluminación natural y artificial.		
Jornada de trabajo:	Diurna		
Riesgos:	Ergonómico, biológicos, psicológicos y ambientales.		
Esfuerzo:			
Mental	80%		
Físico	20%		
Especificaciones del puesto:			
Educación:	Título de Perito Contador. Preferentemente estudiante universitario de 3er año de Licenciatura de Contaduría Pública y Auditoría.		
Experiencia:	1 año de experiencia como Técnico Administrativo Financiero o Perito Contador		

PERFIL DEL PUESTO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

<p>Funciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y revisar la planilla de pago mensual a los beneficiarios del programa de Subsidios Familiares. • Hacer verificación de supervivencia en el Registro Nacional de las Personas. • Elaborar los documentos requeridos para el pago de planilla, así como la recolección de firmas de la misma. • Revisar que la documentación proveniente de las distintas Sedes Departamentales, concerniente a la elaboración de la planilla, sea correcta y oportuna. • Llevar el control oportuno y correcto de los subsidios post mortem acreditados. • Elaborar pedidos, solicitudes de compra y requisiciones a la Dirección Administrativa, para cubrir las necesidades del Departamento. • Elaborar el Plan Anual de Compras. –PAC- del Departamento de Subsidios Familiares. • Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual, y Memoria de Labores, del Departamento de Subsidios Familiares. • Realizar los cierres de casos por cumplimiento de mayoría de edad y vigencia del plazo. • Llevar el control sobre la ejecución del presupuesto del Departamento. • Ingresar información al SIGES. • Llevar el control de ingresos y egresos de los beneficiarios del subsidio, en la planilla de pago. • Controlar los términos de plazo del Departamento de Subsidios Familiares por vigencia o cumplimiento de mayoría de edad. • Llevar el control de los saldos pendientes de reintegro por parte de los administradores. • Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.
<p>Requisitos mínimos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Perito Contador. • Preferentemente estudiante universitario de 3er año de Licenciatura de Contaduría Pública y Auditoría.
<p>Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad numérica • Conocimiento de Software de Microsoft Office e internet. • Planificación y Organización.
<p>Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad para recabar, analizar y presentar información, buenas relaciones interpersonales. • Comunicación asertiva.
<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>1 año de experiencia como Técnico Administrativo Financiero o Perito Contador.</p>

13.4 Encargado de Archivo

Actualización No.	002	Fecha:	NOVIEMBRE 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Encargado de archivo		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Llevar orden y resguardo adecuado de los expedientes del Departamento de Subsidios Familiares.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Proteger y resguardar expedientes de los beneficiarios.		
2	Integrar papelería en cada expediente.		
3	Llevar control y monitoreo de la ubicación de los expedientes.		
4	Etiquetar, rotular y foliar los expedientes.		
5	Trasladar expedientes a la Sección de Archivo de la Secretaría de Bienestar Social.		
6	Digitalizar los expedientes (Escanear).		
7	Brindar o facilitar los expedientes al personal cuando sea requerido		
8	Incorporar papelería actualizada y prórroga anual a cada uno de los expedientes vigentes.		
9	Apoyar con revisión de expedientes de posibles beneficiarios, previo a presentarse en Junta Técnica.		
10	Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, silla, scanner y archivos.		
Equipo	Equipo de cómputo y todos aquellos asignados en la tarjeta de responsabilidad.		
Materiales	Útiles de oficina		
Condiciones de trabajo:			
Lugar de trabajo:	Oficina con iluminación natural y artificial.		
Jornada de trabajo:	Diurna		
Riesgos:	Ergonómico, biológicos, psicológicos y ambientales.		
Esfuerzo:			
Mental	60%		
Físico	40%		
Especificaciones del puesto:			
Educación:	Secretaria, Perito o Bachiller. Preferentemente con estudios universitarios		
Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.		

PERFIL DEL PUESTO

ENCARGADO DE ARCHIVO

<p>Funciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivar y resguardar los expedientes de los beneficiarios. • Ingreso de papelería de actualización y supervisión en expedientes. • Digitalizar los expedientes y sus actualizaciones (escanear). • Etiquetar, rotular y foliar los expedientes. • Proporcionar expedientes a los demás colaboradores del departamento, cuando son solicitados para cierre o consultas. • Alimentar base de datos de archivo del status de los expedientes. • Ordenar expedientes. • Revisar que los datos de las supervisiones y las fotos coincidan con los del expediente. • Apoyar con revisión de expedientes de posibles beneficiarios, previo a presentarse en Junta Técnica. • Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.
<p>Requisitos mínimos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria, Perito o Bachiller. Preferentemente con estudios universitarios
<p>Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Departamento de Subsidios Familiares. • Experiencia en manejo de paquetes y software Office
<p>Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Buenas relaciones interpersonales. • Manejo de técnicas de investigación documental • Ordenado. Metódico. • Capacidad para transmitir información. • Capacidad de empatía y asertividad en el proceso de comunicación y atención al usuario.
<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>1 año de experiencia en puesto similar.</p>

13.5 Analista de Casos

Actualización No.	002	Fecha:	NOVIEMBRE 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Analista de Casos		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Coordinar, dirigir y verificar la realización de los procesos del Departamento de Subsidios Familiares, con respecto a la admisión, supervisión y cierre de expedientes de beneficiarios del subsidio familiar.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Planificar las visitas y supervisiones de casos a los beneficiarios del subsidio.		
2	Organizar las rutas de trabajo por área geográfica para que las Trabajadoras Sociales realicen estudios socioeconómicos.		
3	Elaborar los nombramientos de comisiones de las Trabajadoras Sociales y/o delegados del departamento de Subsidios Familiares, previo a la autorización del Jefe del Departamento.		
4	Realizar solicitud de transporte para el trabajo de campo de los colaboradores del Departamento de Subsidios Familiares.		
5	Revisar los expedientes conformados por las profesionales en Trabajo Social de la Secretaría de Bienestar Social, verificando que estos cumplan con los requisitos de admisibilidad según acuerdo vigente.		
6	Elaborar informes técnicos y estadísticos mensuales relacionados con la población atendida por el Departamento de Subsidios Familiares.		
7	Revisar las planificaciones e informes de supervisión elaborados por el personal de la Secretaría de Bienestar Social, encargados de realizar visitas de supervisión a beneficiarios.		
8	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- y de la memoria de labores anual.		
9	Informar, asesorar y coordinar con las Sedes Departamentales sobre temas relacionados con los procedimientos del Departamento de Subsidios Familiares.		
10	Dar seguimiento y apoyo cuando sea necesario a las Trabajadoras Sociales durante sus comisiones.		
11	Socializar el formato de los instrumentos de trabajo, previamente autorizados por el Jefe del Departamento.		
12	Realizar el documento de Cierre de Caso, cuando se determine en la visita de supervisión que ya no debe continuar dándose el beneficio, de conformidad con la normativa vigente.		
13	Elaborar las presentaciones y listados de casos, que serán sometidos a Junta Técnica para su debida aprobación e ingreso al Departamento.		
14	Representar al Jefe del Departamento cuando sea requerido.		
15	Elaborar informes de datos cualitativos y cuantitativos requeridos por la Jefatura del Departamento.		
16	Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, silla y archivo.		
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, fotocopidora, aparato telefónico y aquellos asignados en tarjeta de responsabilidad.		
Materiales	Útiles de oficina		
Condiciones de trabajo:			
Lugar de trabajo:	Oficina con iluminación natural y artificial.		
Jornada de trabajo:	Diurna		

Riesgos:	Ergonómico, biológicos, psicológicos y ambientales.
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Nivel medio y cierre de pensum de estudios universitarios, en las carreras de Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas, Trabajo Social o Ciencias Jurídicas y Sociales.
Experiencia:	De preferencia, un año de experiencia en puesto relacionado al puesto de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

Analista de Casos

Funciones:

- Planificar las visitas y supervisiones de casos a los beneficiarios de subsidios familiares.
- Organizar las rutas de trabajo por área geográfica para que las Trabajadoras Sociales realicen estudios socioeconómicos.
- Elaborar los nombramientos de comisiones de las Trabajadoras Sociales y/o delegados del departamento de Subsidios Familiares, previo a la autorización del Jefe del Departamento.
- Realizar solicitud de transporte para el trabajo de campo de los colaboradores del Departamento de Subsidios Familiares.
- Revisar los expedientes conformados por las profesionales en Trabajo Social de la Secretaría de Bienestar Social, verificando que estos cumplan con los requisitos de admisibilidad según acuerdo vigente.
- Elaborar informes técnicos y estadísticos mensuales relacionados con la población atendida por el Departamento de Subsidios Familiares.
- Revisar las planificaciones e informes de supervisión elaborados por el personal de la Secretaría de Bienestar Social, encargados de realizar visitas de supervisión a beneficiarios.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- y de la memoria de laborales anual.
- Informar, asesorar y coordinar con las Sedes Departamentales sobre temas relacionados con los procedimientos del Departamento de Subsidios Familiares.
- Dar seguimiento y apoyo cuando sea necesario a las Trabajadoras Sociales durante sus comisiones.
- Socializar el formato de los instrumentos de trabajo, previamente autorizados por el Jefe del Departamento.
- Realizar el documento de Cierre de Caso, cuando se determine en la visita de supervisión que ya no debe continuar dándose el beneficio, de conformidad con la normativa vigente.
- Elaborar las presentaciones y listados de casos, que serán sometidos a Junta Técnica para su debida aprobación e ingreso al Departamento.
- Representar al Jefe del Departamento cuando sea requerido.
- Elaborar informes de datos cualitativos y cuantitativos requeridos

	<p>por la Jefatura del Departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel medio y cierre de pensum de estudios universitarios, en las carreras de Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas, Trabajo Social o Ciencias Jurídicas y Sociales.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre la situación socioeconómica y política del país. • Organización, planificación. • Conocimiento en administración pública y procesos administrativos. • Conocimientos avanzados de programas de cómputo y redes. • Amplio conocimiento del territorio Guatemalteco. • Capacidad para resolver problemas. • Buena redacción y ortografía.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad para recabar, analizar y presentar información. • Buenas relaciones interpersonales.
Experiencia Laboral:	De preferencia, un año de experiencia en puesto relacionado al puesto de trabajo.

13.6 Trabajador Social

Actualización No.	002	Fecha:	NOVIEMBRE 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Trabajador Social		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Determinar la situación socioeconómica de los posibles beneficiarios, tanto en su incorporación al programa de Subsidios Familiares, así como durante las supervisiones, mediante las visitas domiciliarias.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Realizar visitas domiciliarias para la recolección, verificación de información y la conformación de expedientes de posibles beneficiarios al subsidio familiar, supervisiones y notificaciones de requerimientos de pago.		
2	Apoyo en la elaboración del contrato de subsidio familiar.		
3	Realizar visitas de supervisiones a beneficiarios del departamento de Subsidios Familiares y realizar el informe correspondiente en el que presenten conclusiones y recomendaciones sobre cada caso.		
4	Solicitar al Analista de Casos, los cierres de casos que sean determinados por supervisión, apegándose al acuerdo vigente.		
5	Presentar Casos en las Juntas Técnicas para aprobación de nuevos ingresos al Departamento, demostrando las razones por las cuales una niña, niño o adolescente es candidato a Subsidio Familiar.		
6	Coordinar con Sedes Departamentales para la realización de visitas domiciliarias y supervisiones a beneficiarios.		
7	Asesorar y orientar a los Administradores sobre temas varios que apoyen el desarrollo de las familias, velando por el interés superior de la niña, niño y adolescente.		
8	Apoyar en la revisión de los documentos que integran el expediente de posibles beneficiarios, conformados por las Trabajadoras Sociales de las Sedes Departamentales.		
9	Hacer visitas por notificación de saldos a reintegrar, por parte de ex administradores del programa.		
10	Atender y orientar a las familias sobre temas relacionados al mejoramiento de condiciones de vida del beneficiario.		
11	Verificar que cada expediente que conformen, cumpla con los requisitos de admisibilidad y procedencia regulados en el reglamento vigente, según cada caso.		
12	Presentar y liquidar viáticos de las comisiones realizadas.		
13	Participar en capacitaciones asignadas por sus superiores.		
14	Desarrollar todas aquellas atribuciones que le sean asignadas por el jefe del Departamento.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, silla, archivo,		
Equipo	Computadora, cámara fotográfica, teléfono celular, balanza, cinta métrica		
Materiales	Útiles de Oficina		
Condiciones de trabajo:			
Lugar de trabajo:	Oficina con iluminación natural y artificial. Visitas domiciliarias en el interior del país.		
Jornada de trabajo:	Diurna		
Riesgos:	Ergonómico, mecánico, químico, biológicos, psicológicos y ambientales.		
Esfuerzo:			
Mental	60%		
Físico	40%		

Especificaciones del puesto:	
Educación:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Trabajo Social • Colegiado Activo
Experiencia:	1 año de experiencia como Trabajador/a Social.

PERFIL DEL PUESTO

TRABAJADOR SOCIAL

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar visitas domiciliarias para la recolección, verificación de información y la conformación de expedientes de posibles beneficiarios al subsidio familiar, supervisiones y notificaciones de requerimientos de pago. • Apoyo en la elaboración del contrato de subsidio familiar. • Realizar visitas de supervisiones a beneficiarios del departamento de Subsidios Familiares y realizar el informe correspondiente en el que presenten conclusiones y recomendaciones sobre cada caso. • Solicitar al Analista de Casos, los cierres de casos que sean determinados por supervisión, apegándose al acuerdo vigente. • Presentar Casos en las Juntas Técnicas para aprobación de nuevos ingresos al Departamento. • Coordinar con Sedes Departamentales para la realización de visitas domiciliarias y supervisiones a beneficiarios. • Asesorar y orientar a los Administradores sobre temas varios que apoyen el desarrollo de las familias, velando por el interés superior de la niña, niño y adolescente. • Apoyar en la revisión de los documentos que integran el expediente de posibles beneficiarios, conformados por las Trabajadoras Sociales de las Sedes Departamentales. • Participar en Juntas Técnicas, demostrando las razones por las cuales una niña, niño o adolescente con discapacidad o en situación de vulnerabilidad es candidato a Subsidio Familiar. • Atender y orientar a las familias sobre temas relacionados al mejoramiento de condiciones de vida del beneficiario. • Verificar que cada expediente que conformen, cumpla con los requisitos de admisibilidad y procedencia regulados en el reglamento vigente, según cada caso. • Presentar y liquidar viáticos de las comisiones realizadas. • Participar en capacitaciones asignadas por sus superiores. • Desarrollar todas aquellas atribuciones que le sean asignadas por el jefe del Departamento.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Trabajo Social. • Colegiado Activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la situación socioeconómica y política del país. • Conocimiento sobre Subsidios, ayuda comunitaria y de Políticas de Protección a la Niñez y Adolescencia. Políticas y Programas sobre Protección Social de la Niñez. • Conocimiento sobre los tipos de discapacidad y atenciones básicas. • Conocimiento sobre los centros de atención que integran las Redes de Protección Social en Guatemala.

Competencias Personales:
Capacidades, comportamientos y recursos.

- Capacidad para recabar, analizar y presentar información, buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad para coordinar operaciones en las emergencias.
- Disponibilidad para trabajar horas extras, construcción de relaciones personales positivas, manejo de técnicas de investigación documental, capacidad para transmitir información, capacidad de empatía y asertividad en el proceso de comunicación y atención al usuario.

Experiencia Laboral:

1 año de experiencia como Trabajador/a Social.

13.7 Técnico en Trabajo Social

Actualización No.	002	Fecha:	NOVIEMBRE 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Técnico en Trabajo Social		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Determinar la situación socioeconómica de los beneficiarios, durante el monitoreo, mediante las visitas domiciliarias, brindando atención a las familias.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Realizar visitas domiciliarias para realizar supervisiones y notificaciones de requerimientos de pago.		
2	Presentar el informe correspondiente a cada visita de supervisión realizada, en el que presenten conclusiones y recomendaciones sobre cada caso.		
3	Solicitar al Analista de Casos, los cierres de casos que sean determinados por supervisión, apegándose al acuerdo vigente.		
4	Coordinar con Sedes Departamentales para la realización de visitas domiciliarias y supervisiones a beneficiarios.		
5	Asesorar y orientar a los administradores sobre temas varios que apoyen el desarrollo de las familias, velando por el interés superior de la niña, niño y adolescente.		
6	Atender y orientar a las familias sobre temas relacionados al mejoramiento de condiciones de vida del beneficiario.		
7	Presentar y liquidar viáticos de las comisiones realizadas.		
8	Participar en capacitaciones asignadas por sus superiores.		
9	Desarrollar todas aquellas atribuciones que le sean asignadas por el jefe del Departamento.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, silla, archivo,		
Equipo	Computadora, cámara fotográfica, teléfono celular, balanza, cinta métrica		
Materiales	Útiles de Oficina		
Condiciones de trabajo:			
Lugar de trabajo:	Oficina con iluminación natural y artificial. Visitas domiciliarias en el interior del país.		
Jornada de trabajo:	Diurna		
Riesgos:	Ergonómico, mecánico, químico, biológicos, psicológicos y ambientales.		
Esfuerzo:			
Mental	60%		
Físico	40%		
Especificaciones del puesto:			
Educación:	Estudiante en licenciatura de Trabajo Social, Técnico en Desarrollo Social.		
Experiencia:	1 año de experiencia en trabajo de campo.		

PERFIL DEL PUESTO

TECNICO EN TRABAJO SOCIAL

<p>Funciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar visitas domiciliarias para realizar supervisiones y notificaciones de requerimientos de pago. • Presentar el informe correspondiente a cada visita de supervisión realizada, en el que presenten conclusiones y recomendaciones sobre cada caso. • Solicitar al Analista de Casos, los cierres de casos que sean determinados por supervisión, apegándose al acuerdo vigente. • Coordinar con Sedes Departamentales para la realización de visitas domiciliarias y supervisiones a beneficiarios. • Asesorar y orientar a los administradores sobre temas varios que apoyen el desarrollo de las familias, velando por el interés superior de la niña, niño y adolescente. • Atender y orientar a las familias sobre temas relacionados al mejoramiento de condiciones de vida del beneficiario. • Presentar y liquidar viáticos de las comisiones realizadas. • Participar en capacitaciones asignadas por sus superiores. • Desarrollar todas aquellas atribuciones que le sean asignadas por el jefe del Departamento.
<p>Requisitos mínimos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante en licenciatura de Trabajo Social, Técnico en Desarrollo Social.
<p>Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre Subsidios, ayuda comunitaria y de Políticas de Protección a la Niñez y Adolescencia. Políticas y Programas sobre Protección Social de la Niñez. • Conocimiento sobre los tipos de discapacidad y atenciones básicas. • Conocimiento sobre los centros de atención que integran las Redes de Protección Social en Guatemala.
<p>Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, • Capacidad para recabar, analizar y presentar información, buenas relaciones interpersonales. • Capacidad para coordinar operaciones en las emergencias. • Disponibilidad para trabajar horas extras, construcción de relaciones personales positivas, manejo de técnicas de investigación documental, capacidad para transmitir información, capacidad de empatía y asertividad en el proceso de comunicación y atención al usuario.
<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>1 año de experiencia en trabajo de campo.</p>

13.8 Asistente

Actualización No.	002	Fecha:	NOVIEMBRE 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Asistente		
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Subsidios Familiares		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo y asistencia a la Jefatura del Departamento de Subsidios Familiares de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en las actividades secretariales y administrativas; apoyo en el ingreso y actualización de la base de datos de los beneficiarios del Departamento de Subsidios Familiares.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Asistir a la Jefatura del Departamento de Subsidios Familiares en el desarrollo y ejecución de las funciones establecidas.		
2	Redactar, transcribir y archivar los documentos de correspondencia del Departamento de Subsidios Familiares; así como de los informes requeridos.		
3	Trasladar correspondencia a quien corresponda de manera inmediata.		
4	Dar respuesta y seguimiento a solicitudes vía correo electrónico de forma inmediata.		
5	Llevar agenda de trabajo de la Jefatura del Departamento de Subsidios Familiares.		
6	Redactar oficios y llevar correlativo en formato físico y digital, así como de la correspondencia recibida.		
7	Elaborar minutas de reuniones realizadas en el Departamento de Subsidios Familiares y llevar correlativo en físico y digital.		
8	Atender, orientar y apoyar al ciudadano que requiere información sobre el Programa de Subsidios Familiares.		
9	Convocar y programar las actividades que el Jefe del Departamento requiera.		
10	Digitar y revisar información en base de datos de solicitudes.		
11	Actualizar oportunamente la base de datos de beneficiarios del programa de Subsidios Familiares.		
12	Digitar las supervisiones realizadas por el (la) Técnico en Trabajo Social, Trabajadoras Sociales o Profesionales de la Secretaría de Bienestar Social.		
13	Presentar información estadística a solicitud de la Jefatura.		
14	Revisar las solicitudes de posibles beneficiarios, verificando que el beneficiario no cuente con subsidios anteriormente, luego trasladar por medio de nota de envío al Analista de Casos, los casos que apliquen para revisión de expediente, previo a celebrarse la Junta Técnica.		
15	Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia y las que le sean asignadas por el jefe inmediato superior, o el jefe del departamento.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, silla y archivo.		
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, fotocopidora, aparato telefónico y aquellos asignados en tarjeta de responsabilidad.		
Materiales	Útiles de oficina		
Condiciones de trabajo:			
Lugar de trabajo:	Oficina con iluminación natural y artificial.		
Jornada de trabajo:	Diurna		
Riesgos:	Riesgos Físicos: Ruido, alta temperatura, poca ventilación, mala iluminación.		
Esfuerzo:			
Mental	75%		
Físico	25%		

Especificaciones del puesto:	
Educación:	Graduada de Nivel Diversificado
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en puesto de trabajo similar.

PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a la Jefatura del Departamento de Subsidios Familiares en el desarrollo y ejecución de las funciones establecidas. Redactar, transcribir y archivar los documentos de correspondencia del Departamento de Subsidios Familiares; así como de los informes requeridos. Trasladar correspondencia a quien corresponda de manera inmediata. Dar respuesta y seguimiento a solicitudes vía correo electrónico de forma inmediata. Llevar agenda de trabajo de la Jefatura del Departamento de Subsidios Familiares. Redactar oficios y llevar correlativo en formato físico y digital, así como de la correspondencia recibida. Elaborar minutas de reuniones realizadas en el Departamento de Subsidios Familiares y llevar correlativo en físico y digital. Atender, orientar y apoyar al ciudadano que requiere información sobre el Programa de Subsidios Familiares. Convocar y programar las actividades que el Jefe del Departamento requiera. Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia y las que le sean asignadas por el jefe inmediato superior, o el jefe del departamento.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> Graduada de nivel Diversificado de preferencia como Secretaria Bilingüe u Oficinista.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación de forma eficaz y discreta. Organización de múltiples tareas. Manejo de Escáner. Manejo de paquetes actualizados de computación. Habilidad para el manejo de equipo de oficina. Habilidades administrativas.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> Personalidad equilibrada y pro-activa. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de adaptación a los cambios. Criterio propio y distinguir prioridades. Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria. Resistencia física y nerviosa.
Experiencia Laboral:	1 año de experiencia laboral en puesto de trabajo similar.

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS


No.	TÉRMINO	SIGNIFICADO
1	Administrador del Subsidio	Es la persona mayor de edad que ejerce la patria potestad o tutela de un menor de edad.
2	Base de Datos	Hoja electrónica en Excel o Software diseñado para el efecto, que contiene datos e información de los administradores y beneficiarios activos y no activos, así como también de los solicitantes al departamento de subsidios familiares.
3	Beneficiario	Persona que recibe activamente el subsidio, se encuentra en la planilla actual y se mantiene activo en la base de datos.
4	Beneficio	Asignación monetaria emitida a favor de la persona que cumple con el perfil para obtener el subsidio.
5	Cierre de Caso	Documento que respalda las causas que provocaron que un beneficiario sea egresado del departamento de subsidios familiares las cuales están contempladas en el acuerdo vigente.
6	Contrato Administrativo	Es el documento legal que otorga el beneficio económico del subsidio al beneficiario por medio de un administrador quien debe cumplir con lo estipulado en el acuerdo vigente, documento que debe ser aprobado por el Secretario de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar Social.
7	Comisión	Encargo o misión que se da a alguien para que realice una tarea.
8	D.P.I.	Documento Personal de Identificación.
9	Estudio Socioeconómico	Documento que nos permite conocer el entorno económico y social de una persona en particular, se trata de una investigación con la intención de conocer aspectos propios de una persona investigada, tales como su situación económica actual, su forma de vida, su entorno familiar y social
10	Nivel Socioeconómico	El nivel socioeconómico es la jerarquía que tiene una persona o un grupo con respecto a otro o al resto. Usualmente se mide por el ingreso como individuo y/o como grupo, y otros factores educación, trabajo u ocupación. Básicamente el nivel socioeconómico puede ser clasificado como nivel bajo, medio o alto, aunque dependiendo del estudio que se hace, pueden separarse en más niveles.
11	Subsidio	Asignación mensual de Q.500.00 que se emite por un periodo no mayor de 4 años para cubrir las necesidades del beneficiario, según el Acuerdo 361-2016 de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
12	Subsidio Familiar	Es una prestación social pagadera en dinero, que contribuye a mejorar la calidad de vida del menor cuando sus padres o encargados no cubren las necesidades básicas con el ingreso mensual devengado, su objetivo fundamental consiste en el alivio de la carga económica que representa el sostenimiento de la familia, como núcleo.
13	Supervisión	Visita domiciliar al Administrador y beneficiario, donde se constata que la persona está utilizando de manera correcta o incorrecta el subsidio familiar.
14	SIGES	Sistema Informático de Gestión.
15	Oficio	Comunicación escrita expedida por una oficina pública que trata de asuntos relacionados con el servicio público en las dependencias del Estado.

15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones
Departamento de Subsidios Familiares

Por este medio, en calidad de Subsecretaria de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual Organización y Funciones, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, las funciones y la estructura orgánica que se tiene, corresponden al Departamento de Subsidios Familiares, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f)



M. Sc. Lourdes María Isaacs Caceros
Subsecretaria

Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario



Guatemala, noviembre 2023