

2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES
DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
-SOSEP-**

I. INTRODUCCIÓN:

El Manual de Organización es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada unidad administrativa en una institución, estableciendo con claridad el aporte que cada una de ellas debe de brindar para alcanzar los objetivos institucionales.

Este Manual de Organización de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, describe cómo está organizado el Despacho Superior y las Unidades Administrativas y de Apoyo, así como el conjunto de funciones que desarrolla cada una de ellas.

El presente Manual fue elaborado de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que el personal de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, cumpla con su mandato, en observancia del marco legal vigente, desarrollando sus actividades con eficiencia y eficacia.

II. BASE LEGAL

- a) Acuerdo Gubernativo No. 893.91
- b) Acuerdo Gubernativo No. 351-94
- c) Acuerdo Gubernativo 94-2005
- d) Acuerdo Gubernativo No. 133-2008
- e) Acuerdo Gubernativo No. 154-2009
- f) Acuerdo Gubernativo No. 136-2012

III. ANTECEDENTES:

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, -SOSEP-, fue creada en el año 1991, con el objetivo primordial de impulsar e implementar programas de carácter social, en atención a las necesidades prioritarias de la población, principalmente los grupos más vulnerables como son los niños y niñas menores de 6 años, las mujeres del área rural y los adultos mayores.

IV. OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

Objetivo General:

Contribuir a erradicar la pobreza y pobreza extrema que afecta a los niños de 0 a 6 años, a las personas mayores, mujeres del área rural y población en general vulnerable, a través de políticas enfocadas a mejorar sus condiciones de salud, educación, capacitación en el área productiva, comercial y seguridad alimentaria y nutricional.

Objetivos Específicos:

1. Buscar oportunidades de desarrollo y participación de la mujer
2. Fortalecer la integración familiar
3. Promover el desarrollo comunitario a través de la autogestión
4. Promover y apoyar acciones en educación formal y no formal
5. Promover y apoyar acciones en salud y nutrición
6. Apoyar la atención integral de la niñez para un crecimiento de calidad.

V. MARCO ESTRATEGICO:

Visión:

Ser una institución pública reconocida a nivel nacional por su capacidad de brindar apoyo social de calidad a las familias en condición de vulnerabilidad, gestora de esfuerzos compartidos entre los sectores: público, privado, la sociedad civil y la cooperación nacional e internacional, para promover el desarrollo del capital social del país.

Misión:

Contribuir al desarrollo integral de las familias en condición de pobreza y pobreza extrema, especialmente del área rural, mediante la implementación de acciones en salud, educación, promoción del desarrollo económico comunitario y seguridad alimentaria y nutricional, para lograr una nueva generación de guatemaltecos y guatemaltecas sanos, con mayores oportunidades para alcanzar mejor calidad de vida.

Principios:

- **Transparencia:** Todos los trabajadores de SOSEP desempeñaran sus labores de forma íntegra y apegados a los derechos y obligaciones que le manda la ley, en cuanto al manejo de recursos económicos, facilitando el acceso de toda persona individual o jurídica a la información administrativa o financiera del que hacer institucional.
- **Credibilidad:** Cada miembro del equipo humano de SOSEP presta sus servicios con puntualidad, amabilidad y eficiencia, aportando efectivamente al alcance de los objetivos institucionales y generando confianza en los beneficiarios.
- **Equidad:** La SOSEP es una institución de carácter social y sus servicios son brindados bajo el pleno respeto de los derechos individuales, sin ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, religión o pensamiento político.

- **Inclusión:** La SOSEP reconoce y valoriza institucionalmente, la diversidad humana y con sus acciones busca contribuir a la construcción de una sociedad con mayores oportunidades de desarrollo para todos los guatemaltecos.

Valores:

- **Honestidad:** Constituye una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de justicia y verdad, valor que distingue al colaborador de la SOSEP, por no actuar de acuerdo con sus propios intereses, sino cumpliendo con los objetivos y principios de la Institución.
- **Solidaridad:** Consientes de la realidad social que se vive en el país, las acciones institucionales de SOSEP, buscan contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los más necesitados.
- **Responsabilidad:** Es el valor que permite al trabajador de la SOSEP, tener la capacidad de reconocer las consecuencias de un hecho que realizó con libertad y puede ser imputado por las consecuencias que dicho hecho genere, por lo que se esfuerza por ejecutar su trabajo con eficiencia y eficacia.
- **Cooperación:** El trabajador de la SOSEP, tiene una actitud permanente de servicio hacia el trabajo y la familia, pero también ayuda a cualquier persona que lo necesite; posee un espíritu generoso y de servicio y está atento, observando y buscando el momento oportuno para ayudar a los demás, de acuerdo con las necesidades que se presenten.
- **Eficiencia:** Es el valor que motiva al trabajador de la SOSEP a capacitarse para alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos y tiempo disponibles, optimizándolos al máximo.

VI. FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

1. Definir políticas para la formulación y planificación de sus programas y actividades;
2. Velar por la correcta y oportuna ejecución de sus programas, mediante normas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de sus objetivos y metas;
3. Promover la participación comunitaria a través de los programas formulados y planificados para lograr el desarrollo de éstos en beneficio de la población para la cual van dirigidos;
4. Gestionar la ayuda técnica y financiera necesaria, nacional e internacional para el desarrollo de sus programas y proyectos;
5. Coordinar con organizaciones nacionales e internacionales dedicadas a promover el bienestar de la población;
6. Administrar, dirigir y coordinar los programas asignados para su ejecución;
7. Aceptar y llevar el control de ingresos y egresos de donaciones, asistencia técnica y financiera que le otorgue cualquier institución nacional e internacional;
8. Emitir y aprobar el Manual de Funciones y reglamentos internos que sean necesarios para su mejor funcionamiento;
9. Elaborar la memoria de labores y remitirla al Señor Presidente de la República;
10. Crear las unidades Administrativas y operativas necesarias para su funcionamiento;

11. Elaborar el presupuesto Anual de Ingresos y Gastos y remitirlo a donde corresponde, supervisarlo y aprobar su ejecución, a través del personal responsable del mismo; y,
12. Otras funciones que le asigne el Presidente de la República.

1. ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.

A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Autoridades Superiores

- Secretaria (o) de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República
- Subsecretaria (o) de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

Direcciones y Unidades de Apoyo

- Dirección de Donaciones
- Unidad de Información Pública
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección Planificación
- Dirección de Informática
- Dirección de Servicio Social
- Programa Nacional del Adulto Mayor “Mis Años Dorados”
- Programa Hogares Comunitarios
- Programa Creciendo Seguro
- Dirección de Coordinación Departamental
- Dirección de Administración
- Dirección Financiera
- Unidad de Gestión de Riesgos
- Unidad de Género
- Unidades de Apoyo que sean necesarias.

Unidades de Asesoría

- Unidad de Auditoría Interna
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Comunicación Social

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Secretaria (o) de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República:

Su función principal es aprobar, modificar y evaluar los planes y programas de trabajo, así como la programación financiera, supervisará la ejecución de estos y dictará los lineamientos y políticas de trabajo que correspondan. La Secretaria (o) de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República tendrá las atribuciones siguientes:

- Representar legalmente a la entidad;
- Ejercer la Dirección Administrativa de las Direcciones, Departamentos o Unidades de la Secretaría de Obras Sociales, y es responsable ante la Esposa del Presidente de la República por el buen funcionamiento de la Institución;
- Representar a la Esposa del Presidente de la República en actividades que ella le asigne o por ausencia de la misma dentro y fuera de la República;
- Participar en las reuniones de trabajo que fueran necesarias conforme su agenda de trabajo;
- Suscribir todos los contratos y convenios que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República;
- Dirigir, coordinar y autorizar todas las actividades financieras que se realizan en los departamentos de contabilidad, tesorería, presupuesto y compras, de la Secretaría de Obras Sociales.
- Mantener comunicación y coordinación con las Directoras de los Programas que se encuentren vigentes en la Secretaría, específicamente en el área administrativa.
- Participar conjuntamente con la Subsecretaría en la elaboración de los Programas que desarrolla y ejecuta la Secretaría de Obras Sociales.
- Presentar a la Esposa del Presidente de la República, el anteproyecto del presupuesto del funcionamiento de la Secretaría de Obras Sociales.
- Supervisar los gastos de funcionamiento de los Programas que desarrolla y ejecuta la Secretaría de Obras Sociales.
- Participar en la evaluación de los Programas que desarrolla y ejecuta la Secretaría de Obras Sociales.
- Todas las demás atribuciones inherentes a la naturaleza de su cargo y que le asigne la Esposa del Presidente de la República;

Subsecretaria (o) de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República

Estará a cargo de la persona nombrada por el Presidente de la República y le corresponde, bajo la dirección de la Secretaria (o) de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, las atribuciones siguientes:

- Velar por la correcta administración de los recursos en general y que están a disposición de la Secretaría de Obras Sociales;
- Participar en las reuniones de trabajo que fueran necesarias y conforme su agenda de trabajo.
- Participar conjuntamente con la Secretaria en la evaluación de los programas que desarrolla y ejecuta la Secretaría de Obras Sociales.
- Tendrá a su cargo la supervisión del funcionamiento y del personal de los departamentos del área administrativa que incluye almacén, inventarios, transporte, mensajería, mantenimiento, conserjería y personal de seguridad.

- Mantener comunicación y coordinación con las Subdirectorías de los Programas que se encuentren vigentes en la Secretaría, específicamente en el área administrativa.
- Aprobar las liquidaciones de viáticos del personal de la Secretaría de Obras Sociales.
- Sustituir a la Secretaría de Obras Sociales en caso de ausencia temporal;
- Todas las demás atribuciones inherentes a su cargo y las que le sean asignadas en su oportunidad por la Secretaría de Obras Sociales.

Dirección de Donaciones

Conformar un Sistema de Gestión de Donaciones efectivo, sensibilizando a las empresas y organismos nacionales e internacionales sobre la necesidad de su colaboración en los diferentes proyectos que cubren los Programas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

Percibir y gestionar donaciones a nivel nacional e internacional que ayuden a poder atender las necesidades básicas de la población en estado de pobreza y pobreza extrema, fortaleciendo los vínculos de cooperación con entidades del estado y ministerios, así también almacena, selecciona y distribuye las donaciones.

Unidad de Información Pública

Unidad que tiene como finalidad esencial elaborar y aplicar los lineamientos, recomendaciones, criterios y otros instrumentos aplicables e idóneos, con el propósito de implementar los mecanismos necesarios para el cumplimiento de la Ley de Información Pública, proponiendo y ejecutando los planes, programas, actividades, metodologías y procedimientos de coordinación, aplicables en materia de acceso a la información: datos, personas y archivos.

Responde las solicitudes y consultas, elaborando informes y estadísticas referentes a las solicitudes de acceso a la información y emite recomendaciones para promover el cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

Se encarga de la divulgación de los resultados del quehacer de la Secretaría y otros asuntos relacionados con la información que la situación demande, manteniendo actualizada la página institucional, en relación a los puntos establecidos en la Ley.

Dirección de Recursos Humanos

La función principal es planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de Administración del Recurso Humano en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales.

Dirección de Planificación

Asesorar en la formulación de políticas, planes, presupuesto, evaluación de ejecución presupuestaria, estadísticas y programas de desarrollo social que respondan a las políticas de Estado.

Dirección de Informática

La función principal es administrar, dirigir, planificar, implementar y ejecutar todo lo relacionado a la implementación de los elementos tecnológicos, para que el personal de la SOSEP pueda alcanzar las metas establecidas.

Dirección de Servicio Social

Planificar, organizar, ejecutar y atender a las personas más vulnerables de la población que solicitan ayuda social relacionada con medicamentos, prótesis, sillas de ruedas etc.

Programa Nacional del Adulto Mayor “Mis Años Dorados”

Destinado para el cumplimiento de las políticas y acciones relativas al bienestar y atención de los grupos etarios vulnerables mayores de sesenta años de edad, en situación de pobreza y pobreza extrema.

Brinda alimentación y atención integral diurna en los aspectos: psicológico, ocupacional, físico, recreativo y cultural, a las personas que por sus características personales, familiares, económicas y sociales requieren de un espacio de convivencia y participación, propiciando el auto cuidado, crecimiento individual y grupal, colaborando así a mantener su independencia y pertenencia en su autonomía familiar.

Programa Hogares Comunitarios

Unidad encargada de la organización, planificación y ejecución con el fin de atender a los niños y niñas menores de 6 años que viven en situación de pobreza y pobreza extrema y facilitarles el desarrollo integral, propiciando la implementación de un modelo psicopedagógico que potencialice el papel del educador natural de la familia y las comunidades.

Programa Creciendo Seguro

Tiene como función mejorar las condiciones socioeconómicas de la mujer rural guatemalteca, sus familias y comunidades a través de la organización y participación comunitaria, creando una red de organizaciones familiares y comunitarias productivas y dinámicas, integrada por mujeres o grupos de mujeres que necesiten de ayuda para mejorar sus ingresos económicos y por ende sus condiciones de vida, asistiéndoles y asesorándolas para potencializar sus destrezas, habilidades o capacidades productivas.

Brinda asistencia técnica, capacitación y gestión en el acceso a créditos para lograr el desarrollo sostenible de las mujeres que habitan en el área rural, sus familias y sus organizaciones.

Dirección de Coordinación Departamental

Creada para dirigir y coordinar las Sedes Departamentales, velando por el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República en los distintos Departamentos de la República.

Dirección de Administración

Su función principal es planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar, las actividades específicas de la Dirección Administrativa que comprende al Departamento de Transportes, Unidades de Almacén, Inventarios, Servicios Generales y Archivo, facilitando que las Unidades Administrativas cumplan los objetivos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

Dirección Financiera

Lleva el control de las finanzas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, así como velar por el cumplimiento de todas las políticas y normas establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de sus órganos rectores.

Unidad de Gestión de Riesgos

Responsable de orientar la gestión y coordinación para la prevención y atención de desastres naturales o provocados que permitan la mitigación de los riesgos y la organización de los preparativos para la atención de emergencias, monitorea permanentemente los eventos adversos que se presenten en el territorio nacional o las condiciones climáticas, geosísmicas y de cualquier origen que ameriten respuesta de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

Unidad de Género

Responsable de velar por que se cumpla con el principio de igualdad entre mujeres y hombres, asesorando técnicamente para que el proceso de institucionalización de políticas de género se lleve a cabo adecuadamente y así coadyuvar a garantizar el cumplimiento de dichas políticas.

Unidad Auditoria Interna

Unidad encargada de Asesorar a la Secretaria (o) de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, sobre la correcta utilización de los recursos financieros; fiscalizando y vigilando que todas las operaciones contables estén de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y/o Normas Internacionales de Contabilidad; promoviendo procesos transparentes y efectivos de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del Estado, encomendados a la administración de la SOSEP.

Dirección de Asesoría Jurídica

Desarrolla la función de brindar asesoría jurídica social y legal a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República y a sus Programas velando para que su accionar se enmarque dentro de las normas que regulan la relación funcional de los Servicios Públicos y formulando proyectos dirigidos a los grupos más vulnerables de la población.

Dirección de Comunicación Social

Coordinar a la prensa para entrevistas y declaraciones durante actividades públicas, velar por la imagen Institucional ante los diferentes medios de comunicación.

C. ORGANIGRAMA

