Secretaría de
Bienestar Social de la Presidencia de la República

2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-

SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR,
FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Licda. Mirza Hericela Rodríguez Estrada	Lcda. María Alejandra Muralles Marín	Lcda. Cármen Abelina Gularte Estrada
Puesto funcional que ocupa:	Jefe en funciones Departamento de Centros de Atención Integral	Directora Dirección de Primera Infancia	Subsecretaria Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
Fecha:	21/06/2024	24/06/2024	28/09/2024
Firma:			

CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-
32 calle 9-34 zona 11 colonia Las Charcas, 24143555
Guatemala, junio 2024

ACUERDO No. DS 173-2024

Guatemala, 18 de julio de 2024

EL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO I

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que es deber del Estado garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona. Así mismo, protegerá la salud física, mental y moral de las personas menores de edad y de los ancianos y les garantizará su derecho a la alimentación, salud, educación, seguridad y previsión social.

CONSIDERANDO II

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, apoyándose para el efecto en los órganos de asesoría y apoyo técnico y en los órganos de administración.

CONSIDERANDO III

Que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, para el cumplimiento de sus fines se apoya de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, encargada de desarrollar programas y servicios dirigidos al fortalecimiento de las familias y la comunidad en el cumplimiento de sus responsabilidades de cuidado, atención, educación y protección de las niñas, niños y/o adolescentes bajo su responsabilidad, teniendo como objetivo la prevención y recuperación de los espacios perdidos para que los padres asuman actitudes responsables en el cuidado de sus hijas e hijos. La Subsecretaría antes indicada, se integra con la Dirección de Primera Infancia, la cual es la responsable de organizar, dirigir y supervisar las acciones para fortalecer la atención integral de las niñas y niños en los Centros de Atención Integral -CAI-.

CONSIDERANDO IV

Que de acuerdo a lo anterior, dentro de la estructura orgánica de la Dirección de Primera Infancia, se encuentra el programa de Centros de Atención Integral, el cual, de conformidad con el artículo veintinueve (29), 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, es el responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y acciones desarrolladas por los encargados de los Centros de Atención Integral y de dar los lineamientos técnicos a los equipos multidisciplinarios a su cargo.

CONSIDERANDO V

Que la Dirección de Primera Infancia, realizó la actualización del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-,** a cargo de la Dirección de Primera Infancia de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el cual tiene como objetivo ser una guía en la ejecución de sus labores y en la delimitación de responsabilidades, para establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que rigen los Centros de Atención Integral -CAI-. Asimismo, actualizó el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMENTOS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-,** a cargo de la Dirección de Primera Infancia de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, siendo este el documento administrativo que orienta al personal de los Centros de Atención

Integral -CAI- a desarrollar sus funciones al contar con las normas y procedimientos que indican cómo llevar a cabo los procesos dentro del centro de acuerdo a las funciones de cada uno de los puestos.

CONSIDERANDO VI

Que los manuales relacionados, fueron elaborados por el Jefe en Funciones del Departamento de Centros de Atención Integral, revisados por la Directora de la Dirección de Primera Infancia; y autorizados en su contenido, estructuración, estilo y redacción por la Subsecretaria de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, bajo la estricta responsabilidad de las mismas.

CONSIDERANDO VII

Que como parte del procedimiento de actualización del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Normas y Procedimientos de los Centros de Atención Integral –CAI-, estos fueron revisados por la Dirección de Planificación y realizada la validación de puestos por la Dirección de Recursos Humanos.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo diez (10) literales c., g., i., o. y p., del Acuerdo Gubernativo número ciento uno guión dos mil quince (101-2015), de fecha diez (10) de marzo de dos mil quince (2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA

Artículo I. Aprobación. Se aprueba el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** y el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-,** a cargo de la Dirección de Primera Infancia de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Artículo II. Derogación. El presente acuerdo deroga el **Acuerdo DS No. 263-2022, de fecha 08 de diciembre de 2022** y el **Acuerdo DS No. 362-2023, de fecha 11 de diciembre de 2023.**

Artículo III. Vigencia. El presente acuerdo surte efectos inmediatamente.

Notifíquese.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL SECRETARIO GUATEMALA, C.A.

M.Sc. Marvin Rabanales Garcia
Secretario de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 4
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL 4
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN 5
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 8
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 10
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI- 11
8. ORGANIGRAMA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI- 11
9. BASE LEGAL DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI- 12
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI- 12
10.1 Misión 12
10.2 Visión 12
11. OBJETIVOS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI- 13
12. FUNCIONES DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI- 14
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS 16
13.1 Director (a) del Centro 16
13.2 Maestro (a) de Educación Preprimaria 20
13.3 Maestro(a) de Educación Primaria 22
13.4 Niñera 24
13.5 Cocinera 27
13.6 Conserje 30
13.7 Guardián 33
14. GLOSARIO DE SIGLAS 35
15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN 36

1. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República -SBS- dentro de sus funciones contempla el desarrollo de acciones destinadas a fortalecer a la familia y brindar protección a niñas, niños y adolescentes dentro de un marco de desarrollo integral, priorizando los sectores de la población más vulnerables y es a través de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario que acciona la función específica de atención integral de cuidado diario, educación inicial y preescolar, dirigiéndose a niñas y niños de ocho meses a seis años de edad y el reforzamiento escolar y prevención de la callejización de niñas y niños de los siete a doce años; ambos hijos de padres y madres trabajadores de escasos recursos económicos. Dando como resultado el Departamento de Centros de Atención Integral, el cual tiene a su cargo los Centros de Atención Integral -CAI- ubicados en los departamentos correspondientes de la República de Guatemala.

El punto inicial del funcionamiento de los Centros de Atención Integral -CAI-, dirigido a niños de ocho meses a los doce años de edad, es brindar una alternativa de cuidado diario, ofreciendo calidad y coherencia en relación al interés superior de las niñas y niños, con directrices relacionadas al marco de protección a la niñez y adolescencia a nivel nacional e internacional.

A continuación, se presenta la organización y funciones específicas de los Centros de Atención Integral -CAI-, proporcionando la explicación necesaria y pertinente para la comprensión de los Centros, teniendo como objetivo recopilar información relacionada al funcionamiento de los mismos, avaladas por el marco jurídico perteneciente al Departamento de Centros de Atención Integral. La aplicación y contextualización de este manual, favorecerá el acceso a procesos de cuidado diario en igualdad de oportunidades y condiciones, para la población infantil que son hijos de madres y padres trabajadores de escasos recursos. Este documento técnico contiene la conformación organizativa del mismo, las funciones de los puestos que lo integran, los deberes y responsabilidades mínimas que les corresponden.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

Ser una guía en la ejecución de sus labores y en la delimitación de responsabilidades, para establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que rigen los Centros de Atención Integral -CAI-.

2.2 Específicos

2.2.1 Disponer de un compendio de atribuciones y funciones de los puestos que conforman la estructura de los Centros de Atención Integral -CAI- que permita su conocimiento, comprensión y orientación para su aplicación.

2.2.2 Coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal.

2.2.3 Cumplir con las actividades y funciones, en observancia del marco legal, desarrollándolas con eficiencia y prontitud, mostrando claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que componen cada una de estas.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Se aplica a lo interno de los Centros de Atención Integral -CAI- y del Departamento de Centros de Atención Integral. Como también contribuye a aquellos servidores públicos que participan dentro de las relaciones internas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene sus orígenes en la Asociación de Pro Comedores Infantiles, establecidos en febrero de 1945, con auspicio del gobierno del Presidente de la República de Guatemala de ese entonces: Doctor Juan José Arévalo Bermejo, los cuales funcionaban con la finalidad de amparar y acoger a niños de escasos recursos, velando por su salud y proporcionándoles cuidados personales, recreación y ayuda material.

Posteriormente, en 1951 se crea la Asociación de Guarderías y Comedores Infantiles, ampliando el campo de acción de los comedores, con ello se inauguran los primeros Centros para niños desprotegidos, cuyos padres no podían atenderlos por razones de hospitalización o prisión. En estos centros los niños eran residentes y recibían alimentación, abrigo, atención, protección y cuidados especiales.

En el año de 1963, se hicieron estudios para mejorar los servicios de la Asociación de Bienestar Infantil, emitiéndose el Decreto Ley No. 20, de fecha 29 de abril de 1963, por medio del cual se creaba la Secretaría de Bienestar Social, y se establecía que de ella dependerían los servicios de bienestar social en Guatemala.

En el año de 1964, por Decreto Ley No. 296 se crea la Dirección de Desarrollo de la Comunidad, que quedó adscrita a la Secretaría de Bienestar Social. De 1964 a 1965, se constituyeron centros de bienestar social; en el mismo período, se organizaron los comedores infantiles, transformándose en Centros de Bienestar Social y guarderías. Se hicieron estudios sobre la legislación para protección de la familia, lo que dio como resultado la formación de Tribunales de Familia.

El 20 de julio de 1970, se establece el Comité Central de Acción Social, que se convirtió en un organismo de apoyo a labores de bienestar social que realizaba la señora Alida España de Arana. Dentro de las obras realizadas sobresale la incorporación a las actividades de la secretaría de atención a niños y jóvenes con discapacidad mental, particularmente la fundación del centro de educación que lleva su nombre.

El 1 de julio del año 1978, por Acuerdo Gubernativo, se suprime la Secretaría de Asuntos Sociales de la Presidencia y se crea nuevamente la Secretaría de Bienestar Social por medio del Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de agosto del mismo año, en el cual indica que la misma estaría organizada por las siguientes direcciones: Dirección Administrativa, la de Bienestar Infantil y Familiar, la de Tratamiento y Orientación de Menores y la de Asistencia Educativa Especial. En el año de 1982, la Secretaría de Bienestar Social adquiere carácter institucional y se separa de otras actividades de beneficencia.

Gradualmente los servicios se extendieron y con ello se inició un proceso de reestructura funcional y mediante el Acuerdo Gubernativo 662-90, se aprobó, en agosto de 1990, el Reglamento Orgánico, que define a la Dirección de Bienestar Infantil y Familiar, Tratamiento y Orientación para Menores y de Asistencia Educativa Especial, además una Dirección Administrativa de apoyo, fijando así los límites de sus competencias. Posteriormente, en 1997 se realiza un estudio de reestructura interna, con el propósito de proyectar las operaciones en beneficio de la niñez y adolescencia guatemalteca en condiciones de pobreza y extrema pobreza.

En 1998 mediante Acuerdo Gubernativo 4-98 del 9 de enero de 1998, se aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. A partir de esa fecha se promueven nuevas políticas que benefician a la niñez y adolescencia, brindando atención integral a niños de 0 a 12 años de edad y ampliando los servicios a adolescentes.

La actividad de la Secretaría se fortalece el 19 de julio del año 2003 con la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, que a través de su comisión, adecúa a los equipos técnicos de los Centros, para poder acoplarse a los nuevos parámetros legales y poder responder a las necesidades de la niñez y adolescencia guatemalteca. Esto derivado, a que el Estado de Guatemala ratificó en 1990 la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, asumiendo una serie de obligaciones, que incluía adaptar su legislación a la Doctrina de la Protección Integral, lo que se logra después de trece años.

La nueva normativa, concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos plenos de derecho y proclama la necesidad de educarlos en un espíritu de paz, dignidad, tolerancia, libertad, igualdad y solidaridad. Al refrendar el modelo de "protección integral" el Estado de Guatemala, responde al Artículo 1º. de su Constitución Política "proteger a la persona", lo que implica asegurar su desarrollo integral a través de la garantía de sus derechos individuales y sociales, teniendo en cuenta su condición de niñez y adolescencia.

El nuevo derecho de la infancia-adolescencia pretende ser la concreción de los mecanismos de exigibilidad y protección efectiva de los derechos contenidos en la Convención. Dicha normativa reemplaza antiguas leyes de menores y se fundamenta en que los derechos del niño derivan de su condición de persona; en consecuencia, se establece que los dispositivos de protección de los derechos de la infancia son complementarios -nunca sustitutivos- de los mecanismos generales de protección de derechos reconocidos a todas las personas (art. 41 de la Convención).

Con base en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, se emite un nuevo Reglamento y Estructura Orgánica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, contenidos en el Acuerdo Gubernativo 752-2003, el que establece que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República tiene como función esencial el desarrollo de los procesos de formulación, planificación, dirección, ejecución y evaluación de políticas y programas dirigidos a la niñez y adolescencia, para así contribuir al funcionamiento sectorial articulado, racional y eficiente, promoviendo el trabajo en equipo, participación ciudadana y el desarrollo de los sectores vulnerables. Posteriormente por medio del Acuerdo Gubernativo Número 18-2006, del 23 de enero de 2006, se establecen funciones técnicas y administrativas que permitan responder al nuevo enfoque social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, reestructurando su organización.

Finalmente, el 10 de marzo de 2015, se emite el Acuerdo Gubernativo 101-2015, que conduce a la especialización de las funciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República con el firme propósito de coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

I. 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

II. 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 Víctimas 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

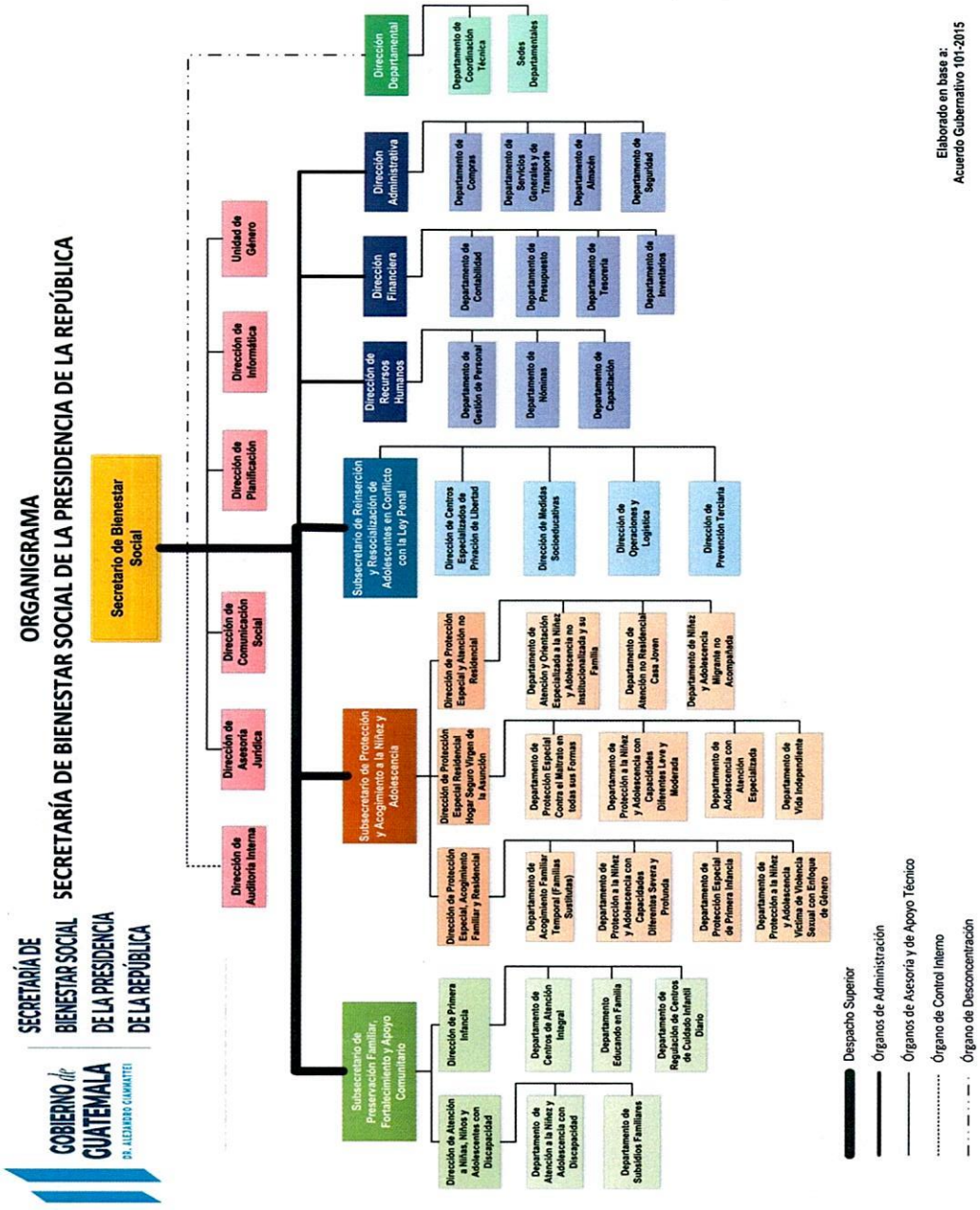
III. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE APOYO TÉCNICO
3.1 Dirección de Asesoría Jurídica
3.2 Dirección de Comunicación Social
3.3 Dirección de Planificación
3.4 Dirección de Informática
3.5 Unidad de Género

IV. 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

V. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
5.1 Dirección de Auditoría Interna

VI. ÓRGANO DE DESCONCENTRACIÓN
6.1 Dirección Departamental
6.1.1 Departamento de Coordinación Técnica
6.1.2 Sedes Departamentales

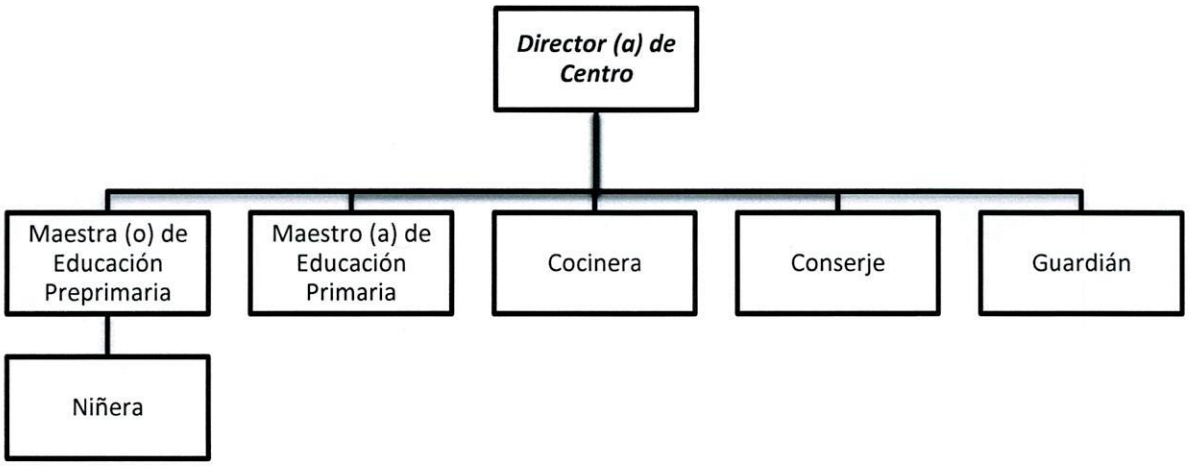
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-

1. Centro de Atención Integral -CAI-
   1.1. Director(a) de Centro
      1.1.1. Maestro(a) de Educación Preprimaria
      1.1.2. Maestro(a) de Educación Primaria
      1.1.3. Niñera
      1.1.4. Cocinera
      1.1.5. Conserje
      1.1.6. Guardián

8. ORGANIGRAMA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-



9. BASE LEGAL DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-

- Constitución Política de la República de Guatemala. Art. 1, 20, 47, 51 y 202.
- Ley de Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 Art. 5, 8 y 9.
- Ley de Aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
- Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
- Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
- Ley de Acceso a Información Pública, Decreto 57-2008.
- Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
- Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. A. G. 101-2015 Art. 29 y 30.
- Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.
- Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI- de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. Acuerdo 181-2020
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Decreto 1748 del Congreso de la República y A.C. 18-98.
- Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91
- Código de Ética de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República; Acuerdo Interno Número DS-156-2024.

10. MISIÓN Y VISIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-

10.1 Misión

Somos Centros enfocados en el liderazgo de la atención integral con calidad, resguardo y protección de niños y niñas de 8 meses a 6 años para así cubrir las áreas necesarias para el desarrollo esencial como seguridad alimentaria, educación, desarrollo físico y emocional, atendiendo a la salud a través de jornadas médicas y prevención de la callejización a través de reforzamiento escolar a niños y niñas de 7 a 12 años.

10.2 Visión

Ser el lugar en donde las niñas y los niños reciban una atención integral, basada en el Interés Superior del Niño, mediante el programa de Atención Integral, distribuido en el territorio nacional en los Centros de Atención Integral.

11. OBJETIVOS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-

11.1 General

Brindar atención integral a niñas y niños de 8 meses a 6 años que asisten a los Centros de Atención Integral -CAI- desde el marco de cuidado cariñoso y sensible, con intervención en las diferentes dimensiones del desarrollo infantil, tomando en cuenta los componentes de salud, nutrición, protección y educación en el contexto institucional, familiar y comunitario, brindando apoyo para su supervivencia, crecimiento, desarrollo, aprendizaje y la preservación familiar; así como, dar atención a niñas y niños de 7-12 años de edad, estudiantes de escuelas primarias regulares a través del Programa de Reforzamiento Escolar y Prevención de la Callejización -REPREDEC-.

11.2 Específicos

11.2.1 Implementar el Proceso Metodológico para coadyuvar en el desarrollo de las niñas y niños menores de seis años.

11.2.2 Velar por que la población de 8 meses a 6 años, en condiciones de pobreza y contextos vulnerables, tengan la oportunidad de recibir una atención integral de calidad.

11.2.3 Brindar a las niñas y niños que forman parte de los programas que se desarrollan en los Centros de Atención Integral -CAI- la educación, alimentación, protección y recreación necesaria para su adecuado desarrollo.

11.2.4 Brindar atención educativa a la niñez de 7-12 años, a través del servicio de tutoría y el desarrollo de estrategias para dar reforzamiento escolar según sus necesidades.

11.2.5 Gestionar y proporcionar los insumos necesarios para brindar a los niñas y niños educación, alimentación y recreación.

11.2.6 Gestionar apoyo con diferentes instituciones para atender las necesidades de la población que asiste a los Centros de Atención Integral -CAI- y el funcionamiento de los mismos, coordinando con los órganos institucionales pertinentes, la información y los documentos necesarios.

11.2.7 Cumplir con los procesos técnicos, administrativos y contables que las diferentes Unidades de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República requieren.

12. FUNCIONES DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-

a) Ejecutar las actividades para la atención de los diferentes componentes que se atienden para las niñas y niños inscritos en los Centros de Atención Integral.

b) Brindar atención integral con enfoque en el respeto de los derechos humanos, atendiendo los componentes de educación, nutrición, salud y protección.

c) Proveer alimentos nutritivos a las niñas y niños que se atienden en los Centros de Atención Integral.

d) Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura de los Centros de Atención Integral.

e) Garantizar la seguridad eficiente y oportuna a las niñas y niños inscritos en los Centros de Atención Integral.

f) Ejecutar actividades que permitan fomentar prácticas deportivas, artísticas y culturales.

g) Coordinar y velar por que los talleres del Programa Educando en Familia se brinden a todos los padres y madres de niñas y niños inscritos en los Centros de Atención Integral.

h) Velar y verificar que los derechos de niñez atendida no sean vulnerados.

i) Ejecutar y garantizar la prestación óptima de los servicios.

j) Participar en capacitaciones sistemáticas que brinden herramientas técnicas pedagógicas para la atención idónea de las niñas y niños inscritos en los Centros de Atención Integral.

k) Velar por que la infraestructura de los bienes inmuebles donde funcionan los Centros de Atención Integral tenga los requisitos para su funcionamiento.

l) Ejecutar los recursos materiales y financieros asignados a los Centros de Atención Integral, de forma transparente.

m) Llevar un control estricto y sistematizado de la información.

n) Elaborar la sistematización de la información relacionada con la población atendida y con el funcionamiento de los Centros de Atención Integral.

o) Realizar actividades pedagógicas que contribuyan a potenciar el desarrollo del aprendizaje de las niñas y niños atendidos en los Centros de Atención Integral.

p) Implementar las acciones o cambios a seguir según lo solicita la Nutricionista del Departamento de Centros de Atención Integral con relación a los resultados de las evaluaciones periódicas sobre el estado nutricional de las niñas y niños atendidos en los Centros de Atención Integral.

q) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de los Centros de Atención Integral.

13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 Director (a) del Centro

Actualización:	**004**	**Fecha:**	**Junio 2024**
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Director(a) del Centro		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Centros de Atención Integral		
Subalternos:	– Maestros (as) de Preprimaria y Primaria – Niñeras – Conserje – Cocinera – Guardián		
Objetivo del puesto:	Administrar el funcionamiento del Centro de Atención integral -CAI- a su cargo, con la finalidad de centrar el proceso en la atención a las necesidades básicas y de desarrollo de aprendizaje, a través de acciones concretas que propician una atención integral de calidad a las niñas y niños que asisten al CAI.		

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Coordinar y supervisar al personal a su cargo en actividades que correspondan al contexto social, político y cultural del país.
2	Elaborar el plan de trabajo anual del Centro de Atención Integral -CAI- que dirige.
3	Dirigir, asignar, revisar, aprobar y trasladar acciones relacionadas a la implementación de actividades dentro del Centro de Atención Integral -CAI- hacia el equipo interdisciplinario.
4	Dirigir y coordinar el proceso de inscripción de las niñas y niños beneficiados.
5	Capacitar y brindar al personal de acuerdo a los lineamientos técnico-pedagógicos del programa de Centros de Atención Integral -CAI-, la atención con calidad, según las necesidades de cada uno de los mismos.
6	Supervisar que la planificación y ejecución cumplan con los lineamientos del proceso metodológico del Departamento de Centros de Atención Integral -CAI-.
7	Revisar las planificaciones a ejecutar anual, bimensual y semanalmente del área pedagógica, psicológica, nutritiva y de trabajo social de los Centros de Atención Integral -CAI-.
8	Dar seguimiento a todos trámites, y solicitudes del Centro de Atención Integral -CAI- por las diferentes vías, tales como llamadas telefónicas, correos electrónicos o visitas.
9	Evaluar el desarrollo de los niños y niñas de los Centros de Atención Integral -CAI-, de acuerdo a los indicadores establecidos por el equipo interdisciplinario y jefatura del Departamento de Centros de Atención Integral -CAI-.
10	Ejecutar el programa del Departamento Educando en Familia dentro de su Centro, en coordinación con la facilitadora del programa designada.
11	Detectar e informar algún cambio de conducta de las niñas y niños al equipo interdisciplinario según sea el caso.
12	Realizar reuniones periódicas con los padres de familia para su involucramiento y su participación en acciones de beneficio para sus hijos(as).
13	Favorecer el diálogo constructivo entre padres y madres de familia, educadores, educadoras, las niñas y los niños.
14	Gestionar proyectos con la comunidad para incidir en el desarrollo integral de los niños y niñas.

15	Coordinar simulacros de emergencia (terremotos, inundaciones e incendios) con las niñas, niños y todo el personal del Centro de Atención Integral -CAI-, con periodicidad basándose en el Plan Escolar de Respuesta y según calendario anual de los Centros de Atención Integral -CAI-.
16	Llevar el control de las bodegas del Centro de Atención Integral -CAI- que dirige y gestionar por medio de los formatos autorizados la solicitud de alimentos de cada semana junto con la cocinera y de limpieza con él o la conserje.
17	Supervisar el servicio de alimentación para el cumplimento de las buenas prácticas de manufactura, calidad e inocuidad de los alimentos servidos.
18	Llevar el control y verificación de todo lo referente a la cuenta bancaria.
19	Manejar el sistema contable financiero del presupuesto asignado según el Fondo Rotativo Interno del Centro de Atención Integral.
20	Recopilar y descargar la información de horarios de entrada y salida del personal, disponible en el biométrico.
21	Atender el sistema de registro educativo del Ministerio de Educación -SIRE-MINEDUC-, y conservarlo actualizado.
22	Recibir, documentar y elaborar toda la información de solicitud y recepción de oficios, cartas, notas de envío y correos por parte del Departamento CAI.
23	Gestionar permisos y citas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, con métodos funcionales y técnicos del personal que labora en el Centro de Atención Integral -CAI-.
24	Realizar y enviar diariamente el reporte de asistencia y situaciones relevantes que surjan en el Centro de Atención Integral -CAI- por medio de las diferentes vías solicitadas.
25	Registrar en conocimiento y/o acta de faltas administrativas y pedagógicas la conducta del personal y trasladarla al Departamento de Centros de Atención Integral -CAI- para el seguimiento correspondiente.
26	Planificar las actividades, realizar informe mensual para evidenciar las acciones ejecutadas. Actualización de niños inscritos, reporte de Metas y Volúmenes, unidad de género y SISO los cuales deben ser enviados al Departamento de Centros de Atención Integral -CAI-.
27	Participar en las diferentes capacitaciones, talleres y diplomados que sea convocada o asignada.
28	Velar por el cumplimiento de la base legal de los Centros de Atención Integral -CAI-.
29	Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio secretarial, silla secretarial, archivos, resguardo del inmueble en el horario laboral correspondiente.
Equipo	Equipo de cómputo, UPS.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	• Ergonómicos • Físicos
Esfuerzo:	
Mental	70%
Físico	30%

Especificaciones del puesto:	
Educación:	Título de nivel medio como maestra de Educación Inicial o Preprimaria en cualquiera de sus especializades; o título a nivel medio y cierre de pensum en pregrado o grado en carreras afines a: Educación, Pedagogía, Administración Educativa, Psicopedagogía, Psicología, Trabajo Social, Educación Inicial y Preprimaria, Primera Infancia, Ciencias de la Salud y Administración Educativa
Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia comprobable en atención directa a primera infancia. De preferencia 1 año comprobable de coordinación o dirección en el área educativa y/o administrativa

PERFIL DEL PUESTO

DIRECTOR(A) DE CENTRO	
Funciones:	• Capacitar al personal de acuerdo a los lineamientos técnico-pedagógicos del programa de Centros de Atención Integral -CAI- para la atención con calidad. • Asegurar el cumplimiento del Reglamento Interno y Disposiciones Legales relacionadas con la administración del personal y funcionamiento del Centro de Atención Integral -CAI-. • Planificar, programar, ejecutar y evaluar las actividades propias del centro de acuerdo con la planificación del Departamento de los Centros de Atención Integral -CAI-. • Promover la coordinación y colaboración entre el personal a su cargo y los padres de familia, a fin de mantener una buena comunicación y fomentar la continuidad de las acciones para el desarrollo integral en el entorno familiar. • Supervisar el desempeño del personal del Centro de Atención Integral -CAI- en sus labores conforme a las funciones que tienen asignadas y con apego a los lineamientos establecidos por el equipo interdisciplinario. • Atender el sistema de registro educativo del Ministerio de Educación -SIRE-MINEDUC-, y conservarlo actualizado. • Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	Título de nivel medio como maestra de Educación Inicial o Preprimaria en cualquiera de sus especialidades; o título a nivel medio y cierre de pensum en pregrado o grado en carreras afines a: Educación, Pedagogía, Administración Educativa, Psicopedagogía, Psicología, Trabajo Social, Educación Inicial y Preprimaria, Primera Infancia, Ciencias de la Salud y Administración Educativa
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	Conocimientos con relación a la educación inicial y preprimaria, atención integral a la primera infancia, desarrollo y características de la niñez de 0 a 6 años de edad, planificación, metodología, recursos didácticos, técnicas e instrumentos de evaluación aplicables al nivel de Educación Inicial y Preprimaria. Manejo de Paquete de Microsoft Office.

Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Organizar, dirigir grupos, capacidad para mantener buenas relaciones humanas, públicas y de comunicación con el personal a cargo. • Liderazgo. • Proactivo, creativo, orientación al logro de resultados, capacidad para toma de decisiones y resolución de problemas. • Capacidad de concentración y negociación, analítico, iniciativa, creativo, actitud dinámica cuando se trate de realizar trabajos bajo presión. • Metódico, actitud negociadora, facilidad para comunicarse y capacidad de trabajar en equipo.
Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia comprobable en atención directa a primera infancia. De preferencia 1 año comprobable de coordinación o dirección en el área educativa y/o administrativa.

13.2 Maestro (a) de Educación Preprimaria

Actualización:	004	**Fecha:**	**Junio 2024**
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Maestro (a) de Educación Preprimaria		
Jefe Inmediato:	Director (a) de Centro		
Subalternos:	Niñera		
Objetivo del puesto:	Aplicar el programa educativo del Centro de Atención Integral con las niñas y niños que asisten al Centro de Atención Integral -CAI- comprendidos en las edades de 0 a 6 años, promoviendo el desarrollo de las habilidades y destrezas.		

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Aplicar el programa educativo de los Centros de Atención Integral, de acuerdo a los lineamientos dados por el Departamento de Centros de Atención Integral.
2	Planificar de forma semanal y ejecutar las actividades utilizando el Currículo Nacional Base -CNB- del nivel inicial y/o preprimaria con los lineamientos del proceso Metodológico CAI, tomando en cuenta las características de desarrollo de las niñas y niños.
3	Promover el desarrollo de actividades, hábitos, conocimientos, destrezas, aptitudes y habilidades que favorezcan la formación integral de las niñas y niños.
4	Observar y detectar a través de las actividades pedagógicas diarias, habilidades y dificultades en el desarrollo integral de las niñas y niños, para informarlo al Director(a) del Centro.
5	Organizar el horario de vida de acuerdo al grupo etario y a los lineamientos pedagógicos establecidos por el Departamento de Centros de Atención Integral -CAI-.
6	Participar y controlar los períodos de recreación y horarios de alimentación.
7	Planificar y participar en actividades dirigidas a padres de familia.
8	Evaluar periódica y sistemáticamente a sus alumnos (as), para conocer sus avances, responder a sus necesidades y elaborar un informe de los resultados.
9	Organizar espacios lúdicos de juego con materiales estructurados y no estructurados para el desarrollo de los aprendizajes en los niños y niñas que asisten a los Centros de Atención Integral -CAI-.
10	Planificar anual, bimensual y semanalmente las actividades educativas que realizará dentro y fuera del salón de clases, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos establecidos.
11	Elaborar el material didáctico necesario para llevar a cabo las diferentes actividades de aprendizaje.
12	Garantizar un ambiente físico, humano y afectivo que garantice el buen desarrollo integral de la niñez utilizando la disciplina fundamentada en la asertividad.
13	Brindar atención basada en principios y valores.
14	Desarrollar y fomentar hábitos higiénicos y alimentarios de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área de nutrición y el fomento de valores en el aula y en el Centro de Atención Integral -CAI-.
15	Implementar las modificaciones que se le sugieran por medio de la Dirección del Centro de Atención Integral -CAI- y equipo interdisciplinario
16	Participar en el proceso de inscripción de las niñas y niños asignados a su área.
17	Asistir a capacitaciones, talleres y diplomados convocadas por la Dirección del Centro o por la Jefatura del Departamento de Centros de Atención Integral.
18	Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, archivos.
Equipo	Grabadora.
Materiales	Útiles escolares y material didáctico.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Aulas amplias, ventilación natural e ingreso de luz natural.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	• Ergonómicos • Físicos
Esfuerzo:	
Mental	65%
Físico	35%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Acreditar título de Maestro(a) de Educación Preprimaria, Inicial o Infantil.
Experiencia:	No indispensable.

PERFIL DEL PUESTO

MAESTRO(a) DE EDUCACIÓN PREPRIMARIA	
Funciones:	• Aplicar el proceso Metodológico CAI, según capacitaciones y conocimiento. • Planificar de forma semanal y utilizando el Currículo Nacional Base -CNB- del nivel inicial con los lineamientos del proceso metodológico, tomando en cuenta las características de desarrollo de los niños (a). • Promover el desarrollo de actividades, hábitos, conocimientos, destrezas, aptitudes y habilidades que favorezcan la formación integral del niño o niña. • Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Jefe inmediato Superior.
Requisitos mínimos:	• Acreditar título de Maestro (a) de Educación Preprimaria, Inicial o Infantil.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Conocimiento del Currículo Nacional Base -CNB- del Nivel Inicial y Preprimaria.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Competencias para organizar y dirigir grupos de niñas y niños. • Resolver problemas que se presentan en el trabajo, capacidad para mantener buenas relaciones humanas, públicas y de comunicación con el personal. • Coordinado, con actitud negociadora, con facilidad para comunicarse y capacidad de trabajar en equipo.
Experiencia Laboral:	• No indispensable.

13.3 Maestro(a) de Educación Primaria

Actualización:	004	**Fecha:**	**Junio 2024**

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Maestro(a) de Educación Primaria
Jefe Inmediato:	Director(a) de Centro
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Atender a la población del Programa de Reforzamiento Escolar y Prevención de la Callejización -REPREDEC- con la finalidad de reforzar los procesos de aprendizaje que se llevan a cabo en los diferentes establecimientos educativos evitando la callejización.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Garantizar que los niños de 7 a 12 años del programa REPREDEC reciban tutoría para el desarrollo de sus tareas y reforzamiento escolar, alimentación y protección.
2	Aplicar técnicas de aprendizaje, de acuerdo a las diferentes edades de los niños, para reforzar lo que los niños reciben en la escuela.
3	Desarrollar actividades recreativas y artísticas para el desarrollo armónico de los niños que asisten al Programa de Reforzamiento Escolar y Prevención de la Callejización -REPREDEC-.
4	Mantener una comunicación fluida con los padres de familia y con las escuelas primarias, donde estudian las niñas y niños que asisten al Centro, brindándoles un seguimiento pedagógico.
5	Trabajar individual y/o grupalmente con las niñas y niños según horario establecido.
6	Planificar y participar en actividades dirigidas a padres de familia.
7	Desarrollar diferentes estrategias de evaluación para cuantificar y cualificar los procesos de aprendizaje de los alumnos.
8	Elaborar informes sobre los avances de los niños que serán incluidos en el expediente de las niñas y niños y se socializarán con los padres.
9	Planificar anual, bimensual y semanalmente las actividades educativas que realizará dentro y fuera del salón de clases.
10	Elaborar el material didáctico necesario para llevar a cabo las diferentes actividades de aprendizaje.
11	Garantizar que la disciplina a practicar debe fundamentarse en la asertividad.
12	Fomentar hábitos higiénicos y valores.
13	Participar en el proceso de inscripción de las niñas y niños asignados a su área.
14	Detectar e informar algún cambio de conducta de las niñas y niños al Director (a) del Centro.
15	Asistir a capacitaciones, talleres y diplomados convocadas por la Dirección del Centro o por la Jefatura del Departamento de Centros de Atención Integral.
16	Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, archivos.
Equipo	Grabadora.
Materiales	Útiles escolares y material didáctico
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Aula amplia, ventilación natural e ingreso de luz natural.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	• Ergonómicos • Físicos

Esfuerzo:	
Mental	65%
Físico	35%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Acreditar título de Maestra(o) de Educación Primaria.
Experiencia:	No indispensable.

PERFIL DEL PUESTO

MAESTRO(A) DE EDUCACIÓN PRIMARIA	
Funciones:	• Garantizar que los niños de 7-12 años reciban tutoría para el desarrollo de sus tareas y reforzamiento escolar. • Aplicar diferentes técnicas de aprendizaje, de acuerdo a las diferentes edades de los niños, para reforzar lo que los niños reciben en la escuela. • Desarrollar actividades recreativas y artísticas para el desarrollo armónico de los niños que asisten al Programa de Reforzamiento Escolar y Prevención de la Callejización -REPREDEC-, ya que esto refuerza el área pedagógica y afectiva. • Mantener una comunicación fluida con los padres de familia y con las escuelas primarias donde estudian los niños y niñas, con el fin de brindarles seguimiento pedagógico. • Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Jefe inmediato Superior.
Requisitos mínimos:	• Acreditar título de Maestra(o) de Educación Primaria.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Conocimientos acerca del Currículo Nacional Base -CNB- del nivel Primario.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Organizar y dirigir grupos de niñas y niños. • Resolver problemas que se presentan en el trabajo, capacidad para mantener buenas relaciones humanas, públicas y de comunicación con el personal. • Coordinado, con actitud negociadora, con facilidad para comunicarse y capacidad de trabajar en equipo.
Experiencia Laboral:	• No indispensable.

13.4 Niñera

Actualización:	004	**Fecha:**	**Junio 2024**

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Niñera
Jefe Inmediato:	Maestra(o) de Educación Preprimaria
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Brindar cuidado y atención integral a las niñas y niños de 0 a 6 años de edad que asisten al Centro, implementando la Metodología CAI para el desarrollo de habilidades y destrezas.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Aplicar el proceso Metodológico CAI, según capacitaciones y conocimiento.
2	Planificar de forma semanal y ejecutar las actividades utilizando el Currículo Nacional Base -CNB- del nivel inicial con los lineamientos del proceso Metodológico CAI, tomando en cuenta las características de desarrollo de las niñas y niños.
3	Brindar atención basada en principios y valores.
4	Realizar la rutina diaria establecida juntamente con la Directora del Centro de Atención Integral -CAI-, de acuerdo a los lineamientos interdisciplinarios, acordes a la etapa de vida del área que se atiende.
5	Organizar un espacio educativo que permita que los niños y niñas puedan aprender a través de la exploración y manipulación, ejercitando todos sus sentidos.
6	Ejecutar actividades de atención a necesidades básicas (higiene, alimentación, sueño) y atención a actividades de aprendizaje que garanticen la calidad de la atención.
7	Recibir cordialmente a las niñas y niños que ingresan al Centro de Atención Integral -CAI- por la mañana y al entregarlos por la tarde, establecer una comunicación directa con los padres de familia o encargados para dar alguna información o recomendaciones acerca de su hijo.
8	Realizar cambio de pañal y/o de ropa cuando sea necesario, tratando de optimizar recursos y con los hábitos higiénicos recomendados para esta actividad.
9	Apoyar a las niñas y niños para que inicien su autonomía en el desarrollo de actividades de higiene personal, alimentación y de aprendizaje, acorde a cada una de las edades.
10	Utilizar el juego como estrategia de aprendizaje a través de la implementación de rincones o espacios lúdicos de aprendizaje.
11	Asegurar que las aulas, baños, cambiadores, closet y estanterías estén limpios y ordenados para garantizar un ambiente saludable y ordenado que facilite el desarrollo de las actividades.
12	Enseñar a las niñas y niños el proceso de alimentación utilizando los implementos necesarios.
13	Elaborar el material didáctico necesario para llevar a cabo las diferentes actividades de aprendizaje.
14	Realizar rutinas de ejercicios de motricidad fina, gruesa y actividades lúdicas que estimulen el área cognitiva y afectiva de los niños y niñas que estén a su cargo.
15	Observar que las condiciones en las que los padres de familia entregan a sus hijos sean las adecuadas (que no estén lastimados) y avisar a la autoridad competente para visibilizar la situación existente.
16	Participar en cursos y seminarios de acuerdo a necesidades e intereses, a fin de formarse y actualizarse profesionalmente.
17	Asistir a capacitaciones, talleres y diplomados convocadas por la Dirección del Centro o por la Jefatura del Departamento de Centros de Atención Integral.
18	Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio para niño, silla para niño, colchonetas, archivos, estanterías.
Equipo	Grabadora.
Materiales	De limpieza, útiles escolares.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Aula amplia, ventilación natural e ingreso de luz natural.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	• Ergonómicos • Físicos
Esfuerzo:	
Mental	40%
Físico	60%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Maestra de educación Inicial y/o Preprimaria Acreditación de Niñera por parte de la Secretaría del Bienestar Social de la Presidencia de la República. (La acreditación la pueden obtener en cuanto inicien a trabajar en la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia o aplicar al puesto ya con la acreditación)
Experiencia:	2 años comprobables en atención directa a niñez de primera infancia.

PERFIL DEL PUESTO

NIÑERA	
Funciones:	• Aplicar el proceso Metodológico CAI, según capacitaciones y conocimiento. • Planificar de forma semanal y utilizando el Currículo Nacional Base -CNB- del nivel inicial con los lineamientos del proceso Metodológico CAI, tomando en cuenta las características de desarrollo de las niñas y niños. • Realizar rutinas de ejercicios de motricidad fina, gruesa y actividades lúdicas que estimulen el área cognitiva y afectiva de los niños y niñas que estén a su cargo. • Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.
Requisitos mínimos:	• Maestra de Educación Inicial o Preprimaria • Acreditación de Niñera por parte de la Secretaría del Bienestar Social de la Presidencia de la República. (La acreditación la pueden obtener en cuanto inicien a trabajar en la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia o aplicar al puesto ya con la acreditación)
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Vocación de servicio
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Organizar y dirigir grupos de niñas y niños. • Resolver problemas que se presentan en el trabajo, capacidad para mantener buenas relaciones humanas, públicas y de comunicación con el personal. • Coordinado, con actitud negociadora, con facilidad para comunicarse y capacidad de trabajar en equipo.
Experiencia Laboral:	• 2 años comprobables en atención directa a niñez de primera infancia.

13.5 Cocinera

Actualización	004	**Fecha:**	**Junio 2024**
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Cocinera		
Jefe Inmediato:	Director(a) de Centro		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Preparar los alimentos que consumen los niños y niñas que asisten al Centro de Atención Integral -CAI-, cuidando las normas y cumpliendo con las Buenas Prácticas de Manufactura -BPM- dentro del servicio de alimentación.		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Realizar conjuntamente con el Director del Centro de Atención Integral -CAI- el pedido de alimentos de cada semana, según el ciclo del menú.
2	Proporcionar a los niños y niñas una alimentación segura y sin riesgo manteniendo la correcta higiene y presentación personal.
3	Realizar los procesos de selección, desinfección, higiene y manipulación para la correcta preparación de alimentos.
4	Cumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura -BPM- dentro del servicio de alimentación.
5	Preparar y cumplir con la elaboración de desayunos, refacción matutina, almuerzo y refacción vespertina.
6	Resolver cualquier problemática ocurrida durante su jornada de trabajo en relación a su cargo.
7	Revisar y separar los productos perecederos y no perecederos que hay en las bodegas.
8	Cumplir con el ciclo de menú elaborado por la Nutricionista del Departamento de Centros de Atención Integral -CAI-.
9	Preparar los alimentos correctamente según los parámetros establecidos, en un entorno limpio, seguro y con buen sabor.
10	Servir las porciones establecidas utilizando los cucharones de medida según edad de los niños.
11	Limpiar y desinfectar los utensilios de cocina, aparatos electrodomésticos y áreas de trabajo a utilizar.
12	Mantener su área de trabajo en óptimas condiciones de higiene y seguridad.
13	Comunicar al Director(a) de Centro cualquier incidencia en el servicio de alimentación que no pueda solucionar inmediatamente.
14	Cumplir con el uso correcto de los implementos, vestuario e higiene personal asignada a su puesto.
15	Vigilar el buen uso de los recursos y los insumos para la preparación de los alimentos.
16	Llevar el control de la bodega de alimentos de los productos no perecederos, verificando las fechas de vencimiento informando al Director(a) del Centro sobre los alimentos próximos a vencer.
17	Velar por la existencia de gas propano para la ejecución de su labor y notificar a Dirección para gestionar la compra del mismo.
18	Mantener las medidas de seguridad con respecto al gas propano, estufa y electrodomésticos dentro de la cocina y restringir el acceso del personal y de los niños y niñas al área.
19	Tener el control y cuidado de todos los utensilios y vajillas de la cocina a su cargo.

20	Cumplir con la actualización de los documentos de Licencia Sanitaria (tarjeta de salud, tarjeta de pulmones, tarjeta de manipulación de alimentos).
21	Participar y asistir a capacitaciones y talleres que sean asignados por el Director(a) del Centro o Jefatura del Departamento de Centros de Atención -CAI-.
22	Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.
Responsabilidades:	
Bienes	Muebles de cocina y mesa para picar.
Equipo	Refrigeradora, estufa y congelador.
Materiales	Utensilios de cocina, ollas, sartenes, redecilla, guantes, mascarilla.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Espacio amplio, ventilación natural e ingreso de luz natural.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	• Ergonómicos • Físicos
Esfuerzo:	
Mental	40%
Físico	60%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Mínimo sexto primaria.
Experiencia:	1 año de experiencia en tareas relacionadas a la preparación de alimentos.

PERFIL DEL PUESTO

COCINERA	
Funciones:	• Realizar conjuntamente con el Director(a) del Centro de Atención Integral -CAI- el pedido de alimentos de la cada semana, según el ciclo de menú. • Realizar los procesos de selección, desinfección, higiene y manipulación para la correcta preparación de alimentos. • Cumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura -BPM- dentro del servicio de alimentación. • Preparar y cumplir con la elaboración de desayunos, refacción matutina, almuerzo y refacción vespertina, según el menú establecido por la Nutricionista. • Resolver cualquier problemática ocurrida durante su jornada de trabajo en relación a su cargo. • Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Jefe inmediato superior y que sean de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Mínimo sexto primaria.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Vocación de servicio • Capacidad de trabajar bajo presión • Higiene personal
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Resolver problemas que se presentan en el trabajo, capacidad para mantener buenas relaciones humanas, públicas y de comunicación con el personal. • Facilidad para comunicarse y capacidad de trabajar en equipo.
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia en tareas relacionadas a la preparación de alimentos.

13.6 Conserje

Actualización	004	**Fecha:**	**Junio 2024**

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Conserje
Jefe Inmediato:	Director(a) de Centro
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Mantener las instalaciones del Centro de Atención Integral -CAI- con la limpieza, orden y reparaciones requeridas para el óptimo funcionamiento del mismo.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Realizar diariamente la limpieza interior y exterior del inmueble, incluye comedor, patios, aceras, parqueos, portones y mobiliario exterior, mobiliario interno y demás utensilios dentro del Centro de Atención Integral -CAI-.
2	Notificar si se necesita mantenimiento de patios, aceras, parqueos, portones y drenajes al Director(a) del Centro.
3	Mantener un ambiente físico saludable y acogedor que incida en la atención integral con calidad.
4	Mantener en orden y buena conservación los implementos y productos de limpieza.
5	Mantener una buena limpieza de las áreas generales del centro a nivel interno que incluye paredes, ventanas y el área externa del Centro de Atención Integral -CAI-.
6	Limpiar 4 veces al día los baños del Centro de Atención Integral -CAI, llevando el control de limpieza en un registro colocado en cada uno de los baños, utilizando los implementos e insumos necesarios.
7	Recolectar la basura y depositarla en los basureros asignados para su recolección externa y asegurar que los botes de basura se mantengan limpios y en buen estado.
8	Realizar el mantenimiento a los jardines y las plantas que se encuentren en el Centro de Atención Integral -CAI-, procurando la mejor apariencia de las mismas.
9	Atender cualquier problemática ocurrida durante su turno, que necesite de sus actividades operativas de limpieza para resolverse.
10	Comunicar inmediatamente a su superior cualquier acontecimiento en el Centro de Atención Integral -CAI- que no pueda solucionar, para resolver el problema.
11	Mantener limpios y ordenados los implementos de limpieza (trapeador, escoba, sacudidor, palas, entre otros.)
12	Realizar la limpieza en todas las áreas del Centro de Atención Integral -CAI-.
13	Efectuar reparaciones menores (albañilería, plomería, electricidad) que sean necesarias dentro del Centro de Atención Integral -CAI-.
14	Solicitar al Director(a) del Centro de Atención Integral -CAI- los insumos necesarios para realizar la limpieza del mismo y optimizar el buen uso de los mismos.
15	Efectuar rondas de reconocimiento por las instalaciones o áreas asignadas, con el fin de comprobar el perfecto estado de las mismas, notificando todas aquellas anomalías o incidencias observadas durante su servicio e informar si se necesitan realizar algunas reparaciones.
16	Conocer la ubicación de llaves de corte de agua, luz, gas propano y otros servicios en casos de urgencias y prevención de accidentes.
17	Limpiar y dar mantenimiento a los ventanales de todo el Centro.
18	Participar y asistir a capacitaciones y talleres que sean asignados por la Directora del Centro o Jefatura del Departamento de Centros de Atención -CAI-.

19	Llevar el control de la bodega de los productos e implementos de limpieza, verificando las fechas de vencimiento e informando al Director(a) del Centro sobre los productos próximos a vencer.
20	Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.
Responsabilidades:	
Bienes	Ninguno.
Equipo	Herramientas.
Materiales	Utensilios e insumos de limpieza.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Espacio amplio, ventilación natural e ingreso de luz natural.
Jornada de trabajo:	Diurno
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	20%
Físico	80%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Mínimo sexto primaria. De preferencia con conocimientos en plomería, electricidad, albañilería, no indispensable.
Experiencia:	Ninguna

PERFIL DEL PUESTO

CONSERJE	
Funciones:	• Realizar diariamente la limpieza interior y exterior del inmueble incluye comedor, patios, aceras, parqueos, portones y mobiliario exterior, mobiliario y demás utensilios dentro del Centro de Atención Integral -CAI-. • Notificar si se necesita mantenimiento de patios, aceras, parqueos, portones y drenajes al Director(a) del Centro de Atención Integral -CAI-. • Mantener un ambiente físico saludable y acogedor que incida en la atención integral con calidad. • Mantener en orden y buena conservación los implementos y productos de limpieza. • Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.
Requisitos mínimos:	• Mínimo sexto primaria. • De preferencia con conocimientos en plomería, electricidad, albañilería, no indispensable.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Eficacia y eficiencia para la realización de la limpieza de las áreas.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Resolver problemas que se presentan en el trabajo, capacidad para mantener buenas relaciones humanas y de comunicación con el personal. • Facilidad para comunicarse y capacidad de trabajar en equipo.
Experiencia Laboral:	• Ninguna

13.7 Guardián

Actualización	004	**Fecha:**	**Junio 2024**
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Guardián		
Jefe Inmediato:	Director(a) de Centro		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Custodiar la seguridad de los bienes, muebles e inmuebles del Centro de Atención Integral -CAI- y cumplir con las funciones de seguridad que contribuyan con la funcionalidad del Centro de Atención Integral -CAI-.		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Realizar diariamente el reconocimiento y recorrido dentro del edificio donde se localiza el Centro de Atención Integral -CAI- para observar cualquier anomalía o problema de seguridad.
2	Cumplir con las normas de seguridad necesarias para asegurar el bienestar de las personas que se encuentran dentro del Centro de Atención Integral -CAI-.
3	Atender cualquier problemática ocurrida durante su turno, que necesite de sus actividades operativas de seguridad para resolverse.
4	Seguir y atender las instrucciones y requerimientos de sus superiores para satisfacer las necesidades del Centro de Atención Integral -CAI- y los menores allí atendidos.
5	Velar por el resguardo y seguridad de los bienes muebles y el inmueble que ocupa el Centro de Atención Integral -CAI-.
6	Realizar tareas de seguridad, control de portería y guardianía del Centro de Atención Integral -CAI-.
7	Efectuar rondas de reconocimiento por las instalaciones o áreas asignadas, con el fin de comprobar el perfecto estado de las mismas, notificando todas aquellas anomalías o incidencias observadas durante su servicio.
8	Registrar todo movimiento que se realice dentro y fuera de las instalaciones y que pueda ser indicio de alguna situación específica y notificarlo a sus superiores.
9	Mantener su área de trabajo en óptimas condiciones de higiene y seguridad.
10	Comunicarse inmediatamente con su superior ante cualquier incidencia en el Centro de Atención Integral -CAI-, la cual no pueda solucionar, para llamar a la policía nacional civil -PNC-
11	Revisar periódicamente aquellas zonas del Centro de Atención Integral -CAI- poco frecuentadas para su verificación por seguridad y control.
12	Conocer la ubicación de llaves de corte de agua, luz, gas propano y otros servicios en casos de urgencias y prevención de accidentes.
13	Brindar apoyo, según asignación de su superior en las actividades que requieran su asistencia para mejorar el aspecto e higiene del Centro de Atención Integral -CAI-.
14	Optimizar el uso de los recursos del Centro de Atención Integral -CAI-.
15	Hacer un reporte al Director(a) en caso de alguna emergencia, inseguridad o problema cercano al Centro de Atención Integral -CAI-.
16	Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Jefe inmediato Superior y que sean de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Ninguno.

Equipo	Linterna.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Espacio amplio, ventilación natural e ingreso de luz natural.
Jornada de trabajo:	Nocturna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	20%
Físico	80%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Mínimo sexto primaria.
Experiencia:	Ninguna

PERFIL DEL PUESTO

GUARDIÁN	
Funciones:	• Realizar diariamente el reconocimiento y recorrido dentro del edificio donde se localiza el Centro de Atención Integral -CAI- para observar cualquier anomalía o problema de seguridad. • Cumplir con las normas de seguridad necesarias para asegurar el bienestar de las personas que se encuentran dentro del Centro de Atención Integral -CAI-. • Atender cualquier problemática ocurrida durante su turno, que necesite de sus actividades operativas de seguridad para resolverse. • Seguir y atender las instrucciones y requerimientos de sus superiores para satisfacer las necesidades del Centro de Atención Integral -CAI- y los menores allí atendidos. • Velar por el resguardo y seguridad de los bienes muebles y el inmueble que ocupa el Centro de Atención Integral -CAI- • Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Jefe inmediato Superior y que sean de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Mínimo sexto primaria.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Conocimiento sobre aspectos relacionados a medidas de seguridad.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Resolver problemas que se presentan en el trabajo, capacidad para mantener buenas relaciones humanas, públicas y de comunicación con el personal. • Facilidad para comunicarse.
Experiencia Laboral:	• Ninguna

14. GLOSARIO DE SIGLAS

NO	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	BPM	Buenas Prácticas de Manufactura
2	CAI	Centro de Atención Integral
3	CNB	Currículo Nacional Base
4	IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
5	MP	Ministerio Público
6	MINEDUC	Ministerio de Educación
7	PNC	Policía Nacional Civil
8	REPREDEC	Reforzamiento Escolar y Prevención de la Callejización
9	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
10	UPS	Ininterrumpible Power Supply (Sistema de Alimentación ininterrumpida)

15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones
Centros de Atención Integral -CAI-

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 de Organización y Funciones, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente las funciones y la estructura orgánica que se tiene corresponden a los Centros de Atención Integral -CAI- a cargo del Departamento de Centros de Atención Integral, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f) _____

Licda. Carmen Abelina Gularte Estrada
Subsecretaria
Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario

Guatemala, junio 2024