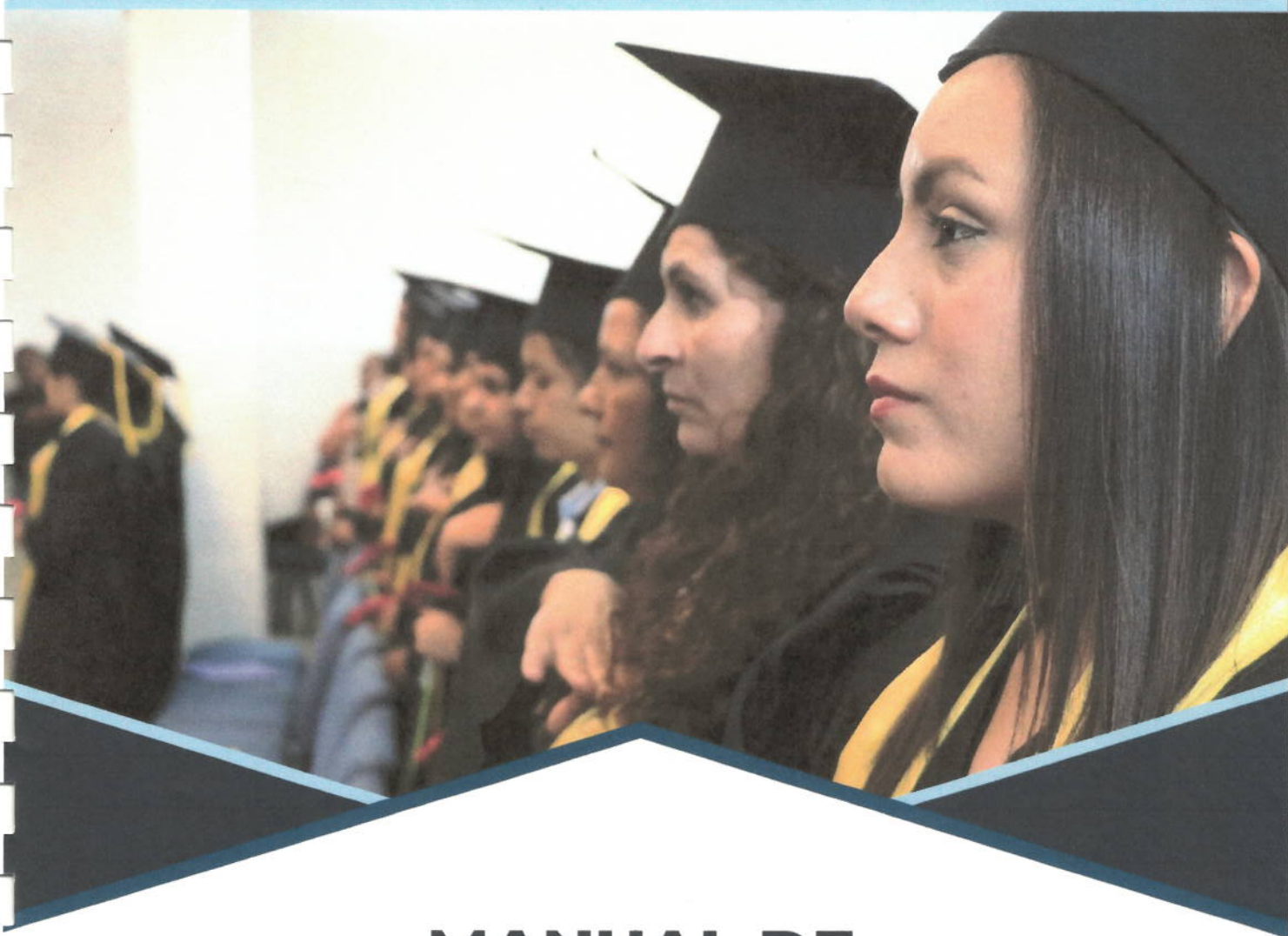




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2020

DEPARTAMENTO DE REGULACIONES DE CENTROS
DE CUIDADO INFANTIL DIARIO - DRCCID-



**GOBIERNO de
GUATEMALA**

**SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA**

ACUERDO DS No. 292-2020

Guatemala, 23 de diciembre de 2020

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene como finalidad coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar, mediante la restitución y el goce de sus derechos, asimismo contribuye en la reinserción de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de sus programas y servicios.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo que establece el Artículo 117 del Acuerdo Gubernativo Número 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Secretario de Bienestar Social podrá aprobar normativas internas, directrices, protocolos, estándares y manuales que permitan desarrollar los distintos programas y servicios de atención integral y especial.

CONSIDERANDO:

Que se procedió a la actualización de los siguientes Manuales del Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario –DRCCID- a cargo de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, siendo estos los siguientes: a) **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** que contiene información detallada sobre los antecedentes, base legal, misión, visión, objetivos, funciones de las unidades, los cargos y otras características organizacionales y funcionales; y b) **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS** define una guía en la ejecución de labores, delimitando responsabilidades para establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y aplicación funcional de conformidad con las disposiciones legales que lo rigen.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados por el Jefe del Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario, autorizados por la Directora de Primera Infancia, y aprobados por la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, bajo la estricta responsabilidad y funciones administrativas que a los descritos les ocupan.



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

www.sbs.gob.gt





POR TANTO:

Con base a lo considerado y lo que para el efecto establecen los Artículos 2, 10, literal p) y 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

Artículo 1º. Aprobar los **MANUALES DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE CENTROS DE CUIDADO INFANTIL DIARIO -DRCCID- A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** por ajustarse a los requerimientos mínimos contemplados en la Guía de Elaboración de Manuales de la Dirección de Planificación de esta Secretaría, aprobado mediante Acuerdo Número 217-2016 de fecha 18 de octubre de dos mil 2016 que se detallan a continuación: -----

- a) **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** el cual consta de treinta y siete (37) páginas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa con números arábigos.
- b) **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS** el cual consta de cuarenta y cuatro (44) páginas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa con números arábigos.

Artículo 2º. El presente Acuerdo deroga el **Acuerdo DS No. 335-2019 de fecha 19 de diciembre de 2019.**

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

Notifíquese.


Licenciado Carlos Francisco Molina Morales
Secretario de Bienestar Social

Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

La infrascrita Secretaria de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, **CERTIFICA:** que las dos (02) hojas que anteceden es copia fiel de su original y que reproducen el Acuerdo DS Numero doscientos noventa y dos (292-2020) de fecha veintitrés (23) de diciembre del dos mil veinte (2020). Y a solicitud de la persona interesada, se extiende, firma y sella la presente en la ciudad de Guatemala a veintinueve (29) días del mes de noviembre del dos mil veinte (2020).



Diana Sofia Sierra González
Secretaria
Dirección de Asesoría Jurídica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE CENTROS DE CUIDADO
INFANTIL DIARIO –DRCCID-

2020

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado:
Nombre:	Licda. Mayra Rosibel Méndez Santos	Licda. María Alejandra Calderón Montenegro	Licda. Lourdes María Isaacs Caceros
Puesto funcional que ocupa:	Jefe Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario	Directora de Primera Infancia	Subsecretaria de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
Fecha:	4/12/2020	08/12/2020	15/12/2020
Firma:	 	 	 

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE CENTROS DE CUIDADO INFANTIL DIARIO
–DRCCID-

32 calle 9-34 zona 11, "Colonia Las Charcas"
Teléfono: 24143535 Ext. 3580
Guatemala, diciembre de 2020

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	2
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	3
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL	3
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN	4
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	6
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	8
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE REGULACION DE CENTROS DE CUIDADO INFANTIL DIARIO	9
8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE CENTROS DE CUIDADO INFANTIL DIARIO – DRCCID-	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 REGULACIÓN DE CENTROS DE CUIDADO INFANTIL DIARIO	12
12.FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO REGULACIÓN DE CENTROS DE CUIDADO INFANTIL DIARIO	13
13.DESCRITOR Y PERFIL DE PUESTOS.....	14
13.1. Jefe del Departamento	14
13.2. Coordinador de Área.....	18
13.3. Asistente	22
13.4 Psicólogo	24
13.6 Supervisor	27
13.7 Pedagogo	30
13.8 Educador	33
14. GLOSARIO DE SIGLAS.....	36
15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN	37

1. PRESENTACIÓN

El presente manual describe la forma como está organizado el Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario –DRCCID-, de la Subsecretaría de Preservación Familiar Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, así como las funciones principales del personal que conforma el departamento, con la finalidad de unificar criterios, evitar duplicidad de acciones y que sea una guía que oriente el desarrollo de las mismas.

Se presenta en este manual una breve descripción de la historia del programa, el marco legal que lo sustenta, los objetivos y funciones principales de las diferentes áreas que lo conforman.

El Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario –DRCCID- cuenta con tres funciones fundamentales sobre las que desarrolla sus actividades: El monitoreo y evaluación de los Centros de Cuidado Infantil Diario que atienden niños y niñas de dos a cuarenta y ocho meses de edad, ya sea para su autorización, revalidación anual o denuncias por malas prácticas o funcionamiento sin autorización. Así también, la capacitación de personal especializado en primera infancia en los Diplomados para Niñeras y Capacitación de maestras y Directoras de Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID-; y el brindar las directrices a los Centros de Cuidado Infantil Diario ya autorizados y los que se encuentren en trámite de autorización en temas específicos sobre su funcionamiento, atención, cuidado, educación y protección infantil en beneficio de la primera infancia específicamente para las edades de dos a cuarenta y ocho meses de edad.

Este manual pretende informar acerca de los aspectos importantes de los puestos del Departamento, aportando información valiosa para la organización y su estructura administrativa.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Establecer un Manual de Organización y Funciones actualizado que le permita a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y en especial al Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario –DRCCID- utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, en la delimitación de responsabilidades, para establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

Específicos

1. Definir un compendio de atribuciones del Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario –DRCCID-, que integran la estructura organizativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, y especialmente en lo que se refiere a la descripción de aquellas asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
2. Determinar para su aplicación el Manual de Organización y Funciones de acuerdo con criterios técnicos prácticos y estandarizados de trabajo, para que el personal del Departamento, cumpla 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 le componen.
3. Designar y delimitar los campos de actuación de cada colaboradores permitiendo que las personas interaccionen con un mayor conocimiento de rol dentro de la institución, lo que ayuda en el proceso de comunicación, integración, y desarrollo.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual es aplicable a las funciones del Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario –DRCCID-, así mismo a los Departamentos involucrados con la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario. 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 INSTITUCIÓN¹

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, inicio sus actividades el 20 de febrero de 1945, cuando un grupo de señoras voluntarias, a iniciativa de Doña Elisa Martínez de Arévalo, resolvieron fundar una sociedad de carácter privado que se ocupara de amparar a los niños de escasos recursos, velando por su salud y proporcionándoles cuidadores, recreación y ayuda material.

A esta asociación se le dio el nombre de "Asociación Pro Comedores Infantiles", la cual inició sus labores con la apertura de 19 comedores infantiles: 11 en la ciudad capital y 8 en distintos departamentos del País. Simultáneamente se inauguraron 3 guarderías infantiles, un hospital para niños desnutridos, un jardín de vacaciones y un departamento de rayos x en la capital.

En 1951, la Asociación inauguró dos hogares para proteger a niños de 0 a 7 años de edad, cuyas madres no podían atenderlos por hospitalización o prisión, también se fundó el comedor Infantil de Cobán y se inició la formación de los patronatos departamentales, cuya misión era ayudar al mantenimiento y protección de los niños del área rural uniéndose las asociaciones de comedores y las guarderías infantiles que venían funcionando separadamente.

El 12 de febrero de 1957, fueron aprobados por el Ejecutivo los estatutos de la Asociación de Bienestar Infantil (ABI). El 12 de diciembre de 1958, se inauguró la guardería y sala cuna del Mercado "La Presidenta", posteriormente en mayo de 1959, se inauguró la guardería de El Progreso y en septiembre, los comedores infantiles de Cuilapa y Jutiapa.

En abril de 1963, se hicieron los estudios para mejorar los servicios de la Asociación de Bienestar Infantil. El 24 de noviembre de 1964, por Decreto Ley 296; se crea la Dirección de Desarrollo de la Comunidad, que quedo adscrita a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

De 1964 a 1965, se organizaron los Centros de Bienestar Social 1 y 2, el Centro Nutrición de El Jícaro, la Sala Cuna del Mercado la Terminal y el Hogar Temporal de Quetzaltenango y Zacapa, transformándose en centro de bienestar social y guardería respectivamente y se hicieron estudios sobre la legislación para proteger a la familia, dando origen a los tribunales de familia.

En 1967, a través de un Acuerdo Gubernativo, se deja sin efecto el Decreto Ley 20, emitido en 1963 y la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República se fusiona con la Secretaría de Asuntos Sociales de la Presidencia, última que fuera suprimida el 1 de Julio de 1978 por un nuevo Acuerdo Gubernativo el que establece la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

¹ Reseña Histórica, Secretaría de Bienestar de la Presidencia de la República. Sección de Archivo General. 5 de octubre de 2016.

El 1 de agosto de 1990, mediante Acuerdo Gubernativo 662-90 se emite el Reglamento Orgánico, que define dentro de su estructura funcional, las Direcciones de Bienestar Infantil, Tratamiento y Orientación para Menores y de Asistencia Educativa Especial, además una Dirección Administrativa de apoyo, fijando así los límites de sus competencias.

En 1997, la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República inició su reestructura interna con el propósito de proyectar sus operaciones en beneficio de la niñez y adolescencia guatemalteca, en condiciones de pobreza y extrema pobreza. Proceso que se materializa el 16 de enero de 1998, con la entrada en vigencia de su Reglamento Orgánico, según Acuerdo Gubernativo 4-98 del 9 de enero del mismo año. A partir de entonces, la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, promueve, propone y da seguimiento a las Políticas Públicas que benefician a la niñez y adolescencia.

Atiende además a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo Social a través de 35 Centros de Atención Integral, 4 Hogares Temporales de Protección y Abrigo para Niños Huérfanos y/o Abandonados y cuenta con 4 Centros de Atención a Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

En correspondencia a la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, la Presidencia emite un nuevo Reglamento Orgánico según Acuerdo Gubernativo No. 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.

El 20 de diciembre de 2005 se emite un nuevo Acuerdo Gubernativo, No. 698-2005 el cual establece que los Centros de Atención Integral serán atendidos por la Subsecretaría de Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario, con el apoyo de los Programas de Protección y Abrigo para Niños y Niñas Amenazados o Violados en sus Derechos, además que en el 2003 se crearon los Programas de Protección y Abrigo para Niños y Niñas Amenazados o Violados en sus Derechos.

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 que incluye programas y servicios de Educación Especial y capacitación laboral dirigidos a niñas, niños y adolescentes con discapacidad mental leve y/o moderada, etc. Tal reestructura define organizacionalmente un Despacho Superior y tres Subsecretarías; de Protección Abrigo y Rehabilitación Familiar; de Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario; y de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

El Acuerdo Gubernativo 101-2015 de fecha 10 de marzo 2015 emite el nuevo Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República donde orienta a la especialización de servicios para la preservación y protección de derechos de la niñez y adolescencia, el ordenamiento y sostenibilidad de procesos y servicios de atención integral a niñez y adolescencia vulnerable o vulnerada en sus derechos y la reinserción y resocialización de adolescentes en conflicto con la Ley Penal, así como la desconcentración de sus servicios.

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

DESPACHO SUPERIOR

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

ÓRGANOS SUSTANTIVOS

- 2.1 El Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
 - 2.1.1 Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad
 - 2.1.1.1 Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad
 - 2.1.1.2 Departamento de Subsidios Familiares
 - 2.1.2 Dirección de Primera Infancia
 - 2.1.2.1 Departamento de Centros de Atención Integral
 - 2.1.2.2 Departamento Educando en Familia
 - 2.1.2.3 Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario
- 2.2 El Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
 - 2.2.1 Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial
 - 2.2.1.1 Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas)
 - 2.2.1.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda
 - 2.2.1.3 Departamento de Protección Especial de Primera Infancia
 - 2.2.1.4 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género
 - 2.2.2 Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción
 - 2.2.2.1 Departamento de Protección Especial Contra el Maltrato en todas sus Formas
 - 2.2.2.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con

- Capacidades Diferentes Leve y Moderada
- 2.2.2.3 Departamento de Adolescencia con Atención Especializada
- 2.2.2.4 Departamento de Vida Independiente
- 2.2.3 Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial
 - 2.2.3.1 Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia
 - 2.2.3.2 Departamento de Atención no Residencial Casa Joven
 - 2.2.3.3 Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada
- 2.3 El Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
 - 2.3.1 Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
 - 2.3.2 Dirección de Medidas Socioeducativas
 - 2.3.3 Dirección de Operaciones y Logística
 - 2.3.4 Dirección de Prevención Terciaria

ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE APOYO TÉCNICO

- 3.1 Dirección de Asesoría Jurídica
- 3.2 Dirección de Comunicación Social
- 3.3 Dirección de Planificación
- 3.4 Dirección de Informática
- 3.5 Unidad de Género

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

- 4.1 Dirección de Recursos Humanos
 - 4.1.1 Departamento de Gestión de Personal
 - 4.1.2 Departamento de Nóminas
 - 4.1.3 Departamento de Capacitación
- 4.2 Dirección Financiera
 - 4.2.1 Departamento de Contabilidad
 - 4.2.2 Departamento de Presupuesto
 - 4.2.3 Departamento de Tesorería
 - 4.2.4 Departamento de Inventarios
- 4.3 Dirección Administrativa
 - 4.3.1 Departamento de Compras
 - 4.3.2 Departamento de Servicios Generales y de Transporte
 - 4.3.3 Departamento de Almacén
 - 4.3.4 Departamento de Seguridad

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

- 5.1 Dirección de Auditoría Interna

ÓRGANO DE DESCONCENTRACIÓN

- 6.1 Dirección Departamental
 - 6.1.1 Departamento de Coordinación Técnica
 - 6.1.2 Sedes Departamentales

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE REGULACION DE CENTROS DE CUIDADO INFANTIL DIARIO

1. Jefe del Departamento
 - 1.1 Coordinador de Área
 - 1.2 Asistente
 - 1.3 Psicólogo
 - 1.4 Supervisor
 - 1.5 Pedagogo
 - 1.6 Educador

8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE CENTROS DE CUIDADO INFANTIL DIARIO –DRCCID-



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

- Constitución Política de la República de Guatemala, 1985, Artículos 1, 20, 47, 51 y 202.
- Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
- Código de Migración, Decreto 44-2016, Artículo 39.
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97, Artículos 5, 8 y 9.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y sus reformas, Artículo 1, 2, 4 y 16.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
- 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 la Información Pública, Decreto 57-2008.
- Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001, Artículos 1, 4, 6, 8 y 16.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98, Artículo 25.
- Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acuerdo Gubernativo 101-2015.
- 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, del 14 de diciembre de 1990.
- Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad – Reglas de la Habana-.
- Política Pública de Protección Integral de Niñez y Adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.
- Política Pública de Desarrollo Integral de la Primera Infancia, Acuerdo Gubernativo 405-2011.
- 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, del 14 de diciembre de 1990.

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

10.1 Misión

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

10.2 Visión

Ser la entidad líder, sólida y efectiva con cobertura nacional en la ejecución de programas y servicios orientados a prevenir la vulneración y restituir los derechos de la niñez y adolescencia.

11.OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE CENTROS DE CUIDADO INFANTIL DIARIO

General

Ejecutar las acciones de autorización, inscripción, regulación y control del funcionamiento de los Centros de Cuidado Infantil Diario, en los niveles público y privado, que funcionen en el territorio nacional. Así como imponer las sanciones por incumplimiento a las regulaciones establecidas para su funcionamiento.

Específicos

1. Controlar, monitorear y evaluar los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID- que atienden niños y niñas de dos a cuarenta y ocho meses de edad, ya sea para su autorización, revalidación anual o denuncias por malas prácticas o funcionamiento sin autorización.
2. Organizar capacitaciones de personal especializado en primera infancia en los Diplomados para Niñeras y capacitación de maestras y directoras de los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID-.
3. Proporcionar las directrices a los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID- ya autorizados y los que se encuentren en trámite de autorización, en temas específicos sobre su funcionamiento, atención, cuidado, educación y protección infantil en beneficio de la primera infancia específicamente para las edades de dos a cuarenta y ocho meses de edad.

12.FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO REGULACIÓN DE CENTROS DE CUIDADO INFANTIL DIARIO

- a) Procurar porque los centros de cuidado infantil diario existentes y los que sean creados a nivel nacional, estén inscritos en el registro nacional de Centros de Cuidado Infantil Diario, cumpliendo con los requisitos establecidos para su funcionamiento.
- b) Diseñar una base de datos de todos los Centros de Cuidado Infantil Diario existentes, a efecto de contar con registros actualizados continuamente.
- c) Inscribir y coordinar la autorización de los Centros de Cuidado Infantil Diario.
- d) Proporcionar asistencia técnica con respecto a los requisitos que debe cumplir un Centro de Cuidado Infantil Diario.
- e) Autorizar el funcionamiento de los centros de Cuidado Infantil Diario Privados o Públicos que atiendan infantes de dos a cuarenta y ocho meses de edad, a nivel nacional.
- f) Verificar que los Centros de Cuidado Infantil Diario, cumplan con los requisitos necesarios para su funcionamiento.
- g) Coordinar con los entes gubernamentales que tengan relación con el proceso de inscripción, regulación, autorización y sanciones respectivas, el funcionamiento de los Centros de Cuidado Infantil Diario.
- h) Capacitar a directores (as), maestros(as) y niñeras, en temas específicos de atención, cuidado, educación y protección infantil.
- i) Investigar las denuncias del mal funcionamiento o funcionamiento no autorizado de Centros de Cuidado Infantil Diario y emitir las sanciones administrativas correspondientes.
- j) Coordinar las acciones a nivel institucional que se realicen en beneficio de la atención de infantes de dos a cuarenta y ocho meses de edad, en los respectivos Centros de Cuidado Infantil Diario.
- k) Realizar el seguimiento y monitoreo de los Centros de Cuidado Infantil Diario, ya actualizados, para garantizar la atención adecuada de la población que se atiende.
- l) Todas aquellas funciones de su competencia que les sean asignadas por la Dirección de Primera Infancia.

13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

13.1. Jefe del Departamento

Actualización:	003	Fecha:	Diciembre 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Jefe del Departamento		
Jefe Inmediato:	Director de Primera Infancia		
Subalternos:	• Coordinador de Área • Asistente • Psicólogo • Supervisor • Pedagogo • Educador		
Objetivo del puesto:	Ejecutar las acciones de autorización, inscripción, regulación y control del funcionamiento de los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID- en los niveles público y privado, así como capacitar a niñeras en temas específicos de atención, cuidado, educación y protección infantil.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Dirigir al equipo técnico y administrativo del Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario –DRCCID-.		
2	Procurar porque los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID- existentes y los que sean creados a nivel nacional, estén inscritos en el registro nacional de Centros de Cuidado Infantil Diario–CCID-, cumpliendo con los requisitos establecidos para su funcionamiento.		
3	Diseñar una base de datos de todos los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID- existentes, a efecto de contar con registros actualizados continuamente.		
4	Revisar los expedientes que presenten los CCID para trámites de: Autorización, Cambio de Director(a), cambio de Propietario o Representante Legal, cambio de dirección, cambio de personal, cierre temporal o permanente; los que deben contener toda la documentación necesaria.		
5	Inscribir y coordina la autorización de los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID-.		
6	Proporcionar asistencia con respecto a los requisitos que debe cumplir un Centro de Cuidado Infantil Diario –CCID-.		
7	Autorizar el funcionamiento de los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID- privados o públicos que atiendan niñas y niños de dos a cuarenta y ocho meses de edad, a nivel nacional.		
8	Verificar que los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID-, cumplan con los requisitos necesarios para su funcionamiento.		
9	Coordinar con los entes gubernamentales que tengan relación con el proceso de inscripción, regulación, autorización y sanciones respectivas, el funcionamiento de los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID-.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE CENTROS DE CUIDADO
INFANTIL DIARIO –DRCCID–

2020

10	Autorizar la planificación de capacitación de directores (as), maestros(as) y niñeras, en temas específicos de atención, cuidado, educación y protección infantil.
11	Autorizar los contenidos propuestos a impartir en el Diplomado para Niñeras, acorde a la atención de niños de 2 a 48 meses de edad.
11	Investigar las denuncias del mal funcionamiento o funcionamiento no autorizado de Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID-, elaborar informe y proceder a denunciar en la instancia correspondiente.
12	Coordinar las acciones a nivel institucional que se realicen en beneficio de la atención de infantes de dos a cuarenta y ocho meses de edad, en los respectivos Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID-.
13	Realizar el seguimiento y monitoreo de los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID-regulados, para garantizar la atención adecuada de la población que se atiende.
14	Planificar y organizar talleres de inducción para colaboradores de otros programas que apoyen la supervisión de los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID- en el territorio nacional.
15	Elaborar y presentar los documentos de evaluación, planificación, Plan Operativo Anual –POA-, memoria de labores del Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario –DRCCID-.
16	Planificar, convocar y presidir reuniones con directores de los Centros de Cuidado Infantil Diario –DRCCID-.
17	Proporcionar la información requerida por persona individual o jurídica a través de solicitud de información pública en los tiempos señalados y establecidos por la Ley de Información Pública.
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorios, sillas, archivo y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.
Equipo	Equipo de cómputo, multifuncional, cañonera, retroproyector, laptop, celular y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.
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:	• Físicos • Ergonómicos
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	

Educación:	Título universitario en carreras afines a pedagogía, psicología, administración de empresas, administración educativa y psicopedagogía. Colegiado Activo.
Experiencia:	3 años de experiencia laboral en cargos de coordinación o dirección.

PERFIL DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO

Funciones:	• Procurar porque los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID- existentes y los que sean creados a nivel nacional, estén inscritos en el registro nacional de Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID-, cumpliendo con los requisitos establecidos para su funcionamiento. • Autorizar el funcionamiento de los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID- Privados o Públicos que atiendan infantes de dos a cuarenta y ocho meses de edad, a nivel nacional verificando que cumplan con los requisitos necesarios para su funcionamiento. • Autorizar la planificación, contenido y ejecución de los procesos formativos del Diplomado para Niñeras y de especialización en temas de primera infancia.
Requisitos mínimos:	Título universitario en carreras afines a • Pedagogía • Psicología • Administración de empresas • Administración educativa • Psicopedagogía • Trabajo social • Colegiado Activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos en la atención integral a la primera infancia, en temas de niñez y leyes de protección. • Conocimiento en Derechos Humanos. • Habilidades en el manejo de personal. • Conocimiento y habilidades en el desarrollo de procesos administrativos y del sistema administrativo-financiero del Estado. • Manejo de Paquete de Microsoft Office. • Habilidad para redactar informes y documentos técnicos.

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

- Competencias para 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 de toma de decisiones y resolución de conflictos
- Responsable
- Con ética y moral

Experiencia Laboral:

3 años de experiencia en cargos de coordinación o dirección.

13.2. Coordinador de Área

Actualización:	000	Fecha:	Diciembre 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Coordinador de Área		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento		
Subalternos:	• Psicólogo • Supervisor • Pedagogo • Educador		
Objetivo del puesto:	Coordinar las gestiones técnicas y educativas cumpliendo con los procesos de regulación y supervisión de los Centros de Cuidado Infantil Diario -CCID- en los niveles público y privado, así como los procesos formativos del Diplomado para Niñeras, así como capacitaciones de Directores, maestras en temas específicos de atención, cuidado, educación y protección infantil.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Coordinar la dirección del equipo técnico de supervisión y del Diplomado para Niñeras del Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario –DRCCID-.		
2	Consolidar los informes de supervisiones de Centros de Atención Integral -CAI-, Centros de Cuidado Infantil Diario -CCID-, de procesos formativos: Diplomado para Niñeras, formación de directores, maestras y otros especializados en primera infancia. Elaborados por supervisores, educadores, Psicólogo y Pedagogo.		
3	Ejecutar adecuada y profesionalmente el trabajo asignado referente a las supervisiones de los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID- y Centros de Atención Integral –CAI- y los procesos formativos dirigidos a niñeras, maestras y directoras.		
4	Elaborar Cronograma Anual de Supervisiones, programación mensual y semanal para realizar las respectivas supervisiones, monitoreo y/o seguimientos a los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID- tanto públicos como privados y los Centros de Atención Integral –CAI- de toda la República. De igual manera elaborar cronograma de los procesos formativos a realizar anualmente, así como la programación mensual.		
5	Presentar al Jefe del Departamento la programación mensual para su autorización y la programación semanal para Vo.Bo.		
6	Asignar a los supervisores las comisiones de trabajo con el Vo.Bo del Jefe del Departamento.		
7	Revisar informes de supervisión de Centros y de procesos formativos para realizar las adecuaciones o recomendaciones necesarias.		
8	Verificar que se realicen las actividades programadas para cumplir con las metas asignadas anualmente de supervisión y certificación de niñeras.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE CENTROS DE CUIDADO
INFANTIL DIARIO –DRCCID-

2020

9	Control en una base de datos actualizada de las supervisiones realizadas a los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID- y de los Centros de Atención Integral –CAI- para llevar el seguimiento de las fechas de supervisión, así como del cumplimiento de las recomendaciones y observaciones que deben cumplir para proceder a autorizar, revalidar o reprogramar supervisión.
10	Elaborar y actualizar guía para el cierre temporal o definitivo de los Centros de Cuidado Infantil Diario –DRCCID- por no cumplir con los estándares mínimos de seguridad, higiene o atención adecuada para la protección de la niñez.
11	Revisar los contenidos propuestos a impartir en el Diplomado para Niñeras, acorde a la atención de niños de 2 a 48 meses de edad para la autorización del jefe del departamento.
11	Coordinar la verificación de las denuncias del mal funcionamiento o funcionamiento no autorizado de Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID-, dar seguimiento a procedimiento para la denuncia en la instancia correspondiente.
12	Brindar la información necesaria para cumplir con los informes administrativos anuales (Memoria de Labores, Plan Operativo Anual –POA-, Plan Anual de Compras –PAC-, etc.).
13	Coordinar reuniones periódicas y/o supervisiones conjuntas con los entes gubernamentales que tengan relación con el proceso de inscripción, regulación, autorización y sanciones respectivas, sobre el funcionamiento y atención de los Centros de Cuidado Infantil Diario: Ministerio de Salud y Asistencia Social, Ministerio de Educación, Diaco, entre otros.
14	Llevar base de datos para el control y monitoreo de los Centros de Cuidado Infantil Diario que se verifique que están funcionando sin autorización, en donde se registre si cumplen con los requisitos para regular su situación o hacen caso omiso de la recomendación para la correspondiente sanción y/o cierre.
15	Establecer contactos con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para gestionar facilitadores para las capacitaciones del Diplomado para Niñeras y de Directores y personal de apoyo de los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID-.
16	Coordinar la entrevista psicológica, prueba psicométrica y protocolo de la prueba, a las aspirantes previo a ingresar al Diplomado para niñeras.
17	Autorizar procesos formativos de actualización para las niñeras graduadas cada 2 años en las nuevas tendencias educativas, adendums y leyes de protección infantil.
18	Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia y las que sean asignadas por jefe inmediato.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorios, sillas, archivo y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.
Equipo	Equipo de cómputo, multifuncional, cañonera, retroproyector, laptop, celular y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.
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:	• Físicos • Ergonómicos
Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título universitario en carreras afines a pedagogía, psicología, administración de empresas o psicopedagogía o carrera afin. Colegiado Activo.
Experiencia:	2 años de experiencia laboral en cargos de coordinación.

PERFIL DEL PUESTO

COORDINADOR DE ÁREA

Funciones:	• Planificar los procesos formativos del Diplomado para Niñeras • Adquirir pruebas psicológicas que midan inteligencia para aprovechamiento de la capacitación, aptitudes y habilidades para el cuidado de la niñez, salud mental adecuada, con la finalidad de seleccionar el grupo a capacitar en el Diplomado para Niñeras. • Planificar y coordinar contenidos, para impartir procesos formativos a los Directores, maestras y niñeras. • Establecer contactos con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para gestionar facilitadores para las capacitaciones de Niñeras, Directores y personal de apoyo de los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID-. • Proporcionar asistencia técnica y profesional de servicio y atención a los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID- y Centros de Atención Integral –CAI-. • Planificar la supervisión y verificación del funcionamiento de los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID- y Centros de Atención Integral –CAI-. • Facilitar información, documentos y asesoría de su competencia y funciones, requeridas por sus superiores para el cumplimiento de metas. • Entregar informes, análisis, resolución y propuesta para toma de decisiones y/o aplicación de sanciones.
Requisitos mínimos:	Título universitario de • Pedagogía • Psicología • Administración de empresas • Psicopedagogía o carrera afin

Colegiado Activo.	
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos en la atención integral a la primera infancia, en temas de niñez y su legislación. • Conocimiento en Derechos Humanos. • Habilidades en el manejo de personal. • Conocimiento y habilidades en el desarrollo de procesos administrativos y del sistema administrativo-financiero del Estado. • Manejo de Paquete de Microsoft Office. • Habilidad para redactar informes y documentos técnicos.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Competencias para organizar y dirigir grupos • Liderazgo • Proactivo • Capacidad de toma de decisiones y resolución de problemas • Iniciativa • Creativo • Facilidad para comunicarse • Responsable • Con ética y moral.
Experiencia Laboral:	2 años de experiencia laboral en cargos de coordinación.

13.3. Asistente

Actualización:	003	Fecha:	Diciembre 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Asistente		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento		
Subalternos:	Ninguno.		
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo y asistencia al Jefe del Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario -DRCCID- en actividades secretariales y administrativas.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Atender llamadas telefónicas internas y externas de personas interesadas en información sobre los requisitos para Autorización de Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID-, y los requisitos para la inscripción del diplomado para Niñeras que ofrece la Secretaría de Bienestar de la Presidencia de la República.		
2	Asistir al jefe del Departamento en actividades secretariales y administrativas.		
3	Facilitar información y documentos requerida por sus superiores para el cumplimiento de metas.		
4	Elaborar notas, recopilar información, agilización de trámites administrativos.		
5	Atender al público externo e interno que solicite los requisitos para la Autorización de Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID- y los requisitos para recibir el Diplomado para Niñeras con eficiencia y efectividad.		
6	Apoyar en la logística correspondiente para llevar a cabo reuniones de Directoras de los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID- e inicio de capacitaciones y graduaciones de los Diplomados para niñeras.		
7	Apoyar a la Jefatura en informes semanales, mensuales y anuales de supervisiones a CCID realizadas o programadas.		
8	Registrar la asistencia de participación de la Directoras de los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID- en las reuniones de Directoras programadas por el Departamento.		
9	Apoyar a la jefatura del departamento en la elaboración del PAC siguiendo los lineamientos específicos brindados por la misma.		
10	Solicitar cotizaciones cuando sean requeridas con base a los procedimientos establecidos por la SBS.		
11	Elaborar órdenes de compra, requisiciones de compra, requisiciones de almacén, entre otros formatos de uso del departamento, en función de los parámetros preestablecidos por el Departamento de Compras y la Dirección Financiera de la Institución.		
12	Realizar la gestión y seguimiento de las requisiciones, órdenes de compra y demás procedimientos administrativos para la obtención de recursos y suministros.		
13	Apoyar a la jefatura en la recepción y revisión de los insumos del departamento.		
14	Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia y a las requeridas por su jefe inmediato.		

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, archivo y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.
Equipo	Equipo de cómputo, UPS, impresora, teléfono y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.
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:	- Físicos - Ergonómicos
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Secretaría Bilingüe o carrera a fin.
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en puestos similar

PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE

Funciones:	- Asistir al Jefe del Departamento en la realización de actividades secretariales, administrativas y de atención al público. - Facilitar información, documentos y apoyo de su competencia, requerida por sus superiores para el cumplimiento de metas. - Realizar actividades de la logística para celebrar las Reuniones de Directoras de los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID-, inicio de capacitaciones y Graduaciones de los Diplomados para niñas. - Registrar la asistencia de participación en las Reuniones de Directores de los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID- .
Requisitos mínimos:	Secretaría Bilingüe o carrera a fin.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Buena redacción y ortografía. - Atención eficiente de usuarios del departamento. - Conocimiento básicos de computación y de los programas de Microsoft Office.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Competencias para organizar - Capacidad para mantener buenas relaciones humanas - Capacidad de trabajar en equipo - Responsable
Experiencia Laboral:	Un año de experiencia laboral en puesto similar

13.4 Psicólogo

Actualización:	000	Fecha:	Diciembre 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Psicólogo		
Jefe Inmediato:	Coordinador de Área		
Subalternos:	• Ninguno		
Objetivo del puesto:	Capacitar y brindar apoyo al equipo de supervisión, con el propósito del fortalecer las capacidades técnicas para que la regulación de los centros de cuidado infantil y los centros de atención integral garanticen la atención adecuada a la primera infancia a nivel nacional.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Capacitar al equipo de supervisión del departamento sobre los diferentes métodos de estimulación temprana, modelo de atención integral, desarrollo del niño y temas de atención a la primera infancia.		
2	Diseñar estrategias para trabajar con los directores de los centros de atención integral y los centros de cuidado infantil diario, para que respondan de manera oportuna a las necesidades de la primera infancia que atienden en sus centros.		
3	Acompañar supervisiones de centros que el equipo de supervisión haya detectado que tienen deficiencias en la atención de los niños y niñas que asisten a los mismos. Elaborar informe para que la Jefatura del departamento brinde el seguimiento necesario para corregir la situación.		
4	Planificar pláticas de orientación a los directores de los Centros en temas relacionados con la atención de la primera infancia.		
5	Sistematizar datos y presentar informes de Logros y Avances de los centros que han presentado deficiencias.		
6	Informar sobre casos concretos de atención inadecuada en Centros públicos o privados.		
7	Presentar cronograma de capacitaciones para equipo de supervisión, directores de centros y personal especializado en la atención de primera infancia.		
8	Verificar que se realicen las actividades programadas para cumplir con las metas asignadas anualmente de supervisión.		
9	Llevar, un control de los centros que deben corregir situaciones para la atención de la población que asiste a los mismos y darles el seguimiento necesario.		
10	Brindar capacitaciones en temas que promuevan la salud mental del equipo de supervisión y personal de los centros para brindar una atención de calidad a la primera infancia del país.		
11	Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia y las que sean asignadas por el Jefe del Departamento.		

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorios, sillas, archivo y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.
Equipo	Equipo de cómputo, multifuncional, cañonera, retroproyector, laptop, celular y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.
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:	• Físicos • Ergonómicos
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura en Psicología Colegiado Activo.
Experiencia:	1 años de experiencia laboral en su profesión

PERFIL DEL PUESTO

PSICÓLOGO

Funciones:

- Planificar, organizar, supervisar, verificar, apoyar las actividades del equipo de supervisión del departamento.
- Establecer criterios para verificar y recomendar atención oportuna en el nivel inicial para la estimulación de sus habilidades y aptitudes. Así también para detectar atención inadecuada por parte del personal del centro hacia la población atendida.
- Asesorar a los supervisores en los métodos de estimulación temprana para la atención de la primera infancia.
- Entregar informes, análisis, resolución y propuesta para toma de decisiones y/o aplicación de sanciones por autoridades superiores.

Requisitos mínimos:

Título universitario en Psicología
Colegiado Activo.

**Competencias Profesionales:
Conocimientos, habilidades y destrezas.**

- Habilidades en el manejo de equipos de trabajo, así como técnicas de conducción y manejo de grupos a capacitar.
- Conocimiento y habilidades en el desarrollo de procesos administrativos y del sistema administrativo-financiero del Estado.
- Manejo de Paquete de Microsoft Office.
- Habilidad para redactar informes y documentos técnicos.
- Conocimientos de leyes de protección de niñez.
- Capacidad para orientar el trabajo de los supervisores así como de los directores de los centros en la estimulación temprana de la población atendida en los mismos.
- Elaborar juicio clínico de situaciones objeto de análisis.

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

- Competencias para organizar y dirigir grupos
- Liderazgo
- Proactivo
- Capacidad de toma de decisiones y resolución de problemas
- Iniciativa
- Facilidad para comunicarse
- Responsable
- Con ética y moral

Experiencia Laboral:

1 año de experiencia laboral en su profesión.

13.6 Supervisor

Actualización:	003	Fecha:	Diciembre 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Supervisor		
Jefe Inmediato:	Coordinador de Área		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Verificar el cumplimiento de las normas y reglamento establecidos para el buen resguardo de la niñez guatemalteca que asiste a los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID- públicos y privados o a los Centros de Atención Integral –CAI-.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Efectuar, según sea asignado por su superior, las acciones de supervisión evaluación, monitoreo y verificación de funcionamiento de Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID- y Centros de Atención Integral –CAI- de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, de acuerdo al procedimiento establecido y cumplimiento de requisitos los requisitos para la autorización de funcionamiento de los Centros.		
2	Realizar informes de supervisión que incluyan un análisis sobre los hallazgos en los Centros que se supervisan.		
3	Entregar informes, análisis, resolución y propuesta para toma de decisiones y/o aplicación de sanciones por sus superiores.		
4	Cumplir con la calendarización de supervisiones asignadas.		
5	Facilitar información, documentos y asesoría de su competencia en cada una de las supervisiones realizadas.		
6	Revisar planificaciones didácticas para verificar que contengan los principios de la Estimulación Temprana con los que trabajarán los Centros de Cuidado Infantil Diario que estén en trámite de autorización y revalidación proponer mejoras, cambios o aprobarlas para dar seguimiento a lo solicitado.		
7	Elaborar el consolidado de las supervisiones realizadas a los CCID y a los CAI.		
8	Propiciar buena comunicación entre el personal y otras instituciones.		
9	Efectuar censo en el territorio nacional, para detectar centros que no están registrados en la SBS.		
10	Atender denuncias de diferentes instituciones cuando se han violentado los derechos de los niños y niñas.		
11	Entregar requisitos y llevar seguimiento de centros no registrados en base de datos.		
12	Elaborar informes circunstanciados cuando sean requerido por Ministerio Público o entidad competente.		
13	Apoyar en la elaboración de informes semanales, mensuales y anuales de supervisiones realizadas o programadas.		
14	Brindar directrices y lineamientos didácticos al personal de los centros CAI y CCID de cómo atender a los niños y niñas.		

15	Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia y a las asignadas por autoridad inmediata superior.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorios, sillas, archivo y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.
Equipo	Equipo de cómputo, UPS y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.
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:	• Físicos • Ergonómicos
Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Sexto semestre de estudios en Licenciatura en: • Pedagogía • Psicología • Trabajo Social • Administración Educativa • Psicopedagogía o carreras afines.
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en puestos similares

PERFIL DEL PUESTO

SUPERVISOR	
Funciones:	• Proporcionar asistencia técnica y profesional a sus superiores sobre el servicio y atención de los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID- y Centros de Atención Integral –CAI-. • Supervisar y verificar el funcionamiento de los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID- y Centros de Atención Integral –CAI-. • Facilitar información, documentos y asesoría de su competencia y funciones, requeridas por sus superiores para el cumplimiento de metas. • Entregar informes, análisis, resolución y propuesta para toma de decisiones y/o aplicación de sanciones por sus superiores.
Requisitos mínimos:	Sexto semestre de estudios universitarios en • Pedagogía • Psicología • Trabajo Social • Administración Educativa • Psicopedagogía o carreras afines
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento amplio en computación y de los programas de Microsoft Office. • Principios y prácticas de supervisión, aplicación y desarrollo de sistemas de elaboración de instrumentos de supervisión. • Habilidad de análisis de información.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Competencias para organizar • Capacidad para mantener buenas relaciones humanas y públicas • Proactivo • Creativo • Orientación al logro de resultados • Capacidad de toma de decisiones • Capacidad de trabajar en equipo • Responsable
Experiencia Laboral:	1 año en puestos similares indispensable.

13.7 Pedagogo

Actualización:	000	Fecha:	Diciembre 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Pedagogo		
Jefe Inmediato:	Coordinador de Área		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Capacitar a los educadores y facilitadores en temáticas apropiadas a cada población participante en los procesos formativos y proporcionar apoyo en la planificación, ejecución, organización, coordinación, investigación y evaluación de los procesos formativos que brinda el Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario sobre temas legales, atención, cuidado, educación y protección infantil.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Desarrollar los temas a impartir con base a la información otorgada por autoridad inmediata superior.		
2	Participar como facilitador en talleres de sensibilización, prevención de riesgos en el desarrollo integral de la niña y el niño, así como de capacitación y orientación en temas de primera infancia y talleres impartidos en el Diplomado de Niñeras o en Reuniones de Directores.		
3	Revisar los contenidos a impartir en el Diplomado para Niñeras, acorde a la atención de niños de 0 a 4 años de edad.		
4	Revisar los exámenes y pruebas para medir avances en el conocimiento de las participantes en el Diplomado de Niñeras y sus respectivas claves para calificarlos.		
5	Presentar informes sobre los avances y resultados de los procesos formativos que brinda el departamento.		
6	Preparar la planificación de temas para impartir a los Directores de Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID- que favorezca la atención integral y potencialice las destrezas y habilidades de los niños y niñas de 0 a 4 años atendidos en los Centros que dirigen.		
7	Revisar los informes de práctica supervisada de las estudiantes de Diplomado para Niñeras.		
8	Revisar los informes del educador sobre resultados de los participantes en los procesos formativos.		
9	Verificar informes de cuadros de asistencia de los participantes en diplomados, seminarios y talleres.		
10	Analizar cuadros de evaluación de resultados obtenidos por participantes en Diplomado para Niñeras.		
11	Revisar informe de seguimiento y evaluación de procesos formativos a las participantes del Diplomado para Niñeras.		
12	Presentar informe de metas de niñeras certificadas.		

13	Realizar enlaces con otras instituciones para gestionar capacitadores.
14	Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia y las que sean asignadas por el Jefe del Departamento.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorios, sillas, archivo y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.
Equipo	Equipo de cómputo, UPS y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.
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:	• Físicos • Ergonómicos
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura en Pedagogía
Experiencia:	1 año de experiencia laboral de ejercicio profesional.

PERFIL DEL PUESTO

Pedagogo	
Funciones:	• Desarrollar los temas a impartir en base a la información otorgada por autoridad inmediata superior. • Realizar propuestas de contenidos de procesos formativos. • Presentar cuadros de evaluación de resultados obtenidos por participantes en Diplomado de Niñeras. • Seguimiento y evaluación de procesos formativos a las participantes del Diplomado de Niñeras.
Requisitos mínimos:	Licenciatura en Pedagogía Colegiado Activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento amplio de computación y de los programas de Microsoft Office. • Principios y prácticas de docencia, aplicación y desarrollo de sistemas de conocimiento en el manejo y atención de procesos formativos.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Capacidad para mantener buenas relaciones humanas, públicas • Comunicación con el equipo de trabajo • Proactivo • Creativo • Orientación al logro de resultados • Capacidad de trabajar en equipo • Responsable • Motivador • Dominio de grupo
Experiencia Laboral:	Experiencia laboral de un año en ejercicio profesional.

13.8 Educador

Actualización:	003	Fecha:	Diciembre 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Educador		
Jefe Inmediato:	Coordinador de Área		
Subalternos:	Ninguno.		
Objetivo del puesto:	Impartir conocimientos de forma práctica en procesos formativos de personas de diferentes niveles académicos en conocimiento para la atención de primera infancia con temas legales, atención, cuidado, educación y protección infantil.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Desarrollar los temas a impartir con base a la información recibida de los procesos formativos.		
2	Participar como facilitador en talleres de sensibilización, prevención de riesgos en el desarrollo integral de la niña y el niño, así como de capacitación y orientación en temas de primera infancia y talleres impartidos en el Diplomado de Niñeras o en Reuniones de Directores.		
3	Preparar talleres a impartir en el Diplomado para Niñeras, acorde a la atención de niños de 0 a 4 años de edad.		
4	Elaborar exámenes y pruebas para medir avances en el conocimiento de las participantes en el Diplomado de Niñeras y sus respectivas claves para calificarlos.		
5	Preparar papelería y documentos requeridos que se utilizaran en los talleres del Diplomado para niñeras o en otros procesos formativos.		
6	Preparar temas para impartir a los Directores de Centros de Cuidado Infantil Diario – CCID- que favorezca la atención integral y potencialice las destrezas y habilidades de los niños y niñas de 0 a 4 años atendidos en los Centros que dirigen.		
7	Supervisar las prácticas de las alumnas del Diplomado para Niñeras.		
8	Calificar evaluaciones, tareas y desempeño de los participantes de diplomados, seminarios y talleres.		
9	Elaborar cuadros de asistencia de los participantes en diplomados, seminarios y talleres.		
10	Elaborar la base de datos de las personas inscritas en los procesos formativos del departamento.		
11	Presentar informes de evaluación de resultados obtenidos por participantes en Diplomado para Niñeras.		
12	Llevar el control estadístico de niñeras certificadas y capacitaciones impartidas.		
13	Presentar informes de los procesos formativos que imparta el departamento, durante su desarrollo y al culminarlos.		
14	Presentar propuestas de mejora de malla curricular de los procesos formativos para su autorización.		

15	Presentar evaluaciones pedagógicas de participantes en los procesos formativos cuando presenten dificultad en su aprovechamiento por problemas cognitivos, conductuales o ética y moral.
16	Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia y otras asignadas por autoridad superior.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorios, sillas, archivo y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.
Equipo	Equipo de cómputo, UPS y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.
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:	• Físicos • Ergonómicos
Esfuerzo:	
Mental	70%
Físico	30%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Sexto semestre de estudios a nivel universitario en: • Psicología • Pedagogía • Educación o carrera afín.
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en docencia y capacitación de grupos.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCADOR	
Funciones:	• Desarrollar los temas a impartir en base a la información de los procesos formativos. • Supervisión de práctica a estudiantes de Diplomado para Niñeras. • Presentar cuadros de evaluación de resultados obtenidos por participantes en Diplomado de Niñeras. • Seguimiento y evaluación de procesos formativos a las participantes del Diplomado de Niñeras.
Requisitos mínimos:	Sexto semestre aprobado de estudios a nivel universitario: • Psicología, • Pedagogía • Educación o carrera afín.

Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento amplio de computación y de los programas de Microsoft Office. • Principios y prácticas de docencia, aplicación y desarrollo de sistemas de conocimiento en el manejo y atención de procesos formativos.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Capacidad para mantener buenas relaciones humanas, públicas • Comunicación con el equipo de trabajo • Proactivo • Creativo • Orientación al logro de resultados • Capacidad de trabajar en equipo • Responsable • Habilidad para hablar en público • Motivador
Experiencia Laboral:	Experiencia laboral de un año en docencia y capacitación de grupos.

14. GLOSARIO DE SIGLAS

NO	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	CAI	Centros de Atención Integral
2	CCID	Centro de Cuidado Infantil Diario
3	DRCCID	Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario
4	MP	Ministerio Público
5	PAC	Plan Anual de Compras
6	PDH	Procuraduría de Derechos Humanos
7	PGN	Procuraduría General de la Nación
8	POA	Plan Operativo Anual
9	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
10	UPS	Uninterruptible Power Supply (Sistema de Alimentación ininterrumpida)

15.VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones
Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario –DRCCID-

Por este medio, en calidad de Subsecretaria 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 Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f) 

Licenciada María Lourdes Isaacs Caceros
Subsecretaria

Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario



Guatemala, Diciembre de 2020