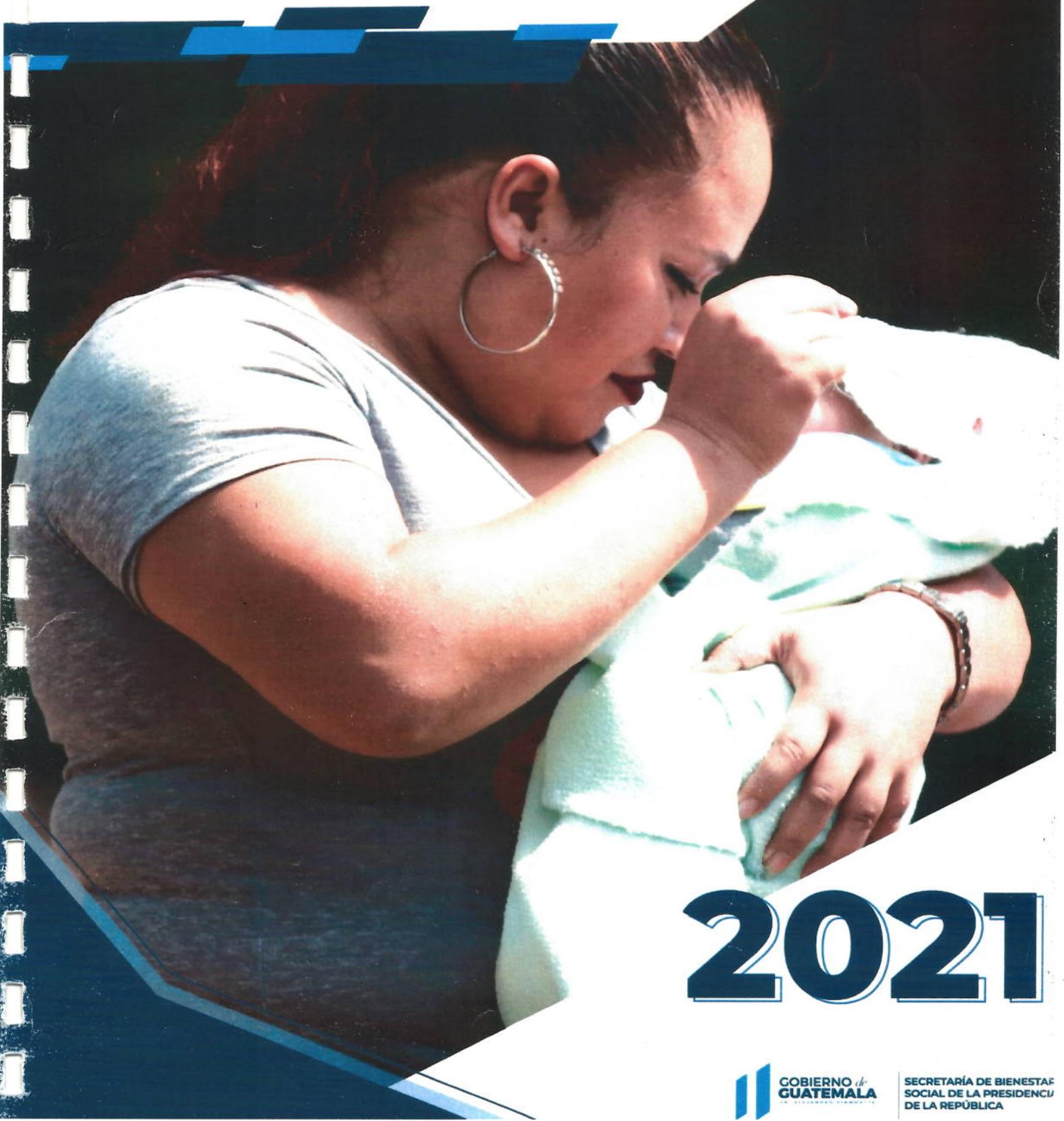


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR  
TEMPORAL (FAMILIAS SUSTITUTAS)**



**2021**



ACUERDO DS No. 023-2021

Guatemala, 10 de febrero de 2021

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 Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas) a cargo de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento Familiar y Residencial, siendo estos los siguientes: a) **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, que describe las funciones básicas de puestos de trabajo, formulando los requisitos esenciales exigibles que establece las relaciones internas del cargo; y b) **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, el cual tiene por objeto dar a conocer con mayor profundidad el funcionamiento, siendo una herramienta fundamental de apoyo administrativo.

**CONSIDERANDO:**

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados por la Supervisora de la Dirección de Protección Especial Acogimiento Familiar y Residencial, revisados tanto por el Jefe del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas) y por el Director de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial; habiendo sido autorizados por el Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, bajo la estricta responsabilidad y funciones administrativas que a los descritos les ocupan.





**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 ACOGIMIENTO FAMILIAR TEMPORAL (FAMILIAS SUSTITUTAS) A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA 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 ésta Secretaría, aprobado mediante Acuerdo Número 217-2016 de fecha 18 de octubre de dos mil 2016 que se detallan a continuación: \_\_\_\_\_

- a) **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, el cual consta de cuarenta y cinco (45) páginas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa con números arábigos.
- b) **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** el cual consta de treinta y cinco (35) 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. 382-2018 de fecha 10 de diciembre de 2018.**

**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 (2) hojas que anteceden son copia fiel de su original y que reproducen el Acuerdo Numero DS cero veintitrés guion dos mil veintiuno (023-2021) de fecha diez (10) de febrero del dos mil veintiuno (2021), y a solicitud de la persona interesada, se extiende, firma y sella la presente en la ciudad de Guatemala a doce (12) días del mes de febrero del año dos mil veintiuno (2021).



**Diana Sofía Sierra González**  
**Secretaria**  
**Dirección de Asesoría Jurídica**

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Nombre:</b>	Licda. Angie Verónica Villalobos Vásquez	Lic. Javier Alejandro Evans Bolaños	Lic. Wilfredo René López Padilla	Ph.D. Carlos Humberto Gómez Narciso
<b>Puesto funcional que ocupa:</b>	Supervisora Dirección de Protección Especial Acogimiento Familiar y Residencial	Jefe del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas)	Director Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial	Subsecretario Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia
<b>Fecha:</b>	18-01-2021	21-01-21	22-01-2021	25-01-2021
<b>Firma:</b>				

**DEPARTAMENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR TEMPORAL (FAMILIAS SUSTITUTAS)**

8 avenida 21-39 zona 11 colonia mariscal

Teléfono: 2414-3535

Guatemala, enero 2021

## ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN .....	3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL .....	3
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL .....	4
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.....	4
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	7
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR TEMPORAL (FAMILIAS SUSTITUTAS) .....	10
8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR TEMPORAL (FAMILIAS SUSTITUTAS).....	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 REPUBLICA.....	12
11. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR TEMPORAL (FAMILIAS SUSTITUTAS).....	13
12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ACOGIMIENTO .....	14
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS .....	15
13.1 Jefe del Departamento .....	15
13.2 Asistente de Departamento .....	18
13.3 Trabajador Social .....	21
13.4 Psicólogo.....	24
13.5 Asesor Jurídico.....	27
13.6 Procurador.....	30
14. GLOSARIO .....	33
15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN .....	35

## 1. PRESENTACIÓN

La Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial, forma parte de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y es un área dedicada al monitoreo y supervisión de la adecuada ejecución y atención de los programas que la integran. Se conforma por 3 departamentos de naturaleza residencial y uno de modalidad temporal en familia ; los cuales son encargados de dirigir administrativa y técnicamente la ejecución de sus programas, actividades y servicios a su cargo; siendo estos; a) Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas) , b) Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes, c) Departamento de Protección especial de Primera Infancia y d) Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género.

El propósito del Manual de Organización y Funciones, es dar a conocer con mayor profundidad el funcionamiento con que cuenta la Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial, dicho manual es una herramienta fundamental de apoyo administrativo donde se agrupan la Organización y Funciones, dando a conocer los procedimientos más relevantes de nuestra labor.

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL

### General

Presentar la organización y funciones específicas del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal, proporcionando la definición necesaria y pertinente, basándose en un proceso de organización del personal que pertenece al Departamento.

### Específico

1. Determinar la estructura organizacional del Departamento, definiendo las funciones, responsabilidades y líneas de mando, del personal que integra el Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas).
2. Establecer los perfiles, características, cualidades, funciones, entre otros que se relacionan con cada puesto de trabajo.
3. Proveer información importante para el desarrollo de las funciones del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas).

### 3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Dirigido al personal del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas).

### 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, proporcionándoles cuidados personales, recreación y ayuda material y los que se ubicaban en el perímetro de la ciudad y en el interior del país.

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.

El 12 de abril del año 1963, hicieron estudios para mejorar los servicios de la Asociación de Bienestar Infantil, concluyendo con el Decreto Ley No. 20, de fecha 9 de mayo 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. El 24 de noviembre del año 1964, por Decreto la 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. Fue en el año de 1967, cuando se emitió el acuerdo Gubernativo de fecha 3 de noviembre, el cual dejó sin efecto el Decreto Ley No. 20, el cual creó la Secretaría de Bienestar Social, dando origen a la fusión de ésta con la Secretaría de Asuntos Sociales de la Presidencia. En agosto de 1970, se establece el Comité Central de Acción Social, que se convirtió en un organismo de apoyo a labores de bienestar social que realizaba la señora Árida 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 como encargado de los Centros de los niños desprotegidos. Posteriormente, en 1997 se realiza un estudio de reestructura interna, con el propósito de proyectar las operaciones en beneficio de la niñez y adolescencia guatemalteca en condiciones de pobreza y extrema pobreza.

En 1998 mediante Acuerdo Gubernativo 4-98 del 9 de enero de 1998, se aprueba el Reglamento de la Secretaría de Bienestar Social. 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, a través de la Coordinación de los Programas de la Dirección Técnica, clasificada como el área encargada de velar, dirigir y coordinar la correcta y efectiva prestación de los servicios en los centros.

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 un funcionamiento articulado, racional y eficiente, con asistencia de un nuevo equipo multidisciplinario. Además, se optimizan diversas estrategias y programas para garantizar la administración de un servicio eficiente en los Centros Integrales que atienden a la niñez amenazada y vulnerada en sus derechos. El 25 de enero de 2006, el acuerdo 752-2003, es derogado y creado un nuevo Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo 18-2006, que es modificado el 10 de marzo de 2015 mediante Acuerdo Gubernativo 101-2015, para conducir a la

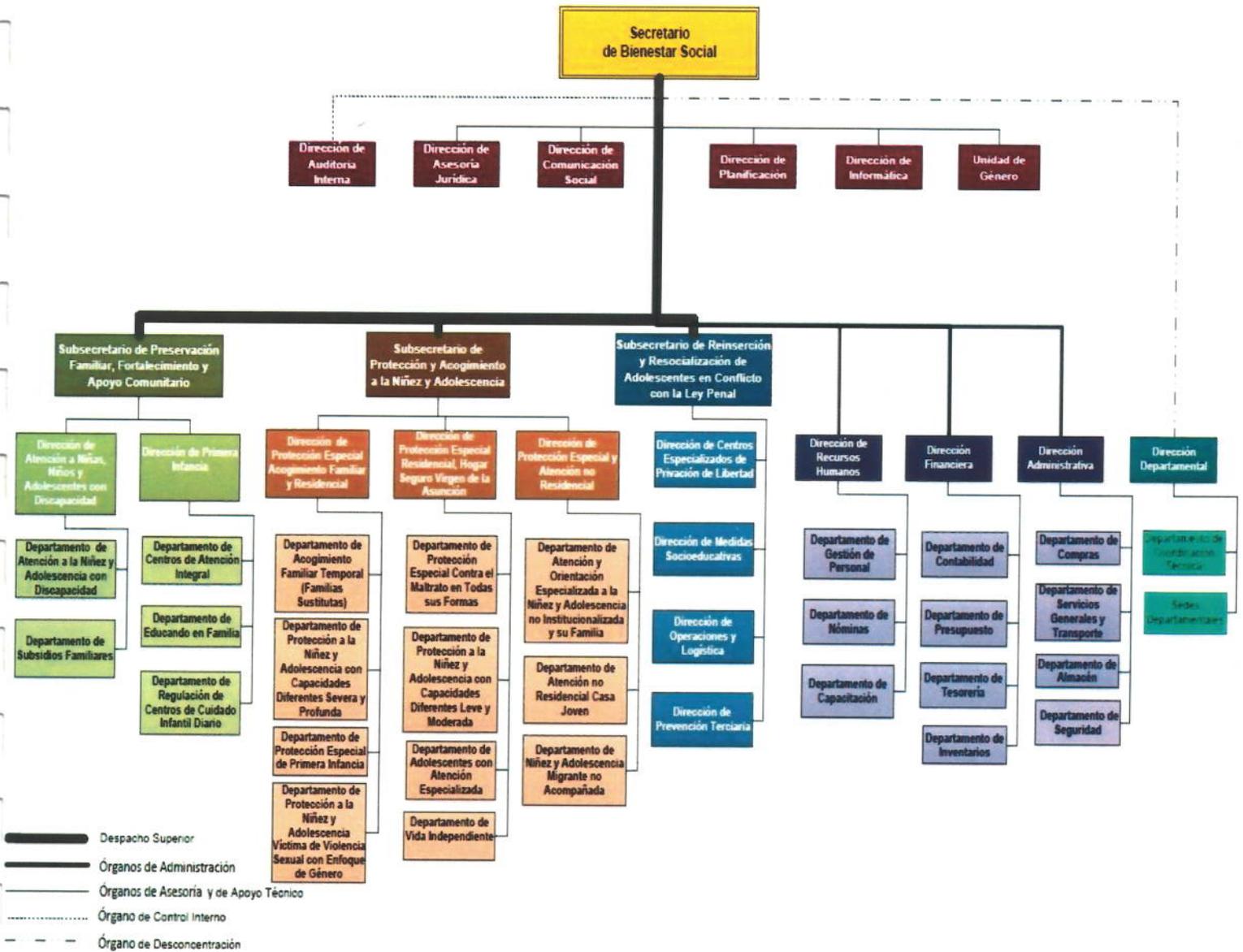
especialización de las funciones de la Secretaría con el firme propósito de coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar.

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

1. 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
  
2. 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 de 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
      - 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 Especializado 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
- 3. Órganos de Asesoría y 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
- 4. 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
- 5. Órgano de Control Interno
  - 5.1 Dirección de Auditoría Interna
- 6. Órgano de Desconcentración
  - 6.1 Dirección Departamental
    - 6.1.1 Departamento de Coordinación Técnica
    - 6.1.2 Sedes Departamentales

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

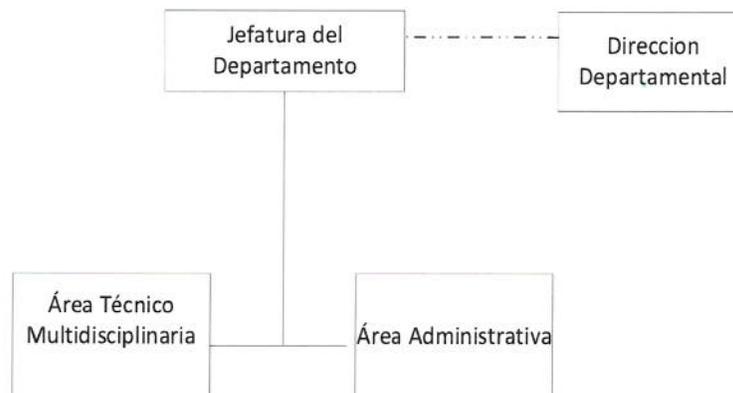


- Despacho Superior
- Órganos de Administración
- Órganos de Asesoría y de Apoyo Técnico
- Órgano de Control Interno
- - - Órgano de Desconcentración

## 7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR TEMPORAL (FAMILIAS SUSTITUTAS)

1. Jefe de Departamento
2. Área Administrativa
  - 2.1 Asistente del Departamento
  - 2.2 Procurador
3. Área Técnico Multidisciplinaria
  - 3.1 Psicólogo
  - 3.2 Trabajador Social
  - 3.3 Asesor Jurídico

## 8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR TEMPORAL (FAMILIAS SUSTITUTAS)



- - - - Dirección Departamental: Órgano de Desconcentración

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

- a) Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. Art. 1, 20, 47, 51 y 202.
- b) Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
- c) Ley de Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 Art. 5, 8 y 9.
- d) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, Art. 1, 2, 4 y 16
- e) Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
- f) Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
- g) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
- h) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
- i) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
- j) Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
- k) Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
- l) Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004
- m) Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.
- n) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acdo. Gub. 101-2015.
- o) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acdo. Gub. 18-98 Art. 25
- p) Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad –Reglas de la Habana-.
- q) Reglas mínimas de las Naciones Unidas sobre las medidas no privativas de la libertad (Reglas de Tokio), Adoptadas por la Asamblea General en su resolución 45/110, de 14 de diciembre de 1990.
- r) Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil (Directrices de Riad), Adoptadas y proclamadas por la Asamblea General en su resolución 45/112, de 14 de diciembre de 1990.

## **10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

### **Misión**

Somos 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.

### **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 ACOGIMIENTO FAMILIAR TEMPORAL (FAMILIAS SUSTITUTAS)**

### **General**

Integrar temporalmente en una familia idónea y acreditada por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, a aquellas niñas, niños y adolescentes, que han sido separados por orden judicial de su entorno familiar, evitando la institucionalización y promoviendo su reunificación familiar.

### **Específicos**

1. Desarrollar los procedimientos administrativos y logísticos de promoción, captación, evaluación, acreditación, fortalecimiento, integración y seguimiento de Familias de Acogimiento Temporal.
2. Propiciar el Acogimiento Familiar Temporal dando oportunidad al desarrollo integral de la niña, niño y/o adolescente.
3. Determinar a la Familia de Acogimiento Temporal idónea, de acuerdo al perfil de la niña, niño y/o adolescente que se integrará, con base al interés superior de los mismos.
4. Implementar acciones de preservación, reunificación de niñas, niños y adolescentes, y el fortalecimiento con las familias biológicas o ampliadas, cuando sea procedente, conforme a los estudios y dictámenes correspondientes.
5. Brindar acompañamiento y asesoría a la Familia de Acogimiento Temporal, durante el proceso de acogimiento y finalización del mismo.
6. Proporcionar acompañamiento y apoyo a las niñas, niños y adolescentes durante el proceso de acogimiento de reunificación familiar.
7. Promover la integración en Familias de Acogimiento Temporal de las niñas, niños y adolescentes, para evitar su institucionalización.
8. Coordinar y monitorear la implementación del Programa de Acogimiento Familiar Temporal en cada una de las Sedes Departamentales para la desconcentración los servicios del Departamento.
9. Monitorear a las instituciones privadas avaladas por la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, que apoyan al Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas) a fin de que cumplan con los estándares internacionales, Reglamento y Protocolos Internos.

## **12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR TEMPORAL (FAMILIAS SUSTITUTAS)**

- a. Realizar alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, nacionales e internacionales, con el objeto de dar a conocer los propósitos del Programa de Acogimiento Familiar Temporal.
- b. Atraer a las familias postulantes, para informarles sobre los requisitos y procedimientos para poder participar en el Programa de Acogimiento Familiar Temporal.
- c. Evaluar a las familias postulantes, para determinar su idoneidad.
- d. Acreditar a las familias que han reunido los requisitos establecidos en el reglamento del Programa de Acogimiento Familiar Temporal.
- e. Integrar a las niñas, niños y adolescentes a las familias acreditadas, de acuerdo a la orden judicial emanada por un Juez competente.
- f. Acompañar, asistir y monitorear a las niñas, niños y/o adolescentes integrados en las familias acreditadas.
- g. Supervisar el proceso de adaptación de la niña, niño o adolescente en la familia acreditada, orientado hacia el goce de sus derechos fundamentales.
- h. Garantizar mediante la asistencia legal, la transición de la modalidad de acogimiento familiar temporal (familias sustitutas) a la reincorporación en su entorno familiar.
- i. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial.

### 13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

#### 13.1 Jefe del Departamento

<b>Actualización No.</b>	003	<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>			
<b>Nombre funcional del puesto:</b>	Jefe del Departamento		
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director/a de la Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial.		
<b>Subalternos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente</li> <li>• Procurador</li> <li>• Psicologo</li> <li>• Trabajador Social</li> <li>• Asesor Jurídico.</li> </ul>		
<b>Objetivo del puesto:</b>	Facilitar el sistema de protección especial de acogimiento familiar temporal, coordinando efectivamente las acciones del equipo del Departamento, los procesos y seguimientos de las familias según los procedimientos establecidos. Asegurando el resguardo de derechos de los NNA que por orden judicial son remitidos de forma temporal.		
<b>Funciones y atribuciones principales:</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>		
1	Dirigir y supervisar el Departamento de Acogimiento Familiar Temporal -Familias Sustitutas- en el cumplimiento de las gestiones que el puesto le requiere.		
2	Facilitar y apoyar la gestión técnica y administrativa del Departamento.		
3	Hacer buen uso de los recursos, herramientas y demás equipo que le provean para el buen desempeño de sus funciones y las del Departamento.		
4	Elaborar todos los documentos que se requieran para el proceso administrativo en la ejecución del programa de Acogimiento Familiar Temporal -Familias Sustitutas-.		
5	Coordinar la relación interinstitucional con las instancias que conforman el Sistema Nacional de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia.		
6	Supervisar la ejecución, administración, desconcentración del programa y la implementación de acciones que contribuyan al desempeño de las funciones.		
7	Cumplir con las disposiciones legales vigentes y los reglamentos del Departamento y la Institución.		
8	Ejecutar todas aquellas funciones técnicas y administrativas propias de su cargo.		
9	Dirigir y supervisar el Departamento de Acogimiento Familiar Temporal -Familias Sustitutas- en el cumplimiento de las gestiones que el puesto le requiere.		
10	Propiciar la buena comunicación personal y laboral del equipo a su cargo.		
11	Realizar las funciones del cargo y las que sean asignadas por el Secretario de Bienestar Social, Subsecretario de Protección a la Niñez y Adolescencia o superiores dentro de la institución.		

12	Proponer a las personas que reúnan las condiciones que garanticen un trabajo técnico, multidisciplinario y eficiente para desempeñar los cargos en el Departamento y programa a su cargo.
13	Dar los lineamientos de acreditación o desacreditación de las familias que se interesan en ingresar al programa de Acogimiento Familia.
14	Emitir la constancia de acreditación
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
<b>Responsabilidades:</b>	
Bienes	Escritorio, silla, sillas de visita, teléfono, archivo tipo persiana.
Equipo	Teclado, monitor, CPU, ups, proyector, fotocopidora multifuncional, computadora portátil, impresora, disco duro, mouse.
Materiales	Útiles del oficina
<b>Condiciones de trabajo:</b>	
<b>Lugar de trabajo:</b>	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
<b>Jornada de trabajo:</b>	Diurna
<b>Riesgos:</b>	Ergonómicos y Físicos:
<b>Esfuerzo:</b>	
Mental	90%
Físico	10%
<b>Especificaciones del puesto:</b>	
<b>Educación:</b>	Acreditar título a nivel universitario en el área social humanística, o carrera a fin.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en puestos similares y/o relacionados al tema de niñez y adolescencia. Preferible con maestría en relación a derechos humanos.

**PERFIL DE PUESTO**

<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO</b>	
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar alianzas estratégicas para de dar a conocer los propósitos del Programa de Acogimiento Familiar Temporal.</li> <li>• Dirigir y supervisar el Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas) en el cumplimiento de las gestiones que el puesto le requiere.</li> <li>• Dirigir y supervisar el Departamento de Acogimiento Familiar Temporal -Familias Sustitutas- en el cumplimiento de las gestiones que el puesto le requiere. Supervisar la ejecución, administración, desconcentración del programa y la implementación de acciones que contribuyan al desempeño de las funciones.</li> <li>• Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>
<b>Requisitos mínimos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título a nivel universitario en el área social humanística, o carrera a fin.</li> <li>• Colegiado activo</li> </ul>
<b>Competencias Profesionales:</b> Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Leyes, Convenios y Tratados de Niñez y Adolescencia.</li> </ul>
<b>Competencias Personales:</b> Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientado a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsable</li> <li>• Habilidades interpersonales</li> <li>• Perseverante</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en puestos similares y/o relacionados al tema de niñez y adolescencia.</li> <li>• Preferible con maestría en relación a derechos humanos.</li> </ul>

### 13.2 Asistente de Departamento

<b>Actualización No.</b>	003	<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>			
<b>Nombre funcional del puesto:</b>	Asistente de Departamento		
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas)		
<b>Subalternos:</b>	Ninguno		
<b>Objetivo del puesto:</b>	Realizar tareas administrativas y logísticas de apoyo a la Jefatura y equipo técnico multidisciplinario.		
<b>Funciones y atribuciones principales:</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>		
1.	Elaborar documentos que se requieran para el proceso administrativo del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal.		
2.	Registrar y archivar la documentación que ingresan y egresan del Departamento, a fin de ordenar, resguardar y llevar control de los documentos.		
3.	Administrar y actualizar la base de datos de las familias y NNA que ingresan al Programa		
4.	Atender y realizar llamadas telefónicas requeridas por el personal del departamento.		
5.	Llevar agenda de la Jefatura del Departamento; mantenerla actualizada e informar sobre las actividades a realizar.		
6.	Apoyar en la elaboración de informes del Departamento.		
7.	Consolidar los informes de las actividades semanales y mensuales realizadas por el equipo multidisciplinario.		
8.	Llevar control de los vales de responsabilidad de los expedientes.		
9.	Elaborar la documentación oficial que egresa del Departamento.		
10.	Actualizar el banco o base de datos de las familias acreditaras, en proceso de acreditación, en proceso de evaluación, que hayan renunciado, suspendido y finalización de contrato.		
11.	Atender al público interno y externo en general, llevando un registro del mismo.		
12.	Coordinar logística de capacitaciones, talleres y eventos que se requieran para el Departamento.		
13.	Apoyar al equipo multidisciplinario del Departamento en la gestión de sus funciones.		
14.	Elaborar metas y volúmenes dando cumplimiento con la calendarización de reporte.		
15.	Elaborar planilla de pago de subvención económica de las familias que pertenecen al programa		
16.	Elaborar pedidos de diferentes productos y servicios para el Departamento		
17.	Gestionar insumos para personal de la oficina		
18.	Realizar inventarios de la existencia en bodega		
19.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.		
<b>Responsabilidades:</b>			
Bienes	Escritorio, Silla, Sillas de visita, Archivo tipo persiana.		

Equipo	Teclado, monitor, CPU, ups, fotocopiadora multifuncional, computadora portátil, impresora, disco duro, mouse.
Materiales	Útiles de oficina
<b>Condiciones de trabajo:</b>	
<b>Lugar de trabajo:</b>	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
<b>Jornada de trabajo:</b>	Diurna
<b>Riesgos:</b>	Ergonómicos y Físicos: accidentes, ruidos, temperatura, naturales
<b>Esfuerzo:</b>	
Mental	90%
Físico	10%
<b>Especificaciones del puesto:</b>	
<b>Educación:</b>	Acreditar título a nivel diversificado de Perito contador, secretaria oficinista o secretaria bilingüe, de preferencia con estudios universitarios.
<b>Experiencia:</b>	Un año de experiencia en puestos similares o de asistencia secretarial preferiblemente

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ASISTENTE DE DEPARTAMENTO</b>	
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar y archivar la documentación que ingresan y egresan del Departamento, a fin de ordenar, resguardar y llevar control de los documentos.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de informes del Departamento.</li> <li>• Elaborar metas y volúmenes dando cumplimiento con la calendarización de reporte.</li> <li>• Todas aquellas funciones inherentes al área de competencia que sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>
<b>Requisitos mínimos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título a nivel diversificado de Perito contador, secretaria oficinista o secretaria bilingüe, de preferencia con estudios universitarios</li> </ul>
<b>Competencias Profesionales:</b> Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en computación con programas Microsoft Office.</li> <li>• Habilidad de manejo de correspondencia oficial</li> <li>• Conocimientos básicos del sistema de contabilidad del estado. Conocimiento general de pago de impuestos.</li> <li>• Control de inventarios.</li> <li>•</li> </ul>
<b>Competencias Personales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de organización y análisis.</li> <li>• Buena redacción.</li> </ul>

Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactiva y creativa</li><li>• Habilidades de comunicación. (asertividad y calidez)</li><li>• Capacidad de planificación de actividades a desarrollar</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Valores humanos, honrado y responsable, eficaz, proactivo</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un año de experiencia en puestos similares o de asistencia secretarial preferiblemente</li></ul>

**13.3 Trabajador Social**

<b>Actualización No.</b>	003	<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>			
<b>Nombre funcional del puesto:</b>	Trabajador Social		
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas)		
<b>Subalternos:</b>	Ninguno		
<b>Objetivo del puesto:</b>	Intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia y eficacia, en la atención a las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en protección bajo la medida de Acogimiento Familiar Temporal, con el propósito de asegurar las condiciones de vida adecuadas para la restitución de derechos, a través del acompañamiento, monitoreo y seguimiento de las familias sustitutas.		
<b>Funciones y atribuciones principales:</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>		
1	Promocionar y divulgar el Programa de Acogimiento Familiar Temporal en coordinación con la Jefatura del Departamento.		
2	Iniciar el expediente de las familias interesadas, a ser parte del Programa de Acogimiento Familiar Temporal Realizar estudio social y económico de las mismas.		
3	Acompañar las integraciones de NNA en familias sustitutas.		
4	Elaborar informes sociales de las familias y los NNA, requeridos por la Jefatura del Departamento y/o los Juzgados de Niñez y Adolescencia.		
5	Analizar y evaluar los expedientes de familias interesadas en formar parte del Programa de Acogimiento Familiar Temporal para determinar su idoneidad para la acreditación como Familia Sustituta.		
6	Brindar acompañamiento, seguimiento y monitoreo a familias de acogimiento temporal y los NNA mientras se da el abrigo temporal y finaliza el mismo.		
7	Acompañar audiencias de integración de Juzgados de Niñez y Adolescencia a nivel nacional, cuando sea requerida su presencia.		
8	Brindar orientación a las familias biológicas o ampliadas derivándolos a programas de la SBS o a programas externos; con el fin de posibilitar la preservación y reunificación familiar.		
9	Coordinar con los distintos hogares de protección la integración de NNA en Familias de acogimiento ordenado por el Juez competente.		
10	Coordinar la participación de las familias de acogimiento en talleres de fortalecimiento familiar y orientación del programa.		
11	Acompañar a familias con NNA integrados para evaluaciones ante el INACIF y centros de atención médica públicos y privados.		
12	Participar en procesos de reintegración. (Visitas a familias biológicas y convivencias con padres e hijos en base a orden judicial).		
13	Mantener actualizados los expedientes de los NNA.		
14	Acompañar y orientar a la familia de acogimiento en la elaboración del álbum de vida.		

15	Elaborar y actualizar carné de identificación de los NNA bajo la medida de Acogimiento Familiar Temporal y de las familias que se encuentren acreditadas como Familia Sustituta.
16	Coadyuvar la reunificación del NNA brindando orientación y asesoría a las familias biológicas y/o ampliadas para el fortalecimiento de la dinámica familiar.
17	Realizar alianzas estratégicas con instituciones que beneficien a los NNA, familias de acogimiento, biológicas y/o ampliadas.
18	Presentar y referir familias a las Sedes Departamentales para su evaluación.
19	Analizar las situaciones que requiera la toma de acciones mediatas o inmediatas de los NNA integrados en familias sustitutas para garantizar su integridad y seguridad.
20	Coordinar con el Consejo Nacional de Adopciones la integración del NNA en estado de adoptabilidad con la familia adoptiva.
21	Realizar planificación mensual de las actividades.
22	Coordinar con la Sedes Departamentales el seguimiento de los casos de los NNA en Acogimiento Temporal que se atienden en cada una de ellas.
23	Participar en capacitaciones de actualización profesional.
24	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
<b>Responsabilidades:</b>	
Bienes	Escritorio, silla, sillas de visita, archivo tipo persiana.
Equipo	Teclado, monitor, cpu, ups, fotocopidora multifuncional, computadora portátil, impresora, disco duro, teléfono, mouse.
Materiales	Útiles de oficina
<b>Condiciones de trabajo:</b>	
<b>Lugar de trabajo:</b>	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
<b>Jornada de trabajo:</b>	Diurna
<b>Riesgos:</b>	Ergonómicos y Físicos
<b>Esfuerzo:</b>	
Mental	80%
Físico	20%
<b>Especificaciones del puesto:</b>	
<b>Educación:</b>	Acreditar Título universitario en licenciatura en trabajado social. Colegiado activo
<b>Experiencia:</b>	Un año de experiencia en puestos similares

**PERFIL DE PUESTO**

<b>TRABAJADOR SOCIAL</b>	
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un estudio social y económico de las familias interesadas en formar parte del Programa de Acogimiento Familiar Temporal.</li> <li>• Elaborar informes sociales de las familias y los NNA, requeridos por la Jefatura del Departamento y/o los Juzgados de Niñez y Adolescencia.</li> <li>• Brindar acompañamiento, seguimiento y monitoreo a familias de acogimiento temporal y los NNA mientras se da el abrigo temporal y finaliza el mismo.</li> <li>• Realizar alianzas estratégicas con instituciones que beneficien a los NNA, familias de acogimiento, biológicas y/o ampliadas.</li> <li>• Todas aquellas funciones inherentes al área de competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ul>
<b>Requisitos mínimos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título a nivel de licenciatura en trabajo social</li> <li>• Colegiado activo</li> </ul>
<b>Competencias Profesionales:</b> Conocimientos, habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y experiencia en la temática de Niñez y Adolescencia.</li> <li>• Conocimiento y manejo de leyes, tratados, convenios y acuerdos en temas de niñez y adolescencia.</li> <li>• Conocimiento en computación con programas Microsoft Office</li> </ul>
<b>Competencias Personales:</b> Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de organización y análisis.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactivo(a) y creativo(a).</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Habilidades de comunicación. (asertividad y calidez)</li> <li>• Capacidad de planificación de actividades a desarrollar</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>

**13.4 Psicólogo**

<b>Actualización No.</b>	003	<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>			
<b>Nombre funcional del puesto:</b>	Psicólogo		
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas)		
<b>Subalternos:</b>	Ninguno		
<b>Objetivo del puesto:</b>	Evaluar, diagnosticar, monitorear y dar seguimiento psicológico, a las niñas, niños y adolescentes que se encuentre en acogimiento temporal, así como a las familias sustitutas, atendiendo sus necesidades emocionales, promoviendo y fortaleciendo a través de sus acciones un adecuado desarrollo psicológico.		
<b>Funciones y atribuciones principales:</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>		
1	Promocionar y divulgar el Programa de Acogimiento Familiar Temporal en coordinación con la Jefatura del Departamento.		
2	Capacitar y seleccionar a posibles familias para su acreditación.		
3	Evaluar a las familias interesadas en formar parte del Programa de Acogimiento Familiar Temporal.		
4	Evaluar los expedientes de familias que solicitan acreditación para formar parte del Programa de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas)		
5	Aplicar e interpretar pruebas psicológicas a los NNA y familias, si fuese requerido.		
6	Realizar y coordinar talleres de orientación a padres de acogimiento		
7	Dar seguimiento al NNA en acogimiento familiar temporal monitoreando su desarrollo físico, emocional y psicológico.		
8	Crear modelos de atención individualizada.		
9	Brindar orientación y asesoría a las familias de acogimiento para la atención y abordaje adecuado de NNA.		
10	Brindar acompañamiento y orientación psicológica al NNA así como a las familias de acogimiento mientras se da el acogimiento y al finalizar el mismo.		
11	Referir a las familias biológicas o de origen a los programas de la SBS o a programas externos; con el fin de posibilitar la preservación y reunificación familiar.		
12	Brindar apoyo terapéutico a las familias de acogimiento y al NNA.		
13	Elaborar informes psicológicos de las familias y los NNA, requeridos por la Jefatura del Departamento y/o los Juzgados de Niñez y Adolescencia.		
14	Coadyuvar en la reunificación del NNA su entorno familiar y social a través de atenciones individuales y grupales a las familias.		
15	Acompañar el proceso psicológico del NNA para la transición de la familia de acogimiento a familia adoptiva.		
16	Monitorear el acompañamiento y seguimiento psicológico que las Sedes Departamentales realizan a los NNA en acogimiento temporal y las familias sustitutas a su cargo.		
17	Presentar y referir familias a las Sedes Departamentales para su evaluación.		

18	Analizar las situaciones que requiera la toma de acciones mediatas o inmediatas de los NNA integrados en familias sustitutas para garantizar su integridad y seguridad.
19	Brindar psicoterapia individual para NNA o Familias Sustitutas, de acuerdo a orden judicial.
20	Visitar las diferentes Sedes Departamentales para el seguimiento y control de los casos que se atienden en cada una de ellas.
21	Elaborar instrumentos de trabajo.
22	Coordinar la participación de las familias de acogimiento en talleres de fortalecimiento familiar y orientación del programa.
23	Brindar orientación y asesoría a las familias biológicas y/o ampliadas para el fortalecimiento de la dinámica familiar, que favorezca la reunificación familiar.
24	Dar acompañamiento a los NNA en las convivencias con la familia de origen.
25	Dar acompañamiento a las familias de acogimiento en audiencias jurídicas relacionadas a los NNA integrados, al ser necesario.
26	Acompañar a las familias de acogimiento para la entrega judicial del NNA como medida de protección cautelar.
27	Realizar planificación mensual de las actividades.
28	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
<b>Responsabilidades:</b>	
Bienes	Escritorio, silla, sillas de visita, teléfono, archivo tipo persiana.
Equipo	Teclado, monitor, cpu, ups, fotocopidora multifuncional, computadora portátil, impresora, disco duro, mouse.
Materiales	Útiles de oficina
<b>Condiciones de trabajo:</b>	
<b>Lugar de trabajo:</b>	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
<b>Jornada de trabajo:</b>	Diurna
<b>Riesgos:</b>	Ergonómicos y Físicos
<b>Esfuerzo:</b>	
Mental	90%
Físico	10%
<b>Especificaciones del puesto:</b>	
<b>Educación:</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Psicología con colegiado activo orientación en el área clínica o educativa. Colegiado activo
<b>Experiencia:</b>	Un año de experiencia en puestos similares

**PERFIL DE PUESTO**

<b>PSICÓLOGO</b>	
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar Familias interesadas en formar parte del Programa de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas).</li> <li>• Aplicar e interpretar pruebas psicológicas a los NNA y familias, si fuese requerido.</li> <li>• Realizar y coordinar talleres de orientación a las familias sustitutas.</li> <li>• Dar seguimiento al NNA en acogimiento familiar temporal monitoreando su desarrollo físico, emocional y psicológico.</li> <li>• Elaborar informes psicológicos de las familias y los NNA, requeridos por la Jefatura del Departamento y/o los Juzgados de Niñez y Adolescencia.</li> <li>• Todas aquellas funciones inherentes al área de competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ul>
<b>Requisitos mínimos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título a nivel de licenciatura en Psicología con orientación en el área clínica o educativa.</li> <li>• Colegiado activo</li> </ul>
<b>Competencias Profesionales:</b> Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y manejo de leyes, tratados, convenios y acuerdos en temas de niñez y adolescencia.</li> <li>• Conocimiento en computación con programas Microsoft Office.</li> <li>• Conocimiento del desarrollo del niño y resolución de conflictos familiares.</li> </ul>
<b>Competencias Personales:</b> Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis de problemas sociales</li> <li>• Capacidad de manejo y resolución de conflictos</li> <li>• Conciencia social y crítica constructiva</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Flexibilidad en planificación de actividades a desarrollar</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Habilidades de comunicación (asertividad y calidez).</li> <li>• Capacidad de planificación de actividades a desarrollar</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>

**13.5 Asesor Jurídico**

<b>Actualización No.</b>	003	<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>			
<b>Nombre funcional del puesto:</b>	Asesor Jurídico		
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas)		
<b>Subalternos:</b>	Procurador		
<b>Objetivo del puesto:</b>	Coordinar las actividades correspondientes al ámbito jurídico legal con respecto a los casos y expedientes de los NNA atendidos en el programa, para restitución de los derechos vulnerados a través de acciones legales o jurídicas que respondan a la buena práctica y al interés superior del niño con enfoque de derechos.		
<b>Funciones y atribuciones principales:</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>		
1	Promocionar y divulgar el Programa de Acogimiento Familiar Temporal en coordinación con la Jefatura del Departamento.		
2	Asegurar que el expediente de la familia interesada en formar parte del Programa de Acogimiento Familiar Temporal, cumple con los requisitos para ser familia acreditada.		
3	Elaborar certificado de acreditación de las familias que cumplen con los requisitos para ingresar al programa de Acogimiento Familiar Temporal		
4	Elaborar contratos de integración, modificación y/o terminación de los mismos.		
5	Recopilar documentos y pruebas necesarias para verificar el desarrollo, atención de los casos de los NNA.		
6	Diseñar y aplicar estrategias que permitan ofrecer orientación, desarrollo, cambio o mejora a los procesos jurídicos y legales para el beneficio de los NNA que atiende el programa.		
7	Asistir a los trabajadores sociales en la obtención de documento de identificación para los NNA que no cuenten con el mismo.		
8	Formular y/o revisar los proyectos, casos, y otros documentos de disposición legal y jurídica de su competencia según las normativas y leyes vigentes.		
9	Dar seguimiento de las acciones judiciales que se tramitan en los juzgados competentes, cautelando que las notificaciones judiciales sean tratadas y atendidas oportunamente.		
10	Asesorar jurídicamente al Departamento.		
11	Participar en el diseño de programas o proyectos relacionados al tema jurídico o legal para el servicio del Departamento.		
12	Analizar las situaciones jurídicas que requiera la toma de acciones mediatas o inmediatas de los NNA integrados en familias sustitutas para garantizar su integridad y seguridad.		
13	Atender las audiencias.		
14	Brindar asesoría jurídica en los talleres informativos dirigidos a familias interesadas en formar parte del Programa de Acogimiento Familiar Temporal.		

15	Dar seguimiento a los casos de NNA en Acogimiento Temporal que se encuentren asignados a las Sedes Departamentales
16	Dar acompañamiento, orientación y asesoría a las familias de acogimiento en audiencias jurídicas relacionadas a los NNA en acogimiento temporal.
17	Realizar informes de las audiencias de los NNA atendidos en el programa.
18	Asegurar que los expedientes de los NNA atendidos en el programa contienen la información jurídica actualizada.
19	Elaborar calendarización de audiencias.
20	Coordinar la asistencia a las audiencias de las familias sustitutas y los NNA en acogimiento temporal.
21	Dar respuesta a los oficios de los Juzgados en coordinación con la Jefatura.
22	Elaborar planificación mensual de las actividades.
23	Brindar orientación y asesoría jurídica a las familias biológicas y/o ampliadas para el fortalecimiento de la dinámica familiar, que favorezca la reunificación familiar.
24	Gestionar la rescisión de contratos de los NNA que salgan del Programa.
25	Realizar el acta de desacreditación para las familias que salen del programa de acogimiento familiar temporal.
26	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
<b>Responsabilidades:</b>	
Bienes	Escritorio, Silla, Sillas de visita, teléfono, Archivo tipo persiana.
Equipo	Teclado, monitor, cpu, ups, fotocopiadora multifuncional, computadora portátil, impresora, disco duro, mouse.
Materiales	Útiles de oficina
<b>Condiciones de trabajo:</b>	
<b>Lugar de trabajo:</b>	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
<b>Jornada de trabajo:</b>	Diurna
<b>Riesgos:</b>	Ergonómicos y Físicos
<b>Esfuerzo:</b>	
Mental	90%
Físico	10%
<b>Especificaciones del puesto:</b>	
<b>Educación:</b>	Acreditar título universitario de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. Colegiado activo
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en puestos similares

**PERFIL DE PUESTO**

<b>ASESOR JURÍDICO</b>	
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que el expediente de la familia interesada en formar parte del Programa de Acogimiento Familiar Temporal, cumple con los requisitos para ser familia acreditada.</li> <li>• Elaborar contratos de integración de los NNA en acogimiento familiar temporal.</li> <li>• Formular y/o revisar los proyectos, casos, y otros documentos de disposición legal y jurídica de su competencia según las normativas y leyes vigentes.</li> <li>• Dar seguimiento de las acciones judiciales que se tramitan en los juzgados competentes, cautelando que las notificaciones judiciales sean tratadas y atendidas oportunamente.</li> <li>• Asesorar jurídicamente al Departamento</li> <li>• Todas aquellas funciones inherentes al área de competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ul>
<b>Requisitos mínimos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.</li> <li>• Colegiado activo</li> </ul>
<b>Competencias Profesionales:</b> Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y experiencia en la temática de Niñez y Adolescencia.</li> <li>• Conocimiento de leyes, acuerdos, convenios internacionales en niñez y adolescencia y derechos humanos.</li> <li>• Conocimiento en computación con programas Microsoft Office.</li> </ul>
<b>Competencias Personales:</b> Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis de problemas sociales</li> <li>• Capacidad de manejo y resolución de conflictos</li> <li>• Formación continua</li> <li>• Habilidades comunicacionales (asertividad y calidez)</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Integridad y honestidad</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>

**13.6 Procurador**

<b>Actualización No.</b>	003	<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>			
<b>Nombre funcional del puesto:</b>	Procurador		
<b>Jefe Inmediato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesor Jurídico</li> </ul>		
<b>Subalternos:</b>	Ninguno		
<b>Objetivo del puesto:</b>	Apoyar en el seguimiento de las gestiones judiciales y administrativas del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas)		
<b>Funciones y atribuciones principales:</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>		
1	Procurar los distintos procesos judiciales y procedimientos administrativos que le sean asignados por la Dirección.		
2	Coadyuvar con el asesor jurídico el requerimiento y obtención de los documentos y otros medios de prueba que servirán de soporte para los procesos jurídicos propios del departamento.		
3	Asegurar que los expedientes de los NNA atendidos en el Programa contienen la información jurídica actualizada.		
4	Verificar que los expedientes de las familias interesadas en formar parte del Programa de Acogimiento Familiar Temporal, cumplen con los requisitos para ser familia acreditada.		
5	Informar sobre acuerdos, providencias, resoluciones y reglamentos a las diferentes unidades administrativas y entidades externas.		
6	Actualizar la base de datos de las familias y NNA que forman parte del Programa de Acogimiento Temporal.		
7	Monitorear el calendario de audiencias de los NNA en acogimiento familiar temporal.		
8	Asegurar que los expedientes de los NNA atendidos en el programa contienen la información jurídica actualizada.		
9	Atender audiencias en apoyo al asesor jurídico del Departamento.		
10	Realizar informes de las audiencias de los NNA atendidos en el programa.		
11	Gestionar la publicación de edictos de los NNA integrados en familias sustitutas, en caso sea requerido.		
12	Apoyar el seguimiento de las acciones judiciales que se tramitan en los juzgados competentes, cautelando que las notificaciones judiciales sean tratadas y atendidas oportunamente.		
13	Apoyar en los talleres informativos que promocionan el Programa de Acogimiento Familiar Temporal.		
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.		
<b>Responsabilidades:</b>			
Bienes	Escritorio, Silla, Sillas de visita, teléfono, archivo tipo persiana.		
Equipo	Equipo de computo		
Materiales	Útiles de oficina		

<b>Condiciones de trabajo:</b>	
<b>Lugar de trabajo:</b>	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
<b>Jornada de trabajo:</b>	Diurna
<b>Riesgos:</b>	Ergonómicos y Físicos
<b>Esfuerzo:</b>	
Mental	80%
Físico	20%
<b>Especificaciones del puesto:</b>	
<b>Educación:</b>	Acreditar tercer semestre aprobado de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
<b>Experiencia:</b>	Un año de experiencia laboral en puestos similares.

**PERFIL DE PUESTO**

<b>PROCURADOR</b>	
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procurar los distintos procesos judiciales y procedimientos administrativos que le sean asignados por la Dirección.</li> <li>• Coadyuvar con el abogado el requerimiento y obtención de los documentos y otros medios de prueba que servirán de soporte para los procesos jurídicos propios del departamento.</li> <li>• Informar acuerdos, providencias, resoluciones y reglamentos a las diferentes unidades administrativas y entidades externas.</li> <li>• Manejo y control de estadísticas de la base de datos.</li> <li>• Todas aquellas funciones inherentes al área de competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ul>
<b>Requisitos mínimos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar tercer semestre aprobado de una carrera de las ciencias Jurídicas y Sociales.</li> </ul>
<b>Competencias Profesionales:</b> Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de los diferentes programas de Office</li> <li>• Conocimiento en la temática de Niñez y Adolescencia.</li> <li>• Conocimiento de leyes, acuerdos, convenios internacionales en niñez y adolescencia y derechos humanos.</li> </ul>
<b>Competencias Personales:</b> Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de Trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad de Análisis.</li> <li>• Habilidades de Comunicación.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y Proactividad.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un año de experiencia laboral en puestos similares.</li></ul>

## 14. GLOSARIO

### Glosario de Siglas

No	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	CNA	Consejo Nacional de Adopciones
2	INACIF	Instituto Nacional de Ciencias Forenses
3	NNA	Niños, niñas y adolescentes
5	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
6	AAD	Asistente administrativo
7	INACIF	Instituto Nacional de Ciencias Forenses
8	Ley PINA	Ley de Protección Integral a Niñez y Adolescencia
9	OG	Organización Gubernamental
10	OJ	Organismo Judicial
11	ONG	Organización no Gubernamental
12	PGN	Procuraduría General de la Nación

## Glosario de Términos

No	TÉRMINOS	SIGNIFICADO
1	Comisión Nacional de Adopciones	Es la autoridad central en materia de adopción nacional e internacional, con autonomía plena para aprobar sus directrices, políticas, normas, reglamentos, aranceles, presupuesto, contraer derechos y obligaciones y definir su política salarial.
2	Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala	Es una institución auxiliar de la administración de justicia, con autonomía funcional, personalidad jurídica y patrimonio propio. Tiene competencia a nivel nacional y la responsabilidad en materia de peritajes técnicos científicos de conformidad con la Ley Orgánica del INACIF, Decreto 32-2006 del congreso de la República.
3	Niñas, Niños, Adolescentes	Niños, niñas y adolescentes que comprenden de la edad de cero a dieciocho años menos un día.
4	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República	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.
5	Ley de Protección Integral a Niñez y Adolescencia	Es un instrumento jurídico de integración familiar y promoción social, que persigue lograr el desarrollo integral y sostenible de la niñez y adolescencia guatemalteca.
6	Procuraduría General de la Nación	Es el representante legal de aquellos niños y niñas que carezcan de el.

## 15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

### Manual de Organización y Funciones Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas)

Por este medio, en calidad de Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, 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 Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas), por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f)

  
Ph.D. Carlos Humberto Gómez Narciso  
Subsecretario de Protección y Acogimiento  
a la Niñez y Adolescencia

Guatemala, enero de 2021

