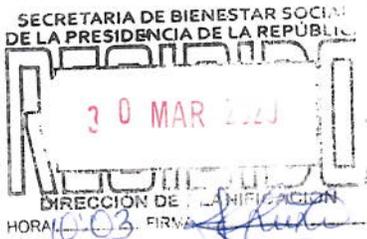




**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

2020



ACUERDO DS No. 087-2020

ACUERDO DS No. 087-2020
Guatemala, 24 de marzo 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 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 han actualizado los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES y DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL CONTRA EL MALTRATO EN TODAS SUS FORMAS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; el primero de ellos surge con el objetivo de poner a disposición de los funcionarios y empleados del Departamento, una descripción ordenada y sistemática de las funciones, responsabilidades y requisitos de calificación y destrezas del personal de acuerdo a las especificidades del trabajo a realizar en cada actividad; complementarias a las establecidas en el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la República –SBS-; y el segundo de igual manera surge con el objetivo de establecer, bajo un enfoque de procesos, las acciones, lineamientos y procedimientos de deben observar, además de fortalecer la institucionalidad y apoyar la mejora continua de la atención brindada a los NNA acogidos.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados por el Jefe del Departamento de Protección Especial Contra el Maltrato en Todas sus Formas y revisados por la Directora de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción, así como por el Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, bajo la estricta responsabilidad de los mismos. Así también fueron revisados por la Dirección de planificación y debidamente aprobados en su

ACUERDO DS No. 087-2020

contenido, estructuración, estilo y redacción mediante las certificaciones emitidas por el Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

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 PROTECCIÓN ESPECIAL CONTRA EL MALTRATO EN TODAS SUS FORMAS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, que se detallan a continuación: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, el cual consta de cincuenta (50) hojas, sin incluir la carátula; y el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, el cual consta de cincuenta y siete (57) hojas, sin incluir la carátula.

Artículo 2º. El presente Acuerdo deroga el **Acuerdo No. 057-2017, de fecha 01 de febrero de 2017.**

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL CONTRA EL
MALTRATO EN TODAS SUS FORMAS

2020

	Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Lic. Francisco Javier Luna Mérida	Licda. Gina Mariella Ferrari Nájera de Paniagua	Ph.D. Carlos Humberto Gómez Narciso	Lic. Carlos Francisco Molina Morales
Puesto funcional que ocupa:	Jefe del Departamento de Protección Especial Contra el Maltrato en Todas sus Formas	Directora de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción	Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia	Secretario de Bienestar Social de la Presidencia de la República
Fecha:	11-03-2020	11/03/2020	11/03/2020	24/03/2020
Firma:				

**DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL
CONTRA EL MALTRATO EN TODAS SUS FORMAS**

8 avenida 21-39, zona 11 Colonia Mariscal
Guatemala, Ciudad de Guatemala
Marzo 2020

INDICE

1	PRESENTACIÓN.....	3
2	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
3	CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL	4
4	ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.....	5
5	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	7
6	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA	9
7	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL CONTRA EL MALTRATO EN TODAS SUS FORMAS	10
8	ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL CONTRA EL MALTRATO EN TODAS SUS FORMAS	11
9	BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	12
10	MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	13
11	OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL CONTRA EL MALTRATO EN TODAS SUS FORMAS	14
12	FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL CONTRA EL MALTRATO EN TODAS SUS FORMAS	15
13	DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS.....	16
	13.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO	16
	13.2 ASISTENTE.....	19
	13.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO -TAF-.....	21
	13.4 ADMINISTRADOR DE RESIDENCIA	25
	13.5 PSICÓLOGO.....	28
	13.6 TRABAJADOR SOCIAL	32
	13.7 TERAPISTA OCUPACIONAL	35
	13.8 EDUCADOR RESIDENCIAL	38
	13.9 ENFERMERO.....	41
	13.10 COCINERO	44
	13.11 CONSERJE.....	47
14	GLOSARIO DE SIGLAS.....	49
15	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN	50

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Protección Especial Contra el Maltrato en todas sus Formas es un documento de gestión institucional que permite identificar y determinar la estructura orgánica, funciones específicas, responsabilidades, niveles de autoridad y criterios mínimos de los cargos dentro del esquema orgánico; brindando información pertinente a los funcionarios y empleados del Departamento sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica prevaleciente dentro de la misma.

Se considera necesario contar con un instrumento normativo acorde a las necesidades y existencias de los nuevos enfoques de globalización y desarrollo humano, orientados fundamentalmente al trabajo en equipo y al logro de los objetivos institucionales; en su elaboración se tiene en cuenta funciones que deben cumplir los diferentes cargos para el proceso de mejoramiento de la calidad de la atención y de modernización de los servicios prestados.

En su contenido, el Manual hace relación entre otros elementos, a aspectos generales de la Dependencia, incluyendo su descripción, misión, visión, objetivo general y objetivos específicos y en la parte medular describe la organización estructural y en forma pormenorizada las características de cada una de las clases de puestos que conforman la estructura orgánica del Departamento. Para cada descripción se incluye su identificación, la naturaleza del puesto, la descripción de actividades, atribuciones, así como los requisitos académicos y experiencia laboral que son necesarios para la ocupación de cada uno de ellos.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Poner a disposición de los funcionarios y empleados del Departamento, una descripción ordenada y sistemática de las funciones, responsabilidades y requisitos de calificación y destrezas del personal de acuerdo a las especificidades del trabajo a realizar en cada actividad; complementarias a las establecidas en el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República –SBS-

Específicos

- 1) Proporcionar al personal del Departamento, un instrumento técnico como guía en la ejecución de sus labores, como parte de la división del trabajo funcional aplicado en la Dependencia
- 2) Contribuir en el cumplimiento de la visión, misión y funciones de la Dependencia; así como, las atribuciones y requisitos del puesto de trabajo
- 3) Apoyar la inducción de personal contratado para que tenga información exacta y clara de sus atribuciones y desarrollo de las actividades que comprende el puesto que ocupa
- 4) Propiciar las bases para una evaluación de desempeño en cumplimiento de lo descrito en el Manual para cada puesto

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Este Manual es aplicable a todas las unidades administrativas que conforman el Departamento, debiendo ser de cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios y trabajadores del mismo. El correcto cumplimiento y aplicación del contenido de este Manual, deberá ser supervisado por el Jefe de Departamento, quien adicionalmente será responsable de su resguardo, difusión, implementación y actualización.

4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

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 inicio 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, además 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 Júcaro, 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 1973 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.

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 1988, con la entrada en vigencia de su Reglamento Orgánico, según Acuerdo Gubernativo 4-91 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.

A partir de entonces tiene a su cargo la atención Integral a Niños y Niñas de 0 a 12 años, brinda atención a Niñez y Adolescencia con Discapacidad y Atención a Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal. 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 2,005 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 y crea además 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
 - 2.2.4 Unidad de Pensión Vitalicia Personal

2.3 El Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:

- 2.3.1 Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
- 2.3.2 Dirección de Medidas Socioeducativas
- 2.3.3 Dirección de Operaciones y Logística
- 2.3.4 Dirección de Prevención Terciaria

ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE APOYO TÉCNICO

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

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

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

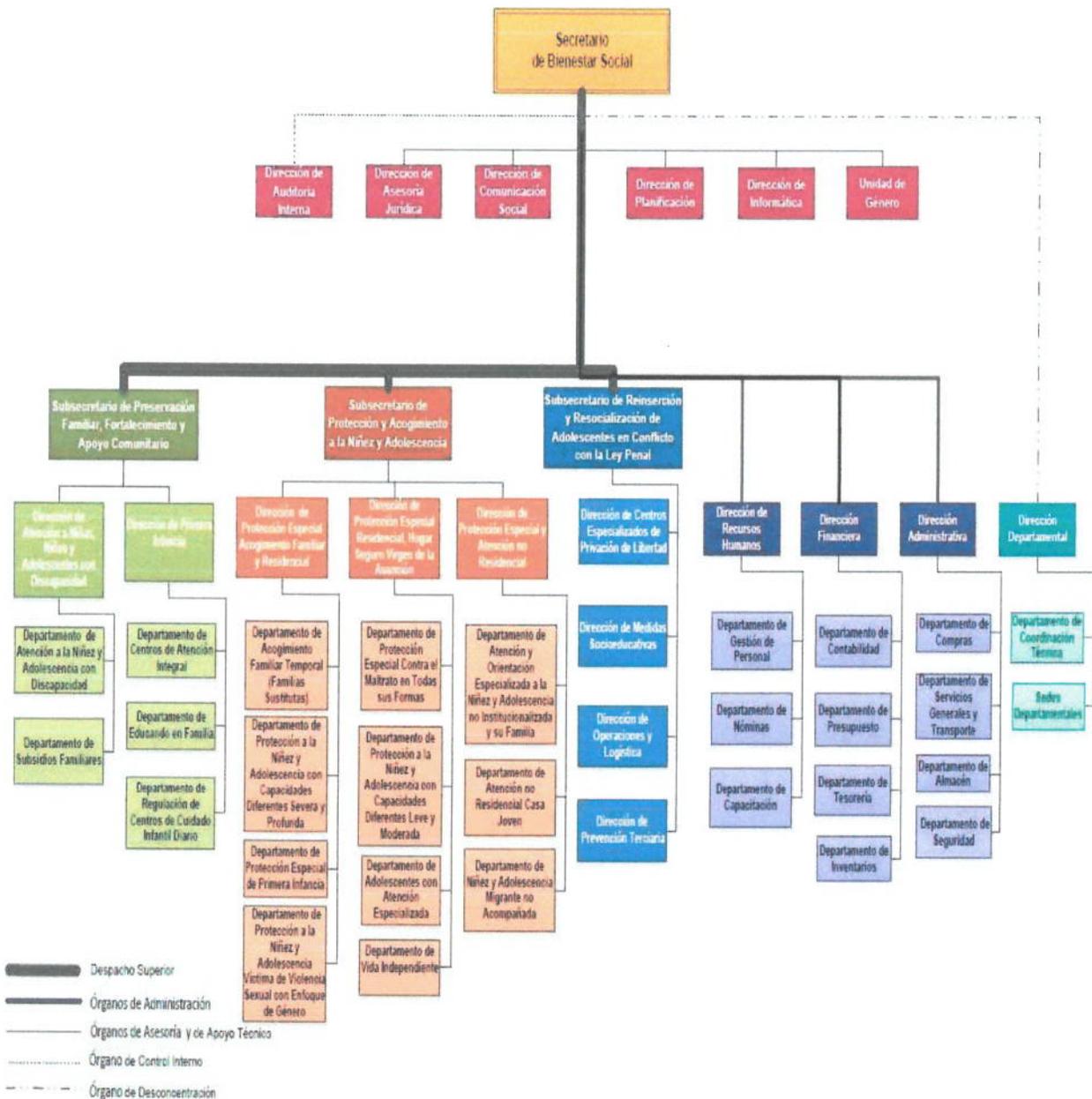
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

- 5.1 Dirección de Auditoría Interna

ÓRGANO DE DESCONCENTRACIÓN

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

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



7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL CONTRA EL MALTRATO EN TODAS SUS FORMAS

1. Jefe de Departamento

1.1 Asistente del Departamento

1.2 Técnico Administrativo Financiero-TAF-

1.3 Residencias

1.3.1 Administrador de Residencias

1.3.1.1 Psicólogo

1.3.1.2 Trabajador Social

1.3.1.3 Terapeuta ocupacional

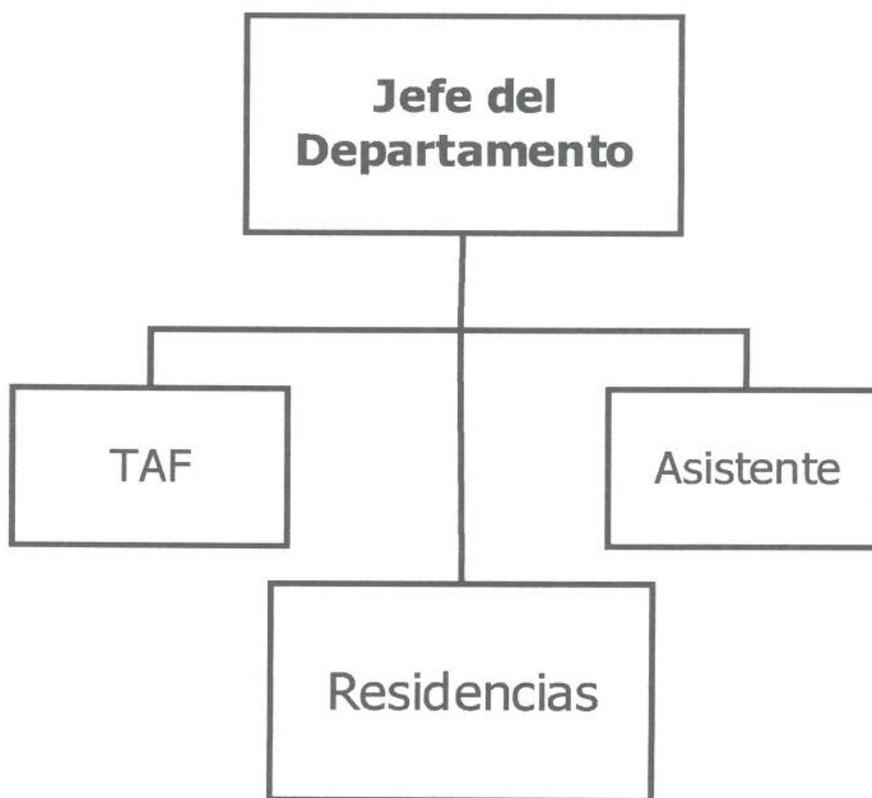
1.3.1.4 Educador Residencial

1.3.1.5 Enfermero

1.3.1.6 Cocinero

1.3.1.7 Conserje

**8 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN
ESPECIAL CONTRA EL MALTRATO EN TODAS SUS FORMAS**



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) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acdo. Gub. 18-98 Art. 25
- c) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, Art. 1, 2, 4 y 16
- d) Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
- e) Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
- i) Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad – Reglas de la Habana-
- j) Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
- k) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
- l) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
- m) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
- n) Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
- o) Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
- p) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acdo. Gub. 101-2015
- q) Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Decreto 97-96.
- r) Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.

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

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.

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 PROTECCIÓN ESPECIAL CONTRA EL MALTRATO EN TODAS SUS FORMAS

General

Proveer espacios socio-terapéuticos que permitan superar e integrar la experiencia traumática a la vida y potencializar el proceso de Resiliencia para que los procesos de vinculaciones socio afectivas sea funcional en la adolescencia que se encuentra bajo el cuidado y atención de este Departamento.

Tiene como finalidad atender a niñas, niños y adolescentes comprendidos de las edades de siete a dieciocho años de edad, referidos por un juez competente como víctimas de violencia, dañadas en su integridad corporal, su desarrollo físico, afectivo, intelectual y moral manifestado como efecto situaciones de violencia física, psicológica, explotación, negligencia, desamparo, riesgo o abandono, a través del Programa de Protección Especial Contra el Maltrato en todas sus Formas.

Asimismo, pretende a través de los programas a su cargo, que mediante un abordaje especializado, las niñas, niños y/o adolescentes sean recuperados emocionalmente socialmente, mediante acciones dirigidas a la familia, orientándoles en el desarrollo de sus capacidades parentales, para disminuir los factores que originaron la desprotección

Específicos

- 1) Brindar soluciones y reparar los daños emocionales derivados de la situación traumática de maltrato en cualquiera de sus formas.
- 2) Propiciar acciones que garanticen el derecho de los NNA a permanecer en su seno familiar y su reintegración familiar.
- 3) Generar seguridad y confianza en cuanto a la interacción que se tiene con el entorno.
- 4) Proveer a los NNA, protección y atención integral en salud mental, salud física, educación, identidad, y familia (Todo esto con sentido de pertenencia).
- 5) Procurar la mejor calidad de vida y desarrollo de los NNA residentes en el Departamento.

12 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL CONTRA EL MALTRATO EN TODAS SUS FORMAS

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones a desarrollar en beneficio de las niñas, niños y/o adolescentes comprendidos de siete a dieciocho años de edad.
- b) Proteger integralmente a las niñas, niños y/o adolescentes referidos a los Programas del Departamento de Protección Especial Contra el Maltrato en Todas sus Formas por orden de juez competente, proporcionándoles todos los servicios necesarios durante su estadía en el hogar.
- c) Supervisar el cuidado diario, educación, atención y formación dirigido a niñas, niños y/o adolescentes residentes.
- d) Procurar que se realice un abordaje terapéutico basado en las necesidades individuales de cada residente, orientado en su proyecto de vida.
- e) Supervisar que la protección integral que se brinde a las niñas, niños y/o adolescentes referidos a los programas del departamento de Protección Especial contra el Maltrato en todas sus Formas por orden de juez competente, sea proporcionada en todos los servicios necesarios durante su estadía en el hogar.
- f) Administrar transparentemente y eficientemente los recursos, materiales, administrativos y financieros, así como los servicios asignados para el adecuado funcionamiento del Departamento.
- g) Brindar a través de los equipos técnicos, la asistencia psicosocial y jurídica a los padres de familia o familia ampliada, con la finalidad de contribuir a la integración de las niñas, niños y adolescentes comprendidos de siete a dieciocho años de edad en su entorno familiar.
- h) Implementar una adecuada logística que garantice el cumplimiento de las medidas decretadas a favor de las niñas, niños y/o adolescentes en los plazos legales.
- i) Propiciar acciones que garanticen el derecho de las niñas, niños y/o adolescentes a permanecer en su seno familiar.
- j) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción.

13 DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO

Actualización No.	002	Fecha:	Febrero 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO		
Jefe Inmediato:	Director de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción		
Subalternos:	Asistente Técnico Administrativo Financiero-TAF- Administradores de Residencias		
Objetivo del puesto:	Supervisar, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades del equipo técnico de atención integral, se realicen eficaz y eficientemente mediante la aplicación de los instrumentos normativos, operativos y metodológicos que contribuyan a una mejor atención integral a los niños, niñas y adolescentes residentes en las distintas unidades residenciales.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Supervisar y evaluar el desempeño de las acciones desarrolladas en el marco del programa de atención integral.		
2	Garantizar la concepción y desarrollo de la atención residencial brindada en su jurisdicción, se enmarque en el sistema de protección de la niñez y adolescencia, incluyendo el conjunto de leyes y principios que garantizan sus derechos.		
3	Reportar ante la Dirección la ocurrencia de los acontecimientos.		
4	Evaluar y aprobar la programación de actividades diaria, mensual y anual de las unidades residenciales.		
5	Monitorear permanentemente el proceso evolutivo de cada uno de los NNA residentes en las distintas unidades residenciales de atención integral, presentando ante la Dirección, cada tres meses, reporte de la situación y evolución de cada uno de ellos		
6	Desarrollar todas aquellas actividades dirigidas a garantizar la calidad de la atención prestada, incluyendo criterios de calidad, sistemas de información, mecanismos de estímulo, normas de procedimientos, prevención de maltrato institucional y maltrato entre iguales, entre otros.		
7	Verificar que los expedientes de cada NNA se mantengan actualizados con toda la información y datos que atañen al historial de su situación y evolución y la atención integral residencial que se le proporciona.		
8	Cumplir y hacer que se cumpla la normativa que rige en la Dirección		
9	Comprobar que los planes de intervención individualizados respondan a la satisfacción de las necesidades identificadas, tomando en cuenta el momento evolutivo del NNA, además de que adopten un carácter educativo con el objeto de potenciar su desarrollo biopsicosocial y orientado a su proyecto de vida		

10	Supervisar el desempeño de programas, procesos y procedimientos en el área de su competencia y contribuir a la mejora de estos.
11	Brindar apoyo al personal ante situaciones emergentes
12	Desarrollar todas las acciones necesarias a efecto de establecer canales efectivos de comunicación, compartir información
13	Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección o autoridad competente
14	Participar en Junta Técnica, encargada de atender en forma integral todas las funciones propias de la atención residencial
15	Atender y dar seguimiento a las demandas que los NNA realizan a través del Buzón Amigo, según el procedimiento establecido.
16	Supervisar el cumplimiento de programas de educación sexual y educativos dirigidos a fomentar el respeto mutuo de los NNA
17	Coordinar al equipo de administradores de residencia para la realización de cualquier actividad, provisión de servicios y todo lo concerniente para el adecuado funcionamiento de la residencia en pro de la restitución de los derechos.
18	Supervisar, evaluar y potenciar la acción del "Diario Vivir"
19	Revisar y firmar con visto bueno los planes escolares de respuesta para aprobación de SE- CONRED.
20	Resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia.
21	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, mesa para computadora
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, archivo
Materiales	Papelería y útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Físico y psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	85%
Físico	15%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura en cualquiera de las áreas de las Ciencias Sociales Colegiado activo
Experiencia:	Tres años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la concepción y desarrollo de la atención residencial brindada en su jurisdicción, se enmarque en el sistema de protección de la niñez y adolescencia, incluyendo el conjunto de leyes y principios que garantizan sus derechos. • Monitorear permanentemente el proceso evolutivo de cada uno de los NNA residentes en las distintas unidades residenciales de atención integral, presentando ante la Dirección, cada tres meses, reporte de la situación y evolución de cada uno de ellos. • Tomar las decisiones o acciones que correspondan, en casos especiales y de emergencia en materia de su competencia. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en cualquiera de las Ciencias Sociales. • Colegiado activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas de computación y equipo tecnológico • Habilidad para redactar y elaborar cuadros estadísticos • Técnicas de redacción y manejo de archivo
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Discreción en el desempeño de sus funciones • Excelentes relaciones humanas • Compromiso con la organización • Puntualidad en el cumplimiento de sus labores • Aprendizaje continuo • Iniciativa • Responsabilidad • Honestidad y honradez • Orden y disciplina
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.2 ASISTENTE

Actualización No.	002	Fecha:	Febrero 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Protección Especial Contra el Maltrato en Todas sus Formas		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Asistir, brindar seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones administrativas de la Jefatura, para su atención y solución correspondiente, implementando el principio de la celeridad.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Planificar y realizar las actividades secretariales de la Jefatura.		
2	Elaborar y dar seguimiento a oficios, memorandos, providencias, informes y documentación diversa, de manera eficiente y oportuna, con la finalidad de dar y obtener soluciones a los requerimientos planteados		
3	Llevar la agenda del Jefe, mantenerla actualizada e informarle periódicamente sobre las actividades a realizarse		
4	Registrar y controlar todas las actividades inherentes a las funciones de su jefe inmediato, para una óptima administración de su tiempo		
5	Actualizar el archivo bajo su responsabilidad para mantener su custodia y control del mismo		
6	Efectuar la recepción de correspondencia que debe ser atendida por la Jefatura a efecto de llevar un mejor control y atención oportuna a los mismos		
7	Atender a las personas que acuden directamente con el Jefe		
8	Efectuar la atención telefónica con calidez y amabilidad, para brindar un servicio de calidad		
9	Solicitar, controlar y asegurar los insumos, materiales, papelería y útiles de oficina requeridos para el desarrollo diario de actividades de su área		
10	Organizar, consolidar y elaborar diariamente cuadros de información y datos estadísticos sobre ingresos y egresos de NNA		
11	Trasladar informes sobre la ejecución mensual de las actividades que se desarrollan en la Jefatura		
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, silla, mesa para computadora, archivos, papelería		
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, teléfono		
Materiales	Útiles de oficina		

Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación artificial, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Físico
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título a Nivel Medio
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

ASISTENTE	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento a oficios, memorandos, providencias, informes y documentación diversa, de manera eficiente y oportuna, con la finalidad de dar y obtener soluciones a los requerimientos planteados. • Planificar y realizar las actividades secretariales de la Jefatura. • Trasladar informes sobre la ejecución mensual de las actividades que se desarrollan en la Jefatura • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Título a Nivel Medio
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas de computación y equipo tecnológico • Habilidad para redactar y elaborar cuadros estadísticos • Técnicas de redacción y manejo de archivo
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Discreción en el desempeño de sus funciones • Excelente relaciones humanas • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Puntualidad en el cumplimiento de sus labores • Aprendizaje continuo • Iniciativa • Responsabilidad • Honestidad y honradez • Orden y disciplina
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO -TAF-

Actualización No.	003	Fecha:	Febrero 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO –TAF-		
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Registrar y procesar toda la información referente a los hechos económicos y financieros, manteniendo la normativa contable y financiera establecida, así como maximizar la capacidad de gestión a través del empleo oportuno y adecuado de los recursos económicos -financieros del Departamento con toda la celeridad		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Mantener actualizado el proceso contable, atendiendo las normas, lineamientos y procedimientos establecidos Llevando el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes valores formatos oficiales, dinero en efectivo y/o información confidencial, bajo su responsabilidad		
2	Archivar ordenadamente copia de las Planillas y documentos de soporte, ingresadas a SICOIN y enviadas a la Dirección Financiera cuyo trámite ha sido concluido así mismo, realizar conciliación bancaria dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes, atendiendo las normas y procedimientos establecidos para el efecto.		
3	Preparar los pedidos y requisiciones de bienes, suministros y/o servicios, de acuerdo a las necesidades identificadas por las distintas unidades administrativas, dándoles el seguimiento correspondiente hasta que se concluya la provisión de los mismos		
4	Realizar y entregar a los proveedores las retenciones impositivas, correspondientes a las compras directas que realice el departamento, atendiendo las normas y lineamientos establecidos para ese fin		
5	Realizar cotizaciones cuando proceda, de acuerdo al reglamento de Caja Chica establecido, para proceder a efectuar compra directa, efectuando la recepción y revisión de facturas, verificando que toda la documentación de soporte este de acuerdo a la normativa vigente		
6	Preparar y presentar ante su jefe inmediato superior, la documentación correspondiente al movimiento del Fondo Rotativo de cada mes, incluyendo los registros de las operaciones realizadas y la respectiva conciliación bancaria		
7	Elaborar y firmar conjuntamente con el jefe, cheques para reposición de Fondo Rotativo, pago a proveedores y otros, anexando los soportes correspondientes, transferencias de fondo al Banco de Guatemala, por concepto de intereses y transferencia por retenciones		
8	Efectuar pagos a proveedores por concepto de compras de bienes y servicios con recursos de Fondo Rotativo		

9	Preparar cuadro de gasto mensual por programa y según renglón presupuestario, así como del coste total en que se incurre por cada NNA atendido
10	Custodiar los cheques y el efectivo propiedad del departamento, en los medios de resguardo adecuados para asegurar su integridad y seguridad
11	Preparar la documentación de respaldo para registrar los gastos e ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental custodiando y resguardando el archivo de la documentación contable y de soporte de los gastos e ingresos efectuados
12	Mantener actualizados los registros contables de los recursos financieros asignados al Departamento, así como elaborar los estados de los mismos y presentarlos para lo conducente
13	Revisar y verificar o constatar, la documentación de respaldo de caja chica y velar porque las liquidaciones sean oportunas, para el mantenimiento de fondos regulares en las mismas
14	Elaborar los reportes para control interno que sean requeridos por su jefe inmediato y/o autoridades superiores
15	Apoyar en la formulación del anteproyecto del Presupuesto y de los planes de compra correspondientes a las necesidades de recursos, bienes y/o servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección
16	Codificar los artículos que vienen detallados en las facturas de las compras realizadas, de acuerdo al Manual de Clasificación Presupuestaria
17	Mantener actualizado el archivo de los reintegros recibidos del Fondo Rotativo Interno, así como de los documentos de soporte debidamente foliados
18	Realizar el trámite correspondiente de la habilitación de libros, hojas movibles, u otros documentos contables y financieros, ante la Contraloría General de Cuentas, previa autorización del jefe superior inmediato
20	Archivar ordenadamente la correspondencia que ingresa y egresa al Departamento
21	Socializar el catalogo de insumos actualizado con el personal de la jefatura
22	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, mesa para computadora
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, archivo
Materiales	Papelería y útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Físico
Esfuerzo:	
Mental	90%
Físico	10%

Especificaciones del puesto	
Educación:	Perito Contador
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO -TAF-

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el proceso contable, atendiendo las normas, lineamientos y procedimientos establecidos Llevando el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes valores formatos oficiales, dinero en efectivo y/o información confidencial, bajo su responsabilidad Archivar ordenadamente copia de las Planillas y documentos de soporte, ingresadas a SICOIN y enviadas a la Dirección Financiera cuyo trámite ha sido concluido así mismo, realizar conciliación bancaria dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes, atendiendo las normas y procedimientos establecidos para el efecto. Mantener actualizados los registros contables de los recursos financieros asignados al Departamento, así como elaborar los estados de los mismos y presentarlos para lo conducente Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> Perito Contador
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos profesionales relacionados con el área de trabajo Manejo de programas de computación y equipo tecnológico Amplios conocimientos en el área de Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, Sistema de Gestión -SIGES-, y GUATECOMPRAS Manejo de programas de computación (Windows, Word, Excel, Internet, Email)
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> Excelentes relaciones humanas Orientación al usuario y al ciudadano Habilidad para trabajar en equipo Capacidad de análisis Confiabilidad Diligencia Iniciativa Discreto, honesto, accesible y honrado

- Ordenado y disciplinado
- Compromiso con la organización
- Habilidad para la adaptación de nuevas tecnologías y métodos que se apliquen a la organización
- Puntualidad en el cumplimiento de sus labores
- Aprendizaje continuo
- Iniciativa

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.4 ADMINISTRADOR DE RESIDENCIA

Actualización No.	003	Fecha:	Febrero 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	ADMINISTRADOR DE RESIDENCIA		
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento		
Subalternos:	Terapeuta Ocupacional Equipo Técnico (Trabajador Social, Psicólogo) Educador Residencial Cocinero Conserje		
Objetivo del puesto:	Establecer el bienestar de los adolescentes, a través de la supervisión y cumplimiento de las actividades de plan de intervención integral y la buena convivencia en la residencia, así como asegurar el buen funcionamiento de los equipos y residencias que albergan a las y los adolescentes.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Realizar la planeación diaria, semanal y mensual de las actividades a desarrollar con la población atendida, y presentarla ante su jefe inmediato para su aprobación		
2	Informar a los NNA que ingresan al Hogar sobre el proyecto educativo (actividades diarias de aseo, comidas, esparcimiento, ocio, entre otras)		
3	Realizar el seguimiento de cada adolescente a lo largo de su estancia en las residencias, mediante los instrumentos y técnicas que se elaboren con tal finalidad (protocolos de observación, Proyecto Educativo Individualizado, informes de seguimiento educativos, etc.)		
4	Realizar el calendario de distribución de turnos, tomando en cuenta un espacio de solapamiento entre turnos, con la finalidad de que la información que se traspase al turno siguiente sea más completa y permita un cambio de impresiones con cada profesional que se incorpora		
5	Supervisar que los educadores plasmen diariamente por escrito en el libro diario u hojas informativas, lo que ha sucedido durante su jornada laboral (Cuaderno de novedades, cambio de turno, población actualizada, cuaderno de incidentes).		
6	Supervisar desempeño de los educadores en el ámbito de su trabajo, manteniendo adecuadas cargas de trabajo especialmente en horarios en que se suponga mayor estrés, para evitar el maltrato institucional.		
7	Tomar las decisiones urgentes necesarias en ausencia de quienes, de forma más directa, dependan jerárquicamente, siempre que la urgencia de las mismas afecte al interés superior de cada adolescente.		

8	Capacitar, supervisar, dar seguimiento y motivar a los educadores, supervisando la manera como cuidan a las y los adolescentes de manera integral para garantizar un trato digno y adecuado
9	Realizar reuniones periódicas con los educadores, cuestionando sobre el comportamiento de las y los adolescentes a su cargo, para dar seguimiento a sus problemas realizando evaluaciones anuales a los educadores, llenando el formato correspondiente de acuerdo a la escala establecido; para identificar puntos débiles y reforzarlos.
10	Gestionar materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento del área y atención que se les brinda a las y los adolescentes y verificando que los materiales de educación sean bien utilizados.
11	Controlar el horario de salida y entrada de las y los adolescentes que salen a estudiar fuera de la residencia, comidas, higiene, entre otros garantizando que cumplan con los horarios establecidos
12	Presentar reporte sobre los movimientos diarios de la población residencial ante el jefe de archivo y el jefe.
13	Verificar el buen funcionamiento de las cocinas dentro de cada residencia y que se cuente con lo necesario.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelería, mesa para computadora
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, archivo
Materiales	Papelería y útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Físico y Psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura en cualquiera de las ciencias sociales Colegiado Activo
Experiencia:	Tres años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

ADMINISTRADOR DE RESIDENCIA

Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Realizar la planeación diaria, semanal y mensual de las actividades a desarrollar con la población atendida, y presentarla ante su jefe inmediato para su aprobación• Realizar el seguimiento de cada adolescente a lo largo de su estancia en las residencias, mediante los instrumentos y técnicas que se elaboren con tal finalidad (protocolos de observación, Proyecto Educativo Individualizado, informes de seguimiento educativos, etc.)• Tomar las decisiones urgentes necesarias en ausencia de quienes, de forma más directa, dependen jerárquicamente, siempre que la urgencia de las mismas afecte al interés superior de cada adolescente.• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en cualquiera de las ciencias sociales• Colegiado Activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos sobre materia de legislación relacionada con la niñez y adolescencia.• Manejo de programas de computación y equipo tecnológico
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento suficiente del desarrollo y comportamiento infantil y Adolescentes.• Conocer las necesidades y metas evolutivas de las y los adolescentes así como las conductas de riesgo que pueden presentar respecto a los patrones habituales de desarrollo• Conocimiento de las situaciones de desprotección y de sus consecuencias• Conocimientos básicos de psicología de la niñez y adolescentes.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Tres años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.5 PSICÓLOGO

Actualización No.	002	Fecha:	Febrero 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Psicólogo		
Jefe Inmediato:	Administrador de Residencia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Dirigir procesos orientados a producir cambios en el comportamiento conductual del NNA, mediante técnicas terapéuticas psicológicas, que permitan mejorar la interrelación familiar e individual coadyuvando a la inserción del niño, niña, adolescente a su entorno familiar y social.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Ejecutar eficiente, eficaz y oportunamente asistencia psicológica, a través de un proceso de evaluación y tratamiento terapéutico, coadyuvando en el proceso reparatorio del NNA, que le permita actuar satisfactoriamente frente a problemas que generan crisis psicosociales.		
2	Conocer los casos referidos mediante revisión de expedientes, diagnóstico preliminar y demás instrumentos de trabajo Estableciendo un diagnóstico de problemática, mediante observación y evaluación al NNA, dentro de los primeros 15 días de estadía en la residencia		
3	Participar en los casos de atención en manejo de crisis, tensiones y violencia; autoconocimiento, relaciones humanas, problemas personales o familiares, liderazgo, trabajo en equipo, destrezas de estudio, ajuste a la vida de los NNA residentes.		
4	Diseñar y ofrecer actividades de crecimiento personal, ocupacional y educativo a través de charlas, talleres y otras estrategias innovadoras y creativas		
5	Proveer servicios de orientación, en las áreas educativa ocupacional, e integración a la vida comunitaria		
6	Atender a los NNA sin consulta que le fueran asignados, asumiendo el seguimiento respectivo que el caso implique		
7	Organizar los procesos de evaluación a los NNA que competen a los equipos técnicos a su cargo.		
8	Llevar registro informatizado y actualizado por cada caso atendido presentando en reunión de Equipo Multidisciplinario discusión de casos, buscando soluciones		
9	Realizar el primer acercamiento, abordaje psicológico y sesiones de trabajo durante el período de adaptación del NNA Administrar e interpretar diversas pruebas psicológicas		
10	Elaborar informes psicológicos , hojas de evolución, y cualquier otro informe del área de su competencia, requeridos por autoridades judiciales y/o administrativas		

11	Programar y realizar intervención terapéutica individual y/o grupal de acuerdo a la problemática y plan de intervención establecido para cada NNA, así mismo elaborar el plan de intervención integral
12	Participar en la realización de actividades de educación para la salud mental, dirigida a los NNA, familiares y personal de la unidad residencial, propiciando una mejora en la calidad de vida
13	Coordinar los procesos del "Diario Vivir" en el marco de estudios de casos de la comunidad terapéutica, coadyuvando a las y los adolescentes con los modificadores de conducta.
14	Guiar las actividades dirigidas a la planificación y desarrollo del Proyecto de Vida, así como realizar abordaje basado en las necesidades individuales de cada residente orientado en su proyecto de vida
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, mesa para computadora
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, archivo
Materiales	Papelería y útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Físico y psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	100%
Físico	-
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura en Psicología Colegiado Activo
Experiencia:	Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

PSICÓLOGO	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar eficiente, eficaz y oportunamente asistencia psicológica, a través de un proceso de evaluación y tratamiento terapéutico, coadyuvando en el proceso reparatorio del NNA, que le permita actuar satisfactoriamente frente a problemas que generan crisis psicosociales. • Conocer los casos referidos mediante revisión de expedientes, diagnóstico preliminar y demás instrumentos de trabajo Estableciendo un diagnóstico de problemática, mediante observación y evaluación al NNA, dentro de los primeros 15 días de estadía en la residencia. • Realizar el primer acercamiento, abordaje psicológico y sesiones de trabajo durante el período de adaptación del NNA Administrar e interpretar diversas pruebas psicológicas. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Psicología • Colegiado activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Dominar los roles básicos correspondientes a la profesión • Tener conocimientos de diversas técnicas psicológicas de evaluación, diagnóstico, tratamiento y prevención de los NNA, tomado en cuenta la edad, cultura y contexto. • Conocer el contexto socio-cultural nacional • Manejo de programas de computación (Windows, Word, Excel, Internet, Email)
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar interés en contribuir a mejorar la calidad de vida del NNA y a su bienestar psicosocial y emocional • Saber escuchar, ser proactivo, tener iniciativa y creatividad • Poseer excelente conducta social y moral ajustada • Poseer vocación de servicio • Ser objetivo en sus abordajes • Tener capacidad de controlar situaciones y circunstancias imprevistas • Objetividad y discreción en el manejo de la información • Excelentes relaciones humanas • Habilidad para trabajar en equipo • Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas • Capacidad de análisis • Confiabilidad • Diligencia • Iniciativa

	<ul style="list-style-type: none">• Honorable• Responsable• Ordenado y disciplinado
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.6 TRABAJADOR SOCIAL

Actualización No.	002	Fecha:	Febrero 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	TRABAJADOR SOCIAL		
Jefe Inmediato:	Administrador de Residencia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Atender a los Adolescentes de manera integral por medio de Abordajes Sociales, Investigaciones, gestiones, creaciones de red inter disciplinaria, vinculaciones socio afectivas elaboración de informes atendiendo las causas y efectos e incidir en el mejoramiento de las condiciones del micro sistema de las y los adolescentes.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Realizar la teoría eco sistémica en la cual se abordan los siguientes temas : su ambiente, su realidad, su vida cotidiana, sus relaciones con el entorno, la familia, sus amigos y amigas, etc. así como la situación y problemática socio-familiar.		
2	Elaborar un diagnóstico socio familiar de cada NNA al ingreso a la Residencia		
3	Participar en la evaluación de los aspectos relacionados con la familia y en la planificación, elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan de tratamiento/Intervención en cada caso		
4	Elaborar la planificación de actividades semanal, mensual y anual Coordinando capacitaciones y promoción del desarrollo humano/social		
5	Preparar conjuntamente con el personal educativo, talleres y actividades formativas con dimensión social y comunitaria, para que las y los adolescentes adquieran estrategias de integración social Informar, al mismo tiempo orientar y asesorar a la familia del NNA, sobre los recursos sociales idóneos disponibles para la resolución de su problemática		
6	Participar en la planificación, elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan de tratamiento/Intervención en cada caso, promoviendo el fortalecimiento familiar y buenas prácticas dentro del Hogar, mediante Escuela para Padres, actividades educativas, recreativas y de capacitación en general		
7	Servir como mediador entre la familia y el NNA, con intención de realizar redes de derivación los vínculos familiares, cuando esto sea posible; ofreciendo apoyo en la reeducación de las relaciones entre otros.		
8	Realizar vinculación socio afectiva por medio de: Convivencias Recorridos de llamadas telefónicas y visitas de las familias entre otras acciones que benefician los procesos de desinstitucionalización.		

9	Crear Redes de Derivación comunitaria que ofrecen las instituciones de los sectores público, social y privado, a los que puede tener acceso el Hogar, para adaptarlos a las necesidades de intervención en cada NNA
10	Propiciar reunificaciones /reintegraciones del niño, niña y/o adolescente con su familia
11	Evaluar y presentar informes mensuales (actualizados) ante el Sistema de Justicia, el jefe inmediato superior, sobre los resultados obtenidos en las distintas actuaciones en relación con los objetivos propuestos, señalar errores y disfunciones en lo realizado y proponer nuevos objetivos y formas de conseguirlos
12	Coordinar visitas familiares al NNA.
13	Acompañar a los NNA a comparecencias judiciales y otras instancias en las que el NNA está involucrado
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelería, mesa para computadora
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, archivo
Materiales	Papelería y útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Físico y psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	100%
Físico	-
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura en Trabajo Social Colegiado activo
Experiencia:	Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

TRABAJADOR SOCIAL

Funciones:

- Realizar la teoría eco sistémica en la cual se abordan los siguientes temas: su ambiente, su realidad, su vida cotidiana, sus relaciones con el entorno, la familia, sus amigos y amigas, etc. así como la situación y problemática socio-familiar.
- Servir como mediador entre la familia y el NNA, con intención de realizar redes de derivación los vínculos familiares, cuando esto sea posible; ofreciendo apoyo en la reeducación de las relaciones entre otros.

	<ul style="list-style-type: none"> • Servir como mediador entre la familia y el NNA, con intención de realizar redes de derivación los vínculos familiares, cuando esto sea posible; ofreciendo apoyo en la reeducación de las relaciones entre otros. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Trabajo Social • Colegiado activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del contexto socioeconómico y cultural y los efectos de éste en los NNA acogidos • Manejo de programas de computación (Windows, Word, Excel, Internet, Email)
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Objetividad y discreción en el manejo de la información • Excelentes relaciones humanas • Habilidad para trabajar en equipo • Habilidad para diagnosticar problemas • Respeto al ser humano cualesquiera sin distinción de raza, sexo, religión o condición • Iniciativa para mantenerse actualizado de manera permanente • Aceptación y promoción del trabajo interdisciplinario • Confiabilidad • Honorable • Responsable • Ordenado y disciplinado
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.7 TERAPISTA OCUPACIONAL

Actualización No.	002	Fecha:	Febrero 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	TERAPISTA OCUPACIONAL		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Administrador de Residencia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo al Adolescente atendido, mediante una intervención profesional y oportuna a mejorar su independencia en las tareas de la vida diaria, reduciendo la demanda de cuidado de parte de los padres o encargados, aumentando su autoconfianza y autoestima, apoyando su desarrollo hacia una vida independiente, satisfecha y productiva.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Evaluar y realizar diagnóstico del Adolescente de nuevo ingreso, que implica hacer una valoración, planificación, ejecución y evaluación del plan de intervención.		
2	Efectuar evaluación e intervención de los problemas de integración sensorial y de valoración funcional.		
3	Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria; adaptación/readaptación funcional; estimulación y reeducación cognitiva; estimulación e integración sensorial.		
4	Elaborar y presentar ante su jefe inmediato la planificación semanal, trimestral y anual de las actividades de su competencia.		
5	Informar al Jefe inmediato superior sobre cualquier situación relevante que surjan con los a su cargo.		
6	Superar los déficits específicos de los componentes de ejecución (sensoriomotora, cognitivo y psicosocial), mediante el análisis y la aplicación de ocupaciones seleccionadas.		
7	Favorecer y facilitar, en coordinación con otros profesionales, un buen posicionamiento y control postural de cada adolescente atendido.		
8	Valorar las habilidades ocupacionales de cada adolescente para determinar su participación en el programa de actividades		
9	Informar al Jefe inmediato superior sobre el diseño ergonómico y funcional del mobiliario, equipamiento, ayudas técnicas, etc. necesario para el mejor desarrollo de las actividades del NNA atendido.		
10	Colaborar con el equipo interdisciplinario en las adaptaciones del entorno a la residencia con el fin de fomentar la accesibilidad, la prevención de caídas y riesgos y la señalización para compensar déficits sensoriales o cognitivos.		
11	Establecer pautas de intervención a las áreas ocupacionales (auto mantenimiento, productividad y tiempo libre) para prevenir y mejorar las disfunciones ocupacionales.		
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			

Bienes	Escritorio, silla, papelería, mesa para computadora,
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, archivo
Materiales	Papelería y útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Físico y psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	100%
Físico	-
Especificaciones del puesto	
Educación:	Graduado a nivel técnico en la carrera de Terapeuta Ocupacional
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

TERAPISTA OCUPACIONAL

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y realizar diagnóstico del NNA de nuevo ingreso, que implica hacer una valoración, planificación, ejecución y evaluación del plan de intervención definir. • Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria; adaptación/readaptación funcional; estimulación y reeducación cognitiva; estimulación e integración sensorial. • Establecer pautas de intervención a las áreas ocupacionales (auto mantenimiento, productividad y tiempo libre) para prevenir y mejorar las disfunciones ocupacionales. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado a nivel técnico en la carrera de Terapeuta Ocupacional
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Dominar los roles básicos correspondientes a la profesión • Conocer el contexto socio-cultural nacional • Manejo de programas de computación (Windows, Word, Excel, Internet, Email)

Competencias Personales:

Capacidades, comportamientos y recursos.

- Objetividad y discreción en el manejo de la información
- Excelentes relaciones humanas
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para diagnosticar problemas
- Respeto al ser humano cualesquiera sin distinción de raza, sexo, religión o condición.
- Iniciativa para mantenerse actualizado de manera permanente
- Aceptación y promoción del trabajo interdisciplinario
- Confiabilidad
- Honorable
- Responsable
- Ordenado y disciplinado

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.8 EDUCADOR RESIDENCIAL

Actualización No.	002	Fecha:	Febrero 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	EDUCADOR RESIDENCIAL		
Jefe Inmediato:	Administrador de Residencia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Coadyuvar en las tareas y acciones necesarias para mantener de manera adecuada y en resguardo la integridad del niño, niña o adolescente, así como su formación educativa y la atención a sus necesidades básicas		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Desarrollar el trabajo formativo-educativo de acuerdo con el programa establecido presentado su planificación semanal y mensual		
2	Establecer una relación de confianza con NNA, familiarizarse con sus problemas, emociones, necesidades, aspectos positivos y negativos y trasladar un informe por escrito al psicólogo		
3	Tratar al NNA en función del momento evolutivo del mismo y sus propias necesidades		
4	Crear un ambiente de confianza para que los NNA se sientan cómodos a la hora de expresarse y favorecer sus relaciones interpersonales		
5	Fomentar las relaciones positivas de los NNA, viviendo bajo un clima de convivencia tolerante, enseñar habilidades sociales y comunicativas, además de valores éticos, de solidaridad y respeto a la naturaleza, entre otros (según la metodología de la comunidad Terapéutica)		
6	Brindar apoyo escolar individual y explicar cómo se usa responsablemente el material escolar, así como mantener un clima de estudio correcto para coadyuvar al desarrollo del NNA, Acompañando y apoyando a los NNA en las tareas relacionadas con el "Diario Vivir".		
7	Verificar la asistencia, orden y limpieza de la residencia y las áreas en las que se encuentre la/el adolescente asegurándose de que se cumpla con los horarios establecidos.		
8	Brindar atención general de Diario vivir de cada uno de los Adolescentes, siendo estos: levantar, asear, llevar a los niños a la escuela, enseñarlos a tender la cama, llevarlos a tomar sus alimentos, revisar sus uniformes, recogerlos de la escuela, estar pendiente de la ropa, llevarlos al médico cuando lo requieran, acostarlos, dar respuesta a sus inquietudes, y jugar con ellos, para que su estancia en la unidad residencial, sea lo más confortable y cómoda que se pueda, aprovechando cada acción o actividad para realizar el trabajo formativo-educativo.		
9	Llevar a cabo las normas de convivencia desde la realización de tareas orientación no formal a los NNA, atendiendo las normas y líneas de actuación establecidas sobre esta materia.		
10	Referir y acompañar al área de salud, a los NNA que presenten algún padecimiento y suministrar medicamentos de acuerdo a órdenes médicas.		

11	Brindar atención y acompañamiento especial a los NNA por medio de los planes reeducativos que brinda la metodología de la comunidad Terapéutica
12	Supervisar y cumplir con el horario para dormir y efectuar rondas de supervisión nocturna en dormitorios y otros ambientes asignados, velando por el cuidado integral de los NNA
13	Anotar diariamente en el libro de novedades los hechos ocurridos durante el turno, así como Realizar registros de las acciones o situaciones que lo ameriten
14	Facilitar los elementos necesarios a los adolescentes el cual le permite la restitución de derechos siendo estos: ropa, calzado, artículos de higiene personal, entre otros.
15	Acompañar al NNA en cualquier actividad fuera de la residencia, en el traslado a la unidad residencial, audiencias judiciales, entre otras
16	Avisar de forma inmediata al Encargado de Turno, sobre cualquier situación que presente anomalía tanto en el comportamiento del NNA como de algún trabajador estableciendo relaciones basadas en el respeto y buen trato con los NNA
17	Mantener material higiénico necesario para los cuidados personales del NNA que ingresa a la unidad residencial
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Responsabilidades:	
Bienes	Cama, silla, amueblado de salita
Equipo	Equipo de sonido, televisión
Materiales	Materiales de higiene personal, ropa de cama
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada mixta
Riesgos:	Físico y psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	50 %
Físico	50 %
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título de Maestro de Educación Primaria o de Preprimaria
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

EDUCADOR RESIDENCIAL

Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar el trabajo formativo-educativo de acuerdo con el programa establecido presentado su planificación semanal y mensual• Establecer una relación de confianza con NNA, familiarizarse con sus problemas, emociones, necesidades, aspectos positivos y negativos y trasladar un informe por escrito al psicólogo• Tratar al NNA en función del momento evolutivo del mismo y sus propias necesidades• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none">• Título de Maestro de Educación Primaria o de Preprimaria
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none">• Principios básicos de higiene• Tratamiento para la manipulación de alimentos• Conocimiento sobre las normas y disposiciones sanitarias
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad para atender demandas diversas• Capacidad de trabajo en equipo y de colaboración con otros profesionales y/o servicios• Firmeza de carácter, estabilidad emocional y capacidad de empatía y de expresión de sentimientos• Capacidad de resolución de conflictos y manejo de crisis• Flexibilidad, madurez, integridad, sentido común, responsabilidad, autoimagen positiva, autocontrol• Comunicación clara• Honorabilidad• Integridad
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.9 ENFERMERO

Actualización No.	002	Fecha:	Febrero 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre Funcional del Puesto	ENFERMERO		
Jefe Inmediato:	Administrador de Residencia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Asegurar el cumplimiento de proveer los servicios de salud en especialidades básicas, con calidad, eficiencia y calidez		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Brindar atención integral de enfermería a los NNA acogidos en la Dirección, según las normas vigentes.		
2	Establecer las condiciones en las actividades de enfermería, para disminuir los riesgos de enfermedades y mortalidad por enfermedades transmisibles.		
3	Registrar las ocurrencias, reportes e información de enfermería de acuerdo a las normas, para facilitar el diagnóstico y tratamiento.		
4	Realizar los procedimientos de enfermería, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz, así como las normas de bioseguridad.		
5	Acondicionar consultorios y ambientes de sus respectivas áreas.		
6	Apoyar a médicos en procedimientos y acondicionamiento de consultorios, colocar inyectables, administración de medicamentos y materiales de curación, saturando o limpiando áreas afectadas, entre otros.		
7	Llevar control y registro estadístico de la atención brindada a NNA, de forma sistematizada, permanente y actualizada		
8	Atender casos de emergencias, así como consultas diarias de los residentes		
9	Gestionar citas en hospitales, para solicitar estudios y tratamiento especiales a los NNA Coordinando, y asistiendo, y realizar trámites de consultas externas de casos especiales		
10	Participar en las acciones de salud dirigidas a lograr el bienestar, físico, mental y social de los NNA acogidos		
11	Resguardar equipo médico auxiliares y gestionar su reparación cuando sea necesario		
12	Preparar dosis de medicamentos y asegurar que los NNA en tratamiento lo ingieran		
13	Preparar e impartir pláticas educativas sobre el tema de salud, higiene y limpieza.		
14	Preparar un botiquín de primeros auxilios para vacaciones o campamentos, colocando lo necesario, para que pueda cubrirse cualquier eventualidad		
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia		
Responsabilidades:			

Bienes	Escritorio, silla, papelería, mesa para computadora, engrapadora, sacabocado, papelería
Equipo	Equipo de primeros auxilios, equipo y utensilios de enfermería
Materiales	Papelería y útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna/Nocturna
Riesgos:	Físico y psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	70%
Físico	30%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Técnico universitario en Enfermería
Experiencia:	Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

ENFERMERO	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención integral de enfermería a los NNA acogidos en la Dirección, según las normas vigentes. • Registrar las ocurrencias, reportes e información de enfermería de acuerdo a las normas, para facilitar el diagnóstico y tratamiento. • Apoyar a médicos en procedimientos y acondicionamiento de consultorios, colocar inyectables, administración de medicamentos y materiales de curación, saturando o limpiando áreas afectadas, entre otros. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico universitario en Enfermería
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades personales expresadas en el humanismo y la solidaridad, en la comunicación efectiva con los pacientes. • Habilidades de observación e intervención en la identificación y solución de necesidades y problemas en pacientes. • Habilidades organizativas para la recepción y atención del paciente de acuerdo con las necesidades afectadas

	<ul style="list-style-type: none">• Destrezas que le permitan realizar acciones de enfermería encaminadas a la solución de problemas de urgencia con los pacientes dentro y fuera de los hospitales.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la Organización• Probidad• Orientación a la eficiencia• Objetividad• Comunicación Efectiva• Adaptación al Cambio• Capacidad para trabajar en equipo• Capacidad de innovación y aprendizaje• Actitud crítica y propositiva• Actitud proactiva y con orientación a resultados• Actitud de atención y servicio al usuario• Alta motivación a cumplimiento de metas y tareas individuales y de equipo• Formación y motivación en intervención grupal
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.10 COCINERO

Actualización No.	003	Fecha:	Febrero 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Cocinero		
Jefe Inmediato:	Administrador de Residencia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Coadyuvar a la satisfacción de las necesidades básicas de los NNA a través de la elaboración de los menús según las disposiciones nutricionales que correspondan, apegándose a las normas de higiene y sanitarias vigentes		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Realizar las tareas que conllevan el trabajo y el buen funcionamiento de la cocina		
2	Llevar el control de los bienes, conservación y almacenamiento de los insumos necesarios para la preparación de los alimentos		
3	Verificar y solicitar insumos de acuerdo a los requerimientos del servicio, siguiendo el procedimiento establecido.		
4	Comunicar al Administrador de Residencia o Encargado de Turno cualquier deficiencia que observe en el desarrollo de la preparación de los alimentos.		
5	Verificar que los alimentos se preparen en las condiciones higiénicas sanitarias adecuadas.		
6	Elaborar los menús con alimentos frescos.		
7	Preparar los alimentos de acuerdo a los menús establecidos.		
9	Controlar y cuidar de la conservación y aprovechamiento de los productos puestos a su disposición.		
10	Mantener el entorno de trabajo limpio, higiénico y seguro.		
11	Organizar los materiales, utensilios y equipo necesarios para preparar los alimentos a ofrecer.		
12	Comprobar que los ingredientes seleccionados de los menús, cumplen con los requisitos establecidos.		
13	Llevar a cabo el almacenamiento de insumos y alimentos cocinados de acuerdo a las normas de higiene y procedimientos establecidos.		
14	Elaborar el pedido semanal de productos para la preparación de alimentos.		
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Utensilios de cocina		
Equipo	Equipo de cocina		

Materiales	Insumos para cocinar
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada mixta
Riesgos:	Físico, eléctrico, químico
Esfuerzo:	
Mental	25%
Físico	75%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Tercero básico aprobado. Tarjeta de Manipulación de Alimentos
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

COCINERO	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas que conllevan el trabajo y el buen funcionamiento de la cocina • Verificar y solicitar insumos de acuerdo a los requerimientos del servicio, siguiendo el procedimiento establecido. • Preparar los alimentos de acuerdo a los menús establecidos. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Tercero básico aprobado. • Tarjeta de Manipulación de Alimentos
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Principios básicos de higiene • Tratamiento para la manipulación de alimentos • Conocimiento sobre las normas y disposiciones sanitarias
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones humanas • Iniciativa • Honorable • Respetuoso • Responsable • Honesto, accesible y honrado • Ordenado y disciplinado • Puntualidad en el cumplimiento de sus labores

	<ul style="list-style-type: none">• Discreción en el desempeño de sus funciones• Excelente capacidad de organización de su trabajo• Buena presentación
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.11 CONSERJE

Actualización No.	002	Fecha:	Febrero 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Conserje		
Jefe Inmediato:	Administrador de Residencia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Mantener en buenas condiciones de higiene y orden las distintas áreas físicas y de infraestructura por medio del desarrollo eficiente de actividades de limpieza.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Barrer y trapear las veces que sea necesario en su servicio asignado, para mantener en buenas condiciones de limpieza las diferentes áreas de la residencia.		
2	Recolectar los desechos sólidos de los recipientes que están colocados en las diferentes áreas.		
3	Lavar los recipientes donde se colocan los desechos y colocar su respectiva bolsa para mantener de forma adecuada los depósitos de basura		
4	Lavar y pulir, baños, sanitarios, lavamanos y azulejos		
5	Lavar paredes, ventanas, puertas y limpiar los vidrios del servicio que tiene a su cargo		
6	Sacudir y limpiar el mobiliario del área		
7	Efectuar rondas de reconocimiento por las instalaciones, con el fin de comprobar el perfecto estado, notificando todas aquellas anomalías o incidencias observadas durante su servicio		
8	Mantener el cuidado de las plantas y áreas verdes de la residencia		
9	Realizar la limpieza, cuidado y mantenimiento de patios, aceras, parqueos, portones, etc.		
10	Colaborar con distintas actividades operativas para la movilización y traslado de equipo, mobiliario, ropa y otros enseres		
11	Realizar compras emergentes autorizadas por su jefe inmediato superior		
12	Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de equipo, materiales insumos y suministros, para el eficiente desempeño de sus tareas		
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia		
Responsabilidades:			
Bienes	-		
Equipo	Equipo de limpieza		
Materiales	Enseres de limpieza		
Condiciones de trabajo			

Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Físico, biológico, eléctrico, químico, psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	25%
Físico	75%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Sexto grado de primaria aprobado
Experiencia:	No requiere experiencia laboral

PERFIL DE PUESTO

CONSERJE	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Barrer y trapear las veces que sea necesario en su servicio asignado, para mantener en buenas condiciones de limpieza las diferentes áreas de la residencia. • Recolectar los desechos sólidos de los recipientes que están colocados en las diferentes áreas. • Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de equipo, materiales insumos y suministros, para el eficiente desempeño de sus tareas • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Sexto grado primaria aprobado
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de habilidades en su campo de acción
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad de organización de su trabajo • Responsable • Orientado al trabajo y al servicio • Discreto, honesto, accesible y honrado • Ordenado y disciplinado
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere experiencia laboral

14. GLOSARIO DE SIGLAS

No.	SIGLA	SIGNIFICADO
1	NNA	Niñas, niños y adolescentes
2	DPERHSVA	Dirección de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción.
3	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
4	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integral
5	IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
6	DPERHSVA	Dirección de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción
8	SPANNA	Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia

15 VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

**Manual de Organización y Funciones
Departamento de Protección Especial Contra
El Maltrato en Todas sus Formas**

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 de Organización y Funciones, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente todo su contenido, efectivamente, corresponden a la naturaleza y que hacer propias de este Departamento, por lo que se traslada a la Secretaria de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.



Ph. D. Carlos Humberto Gómez Narciso
Subsecretario

Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia

Guatemala, marzo 2020