GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

# MANUAL DE
## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-

SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO

2023

**ACUERDO DS No. 362-2023**
**Guatemala, 11 de diciembre de 2023**

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

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece en su artículo ciento cincuenta y cuatro (154), que los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno y el decreto número mil setecientos cuarenta y ocho (1748) Ley del Servicio Civil establece en su artículo sesenta y cuatro (64) que los servidores públicos deben acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos.

**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 veintinueve (29), del Acuerdo Gubernativo ciento uno guion dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, El Departamento de Centros de Atención Integral es el responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y acciones desarrolladas por los encargados de los Centros de Atención Integral y de dar los lineamientos técnicos a los equipos multidisciplinarios a su cargo. Tiene a su cargo el Programa de Centros de Atención Integral.

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo a lo que establece el artículo ciento diecisiete (117) del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaria 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 ha actualizado el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-, DE LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA, DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; el cual surge con el con el objetivo de ser una guía en la ejecución de sus labores y en la delimitación de responsabilidades, para establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que rigen los Centros de Atención Integral -CAI-.

**CONSIDERANDO:**

Que como parte del procedimiento de actualización del manual ut supra, este fue elaborado bajo la estricta responsabilidad del personal del Departamento de Centros de Atención Integral -CAI- y debidamente revisado en su contenido, estructuración, estilo y redacción por la Dirección de Planificación de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

EL INFRASCRITO (A):
Noemi Salvador
Asistente Jurídico
DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.

13/12/2023

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

**POR TANTO:**

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos ocho (8) y diez (10) literales a, j, l y p, del Acuerdo Gubernativo ciento uno guion dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1. Aprobación.** Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-, DE LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA, DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA,** el cual consta de treinta y nueve (39) hojas, sin incluir la carátula.

**ARTÍCULO 2. Derogatoria.** El presente Acuerdo deroga el Manual de Organización y Funciones, de los Centros de Atención Integral, de la Dirección de Primera Infancia, de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, aprobado por medio del Acuerdo DS número doscientos sesenta y tres guion dos mil veintidós (DS No. 263-2022) de fecha ocho (8) de diciembre de dos mil veintidós (2022) y cualquier otra disposición que se oponga a la Normativa que por medio de este Acuerdo se aprueba.

**ARTÍCULO 3. Vigencia.** El presente acuerdo surte efectos inmediatamente.

**Notifíquese.**

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

**M.Sc. Carlos Francisco Molina Morales**
**Secretario de Bienestar Social**
**Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República**

EL INFRASCRITO (A):

Noemi Salvador

ASISTENTE JURIDICO

DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.

13/12/2023

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

| | Elaborado por: | Revisado por: | Autorizado por: |
|---|---|---|---|
| **Nombre:** | Licda. Marilyn Adaly Gallardo Navas | Licda. María Alejandra Calderón Montenegro | M. Sc. Lourdes María Isaacs Caceros |
| **Puesto funcional que ocupa:** | Jefe Departamento de Centros de Atención Integral | Directora Dirección de Primera Infancia | Subsecretaria Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario |
| **Fecha:** | 16/10/2023 | 23/10/2023 | 06/11/2023 |
| **Firma:** | | | |

**CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL –CAI-**
32 calle 9-34 zona 11 colonia Las Charcas, 24143555.
Guatemala, Octubre 2023

# ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN ..... 3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL ..... 4
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL ..... 4
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN ..... 5
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA ..... 8
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA ..... 10
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI- ..... 11
8. ORGANIGRAMA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI- ..... 11
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ..... 12
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA ..... 13
    10.1 Misión ..... 13
    10.2 Visión ..... 13
11. OBJETIVOS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI- ..... 13
12. FUNCIONES DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI- ..... 14
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS ..... 16
    13.1 Director(a) del Centro ..... 16
    13. 2 Maestro(a) de Educación Preprimaria ..... 20
    13. 3 Maestro (a) de Educación Primaria ..... 23
    13.4 Niñera ..... 26
    13.5 Cocinera ..... 29
    13.6 Conserje ..... 32
    13.7 Guardián ..... 35
14. GLOSARIO DE SIGLAS ..... 38
15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN ..... 39

# 1. PRESENTACIÓN

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

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

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

# 2. OBJETIVOS DEL MANUAL

## 2.1 General:

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

## 2.2 Específicos:

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

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

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

# 3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

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

# 4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## I. DESPACHO SUPERIOR

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

## II. ÓRGANOS SUSTANTIVOS

**2.1 El Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:**

2.1.1 Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad
- 2.1.1.1 Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad
- 2.1.1.2 Departamento de Subsidios Familiares

2.1.2 Dirección de Primera Infancia
- 2.1.2.1 Departamento de Centros de Atención Integral -CAI-
- 2.1.2.2 Departamento Educando en Familia
- 2.1.2.3 Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario

**2.2 El Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, Tendrá a su cargo las dependencias siguientes:**

2.2.1 Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial
- 2.2.1.1 Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas)
- 2.2.1.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda.
- 2.2.1.3 Departamento de Protección Especial de Primera Infancia
- 2.2.1.4 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctimas de Violencia Sexual con Enfoque de Género

2.2.2 Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción
- 2.2.2.1 Departamento de Protección Especial Contra el Maltrato en todas sus Formas
- 2.2.2.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada.
- 2.2.2.3 Departamento de Adolescencia con Atención Especializada
- 2.2.2.4 Departamento de Vida Independiente

2.2.3 Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial
- 2.2.3.1 Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su familia
- 2.2.3.2 Departamento de Atención no Residencial Casa Joven
- 2.2.3.3 Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada

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

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

**III. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE APOYO TÉCNICO**

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

**IV. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN**

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

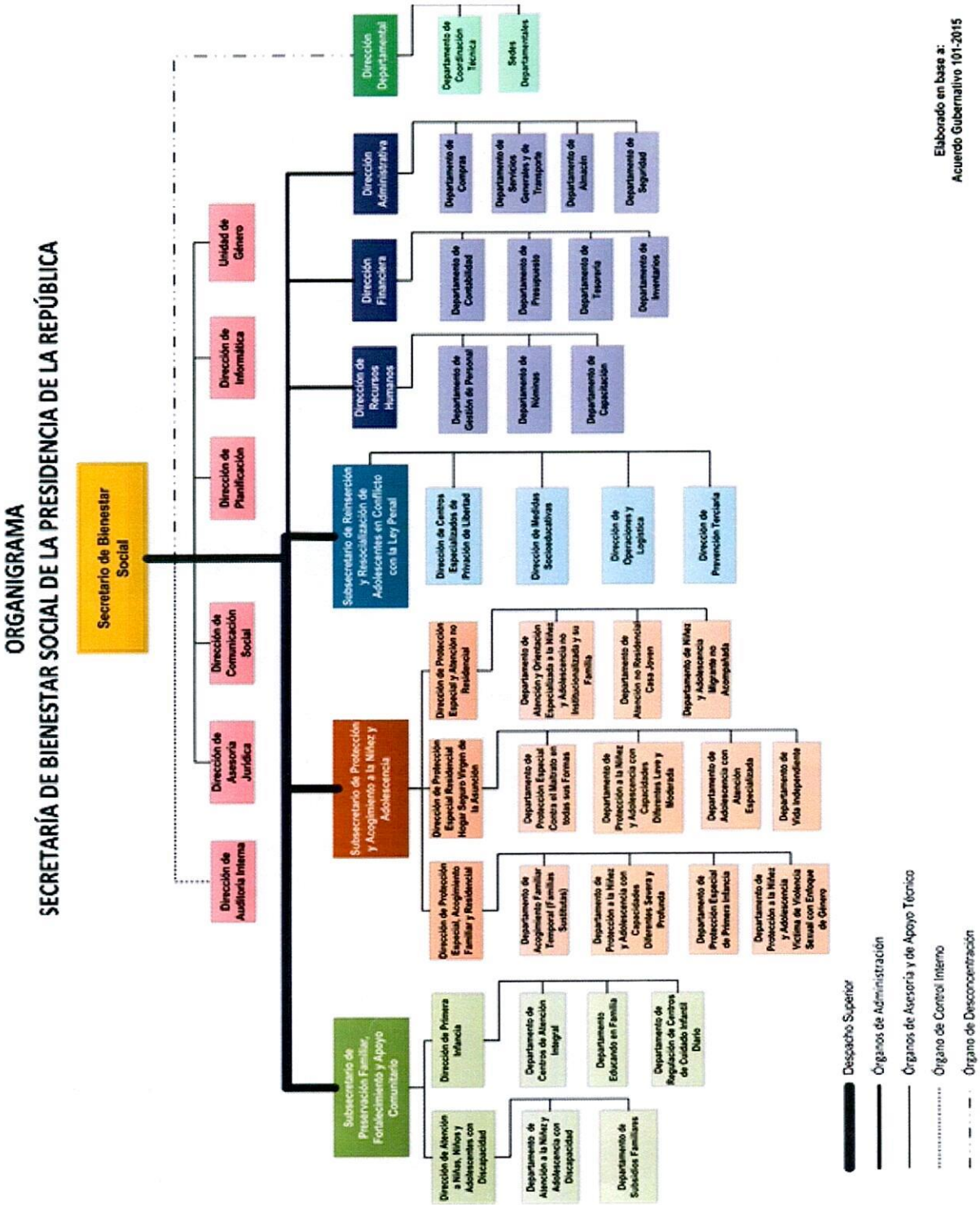
**V. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**

- 5.1 Dirección de Auditoría Interna

**VI. ÓRGANO DE DESCONCENTRACIÓN**

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

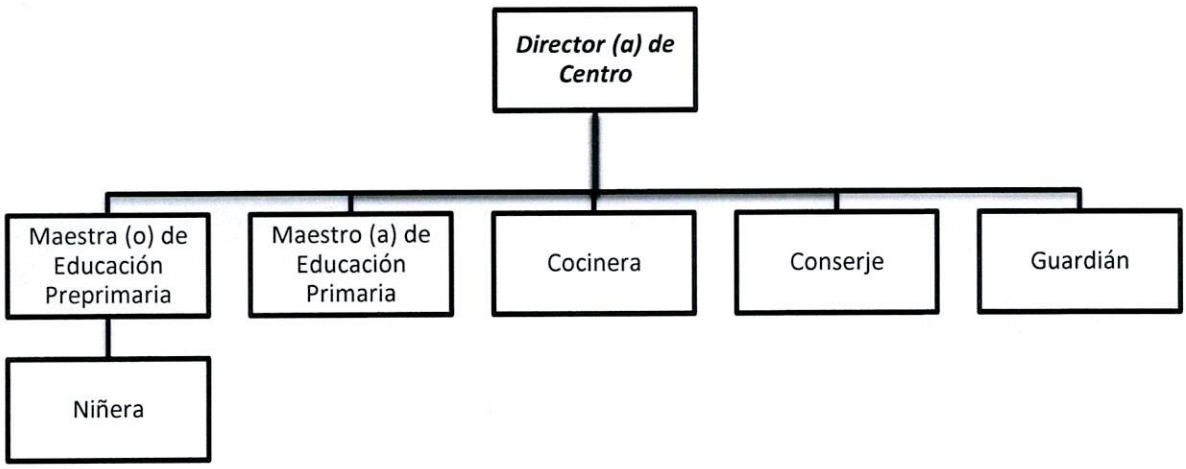
# 6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



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

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

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



## 9. BASE LEGAL DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República fundamenta su gestión en las leyes y disposiciones siguientes:

a) Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. Art. 1, 20, 47, 51 y 202.
b) Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, art. 1, 2, 3, 16.3, 22, 25, 26.
c) Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
d) Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de las Naciones Unidas, Art. 1, 10.2.b, 14.4, 24.
e) Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de las Naciones Unidas, art. 11, 13.
f) Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de las Naciones Unidas.
g) 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.
h) 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.
i) Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad – Reglas de la Habana-.
j) Protocolos de la Convención sobre los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.
k) Protocolo facultativo de la de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de niños en la pornografía.
l) Convención Americana de los Derechos Humanos- Pacto de San José-, Art. 1, 17, 19.
m) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, Art. 1, 2, 4 y 16
n) Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
o) Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
p) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
q) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
r) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
s) Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
t) Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
u) Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Decreto 97-96.
v) Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.
w) Ley de Servicio Civil, Decreto 1748, art. 61.
x) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acdo. Gub. 18-98 Art. 25.
y) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acdo. Gub. 101-2015
z) Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.

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

## 10.1 Misión

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

## 10.2 Visión

Para el 2032, ser reconocida a nivel nacional como la entidad especializada en la atención integral, protección especial de las niñas, niños y adolescentes amenazados o vulnerados en sus derechos y en la reinserción y resocialización de adolescentes en conflicto con la Ley Penal, reconocidos como sujetos de derechos, para su efectiva incorporación social y el desarrollo pleno de sus vidas

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

## 11.1 General:

Brindar atención integral a niñas y niños de 8 meses a 6 años, que asisten a los Centros de Atención Integral -CAI- con criterios de calidad y de manera articulada, con intervención en las diferentes dimensiones del desarrollo infantil y tomando en cuenta los componentes de salud, nutrición, protección y educación en el contexto institucional, familiar y comunitario, brindando apoyo para su supervivencia, crecimiento, desarrollo, aprendizaje y la preservación familiar, y dar atención a niñas y niños de 7-12 años de edad, estudiantes de escuelas primarias regulares a través del Programa de Reforzamiento Escolar y Prevención a la Callejización -REPREDEC-, a quienes se les brinda reforzamiento y tutoría, a través de metodología tecnológica, interactiva y participativa.

## 11.2 Específicos:

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

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

11.2.3 Brindar a las niñas y niños la educación, alimentación, protección y recreación necesaria para su adecuado crecimiento.

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

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

11.2.6 Gestionar apoyo con diferentes Instituciones para atender las necesidades de la población que asiste a los Centros de Atención Integral -CAI- y el funcionamiento de los mismos, para luego coordinar con donaciones la información y los documentos necesarios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) Velar y Verificar que los derechos de las niñas y niños atendidos, no sean vulnerados.

i) Ejecutar y Garantizar la prestación optima de los servicios, uso de las instalaciones, recursos y de las actividades que se proporcionen a las niñas y niños inscritos en los

Centros de Atención Integral.

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

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

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

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

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

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

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

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

# 13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

## 13.1 Director (a) del Centro

| **Actualización:** | **003** | **Fecha:** | **Octubre 2023** |
|---|---|---|---|
| **SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** | | | |
| **Nombre funcional del puesto:** | Director (a) del Centro | | |
| **Jefe Inmediato:** | Jefe del Departamento de Centros de Atención Integral | | |
| **Subalternos:** | – Maestros (as) de Preprimaria y Primaria<br>– Niñeras<br>– Conserje<br>– Cocinera<br>– Guardián | | |
| **Objetivo del puesto:** | Administrar el funcionamiento del Centro de Atención integral –CAI- a su cargo, con la finalidad de centrar el proceso en la atención a las necesidades básicas y de desarrollo de aprendizaje, a través de acciones concretas que propician una atención integral de calidad a las niñas y niños que asisten al CAI. | | |

**Funciones y atribuciones principales:**

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

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

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

| **Especificaciones del puesto:** | |
|---|---|
| **Educación:** | Acreditar alguno de los siguientes títulos:<br>• Maestra (o) de Educación Primaria Urbana y/o Rural<br>• Maestra (o) de Educación Inicial<br>• Maestra (o) de Educación Preprimaria<br>• Maestra (o) de Educación Infantil<br>• Maestra (o) de Educación Infantil Bilingüe Intercultural<br>• Maestra (o) de Educación Infantil Intercultural<br>De preferencia Estudios Universitarios en Carreras Humanísticas. |
| **Experiencia:** | De preferencia 1 año comprobable de coordinación o dirección en el área educativa y/o administrativa |

## PERFIL DEL PUESTO

| DIRECTOR(A) DE CENTRO | |
|---|---|
| **Funciones:** | • Capacitar y brindar al personal de acuerdo a los lineamientos técnico-pedagógicos del programa de Centros de Atención Integral -CAI-, la atención con calidad, según las necesidades de cada uno de los mismos.<br>• Asegurar el cumplimiento del Reglamento Interno y Disposiciones Legales relacionadas con la administración del personal y funcionamiento del Centro de Atención Integral -CAI-.<br>• Planificar, programar, ejecutar y evaluar las actividades propias del centro de acuerdo a la planificación del Departamento de los Centros de Atención Integral -CAI-.<br>• Promover la coordinación y colaboración entre el personal a su cargo y los padres de familia, a fin de mantener una buena comunicación y fomentar la continuidad de las acciones educativas en el entorno familiar.<br>• Supervisar el desempeño del personal del Centro de Atención Integral –CAI- en sus labores conforme a las funciones que tienen asignadas y con apego a los lineamientos establecidos por el equipo interdisciplinario.<br>• Atender el sistema de registro educativo SIRE-MINEDUC, y conservarlo actualizado.<br>• Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia. |
| **Requisitos mínimos:** | Acreditar alguno de los siguientes títulos:<br>• Maestra (o) de Educación Primaria Urbana y/o Rural<br>• Maestra (o) de Educación Inicial<br>• Maestra (o) de Educación Preprimaria<br>• Maestra (o) de Educación Infantil<br>• Maestra (o) de Educación Infantil Bilingüe Intercultural<br>• Maestra (o) de Educación Infantil Intercultural<br>De preferencia Estudios Universitarios en Carreras Humanísticas. |
| **Competencias Profesionales:**<br>**Conocimientos, habilidades y destrezas.** | Conocimientos en relación a la educación inicial y preprimaria, atención integral a la primera infancia, desarrollo y características del niño y niña de 0 a 6 años de edad, planificación, metodología, recursos didácticos, técnicas e instrumentos de evaluación aplicables al nivel de Educación Inicial y Preprimaria. Manejo de Paquete de Microsoft Office |
| **Competencias Personales:**<br>**Capacidades, comportamientos y recursos.** | • Organizar, dirigir grupos, capacidad para mantener buenas relaciones humanas, públicas y de comunicación con el personal a cargo.<br>• Liderazgo.<br>• Proactivo, creativo, orientación al logro de resultados, capacidad para toma de decisiones y resolución de problemas.<br>• Capacidad de concentración y negociación, analítico, iniciativa, creativo, actitud dinámica cuando se trate de realizar trabajos bajo presión.<br>• Metódico, actitud negociadora, facilidad para comunicarse y capacidad de trabajar en equipo. |
| **Experiencia Laboral:** | De preferencia 1 año comprobable de coordinación o dirección en el área educativa y/o administrativa. |

## 13. 2 Maestro (a) de Educación Preprimaria

| **Actualización:** | **003** | **Fecha:** | **Octubre 2023** |
|---|---|---|---|
| **SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** | | | |
| **Nombre funcional del puesto:** | Maestro (a) de Educación Preprimaria | | |
| **Jefe Inmediato:** | Director (a) de Centro | | |
| **Subalternos:** | Ninguno | | |
| **Objetivo del puesto:** | Aplicar el programa educativo del Centro de Atención Integral con las niñas y niños que asisten al Centro de Atención Integral –CAI- comprendidos en las edades de 0 a 6 años, promoviendo el desarrollo de las habilidades y destrezas. | | |

**Funciones y atribuciones principales:**

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

| **Responsabilidades:** | |
|---|---|
| Bienes | Escritorio, silla, archivos. |
| Equipo | Grabadora. |
| Materiales | Útiles escolares y material didáctico. |
| **Condiciones de trabajo** | |
| **Lugar de trabajo:** | Aulas amplias, ventilación natural e ingreso de luz natural. |
| **Jornada de trabajo:** | Diurna. |
| **Riesgos:** | • Ergonómicos<br>• Físicos |
| **Esfuerzo:** | |
| Mental | 65% |
| Físico | 35% |
| **Especificaciones del puesto:** | |
| **Educación:** | Acreditar alguno de los siguientes títulos:<br>• Maestra (o) de Educación Inicial<br>• Maestra (o) de Educación Preprimaria<br>• Maestra (o) de Educación Infantil<br>• Maestra (o) de Educación Infantil Bilingüe Intercultural<br>• Maestra (o) de Educación Infantil Intercultural |
| **Experiencia:** | No indispensable. |

## PERFIL DEL PUESTO

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

## 13. 3 Maestro (a) de Educación Primaria

| **Actualización:** | **003** | **Fecha:** | **Octubre 2023** |
|---|---|---|---|
| **SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** | | | |
| **Nombre funcional del puesto:** | Maestro (a) de Educación Primaria | | |
| **Jefe Inmediato:** | Director (a) de Centro | | |
| **Subalternos:** | Ninguno | | |
| **Objetivo del puesto:** | Atender a la población del Programa de Reforzamiento Escolar y Prevención a la Callejización –REPREDEC- con la finalidad de reforzar los procesos de aprendizaje que se llevan a cabo en los diferentes establecimientos educativos evitando la Callejización. | | |

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

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

| **Esfuerzo:** | |
|---|---|
| Mental | 65% |
| Físico | 35% |
| **Especificaciones del puesto** | |
| **Educación:** | Acreditar título de Maestra(o) de Educación Primaria Urbana y/o Rural. |
| **Experiencia:** | No indispensable. |

## PERFIL DEL PUESTO

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

## 13.4 Niñera

| **Actualización:** | **003** | **Fecha:** | **Octubre 2023** |
|---|---|---|---|
| **SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** | | | |
| **Nombre funcional del puesto:** | Niñera | | |
| **Jefe Inmediato:** | Director(a) de Centro | | |
| **Subalternos:** | Ninguno | | |
| **Objetivo del puesto:** | Brindar cuidado integral a las niñas y niños de 0 a 6 años de edad que asisten al Centro, implementando la Metodología CAI y el desarrollo de habilidades y destrezas. | | |

**Funciones y atribuciones principales:**

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

| **Responsabilidades:** | |
|---|---|
| Bienes | Escritorio para niño, silla para niño, colchonetas, archivos, estanterías. |
| Equipo | Grabadora. |
| Materiales | De limpieza, útiles escolares. |
| **Condiciones de trabajo** | |
| **Lugar de trabajo:** | Aula amplia, ventilación natural e ingreso de luz natural. |
| **Jornada de trabajo:** | Diurna |
| **Riesgos:** | • Ergonómicos<br>• Físicos |
| **Esfuerzo:** | |
| Mental | 40% |
| Físico | 60% |
| **Especificaciones del puesto** | |
| **Educación:** | Acreditar alguno de los siguientes títulos:<br>• Maestra (o) de Educación Inicial<br>• Maestra (o) de Educación Preprimaria<br>• Maestra (o) de Educación Infantil<br>• Maestra (o) de Educación Infantil Bilingüe Intercultural<br>• Maestra (o) de Educación Infantil Intercultural<br>Acreditación de Niñera por parte de la Secretaría del Bienestar Social de la Presidencia de la República. (La acreditación la pueden obtener en cuanto inicien a trabajar en la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia o aplicar al puesto ya con la acreditación) |
| **Experiencia:** | Ninguna. |

## PERFIL DEL PUESTO

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

## 13.5 Cocinera

| **Actualización** | **003** | **Fecha:** | **Octubre 2023** |
|---|---|---|---|
| **SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** | | | |
| **Nombre funcional del puesto:** | Cocinera | | |
| **Jefe Inmediato:** | Director(a) de Centro | | |
| **Subalternos:** | Ninguno | | |
| **Objetivo del puesto:** | Preparar los alimentos que consumen los niños y niñas que asisten al Centro de Atención Integral –CAI-, cuidando las normas y cumpliendo con las Buenas Prácticas de Manufactura –BPM- dentro del servicio de alimentación. | | |

| **Funciones y atribuciones principales:** | |
|---|---|
| **No.** | **Descripción** |
| 1 | Realizar conjuntamente con el Director del Centro de Atención Integral –CAI- el pedido de alimentos de cada semana, según el ciclo del menú. |
| 2 | Proporcionar a los niños y niñas una alimentación segura y sin riesgo manteniendo la correcta higiene y presentación personal. |
| 3 | Realizar los procesos de selección, desinfección, higiene y manipulación para la correcta preparación de alimentos. |
| 4 | Cumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura –BPM- dentro del servicio de alimentación. |
| 5 | Preparar y cumplir con la elaboración de desayunos, refacción matutina, almuerzo y refacción vespertina. |
| 6 | Resolver cualquier problemática ocurrida durante su jornada de trabajo en relación a su cargo. |
| 7 | Revisar y separar los productos perecederos y no perecederos que hay en las bodegas. |
| 8 | Cumplir con el ciclo de menú elaborado por la Nutricionista del Departamento de Centros de Atención Integral –CAI-. |
| 9 | Preparar los alimentos correctamente según los parámetros establecidos, en un entorno limpio, seguro y con buen sabor. |
| 10 | Servir las porciones establecidas utilizando los cucharones de medida según edad de los niños. |
| 11 | Limpiar y desinfectar los utensilios de cocina, aparatos electrodomésticos y áreas de trabajo a utilizar. |
| 12 | Mantener su área de trabajo en óptimas condiciones de higiene y seguridad. |
| 13 | Comunicar al Director(a) de Centro cualquier incidencia en el servicio de alimentación que no pueda solucionar inmediatamente. |
| 14 | Cumplir con el uso correcto de los implementos, vestuario e higiene personal asignada a su puesto. |
| 15 | Vigilar el buen uso de los recursos y los insumos para la preparación de los alimentos. |
| 16 | Llevar el control de la bodega de alimentos de los productos no perecederos, verificando las fechas de vencimiento e informando al Director(a) del Centro de alimentos próximos a vencer. |
| 17 | Hacer las gestiones correspondientes para contar con la existencia de gas propano para la ejecución de su labor, y notificar a Dirección para gestionar la compra del mismo. |
| 18 | Mantener las medidas de seguridad con respecto al gas propano, estufa y electrodomésticos dentro de la cocina y restringir el acceso del personal y de los niños y niñas al área. |
| 19 | Tener el control y cuidado de todos los utensilios y vajillas de la cocina a su cargo |
| 20 | Cumplir con la actualización de los documentos de Licencia Sanitaria (tarjeta de salud, tarjeta de pulmones, tarjeta de manipulación de alimentos). |

| | |
|---|---|
| 21 | Participar y asistir a capacitaciones y talleres que sean asignados por la Directora del Centro o Jefatura del Departamento de Centros de Atención –CAI- |
| 22 | Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia. |
| **Responsabilidades:** | |
| Bienes | Muebles de cocina y mesa para picar. |
| Equipo | Refrigeradora, estufa y congelador. |
| Materiales | Utensilios de cocina, ollas, sartenes, redecilla, guantes, mascarilla. |
| **Condiciones de trabajo** | |
| **Lugar de trabajo:** | Espacio amplio, ventilación natural e ingreso de luz natural. |
| **Jornada de trabajo:** | Diurna |
| **Riesgos:** | • Ergonómicos<br>• Físicos |
| **Esfuerzo:** | |
| Mental | 40% |
| Físico | 60% |
| **Especificaciones del puesto:** | |
| **Educación:** | Mínimo sexto primaria.<br>De preferencia contar con capacitaciones en la preparación y cocción de alimentos.<br>De preferencia con Diplomas relacionados con alimentación y cocina, no indispensable. |
| **Experiencia:** | Ninguna |

## PERFIL DEL PUESTO

| COCINERA | |
|---|---|
| **Funciones:** | • Realizar conjuntamente con el Director (a) del Centro de Atención Integral –CAI- el pedido de alimentos de la cada semana, según el ciclo de menú.<br>• Realizar los procesos de selección, desinfección, higiene y manipulación para la correcta preparación de alimentos.<br>• Cumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura –BPM- dentro del servicio de alimentación.<br>• Preparar y cumplir con la elaboración de desayunos, refacción matutina, almuerzo y refacción vespertina, según el menú establecido por la Nutricionista.<br>• Resolver cualquier problemática ocurrida durante su jornada de trabajo en relación a su cargo.<br>• Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Jefe inmediato Superior y que sean de su competencia. |
| **Requisitos mínimos:** | • Edad mínima de 18 años.<br>• Mínimo de sexto primario.<br>• De preferencia contar con capacitaciones en la preparación y cocción de alimentos.<br>• Cursos de cocina y preparación de alimentos de preferencia, no indispensable. |
| **Competencias Profesionales:**<br>**Conocimientos, habilidades y destrezas.** | • Vocación de servicio<br>• Higiene personal |
| **Competencias Personales:**<br>**Capacidades, comportamientos y recursos.** | • Resolver problemas que se presentan en el trabajo, capacidad para mantener buenas relaciones humanas, públicas y de comunicación con el personal.<br>• Facilidad para comunicarse y capacidad de trabajar en equipo. |
| **Experiencia Laboral:** | • Ninguna |

## 13.6 Conserje

| **Actualización** | **003** | **Fecha:** | **Octubre 2023** |
|---|---|---|---|
| **SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** | | | |
| **Nombre funcional del puesto:** | Conserje | | |
| **Jefe Inmediato:** | Director(a) de Centro | | |
| **Subalternos:** | Ninguno | | |
| **Objetivo del puesto:** | Mantener las instalaciones del Centro de Atención Integral –CAI- con la limpieza, orden y reparaciones requeridas para el óptimo funcionamiento del mismo. | | |

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

| | |
|---|---|
| 19 | Llevar el control de la bodega de los productos e implementos de limpieza verificando las fechas de vencimiento e informando al Director(a) del Centro de alimentos próximos a vencer. |
| 20 | Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia. |
| **Responsabilidades:** | |
| Bienes | Ninguno. |
| Equipo | Herramientas. |
| Materiales | Utensilios e insumos de limpieza. |
| **Condiciones de trabajo** | |
| **Lugar de trabajo:** | Espacio amplio, ventilación natural e ingreso de luz natural. |
| **Jornada de trabajo:** | Diurno |
| **Riesgos:** | • Físicos |
| **Esfuerzo:** | |
| Mental | 20% |
| Físico | 80% |
| **Especificaciones del puesto:** | |
| **Educación:** | Mínimo sexto primaria.<br>De preferencia con conocimientos en plomería, electricidad, albañilería, no indispensable. |
| **Experiencia:** | Ninguna |

## PERFIL DEL PUESTO

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

## 13.7 Guardián

| **Actualización** | **003** | **Fecha:** | **Octubre 2023** |
|---|---|---|---|
| **SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** | | | |
| **Nombre funcional del puesto:** | Guardián | | |
| **Jefe Inmediato:** | Director (a) de Centro | | |
| **Subalternos:** | Ninguno | | |
| **Objetivo del puesto:** | Custodiar la seguridad de los bienes, muebles e inmuebles del Centro de Atención Integral –CAI- y cumplir con las funciones de seguridad que contribuyan con la funcionalidad del Centro de Atención Integral –CAI-. | | |

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

| **Responsabilidades:** | |
|---|---|
| Bienes | Ninguno. |
| Equipo | Linterna. |
| Materiales | Ninguno. |

| **Condiciones de trabajo** | |
|---|---|
| **Lugar de trabajo:** | Espacio amplio, ventilación natural e ingreso de luz natural. |
| **Jornada de trabajo:** | Nocturna |
| **Riesgos:** | • Físicos |
| **Esfuerzo:** | |
| Mental | 20% |
| Físico | 80% |
| **Especificaciones del puesto:** | |
| **Educación:** | Mínimo de sexto primario. |
| **Experiencia:** | De preferencia experiencia mínima de un año en puesto similar. |

**PERFIL DEL PUESTO**

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

# 14. GLOSARIO DE SIGLAS

| NO | SIGLAS | SIGNIFICADO |
|---|---|---|
| 1 | BPM | Buenas Prácticas de Manufactura |
| 2 | CAI | Centro de Atención Integral / Centros de Atención Integral |
| 3 | CNB | Currículum Nacional Base |
| 4 | DAI | Dirección de Auditoría Interna |
| 5 | DF | Dirección de Financiero |
| 6 | IGSS | Instituto Guatemalteco de Seguridad Social |
| 7 | INE | Instituto Nacional de Estadística |
| 8 | MP | Ministerio Público |
| 9 | REPREDEC | Reforzamiento Escolar y Prevención a la Callejización |
| 10 | SBS | Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República |
| 11 | TAF | Técnico Administrativo Financiero |
| 12 | UPS | Sistema de Alimentación ininterrumpida |
| 13 | SISO | Sistema de Información Social |

# 15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

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

Por este medio, en calidad de Subsecretaria de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Organización y Funciones, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente las funciones y la estructura orgánica que se tiene corresponden a los Centros de Atención Integral –CAI-a cargo del Departamento de Centros de Atención Integral, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f) _____

M. Sc. Lourdes María Isaacs Caceros
Subsecretaria
Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario

Guatemala, Noviembre 2023