



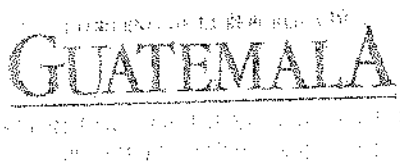
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

20 19

*DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL DE
PRIMERA INFANCIA*



ACUERDO DS No. 245-2019
Guatemala, 02 de octubre de 2019

ACUERDO DS No. 245-2019
Guatemala, 02 de octubre de 2019

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

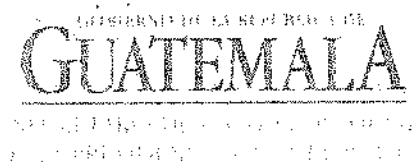
Que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene como finalidad coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar, mediante la restitución y el goce de sus derechos, asimismo contribuye en la reinserción de los adolescentes 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 DE PRIMERA INFANCIA, DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; el primero de ellos surge con la finalidad de describir la estructura del departamento y plasmar las atribuciones, descripciones, de sus funciones y el perfil de cada uno de los puestos que se desempeña, asimismo las principales funciones del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia, que le permita a los jefes inmediatos utilizarlo como guía en la supervisión y ejecución de sus labores; y el segundo tiene como objetivo orientar el trabajo interinstitucional, siendo una herramienta entendible, de fácil aplicación y comprensión, útil para la Jefatura, así también para las dependencias internas y externas que estén facultadas para la Supervisión del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia.



ACUERDO DS No. 245-2019
Guatemala, 02 de octubre de 2019

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, fueron elaborados por el Jefe del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia y revisados por la Directora de la Dirección de Protección Especial de Acogimiento Familiar y Residencial, bajo la estricta responsabilidad de los mismos. Así también fueron revisados por la Dirección de planificación y debidamente aprobados en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante las certificaciones emitidas por el Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia.

PORTANTO:

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 DE PRIMERA INFANCIA, DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, que se detallan a continuación: **DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, el cual consta de setenta (70) hojas, sin incluir la carátula; y el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, el cual consta de noventa y tres (93) hojas, sin incluir la carátula.

Artículo 2º. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo No. 050-2017, de fecha 01 de febrero de 2017.

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

Notifíquese.



[Firma]
Licenciada Ana Patricia Contreras Mejía de González
Secretaria de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

	Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Mildred Karina Pineda Cabrera	Licda. Blanca Karina Contreras	Lic. Marwin Rolando Bautista	Licda. Ana Patricia Contreras Mejía
Puesto funcional que ocupa:	Jefe Departamento de Protección Especial de Primera Infancia	Directora Dirección de Protección Especial Acogimiento Familiar y Residencial	Subsecretario Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia	Secretario de Bienestar Social Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
Fecha:	26/09/2019	27/09/2019	27/09/2019	2/10/2019
Firma:	 	 	 	 

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL DE PRIMERA INFANCIA

8ª Avenida y 2ª. Calle, Zona 2, Bo. Cementerio Nuevo,
Frente al Hospital Regional, Zacapa.
Teléfono: 79410963
Guatemala, septiembre 2019

INDICE

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	5
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.....	6
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 DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCION ESPECIAL DE PRIMERA INFANCIA.....	11
8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL DE PRIMERA INFANCIA.....	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 PROTECCION ESPECIAL DE PRIMERA INFANCIA.....	14
12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL DE PRIMERA INFANCIA.....	15
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS.....	16
13.1 Jefe.....	16
13.2 Asistente.....	20
13.3 Técnico Administrativo Financiero – TAF -.....	22
13.4 Conserje.....	25
13.5 Guardián.....	27
13.6 Cocinero (a).....	29
13.7 Lavandera.....	31
13.8 Piloto.....	33
13.9 Bodeguero.....	35
13.10 Encargado de Archivo.....	37
13.11 Enfermera.....	39
13.12 Asesor Jurídico.....	42

13.13	Procurador (a) Legal.....	45
13.14	Encargada de turno.....	48
13.15	Educadoras (es) (niñeras)	51
13.16	Personal de apoyo	54
13.17	Maestra.....	56
13.18	Pedagoga	59
13.19	Trabajador Social	62
13.20	Psicólogo	65
14.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	69
15.	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN.....	70

1. PRESENTACIÓN

Toda organización necesita contar con instrumentos que apoyen el que hacer cotidiano de cada uno de sus empleados, de manera tal que evite la ejecución de trabajos por casualidad o bien que exista duplicidad de esfuerzos, por lo tanto el presente Manual de Organización y Funciones, constituye este tipo de herramienta exclusivo para el Departamento de Protección Especial de Primera Infancia.

El Departamento de Protección Especial de Primera Infancia, es una institución gubernamental, constituye una modalidad de atención integral para niños de su nacimiento hasta los seis años de edad, que han sido vulnerados en sus derechos. Trabajando directamente área afectiva, psicológica, salubridad, social, educativa, recreativa, y deportiva. Comprometidos a velar porque los niños y niñas sean integrados a una familia, atendiendo el interés superior del mismo, siendo este un derecho constitucional y específico.

Al trabajar en cumplimiento a las leyes en favor de la niñez, garantizamos el goce de los derechos que como niños y niñas guatemaltecos (as) les corresponde.

Consecuentemente, se hace necesario que se cuente con el personal idóneo para desempeñar de manera eficaz los diferentes puestos de trabajo. En síntesis, el propósito del presente documento, es mejorar la organización del Departamento Protección Especial de Primera Infancia, definiendo los objetivos, marco jurídico, estructura orgánica, funciones principales, responsabilidades y requerimientos de los diferentes puestos de trabajo. Este documento, es una herramienta indispensable en la búsqueda de alcanzar la visión de la Institución.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Describir la estructura de departamento y plasmar las atribuciones, descripciones, de sus funciones y el perfil de cada uno de los puestos que se desempeña asimismo las principales funciones del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia, que le permita a los jefes inmediatos utilizarlo como guía en la supervisión y ejecución de sus labores, tanto en la delimitación de responsabilidades como para establecer parámetros medibles del comportamiento laboral, y del desempeño de cada subalterno, de conformidad con las normativas internas y legislación vigente.

Específicos:

1. Proporcionar una guía estratégica y practica para la inducción del personal al puesto, en cuanto a las obligaciones y funciones a realizar. Así como permitir que se pueda evaluar la productividad y efectividad del desempeño del empleado en el puesto.
2. Documentar los procedimientos administrativos de manera estratégica y práctica que permitan que el personal este realizando sus funciones de forma asertiva.
3. Establecer, de manera documental, la política, objetivos, lineamientos y responsabilidades necesarios para llevar a cabo cualquier verificación, inspección, prueba, actividad u operación, relacionados con la selección técnica del personal y obtener un eficaz funcionamiento.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual tiene aplicación y uso específico de las áreas al Departamento de Protección Especial de Primera Infancia.

4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

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

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

El 12 de abril del año 1963, se hicieron estudios para mejorar los servicios de la Asociación de Bienestar Infantil, concluyendo con el Decreto Ley No. 20, de fecha 9 de mayo de 1963, por medio del cual se creaba la Secretaría de Bienestar Social, y se establecía que de ella dependerían los servicios de bienestar social en Guatemala. El 24 de noviembre del año 1964, por Decreto Ley No. 296 se crea la Dirección de Desarrollo de la Comunidad, que quedó adscrita a la Secretaría de Bienestar Social. De 1964 a 1965, se constituyeron centros de bienestar social; en el mismo período, se organizaron los comedores infantiles, transformándose en Centros de Bienestar Social y guarderías. Se hicieron estudios sobre la legislación para protección de la familia, lo que dio como resultado la formación de Tribunales de Familia. Fue en el año de 1967, cuando se emitió el acuerdo Gubernativo de fecha 3 de noviembre, el cual dejó sin efecto el Decreto Ley No. 20, el cual creó la secretaría de Bienestar Social, dando origen a la fusión de ésta con la Secretaría de Asuntos Sociales de la Presidencia. En agosto de 1970, se establece el Comité Central de Acción Social, que se convirtió en un organismo de apoyo a labores de bienestar social que realizaba la señora 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 como encargada de los Centros de los niños desprotegidos. Posteriormente, en 1997 se realiza un estudio de reestructura interna, con el propósito de proyectar las operaciones en beneficio de la niñez y adolescencia guatemalteca en condiciones de pobreza y extrema pobreza.

En 1998 mediante Acuerdo Gubernativo 4-98 del 9 de enero de 1998, se aprueba el Reglamento de la Secretaría de Bienestar Social. A partir de esa fecha se promueven nuevas políticas que benefician a la niñez y adolescencia, brindando atención integral a niños de 0 a 12 años de edad y ampliando los servicios a adolescentes, a través de la Coordinación de los Programas de la Dirección Técnica, clasificada como el área encargada de velar, dirigir y coordinar la correcta y efectiva prestación de los servicios en los centros.

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

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

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

Con base en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, se emite un nuevo Reglamento y Estructura Orgánica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, contenidos en el Acuerdo Gubernativo 752-2003, el que establece un funcionamiento articulado, racional y eficiente, con asistencia de un nuevo equipo multidisciplinario. Además, se optimizan diversas estrategias y programas para garantizar la administración de un servicio eficiente en los Centros Integrales que atienden a la niñez amenazada y vulnerada en sus derechos. El 25 de enero de 2006, el acuerdo 752-2003, es derogado y creado un nuevo Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo 18-2006, que es modificado el 10 de marzo de 2015 mediante Acuerdo Gubernativo 101-2015, para conducir a la especialización de las funciones de la Secretaría con el firme propósito de coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar.

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

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
 - 2.2.3.2 Departamento de Atención no Residencial Casa Joven
 - 2.2.3.3 Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada
- 2.3 El Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
 - 2.3.1 Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
 - 2.3.2 Dirección de Medidas Socioeducativas
 - 2.3.3 Dirección de Operaciones y Logística
 - 2.3.4 Dirección de Prevención Terciaria

ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE APOYO TÉCNICO

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

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

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

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

- 5.1 Dirección de Auditoría Interna

ÓRGANO DE DESCONCENTRACIÓN

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

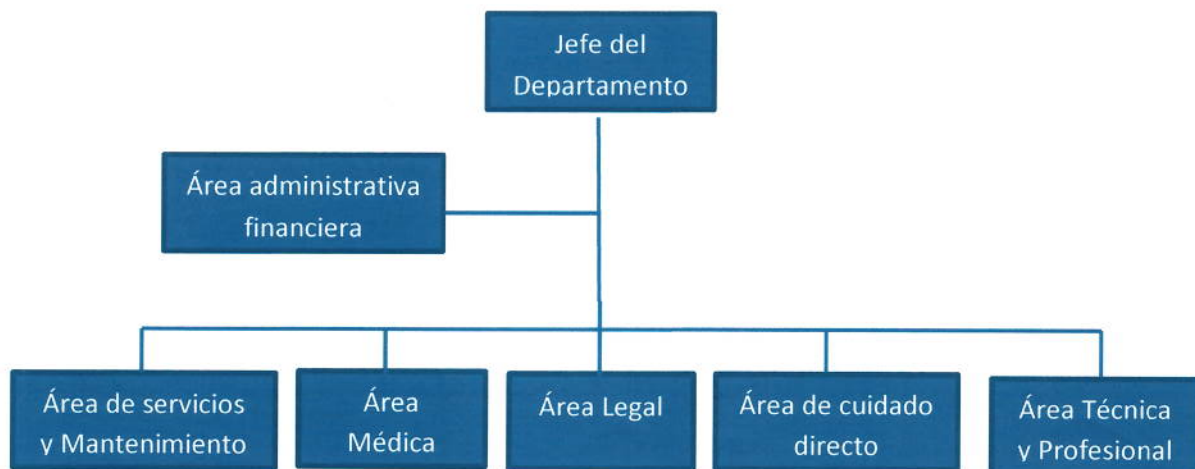
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCION ESPECIAL DE PRIMERA INFANCIA

1. Jefe del Departamento
 - 1.1 Área Administrativa Financiera
 - 1.2 Área de Servicios y Mantenimiento
 - 1.3 Área Médica
 - 1.4 Área Legal
 - 1.5 Área de Cuidado Directo
 - 1.6 Área Técnica y Profesional

8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL DE PRIMERA INFANCIA



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) Ley de Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 Art. 5, 8 y 9.
- c) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acdo. Gub. 18-98 Art. 25
- d) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, Art. 1, 2, 4 y 16
- e) Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
- f) Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.
- g) Creación el Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar, PROVENI, Acdo. Gub. 129-2007.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
- k) Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad – Reglas de la Habana-
- l) Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
- m) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
- n) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
- o) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
- p) Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
- q) Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
- r) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acdo. Gub. 101-2015.
- s) Acuerdo Número 047A-2016
- t) Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Decreto 97-96.
- u) Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.

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

10.1 Misión

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

10.2 Visión

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

11. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCION ESPECIAL DE PRIMERA INFANCIA

General:

El Departamento de Protección especial de Primera Infancia, tiene como objetivo implementar acciones de estimulación oportuna en los niveles de educación inicial y educación pre primaria, que contribuyan al desarrollo integral y social de las niñas y niños comprendidos desde su nacimiento hasta los seis años de edad, a quienes por orden emanada de juzgado competente les ha sido decretada una medida de protección y abrigo temporal en la modalidad de acogimiento residencial. Asimismo, contribuirá en el proceso de reunificación familiar, con la finalidad de cumplir su derecho a una familia, a través del Programa de Protección Especial de Primera Infancia.

Específicos:

1. Velar y dar cumplimiento a los derechos que como niñas y niños guatemaltecos les corresponde: Alimentación, techo, vestuario, salud, educación, recreación.
2. Garantizar un desarrollo integral y una vida digna a los niños y niñas residentes en el Departamento de Primera Infancia.
3. Buscar la integración familiar e inclusión social de los niños niñas y adolescentes.

12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL DE PRIMERA INFANCIA.

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones a desarrollar en beneficio de las niñas y niños comprendidos desde su nacimiento hasta los seis años de edad.
- b) Proteger integralmente a las niñas y niños referidos a los programas del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia por un juzgado competente, proporcionándoles todos los servicios necesarios durante su estadía en el hogar.
- c) Supervisar el cuidado diario, educación, atención y la formación técnica de las niñas y niños residentes.
- d) Administrar transparente y eficientemente los recursos, materiales, administrativos y financieros, así como los servicios asignados para el funcionamiento del Departamento.
- e) Implementar actividades que contribuyan al desarrollo integral de la primera infancia, mediante la estimulación oportuna y educación inicial.
- f) 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 y niños comprendidos desde su nacimiento hasta los once años de edad, en su entorno familiar.
- g) Implementar una adecuada logística que garantice el cumplimiento de las medidas decretadas a favor de las niñas y niños, en los plazos legales.
- h) Propiciar acciones que garanticen el derecho de las niñas y niños de permanecer en su seno familiar.
- i) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial.

13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 Jefe

Actualización No.	002	Fecha:	27 de agosto de 2018
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Jefe de Departamento		
Jefe Inmediato:	Director del Departamento de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial.		
Subalternos:			
Objetivo del puesto:	Desarrollar acciones de estimulación oportuna en los niveles de educación inicial y educación pre-primaria y/o primaria, que contribuyan al desarrollo integral y social de las niñas y niños comprendidos desde su nacimiento hasta los seis años de edad. Asimismo, contribuir en el proceso de reunificación familiar, con la finalidad de cumplir con su derecho a una familia, a través del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia. Administrar el Departamento de manera efectiva, garantizando la atención de calidad a los niños y niñas.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones a desarrollar en beneficio de las niñas y niños comprendidos desde su nacimiento a los seis años de edad.		
2	Ejecutar acciones, y coordinar actividades integrales para las niñas y niños referidos a los programas del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia por un juzgado competente, proporcionándoles todos los servicios necesarios durante su estadía en el Departamento, con la finalidad de proteger integralmente a los niños y niñas.		
3	Supervisar que el personal a su cargo le proporcione a los NNA servicios apegados al sistema de protección buscando el desarrollo integral		
4	Coordinar y promover la transparencia en la gestión total de la Dirección		
5	Implementar actividades que contribuyan al desarrollo integral de la primera infancia, mediante la estimulación oportuna y educación inicial.		
6	Coordinar 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 y niños comprendidos desde su nacimiento hasta los once años de edad, en su entorno familiar.		

7	Ejecutar funciones que sean instruidas por la Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial que empaten con el puesto de trabajo.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, Pizarrón de madera y corcho, Silla, Sillas de visita, teléfono, Archivo tipo persiana, Mesa para computadora, todo lo necesario para la buena atención de los NNA.
Equipo	Teclado, monitor, CPU, Ups, Proyector, Fotocopiadora multifuncional, computadora portátil, impresora, Disco Duro, Mouse.
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Iluminación, Ventilación, ambiente agradable, estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físico.
Esfuerzo:	
Mental	90%
Físico	10%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Profesional Universitario en el área humanística o ciencias Jurídicas y sociales y Colegiado activo.
Experiencia:	Tres años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

Perfil del puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de planes a corto, mediano y largo plazo. • Supervisar las actividades técnicas administrativas que se desarrollan en el departamento. • Dirigir y supervisar las labores del personal bajo su mando. • Hacer un uso adecuado del fondo asignado. • Revisar facturas de proveedores. • Revisar firma de planillas para presentar en oficinas centrales. • Supervisar e informar el mantenimiento y reparación del edificio, equipo y Mobiliario. • Verificar los controles de asistencia. • Revisar solicitudes de compra para los requerimientos. • Monitorear operaciones contables. • Todas aquellas funciones que sean instruidas por la Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial que empaten con el puesto de trabajo.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional universitario. • en el área humanística, administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales. • Colegiación Profesional Activa
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de leyes relacionadas con la niñez • Manejo de paquetes, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. • Cursos, diplomados o seminarios en Derechos de niñez y adolescencia.

Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none">• Organización y planificación• Liderazgo• Excelente relaciones humanas• Trabajo en equipo.• Redacción de documentos oficiales, buena ortografía• Buenas relaciones interpersonales integridad, moral y ética• Responsabilidad, orden y disciplina• Práctica de valores• Afinidad con niños, niñas y adolescentes.
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:	27 de agosto de 2018
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Departamento.		
Jefe Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia.		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Asistir de forma directa al Jefe del Departamento para el desarrollo de las funciones del Departamento.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Asistir al Jefe (a) en actividades que le asigne.		
2	Registrar y controlar todas las actividades inherentes a las funciones de su jefe inmediato, para una óptima administración de su tiempo		
3	Recibir y distribuir la correspondencia interna y externa del Departamento de Protección de Primera Infancia.		
4	Llevar un control sistematizado de la correspondencia (oficios, memorándum, circulares, notas, etc.) emitidas por el Departamento de protección especial de primera infancia.		
5	Elaborar Actas Administrativas y de egresos de los niños y niñas.		
6	Efectuar la atención telefónica con calidez y amabilidad, para brindar un servicio de calidad		
7	Elaborar actas de personal (Suspensiones, llamadas de atención, vacaciones, etc.)		
8	Actualizar y enviar censo de población, diariamente a la Dirección de Protección Especial Acogimiento Familiar y Residencial.		
9	Actualizar de forma mensual formatos de estadística de INE, al igual que los formatos de Metas y volúmenes entregándolos mensualmente a la Dirección de Protección Especial Acogimiento Familiar y Residencial.		
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, Silla, Sillas de visita, teléfono, Archivo tipo persiana, Ups.		
Equipo	Mobiliario y equipo		
Materiales	Útiles de oficina.		
Condiciones de trabajo:			
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.		
Jornada de trabajo:	Diurna		
Riesgos:	Físicos.		
Esfuerzo:			
Mental	90%		

Físico	10%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Secretaria Oficinista/ bilingüe o carrera afín.
Experiencia:	Un año de experiencia en puestos funcionales.

Perfil del Puesto

ASISTENTE

- Funciones:**
- Llevar control de las actividades de la autoridad del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia.
 - Recibir y distribuir la correspondencia interna y externa del Departamento de Protección de Primera Infancia.
 - Mantener actualizado y ordenado el archivo con los expedientes de las niñas y niños atendidos, asimismo los documentos relacionados con el Departamento de Protección de Primera Infancia.
 - Elaborar actas administrativas y de egresos de los niños y niñas.

Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Oficinista/ bilingüe o carrera afín.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar conocimientos específicos secretariales • Manejo de programas de computación y equipo tecnológico • Habilidad de redacción.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Discreción en el desempeño de sus funciones • Orientación al usuario y al ciudadano • Puntualidad en el cumplimiento de sus labores • Aprendizaje continuo • Iniciativa • Responsabilidad • Honestidad y honradez • Orden y disciplina • Comunicación eficaz por teléfono
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.	002	Fecha:	27 de agosto de 2018
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Técnico Administrativo Financiero		
Jefe Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia.		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Administrar la ejecución del presupuesto asignado al Departamento de Protección Especial de Primera Infancia.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Controlar y manejar el inventario de las bodegas: alimentos, vestuario, zapatería, librería, y otros.		
2	Llevar 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.		
3	Elaborar y entregar planillas en oficinas centrales.		
4	Realizar el proceso de liquidación de gastos / compras.		
5	Realizar compras emergentes.		
6	Realizar la liquidación de planillas de liquidación de fondo rotativo a través del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- Elaboración de órdenes de compras a través de SIGES		
7	Elaborar cheques para pago a proveedores.		
8	Elaborar y llevar el control de actas de donación.		
9	Apoyar al Jefe del Departamento, en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto		
10	Elaborar la planificación presupuestaria periódicamente según los requerimientos del Departamento.		
11	Llevar el control del fondo rotativo asignado.		
12	Verificar estados de cuentas para realizar los pagos correspondientes a proveedores.		
13	Registrar los libros administrativos y control de cupones de combustible.		
14	Controlar los pedidos y requisiciones.		
15	Revisar el ingreso de alimentos a bodega con el cotejo de cantidad y calidad del mismo previo a la recepción.		
16	Participar en el Plan Operativo Anual.		
17	Acatar todas aquellas funciones que sean instruidas por el jefe inmediato y que empaten con el puesto de trabajo.		

18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	
Responsabilidades:		
Bienes	Escritorio, Silla, Archivo tipo persiana.	
Equipo	Teclado, monitor, CPU, Ups, Fotocopiadora multifuncional, computadora portátil, impresora, Disco Duro, Mouse.	
Materiales	Útiles de oficina	
Condiciones de trabajo:		
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.	
Jornada de trabajo:	Diurna	
Riesgos:	Físico, ergonómico.	
Esfuerzo:		
Mental	80%	
Físico	20%	
Especificaciones del puesto:		
Educación:	Acreditar título a nivel medio de perito Contador o carrera a fin.	
Experiencia:	Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.	

Perfil del puesto

TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y manejar el inventario de las bodegas: alimentos, vestuario, zapatería, librería, y otros. • Llevar el control de la entrega de insumos. • Elaborar y entregar planillas en oficinas centrales. • Realizar el proceso de liquidación de gastos / compras. • Realizar compras emergentes. • Realizar la liquidación de planillas de liquidación de caja chica a través del Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN- Elaboración de órdenes de compras a través de SIGES • Elaborar cheques para pago a proveedores. • Elaborar y llevar el control de actas de donación. • Apoyar al Jefe del Departamento, en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto • Elaborar la planificación presupuestaria periódicamente según los requerimientos del Departamento. • Llevar el control del fondo rotativo asignado. • Verificar estados de cuentas para realizar los pagos correspondientes a proveedores. • Registrar los libros administrativos y control de cupones

	<ul style="list-style-type: none"> de combustible. Controlar los pedidos y requisiciones. Revisar el ingreso de alimentos a bodega con el cotejo de cantidad y calidad del mismo previo a la recepción. Participar en el Plan Operativo Anual. Acatar todas aquellas funciones que sean instruidas por el jefe inmediato y que empaten con el puesto de trabajo. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar título a nivel medio de perito Contador o carrera a fi.

Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> Manejar paquetes de computación, Windows, Excel, internet, contabilidad en general. Capacidad para analizar, emitir conclusiones y capacidad para tomar decisiones. Manejar de SICOIN-SIGES Conocimiento de las leyes contables de nuestro país. Gestionar, organización planificación. Verificar inventarios. Compra de productos. Registrar libros contables.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo Capacidad de análisis Confiabilidad Diligencia Iniciativa Discreto, honesto, accesible y honrado Ordenado y disciplinado Compromiso con la organización Puntualidad en el cumplimiento de sus labores Aprendizaje continuo Iniciativa
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.4 Conserje

Actualización No.	002	Fecha:	27 de agosto de 2018
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Conserje		
Jefe Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia.		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Mantener en condiciones de higiene y orden las instalaciones del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Mantener en buenas condiciones higiénicas las instalaciones asignadas.		
2	Entregar de correspondencia indicada.		
3	Efectuar rondas de reconocimiento por las instalaciones, con el fin de comprobar el perfecto estado, notificando todas aquellas anomalías o incidencias observadas.		
4	Solicitar con anticipación los materiales e insumos que necesita para realizar su trabajo.		
5	Usar adecuadamente los materiales e insumos recibidos.		
6	Realizar la limpieza, cuidado y mantenimiento de los patios, aceras, parqueos, portones, etc.		
7	Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de materiales insumos y suministros, para el eficiente desempeño de sus tareas.		
8	Mantener vigiladas las puertas del Departamento y dar aviso a las autoridades en caso de visitas de personas o abandono de proceso del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia.		
9	Mantener el cuidado de las plantas y áreas verdes de la residencia.		
10	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 adecuada.		
Jornada de trabajo:	Diurna		
Riesgos:	Fiscos, biológico, químico, ergonómicos.		
Esfuerzo:			
Mental	50%		
Físico	50%		

Especificaciones del puesto:	
Educación:	Sexto grado de Primaria
Experiencia:	Un año en puestos similares

Perfil del Puesto

CONSERJE	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en buenas condiciones higiénicas las instalaciones asignadas. • Entregar de correspondencia indicada. • Responsable de vigilar y controlar puertas y accesos del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia. • Solicitar con anticipación los materiales e insumos que necesita para realizar su trabajo. • Usar adecuado de los materiales e insumos recibidos. • Realizar la limpieza, cuidado y mantenimiento de patios, aceras, parqueos, portones, etc. • Colocar material y equipo de acuerdo a las actividades programadas (sillas, mesas, utensilios, equipos de sonido, etc.). • Efectuar rondas de reconocimiento por las instalaciones, con el fin de comprobar el perfecto estado, notificando todas aquellas anomalías o incidencias observadas. • Mantener el cuidado de las plantas y áreas verdes de la residencia. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Sexto grado de Primaria
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de habilidades en su campo de acción.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Discrecionalidad • Ordenado y disciplinado.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no necesaria

13.5 Guardián

Actualización No.	002	Fecha:	27 de agosto de 2018
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Guardián		
Jefe Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia.		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Mantener limpio, ordenado por el buen funcionamiento de las instalaciones, así como el resguardo de los bienes y la seguridad de la Institución.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Vigilar y controlar el ingreso de visitas a las instalaciones.		
2	Realizar reparaciones menores.		
3	Dar mantenimiento a las instalaciones.		
4	Solicitar los insumos para realizar reparaciones menores.		
5	Apoyar en la logística de eventos.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Silla		
Equipo	Teléfono		
Materiales	Insumos de limpieza y herramientas.		
Condiciones de trabajo:			
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.		
Jornada de trabajo:	Mixto.		
Riesgos:	Físicos.		
Esfuerzo:			
Mental	45%		
Físico	55%		
Especificaciones del puesto:			
Educación:	Haber cursado tercero básico Conocimiento del curso de consejería de INTECAP.		
Experiencia:	Un año afín al puesto y/o en limpieza.		

Perfil del Puesto

GUARDIAN	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar y controlar el ingreso de visitas a las instalaciones. • Mantener el orden y limpieza de las instalaciones asignadas. • Realizar reparaciones menores. • Dar mantenimiento a las instalaciones. • Solicitar los insumos para realizar reparaciones menores. • Apoyar en la logística de eventos. • Dar mantenimiento al jardín. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo haber aprobado tercero básico y conocimientos del curso de consejería de INTECAP.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de sistemas e instalaciones eléctricas. • Conocimientos del curso de consejería de INTECAP.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Proactivo
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Un año afín al puesto y/o en limpieza.

13.6 Cocinero (a)

Actualización No.	002	Fecha:	27 de agosto de 2018
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Cocinero (a)		
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Coadyuvar a la satisfacción de las necesidades básicas de los NNA a través de la elaboración de los menús, tomando como base los menús establecidos por la nutricionista.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Organizar y planificar las tareas que conllevan el trabajo y el buen funcionamiento de la cocina.		
2	Mantener el área y utensilios de cocina en perfectas condiciones de limpieza y orden.		
3	Cumplir con los horarios y menús establecidos.		
4	Llevar el control del inventario de alimentos.		
5	Verificar y solicitar insumos de acuerdo a los requerimientos del servicio, siguiendo el procedimiento establecido		
6	Limpiar, ordenar, almacenar todos los utensilios utilizados en su área. (Vajillas, batería de cocina, mantelería, limpiadores, trapeadores, palas, escobas, cubiertos.		
7	Elaborar los menús con alimentos frescos		
8	Controlar y cuidar de la conservación y aprovechamiento de los productos puestos a su disposición.		
9	Usar el equipo y recursos de cocina de manera eficiente para reducir el gasto innecesario de energía y agua.		
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Utensilios de cocina: mesas, sillas, estufa, refrigerador, licuadora, batidora, congeladores.		
Equipo	Electrodomésticos y utensilios de cocina		
Materiales	Enseres		
Condiciones de trabajo:			
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada		
Jornada de trabajo:	Mixto		
Riesgos:	Físicos		

Esfuerzo:	
Mental	25%
Físico	75%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Mínimo haber aprobado tercero básico Haber recibido cursos relacionados con cocina, gastronomía.
Experiencia:	Seis meses de experiencia en puestos similares

Perfil del Puesto.

COCINERA.

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los alimentos con base a lineamientos de inocuidad alimentaria, en el tiempo establecido en los horarios de alimentación de los NNA. • Mantener el área y utensilios de cocina en perfectas condiciones de limpieza y orden. • Cumplir con los horarios y menús establecidos. • Llevar el control del inventario de alimentos. • Solicitar insumos necesarios al encargado de bodega para realizar sus tareas. • Limpiar, ordenar, almacenar todos los utensilios utilizados en su área. (Vajillas, batería de cocina, mantelería, limpiadores, trapeadores, palas, escobas, cubiertos. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios mínimos de tercero básico, cursos de cocina, gastronomía y/o repostería. • 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"> • Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales. • Higiene • Cordialidad • Trabajar en equipo
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses de experiencia en puestos similares.

13.7 Lavandera

Actualización No.	001	Fecha:	27 de agosto de 2018
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Lavandera		
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Mantener higiénicamente las prendas de vestir de los niños y niñas del Departamento, ropa limpia, ropa de uso diario, uniformes, ropa de cama y toda prenda necesaria para su vestimenta Responsabilidad		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Suministrar los materiales designados.		
2	Recibir y entregar la ropa limpia a los monitores.		
3	Suscribir anticipadamente el listado de insumos a utilizar.		
4	Recibir y clasificar la ropa de los niños para lavarla.		
5	Mantener su lugar de trabajo ordenado y limpio.		
6	Asistir y apoyar en la logística de las actividades extras del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Lavadora, Secadora, Calentador.		
Equipo	-----		
Materiales	Insumos para lavandería.		
Condiciones de trabajo:			
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.		
Jornada de trabajo:	Mixto		
Riesgos:	Físicos, eléctrico, químicos.		
Esfuerzo:			
Mental	40%		
Físico	60%		
Especificaciones del puesto:			
Educación:	Tercero básico aprobado.		
Experiencia:	Seis meses en tareas similares.		

Perfil del Puesto

LAVANDERA	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar los materiales designados • Recibir y entregar la ropa limpia a los monitores • Suscribir anticipadamente el listado de insumos a utilizar • Velar por el buen uso de los materiales, equipos e insumos de su área • Recibir y clasificar la ropa de los niños para lavarla • Mantener su lugar de trabajo ordenado y limpio. • Asistir y apoyar en la logística de las actividades extras del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia • Acatar todas aquellas funciones que sean instruidas por el jefe inmediato y que empaten con el puesto de trabajo.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar tercero básico.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Conocimiento sobre manejo de equipo (lavadora y secadora)
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Responsabilidad
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en tareas similares.

13.8 Piloto

Actualización No.	002	Fecha:	27 de agosto de 2018
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Piloto		
Jefe Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia.		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Transportar con responsabilidad, seguridad a los niñas y niños albergados en la residencia y al personal técnico-administrativo, además de mantener el equipo asignado en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Mantener en buenas condiciones higiénicas y de funcionamiento el o los vehículos asignados.		
2	Solicitar con anticipación los materiales e insumos que necesita para realizar su trabajo.		
3	Trasladar a los niños y niñas con el personal asignado a Audiencias, consultas médicas, otros Departamentos a cualquier parte de la República de Guatemala o a donde le sea requerido, manteniendo actitud de cortesía, respeto y responsabilidad.		
4	Llevar el control de las comisiones asignadas, controlar el consumo de combustible y lubricantes de los vehículos, llevando registro de los kilómetros recorridos por los mismos, con el fin de darle mantenimiento en el tiempo programada.		
5	Trasladar material y equipo de acuerdo a las actividades programadas a diferentes lugares, (sillas, mesas, utensilios, equipos de sonido, etc.).		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes			
Equipo	Vehículo		
Materiales	Vales de combustible, nombramientos.		
Condiciones de trabajo:			
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones y segura, medidas higiénicas adecuadas, ordenado, iluminación adecuada, temperatura y ventilación adecuado.		
Jornada de trabajo:	Mixta		
Riesgos:	Físicos		
Esfuerzo:			
Mental	50%		
Físico	50%		

Especificaciones del puesto:	
Educación:	Nivel diversificado aprobado Licencia tipo B.
Experiencia:	Dos años mínimos en manejo de vehículo y experiencia en ruta.

Perfil del Puesto

PILOTO	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable de mantener en buenas condiciones higiénicas y de funcionamiento el o los vehículos asignados. • Solicitar con anticipación los materiales e insumos que necesita para realizar su trabajo. • Trasladar a los niños y niñas con el personal asignado a Audiencias, consultas médicas, otros Departamentos, a cualquier parte de la República de Guatemala o a donde le sea requerido, manteniendo actitud de cortesía, respeto y responsabilidad. • Reportar anomalías y necesidad de servicios a los vehículos. • Trasladar material y equipo de acuerdo a las actividades programadas a diferentes lugares, (sillas, mesas, utensilios, equipos de sonido, etc.). • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel diversificado aprobado • Licencia tipo B.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de la ciudad capital, departamentos y municipios del país. • Conocimientos básicos de mecánica automotriz. • Capacidad de actuación frente a eventualidades
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales • Discrecionalidad • Responsabilidad • Cordialidad • Puntualidad en el cumplimiento de sus labores.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años mínimos en manejo de vehículo y experiencia en ruta.

13.9 Bodeguero

Actualización No.	002	Fecha:	27 de agosto de 2018
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Bodeguero		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento.		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Organizar, controlar los materiales suministros y equipos que ingresa y egresan de bodega.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Cargar y descargar los bienes y suministros en general		
2	Colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan a la Bodega y/o Farmacia		
3	Almacenar en los estantes correspondientes los bienes y suministros		
4	Preparar y atender el despacho de bienes y suministros		
5	Colaborar en la realización de inventarios físicos periódicos de los bienes y suministros existentes en Bodega y/o Farmacia		
6	Apoyar en el resguardo y seguridad de todos los bienes y suministros existentes en las instalaciones de Bodega y/o Farmacia.		
7	Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.		
8	Apoyar en la distribución de papelería a donde corresponda.		
9	Apoyar en elaborar control de pedidos y requisiciones.		
10	Realizar la recepción de alimentos a proveedores y cotejo contra vales/ factura		
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, Silla,		
Equipo	Teclado, monitor, CPU, Mouse.		
Materiales	Útiles de oficina		
Condiciones de trabajo:			
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.		
Jornada de trabajo:	Diurna.		
Riesgos:	Físicos y químicos.		
Esfuerzo:			
Mental	50%		
Físico	50%		
Especificaciones del puesto:			
Educación:	Perito contador, bachiller o carrera afín.		
Experiencia:	Seis meses en el área de manejo de almacén		

Perfil del Puesto

BODEGUERO	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Cargar y descargar los bienes y suministros en general • Colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan a la Bodega y/o Farmacia. • Almacenar en los estantes correspondientes los bienes y suministros. • Preparar y atender el despacho de bienes y suministros. • Colaborar en la realización de inventarios físicos periódicos de los bienes y suministros existentes en Bodega y/o Farmacia. • Apoyar en el resguardo y seguridad de todos los bienes y suministros existentes en las instalaciones de Bodega y/o Farmacia. • Ayudar en el uso adecuado, razonado y el mantenimiento correcto del mobiliario, equipo, material e insumos, que brinda la Dependencia para que lleve a cabo sus funciones. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Dependencia. • Mantener el área de trabajo limpia y ordenada. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Perito contador, bachiller o carrera afín.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos contables • Manejo de libros contables
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo • Honorable • Responsable • Ordenado • Orientación al usuario y al ciudadano.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en el área de manejo de Almacén.

13.10 Encargado de Archivo

Actualización No.	002	Fecha:	27 de agosto de 2018
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Archivo		
Jefe Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia.		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Lograr el adecuado resguardo, conservación y organización de todo el archivo documental producido y recibido en el departamento y contar con un registro de datos y cuadros de información estadística actualizados y fiables, concernientes al servicio.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Mantener el resguardo de la información y documentos digitales, bases de datos y cualquier información del Departamento		
2	Ser responsable de los expedientes activos y pasivos del personal		
3	Reproducir y digitalizar documentos solicitados		
4	Atender solicitudes de envío de documentos a las distintas instituciones relacionadas con los procesos legales o administrativos del NNA (con autorización de la Jefatura)		
5	Mantener la confidencialidad de los archivos bajo su cargo		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, Silla, Sillas de visita.		
Equipo	Equipo de cómputo		
Materiales	Papelería y Útiles de oficina		
Condiciones de trabajo:			
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, iluminación, temperatura y ventilación adecuada.		
Jornada de trabajo:	Diurna		
Riesgos:	Físicas		
Esfuerzo:			
Mental	90%		
Físico	10%		
Especificaciones del puesto:			
Educación:	Título de nivel medio		
Experiencia:	Seis Meses de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.		

Perfil del Puesto

ENCARAGADO DE ARCHIVO	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender al Equipo Técnico y Administrativo del Departamento de Protección especial de Primera Infancia. • Recibir correspondencia y la archiva en el área respectiva. • Llevar control de los expedientes a su cargo • Apoyar la recepción de visitas de padres de familia. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Título de nivel medio
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Archivo. • Manejo de programas de computación (Windows, Excel, Internet, Email).
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la eficiencia • 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.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.11 Enfermera

Actualización No.	002	Fecha:	27 de agosto de 2018
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Enfermera		
Jefe Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia.		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Proveer los servicios de salud en especialidades básicas, con calidad, eficiencia y calidez		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Atender inmediatamente a los niños y niñas desde su ingreso.		
2	Apoyar en el cumplimiento de órdenes médicas establecidas.		
3	Proporcionar atención médica primaria en ausencia de la enfermera graduada y/o el médico.		
4	Llevar el control de inventario de medicamentos e insumos médicos (cantidad, cualidades y fechas de vencimiento).		
5	Impartir charlas de promoción y educación en salud, prevención de riesgos, etc.		
6	Planificar actividades trimestrales y anuales.		
7	Elaborar informes de actividades realizadas.		
8	Llevar control y registro estadístico de la atención brindada a NNA, de forma sistematizada, permanente y actualizada		
9	Realizar control de peso y talla.		
10	Realizar informe periódico de las condiciones de salud de los niños y niñas.		
11	Revisar control de vacunas y coordinar con servicios de salud para su seguimiento.		
12	Apoyar a médicos en procedimientos, colocar inyectables, administración de medicamentos y materiales de curación, saturación o limpiando áreas afectadas, entre otros.		
13	Acompañar a los niños y niñas a consultas de servicios de salud externos.		
14	Desempeñar actividades que le asignen sus superiores y que sean inherentes al puesto.		
15	Verificar que se respeten los horarios de medicamentos.		
16	Entregar y controlar medicamentos a monitores para tratamientos de niños y niñas.		
17	Control de exámenes de laboratorio y seguimiento de los mismos.		
18	Realizar informes de enfermería especificando el estado de salud de la población y estado físico (pelo, uñas, pies, higiene personal, boca, etc.).		
19	Realizar gestiones en Hospitales, Centro de Salud y cualquier otra instancia similar, a fin de buscar apoyo y solucionar situaciones relacionadas con la salud de los niños y niñas.		
20	Mantener el área de trabajo con orden y limpieza.		

21	Emitir constancias de salud para Juzgados de la niñez en ausencia de la enfermera graduada o del médico.
22	Resguardar equipo médico auxiliar y gestionar su reparación cuando sea necesario.
23	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, Silla, teléfono, Archivo tipo persiana.
Equipo	Equipo médico, computadora, ups, impresora.
Materiales	Útiles de Oficina.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Mixto
Riesgos:	Físico, químico.
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Técnico en Enfermería.
Experiencia:	Dos años mínimos en puestos similares.

Perfil del Puesto

ENFERMERA	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender inicialmente a los NNA que ingresa al departamento. • Proporcionar consulta médica en atención primaria en ausencia de la enfermera graduada y/o el médico. • Registrar y controlar el inventario de medicamentos e insumos médicos. • Impartir charlas de promoción y educación en salud, prevención de riesgos, etc. • Planificar actividades trimestrales en cuanto a temas de salud (normas de higiene, manipulación de alimentos, rutinas saludables). • Elaborar informes de las actividades en temas de salud realizadas. • Elaborar reportes y referencias médicas.

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar control de peso y talla para actualizar la gráfica de crecimiento, evaluación médica y dar seguimiento a los casos que requieran atención especial. Revisar control de vacunas y coordinar con Servicios de Salud para su seguimiento. Asistir al médico en la consulta. Acompañar a los niños y niñas a consultas a servicios de salud externos. Verificar que se respeten los horarios de medicamentos. Llevar el control de los exámenes de laboratorio y seguimiento de los mismos. Realizar informes de enfermería. Realizar las coordinaciones con Hospitales, Centro de Salud y cualquier otra instancia similar, a fin de proporcionar atención médica a los NNA. Mantener el área de trabajo con orden y limpieza. Realizar constancias de salud para Juzgados de la niñez en ausencia de la enfermera graduada o del médico. Acatar Todas aquellas funciones que sean instruidas por el jefe inmediato y que empaten con el puesto de trabajo.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Enfermería.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de planificación Capacidad de coordinación
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con la organización. Orientación a la eficiencia. Capacidad para trabajar en equipo Actitud crítica. Actitud Proactiva y con orientación a resultados. Alta motivación a cumplimiento de metas y tareas individuales y de equipo.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.12 Asesor Jurídico

Actualización No.	002	Fecha:	27 de agosto de 2018
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Asesor Jurídico		
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Contribuir a la efectividad de los derechos de los niños, niñas mediante la prestación de una asesoría legal eficaz, eficiente y oportuna.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Elaborar proyectos de contratos administrativos, convenios, memoriales, oficios, en base a expedientes correspondientes.		
2	Asesorar a la Jefatura en los diferentes asuntos legales (asuntos administrativos del personal, ley de servicio civil y situaciones de niñez velando por el interés superior del niño.) en cuanto le sea requerido.		
3	Preparar toda la documentación, materiales e informes técnico-legales que requiera el sistema de justicia.		
4	Realizar procuración de los casos en los diferentes Juzgados.		
5	Establecer canales de comunicación directa a otras instituciones a efecto de realización de los trámites correspondientes de algún expediente de forma oportuna.		
6	Realizar trámites en general de apoyo concerniente a la competencia del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia.		
7	Procurar y cualquier otra función que sea encomendada por el jefe inmediato, Jefe o Encargado Administrativo en ausencia del Jefe.		
8	Proporcionar apoyo administrativo-legal correspondiente, realizando las diligencias necesarias para el efectivo cumplimiento de sus funciones.		
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, Silla, teléfono, Archivo tipo persiana.		
Equipo	Teclado, monitor, CPU, Ups, Fotocopiadora multifuncional, computadora portátil, impresora, Disco Duro, Mouse.		
Materiales	Útiles de oficina.		
Condiciones de trabajo:			
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.		
Jornada de trabajo:	Diurna		
Riesgos:	Físicas		
Esfuerzo:			

Mental	90%
Físico	10%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Licenciado en ciencias jurídicas y sociales, colegiado activo.
Experiencia:	Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

Perfil del puesto

ASESOR JURIDICO

Funciones:

- Elaborar proyectos de contratos administrativos, convenios, memoriales, oficios, en base a expedientes correspondientes
- Asesorar a la Jefatura en los diferentes asuntos legales (asuntos administrativos del personal, ley de servicio civil y situaciones de niñez velando por el interés superior del niño.) en cuanto le sea requerido.
- Elaborar oficios, providencias y otros documentos relacionados con expedientes a su cargo.
- Realizar procuración de los casos en los diferentes Juzgados
- Proporcionar apoyo administrativo-legal correspondiente, realizando las diligencias necesarias para el efectivo cumplimiento de sus funciones.
- Participar en el proceso de Juntas técnicas en el marco de estudios de casos de la comunidad.
- Participar en el proceso del "Diario Vivir" en el marco de estudios de casos de la comunidad.
- Supervisar la elaboración y actualización de los informes legales de los niños y niñas y formar el expediente correspondiente, conjuntamente alimentar el expediente de los niños y niñas en la Coordinación de Bases de Datos (archivo) diariamente o semanalmente para agilizar los procesos.
- Llevar el control de las audiencias notificadas.
- Elaborar el Calendario mensual de Audiencias, según lo notificado por los diferentes juzgados de la Niñez y Adolescencia u otros y socializarlo a la Jefatura, Encargado Administrativo y equipo multidisciplinario.
- Revisar los expedientes de los niños y niñas que han ido a audiencia y elaborar un informe que resuma lo que el juez resolvió y hacerlo del conocimiento de la Jefatura, así como del Encargado Administrativo y equipo multidisciplinario de forma electrónica.
- Elaborar la estadística de atención y servicios legales a los niños y niñas del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia.
- Presentar mensualmente ante la Jefatura, planificación mensual

	<ul style="list-style-type: none"> e informe del mes. Orientar a Padres de Familia sobre las rutas a seguir para agilizar sus casos. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en ciencias jurídicas y sociales, colegiado activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y dominio del marco legal del país. Manejo de paquetes de computación. Excelente redacción
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con la Organización Discrecionalidad Capacidad para trabajar en equipo Capacidad de innovación y aprendizaje Alta motivación a cumplimiento de metas y tareas.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.13 Procurador (a) Legal

Actualización No.	001	Fecha:	27 de agosto de 2018
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Procurador (a) Legal		
Jefe Inmediato:	Asesor jurídico		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Apoyar las gestiones de asesoramiento jurídico así como todo trámite relacionado con la ejecución de responsabilidades legales.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Coordinar con los consulados los procesos de repatriación de niños y niñas extranjeros.		
2	Elaborar solicitudes, oficios sobre peticiones específicas de los expedientes.		
3	Informar a los niños y niñas internas, a los que se entrevista e informa del estado de su proceso, agilizando su egreso.		
4	Llevar diferentes estadísticas (control de ingresos y egresos de la población de los niños y niñas residentes en el Departamento).		
5	Asesorar a la familia o recurso alternativo en relación al trámite judicial, identificación del juzgado, causa y oficial a cargo del proceso para apoyar su reinserción.		
6	Tramitar toda la documentación para completar los expedientes de los NNA.		
7	Contactar con los padres para informarle de la necesidad de cartas de buena conducta o constancia de estudios y de trabajos.		
8	Planificar con el Jefe del Departamento, la estrategia de atención legal de los niños internos		
9	Acompañar y asesorar a los menores a sus respectivas audiencias que se realizan en los diferentes juzgados competentes del país.		
10	Participar de manera activa en la junta técnica integrada por los profesionales y equipo técnico del Departamentos, en la que se decide y resuelve casos concretos a la que asesora jurídicamente.		
11	Coordinar con trabajadores (as) sociales, psicólogos, enfermeros y maestros, para la elaboración de informes, así como se asesora en relación al motivo del internamiento de los adolescentes.		
12	Revisar y actualizar los expedientes para verificar datos y elaborar estrategias de acción.		
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, Silla, teléfono, Archivo tipo persiana.
Equipo	Teclado, monitor, CPU, UPS, Fotocopiadora multifuncional, computadora portátil, impresora, Disco Duro, Mouse.
Materiales	Útiles de Oficina
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Ergonómico.
Esfuerzo:	
Mental	90%
Físico	10%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Sexto semestre aprobado de la licenciatura en ciencias jurídicas y sociales, Abogado y Notario.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

Perfil del Puesto.

PROCURADOR (A) LEGAL	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con los consulados los procesos de repatriación de niños y niñas extranjeros. • Elaborar solicitudes, oficios sobre peticiones específicas de los expedientes. • Mantener comunicación permanente con los niños internos en el Departamento de Protección Especial de Primera Infancia, a los que se entrevista e informa del estado de su proceso, agilizando su egreso. • Recibir información de consulados guatemaltecos en otros países o de relaciones consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre la deportación de menores que se encuentran fuera de la república. • Llevar diferentes estadísticas de los niños y niñas residentes. • Llevar control actualizado de la situación de los niños residentes • Entrevistar y asesorar a la familia o recurso alternativo en relación al trámite judicial, identificación del juzgado, causa y oficial a cargo del proceso para apoyar su reinserción

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar Talleres de Escuela para Padres. • Requerir documentación de los niños o tramita la misma para adjuntarla al proceso • Recabar todos los datos posibles del niño que contribuyan a solventar su situación jurídica en el menor tiempo. • Contactar con los padres para informarle de la necesidad de cartas de buena conducta o constancia de estudios y de trabajos. • Coordinar con el director del centro la estrategia de atención legal de los niños internos • Acompañar a los menores a sus respectivas audiencias que se realizan en los diferentes juzgados competentes del país. • Participar de manera activa en la junta técnica integrada por los profesionales y técnicos del Departamento, en la que se decide y resuelve casos concretos a la que asesora jurídicamente. • Coordinar con trabajadores (as) sociales, psicólogos, enfermeros y maestros, para la elaboración de informes, así como se asesora en relación al motivo del internamiento de los niños y niñas. • Revisar actualiza y consulta los expedientes para verificar datos y elaborar estrategias de acción. • Acatar todas aquellas funciones que sean instruidas por el jefe inmediato y que empaten con el puesto de trabajo.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Sexto semestre aprobado de la licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del marco legal aplicable a niñez y adolescencia. • Conocimientos de los diferentes programas de Office 2010.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Probidad • Orientación a la eficiencia. • Objetividad • Capacidad para trabajar en equipo. • Actitud de Atención y servicio al usuario.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.14 Encargada de turno

Actualización No.	002	Fecha:	27 de agosto de 2018
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Encargada de turno		
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Velar y supervisar el trabajo de los Educadores, niñeras a fin de proveer atención integral a los niños y niñas residentes en el Departamento, durante su estadía.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Atender a la población de primer ingreso en horas inhábiles y días festivos llenando la ficha de ingreso correspondiente.		
2	Realizar un informe cuando se presenten situaciones anómalas o actos sospechosos dentro de las instalaciones del Departamento, de niños y niñas y/o Personal para informar a su jefe inmediato.		
3	Asegurar la higiene personal de los niños y niñas.		
4	Supervisar que se cumple con la suministración de medicamentos indicados para cada niño o niña.		
5	Participar en las actividades que realiza el hogar en atención a los niños y niñas dentro y fuera del mismo.		
6	Supervisar que los niños y niñas reciban sus alimentos en horarios, cantidades y condiciones establecidas.		
7	Acompañar a los niños y niñas a las diferentes actividades fuera del Departamento, (Consultas médicas, audiencias, actividades educativas y actividades recreativas).		
8	Controlar y vigilar al grupo de niños y niñas asignados en las diferentes áreas del departamento.		
9	Realizar el reporte diario del área asignada.		
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, Silla.		
Equipo			
Materiales	Todo los insumos y materiales para los niños y niñas		

Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Mixto.
Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Acreditar título a nivel medio, enfermera auxiliar, bachiller, maestra de educación primaria o preprimaria.
Experiencia:	Seis meses de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

Perfil del Puesto

ENCARGADA DE TURNO	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a la población de primer ingreso en horas inhábiles y días festivos llenando la ficha de ingreso correspondiente • Realizar un informe cuando se presenten situaciones anómalas o actos sospechosos dentro de las instalaciones del Departamento, de niños y niñas y/o Personal para informar a su jefe inmediato. • Asegurar la higiene personal de los niños y niñas. • Supervisar que se cumple con la suministración de medicamentos indicados para cada niño o niña. • Acompañar a los niños y niñas a las diferentes actividades fuera del Departamento, (Consultas médicas, audiencias, actividades educativas y actividades recreativas). • Controlar y vigilar al grupo de niños y niñas asignados en las diferentes áreas del departamento. • Realizar el reporte diario del área asignada. • Ser Responsable de la higiene, limpieza y orden de las habitaciones, baños y duchas de los niños y niñas. • Velar porque los niños y niñas reciban sus alimentos en horarios, cantidades y condiciones establecidas. • Acompañar a los niños y niñas a las diferentes actividades fuera del Departamento, • Coordinar (Consultas médicas, audiencias, actividades educativas y actividades recreativas). • Ser Responsable de controlar y vigilar al personal bajo su cargo. • Recibir instrucciones de la Jefa (e) del Departamento (en horas inhábiles, fin de semana y días festivos). • Llevar control de permanencia diaria- mensual de los niños y

	<p>niñas asignados a su área.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar reporte diario del área asignada. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título a nivel medio, auxiliar de enfermería, bachiller, maestra de educación primaria o preprimaria.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de niñez.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Discrecionalidad • Lealtad
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.15 Educadoras (es) (niñeras)

Actualización No.	002	Fecha:	27 de agosto de 2018
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Educadoras (es) (niñeras)		
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Lograr que los cuidados y la atención que requieren los NNA sea óptima.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Coordinar que los NNA realicen las actividades en los horarios establecidos.		
2	Atender a la población de primer ingreso en horas inhábiles y días festivos llenando la ficha de ingreso correspondiente.		
3	Realizar un informe sobre las acciones anómalas o actos sospechosos dentro de las instalaciones del Departamento, de niños y niñas y/o Personal.		
4	Dar atención general a los NNA realizando las siguientes actividades: cambio de ropa, etc.		
5	Apoyar en la suministración de medicamentos indicados para cada niño o niña.		
6	Participar en la logística de las actividades que realiza el hogar en atención a los niños y niñas dentro y fuera del mismo.		
7	Apoyar en la limpieza y orden de las habitaciones, baños y duchas de los niños y niñas.		
8	Apoyar en el suministro de los alimentos a los NNA en horarios, cantidades y condiciones establecidas.		
9	Acompañar a los niños y niñas a las diferentes actividades fuera del Departamento, (Consultas médicas, audiencias, actividades educativas y actividades recreativas).		
10	Cuidar y vigilar al grupo de niños y niñas asignados en las diferentes áreas del departamento.		
11	Llevar el control de permanencia diaria- mensual de los niños y niñas asignados a su área.		
12	Realizar el reporte diario del área asignada.		
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, Silla.
Equipo	Mueble, Gabinete, televisor, etc.
Materiales	Todos los necesarios para el buen desarrollo de sus actividades.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Mixta
Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Diploma de Niñera profesional extendido por la SBS/Auxiliar de Enfermería.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

Perfil del puesto

EDUCADORAS (ES) (NIÑERAS)

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar que los NNA realicen las actividades en los horarios establecidos • Atender a la población de primer ingreso en horas inhábiles y días festivos llenando la ficha de ingreso correspondiente • Realizar un informe sobre las acciones anómalas o actos sospechosos dentro de las instalaciones del Departamento, de niños y niñas y/o Personal. • Asegurar la higiene personal de los niños y niñas (Ropa, presentación personal de cada NNA). • Apoyar en la suministración de medicamentos indicados para cada niño o niña. • Participar en la logística de las actividades que realiza el hogar en atención a los niños y niñas dentro y fuera del mismo. • Realizar el reporte diario del área asignada. • Acompañar a los niños y niñas a las diferentes actividades
-------------------	--

	<p>fuera del Departamento, (Consultas médicas, audiencias, actividades educativas y actividades recreativas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuidar y vigilar al grupo de niños y niñas asignados en las diferentes áreas del departamento. • Acatar todas aquellas funciones que sean instruidas por el jefe relacionado con el puesto.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Niñera Profesional extendido por la SBS/Auxiliar de Enfermería.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo y atención de cuidados básicos de niñas y niños.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabaja en equipo • Buenas relaciones interpersonales • Responsable en el desarrollo de sus actividades • Conocimiento y aplicación de valores
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.16 Personal de apoyo

Actualización No.	002	Fecha:	27 de agosto de 2018
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Personal de apoyo		
Jefe Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia.		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Responsable de apoyar en las diferentes actividades que se realizan dentro del Departamento en beneficio de las niñas y niños.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Atender al público al ingreso del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia.		
2	Recibir y resguardar la correspondencia que ingresa al área.		
3	Llevar control del libro de ingreso y egreso de visitas en general y apoyo con visitas de los padres de familia de los niños y niñas del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, Silla, Sillas de visita, teléfono, Archivo tipo persiana, Ups.		
Equipo	Teclado, monitor, CPU, Ups, Fotocopiadora multifuncional, computadora portátil, impresora, Disco Duro, Mouse.		
Materiales	Útiles de Oficina.		
Condiciones de trabajo:			
Lugar de trabajo:	Ambiente agradable, ventilado, ambiente con iluminación.		
Jornada de trabajo:	Diurna		
Riesgos:	Físico		
Esfuerzo:			
Mental	90%		
Físico	10%		
Especificaciones del puesto:			
Educación:	Título de nivel medio.		
Experiencia:	Seis meses en puestos similares.		

Perfil del Puesto

Personal de apoyo	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ser Responsable de atención y Registro en Libro de Visitas al público en puertas de ingreso y egreso del centro. • Apoyar la recepción de visitas de padres de familia. • Recibir correspondencia y entrega al área respectiva. • Acatar Todas aquellas funciones que sean instruidas por el jefe inmediato y que empaten con el puesto de trabajo.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Título de nivel medio.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en recepción de personal
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Buenas relaciones interpersonales • Buena Comunicación
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en puestos similares.

13.17 Maestra

Actualización No.	002	Fecha:	27 de agosto de 2018
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Maestra		
Jefe Inmediato:	Pedagogo (a)		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Contribuir al desarrollo integral de niño, niña, a través del proceso de tutoría educativa de acuerdo con las características de los alumnos y el grado escolar correspondiente, conforme el plan y los programas de estudio vigentes		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Planificar y Contribuir al desarrollo integral de niña, niño, a través del proceso de tutoría educativa de acuerdo con las características de los alumnos y el grado escolar correspondiente, conforme el plan y los programas de estudio vigentes		
2	Mejorar la calidad educativa de los niños y niñas.		
3	Elaborar planificaciones en base al Curriculum nacional base, reportes trimestrales de los niños y niñas atendidas en los diferentes niveles educativos.		
4	Evaluar mensualmente el desarrollo educativo de los niños a su cargo.		
5	Llevar control de los niños y niñas asignados en los diferentes grados educativos.		
6	Elaborar Informes bimensuales de los avances de los niños y niñas residentes.		
7	Llevar el control de la utilización del material didáctico.		
8	Realizar un informe cuando se presenten situaciones anómalas o actos sospechosos dentro de las instalaciones del Departamento.		
9	Llevar a cabo todas las acciones para resguardar la higiene personal de los niños y niñas.		
10	Participar y apoyar en la logística de las actividades que realiza el hogar en atención a los niños y niñas dentro y fuera del mismo.		

11	Implementar el Curriculum Nacional Bases dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje de los NNA.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, Silla, Archivo tipo persiana.
Equipo	Teclado, monitor, CPU, Ups, Fotocopiadora multifuncional, computadora portátil, impresora, Disco Duro, Mouse.
Materiales	Papelería y Útiles de oficina
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	90%
Físico	10%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Título de Maestro de Educación Primaria/preprimaria.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO.

MAESTRA	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable de mejorar la calidad educativa de los niños y niñas. • Elaborar planificaciones en base al Curriculum nacional base, reportes trimestrales de los niños y niñas atendidas en los diferentes niveles educativos. • Evaluar mensualmente el desarrollo educativo de los niños a su cargo. • Llevar el control de la utilización del material didáctico
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un informe cuando se presenten situaciones anómalas o actos sospechosos dentro de las instalaciones del Departamento • Llevar a cabo todas las acciones para resguardar la higiene personal de los niños y niñas. • Participar y apoyar en la logística de las actividades que realiza el hogar en atención a los niños y niñas dentro y fuera del mismo. • Participar y apoyar en la logística de las actividades que realiza el hogar en atención a los niños y niñas dentro y fuera del mismo. • Implementar el Curriculum Nacional Bases dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje de los NNA. • Acatar todas aquellas funciones que sean instruidas por el jefe inmediato y que empaten con el puesto de trabajo.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Maestro de Educación Primaria/preprimaria.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y habilidad para trabajar programas de Estimulación Oportuna. • Manejo de programas de computación (Window, Excel, Internet, Email).
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa para plantear soluciones. • Respeto • Compromiso • Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales. • Ordenado y disciplinado • Asertivo
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.18 Pedagoga

Actualización No.	001	Fecha:	27 de agosto de 2018
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Pedagoga		
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento		
Subalternos:	Maestras		
Objetivo del puesto:	Contribuir de manera efectiva en el proceso de educación, formación, instrucción y el aprendizaje de los NNA.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Coordinar con los docentes todas aquellas acciones para mejorar la calidad de atención educativa para los niños y niñas.		
2	Visitar y coordinar el proceso educativo en los diferentes Centros de Estudio donde asisten los niños y niñas.		
3	Planificar e implementar acciones para mejorar la calidad educativa de los niños y niñas.		
4	Elaborar la planificación y monitoreo trimestral y anual.		
5	Participar en juntas técnicas para evaluar la evolución educativa de los niños y niñas.		
6	Evaluar a los niños y niñas para determinar sus habilidades y destrezas, ubicándoles adecuadamente por niveles: nivel de sistema de estimulación oportuna, nivel de educación inicial, nivel pre-primario, nivel primario.		
7	Evaluar, analizar y proponer nuevas alternativas de métodos y técnicas de enseñanza para niños especiales.		
8	Coordinar con el equipo multidisciplinario actividades educativas, culturales deportivas y recreativas en beneficio de los niños.		
9	Llevar control de los niños asignados en sus grados correspondientes.		
10	Elaborar informes para junta técnica y elaborar constancias educativas dirigidas a Jueces de la niñez.		
11	Llevar el control de la distribución de material didáctico		
12	Apoyar en los Talleres de Escuela para Padres		
13	Coordinar las actividades deportivas de los niños y niñas.		
14	Realizar informes relacionadas con acciones anómalas o actos sospechosos dentro de las instalaciones del Hogar, de niñas y niñas y/o Personal.		
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, Silla, Archivo tipo persiana, Escritorio		

Equipo	Teclado, monitor, CPU, Ups, Fotocopiadora multifuncional, computadora portátil, impresora, Disco Duro, Mouse.
Materiales	Útiles escolares.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	90%
Físico	10%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
Experiencia:	Dos años de experiencia en puestos del área educativa, de preferencia en temas de protección de niñez y adolescencia .

Perfil del puesto

Pedagoga

Funciones:

- Analizar, proponer y analizar acciones que contribuyan a mejorar la calidad educativa de los niños y niñas.
- Elaborar la planificación, monitoreo y seguimiento trimestrales y anuales.
- Participar en Juntas Técnicas para evaluar la evolución educativa de los niños y niñas.
- Evaluar a los niños para determinar sus habilidades y destrezas para ubicarlo adecuadamente por niveles.
- Analizar, proponer y analizar acciones que contribuyan a mejorar la calidad educativa especial.
- Coordinar con el equipo multidisciplinario actividades educativas, culturales deportivas y recreativas en beneficio de los niños.

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en tareas y actividades especiales designadas por el Jefe (a) del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia. • Llevar control de los niños asignados en los diferentes grados correspondientes. • Elaborar informes para Junta Técnica. • Elaborar constancias educativas dirigidas a Jueces de la niñez. • Llevar un control de la distribución y buen manejo del material didáctico • Apoyar los Talleres de Escuela para Padres. • Coordinar las actividades deportivas de los niños y niñas. • Realizar informes relacionados con las acciones anómalas o actos sospechosas dentro de las instalaciones del Departamento. • Visitar y coordinar el proceso educativo en los diferentes Centros de Estudio donde asisten los niños y niñas. • Acatar Todas aquellas funciones que sean instruidas por el jefe inmediato y que empaten con el puesto de trabajo.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en pedagogía. • Colegiado Activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en gestión y administración educativa. • Conocimiento y manejo del Sistema de Estimulación Oportuna • Manejo de programas de informática
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Liderazgo • Comunicación efectiva • Manejo de conflictos • Confiabilidad • Trabajo en equipo
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos del área educativa, de preferencia en temas de protección de niñez y adolescencia.

13.19 Trabajador Social

Actualización No.	002	Fecha:	27 de agosto de 2018
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Trabajador (a) Social		
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Garantizar acciones profesionales en la búsqueda de recurso y realización de investigaciones sociales a fin de ubicar familia idónea para el niño y/o niña. Promover la preservación familiar e inclusión social.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Investigar las carencias y necesidades sociales del NNA que ingresa a la residencia, de su familia y entorno social, así como la información necesaria para ser aplicada al programa de atención		
2	Atender la Ruta Crítica y elabora los informes de: 48 horas, una semana, tercera semana y presentarlo en Junta Técnica.		
3	Participar en Junta Técnica para evaluar los casos.		
4	Realizar la entrevista inicial con los niños de primer ingreso y de reingreso.		
5	Realizar informes sociales de los casos a la Secretaría de Bienestar Social, Departamento de Primera Infancia y Juzgado que lo requiera, fundamentados en investigación de campo y consulta a fuentes colaterales, con ética, responsabilidad, veracidad y calidad.		
6	Atender a los padres de familia en los días de visita para el cumplimiento de las normas de visita.		
7	Coordinar talleres de escuela para padres		
8	Entrevistar y orientar individualmente a padres de familia o encargados de los menores internos en el Departamento de Protección Especial de Primera Infancia.		
9	Elaborar ficha social, ruta crítica y estudio socioeconómico. Servir de puente entre la familia y el NNA, con intención de sanear los vínculos familiares, cuando esto sea posible		
10	Elaborar reportes de visitas, memos, cartas y oficios relacionados con su cargo.		
11	Realizar visitas domiciliarias e institucionales y acompañamiento a los NNA en las audiencias legales.		
12	Realizar las gestiones en hospitales, juzgados, escuelas, municipalidades y cualquier otra instancia a fin de lograr la evolución de los casos de los niños y niñas.		

13	Elaborar el informe de actividad semanal, mensual y anual.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, archivo tipo persiana.
Equipo	Teclado, monitor, CPU, Ups, Fotocopiadora multifuncional, computadora portátil, impresora, Disco Duro, Mouse.
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos y ergonómicos.
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Título universitario de Trabajador Social. Colegiado Activo
Experiencia:	Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

TRABAJADOR SOCIAL

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender Ruta Crítica y elaborar los informes de: 48 horas, una semana, tercera semana y presentarlo en Junta Técnica. • Participar en Junta Técnica para evaluar los casos. • Realizar entrevista inicial con los niños de primer ingreso y de reingreso. • Rendir informes sociales de los casos al Departamento de Protección Especial de Primera Infancia y Juzgado que lo requiera, fundamentados en investigación de campo y consulta a fuentes colaterales, con ética, responsabilidad, veracidad y calidad.
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y participar en talleres y reuniones de escuela para padres. • Entrevistar individualmente a padres de familia o encargados de los menores internos en el hogar. • Realizar un reporte de las situaciones en las cuales se encuentre involucrada la seguridad y desarrollo de los niños y niñas. • Elaborar ficha social, ruta crítica y estudio socioeconómico. • Elaborar reportes de visitas, memos, cartas y oficios relacionados con su cargo. • Realizar visitas domiciliarias e institucionales. • Dar acompañamiento a los NNA en las audiencias legales. • Realizar gestiones en Instituciones relacionadas con la niñez, para lograr avances en la evolución de los casos de los niños y niñas. • Elaborar, programar y rendir informe de actividades en forma semanal, mensual y anual. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario de trabajador social. • Colegiado Activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Objetividad y discreción en el manejo de información. • Manejo de programas de computación(Window, Excel, Internet, Email) • Pericia en el análisis del contexto socioeconómico.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización y análisis. • Buenas relaciones interpersonales. • Proactivo(a) y creativo(a). • Orientado (a) a metas. • Habilidades de comunicación. (asertividad y calidez) • Responsabilidad.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.20 Psicólogo

Actualización No.	002	Fecha:	27 de agosto de 2018
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Psicólogo		
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Garantizar la atención profesional necesaria a los niños y niñas, que repercutan en la estabilización de emociones y sentimientos del NNA que ingresa a la Unidad Residencial		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Ejecutar eficaz y oportunamente asistencia Psicológica, a través de procesos de evaluación y tratamiento.		
2	Realizar el primer acercamiento, abordaje psicológico y sesiones de trabajo.		
3	Realizar el estudio analítico de las funciones psíquicas y de la personalidad del niño y la niña para planifica las acciones encaminadas al aprovechamiento de sus habilidades		
4	Coordinar y supervisar la escuela para padres y coordinar con trabajo social la evolución de la dinámica familiar. Asignar programa de intervención		
5	Suscribir ficha clínica respectiva con los datos obtenidos en el examen de cada niño, indicando además en ella, diagnóstico, pronóstico y tratamiento a seguir.		
6	Elaborar plan de vida de cada niño y niña dando seguimiento.		
7	Investigar antecedentes de evaluación psicológica y da seguimiento al tratamiento iniciado en otro Departamento de atención a niñez.		
8	Realizar la terapia grupal con la niñez residentes del Departamento.		
9	Elaborar planes terapéuticos para atención especializada en el abordaje de casos críticos.		
10	Realizar informe mensual de las actividades realizadas incluyendo estadísticas.		
11	Ejecutar planes estratégicos con otras áreas para coadyuvar a los equipos multidisciplinarios sobre el abordaje de los niños.		
12	Realizar el proceso de gestión de alianzas estratégicas de asesoría, atención y /o apoyo para el desarrollo de y bienestar de los niños del Departamento.		
13	Participar en las reuniones de Junta Técnica para la planificación de actividades, recepción de informes, observaciones, evaluación de los programas y progresos de los niños y niñas.		
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, Silla, Archivo tipo persiana.
Equipo	Teclado, monitor, CPU, Ups, Fotocopiadora multifuncional, computadora portátil, impresora, Disco Duro, Mouse.
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos y Psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	90%
Físico	10%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Título universitario de Psicología Clínica y colegiado activo.
Experiencia:	Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

Perfil del puesto

Psicólogo

- Funciones:**
- Desarrollar procesos terapéuticos grupales e individuales para el personal y los niños y niñas con terapias alternativas.
 - Coordinar Talleres de Escuela para Padres
 - Dar la atención primaria inmediata (48 horas) a niños y niñas que ingresen.
 - Elaborar el primer informe con evaluación y Dx de las niñas y niños que ingresen.
 - Presentar caso a Junta Técnica para su discusión y análisis. (Tercera semana).
 - Elaborar el Plan de Tx. para determinar acciones a seguir por otros profesionales.
 - Revisar de la evaluación del caso un mes después de la primera Junta Técnica.
 - Reevaluar los casos dos meses después en cuanto al proceso de atención integral.

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reportes bimensuales por niño y niña. • Presentar la programación anual y bimensual. • Apoyar a los otros profesionales para la mejor atención de los niños y niñas. • Brindar acompañamiento y asiste a audiencias legales de los niños y niñas. • Realizar visitas domiciliarias en casos especiales en coordinación con trabajo social para un mejor Dx. y tratamiento a los niños y niñas. • Acatar Todas aquellas funciones que sean instruidas por el jefe inmediato y que empaten con el puesto de trabajo.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura de Psicología • Colegiado Activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimientos de diversas técnicas psicológicas, evaluación, diagnóstico, tratamiento y prevención • Manejo de programas de computación (Windows, Word, Excel, internet, Email).
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Saber escuchar, ser proactivo. • Poseer vocación de servicio. • Ser objetivo en sus abordajes. • Integridad moral y ética. • Objetividad y discreción en el manejo de la información. • Excelentes relaciones humanas. • Ordenado y disciplinado.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en el

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

No.	Términos	Definición
1	Acreditar	Demostrar la verdad o autenticidad de algo, especialmente asegurar o dar fe documentalmente de que una cosa es auténtica o verdadera.
2	Adiestramiento	Proceso continuo y sistemático y organizado que permite desarrollar en el individuo los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para desempeñar eficientemente el puesto de trabajo.
3	Aislar	Hacer que una persona o cosa quede fuera de la acción determinada, aislar a un enfermo para prevenir al resto de la población.
4	Anomalías	Es la irregularidad, anormalidad o falta de adecuación en el ambiente laboral determinada por aquellas personas que no respetan o siguen las reglas y que hacen que las cosas funcionen de diferente manera.
5	Enseres	Conjunto de muebles, ropas o instrumentos que son propiedad de una persona o empresa que son utilizables en una profesión y en área laboral.
6	Estrategias	Conjunto de Acciones que alinean las metas y objetivos de una organización.
7	Higienizada (higienizar)	Disponer o preparar el área y utensilios de trabajo conforme a las prescripciones de la higiene.
8	Inherentes	Persona que es esencial y permanente, en el ámbito laboral la persona asignada, especializada en un área puede desempeñarse eficaz y productivamente.
9	Manipulación	Persona que por su actividad laboral tienen contacto directo con los alimentos durante su preparación, fabricación, transformación, elaboración, envasado, almacenamiento, distribución, suministro y servicios.
10	Permanencia	Acción de estabilidad, permanecer en un área con entrega y dedicación.
11	Proveídos	Proveer o crear un buen ambiente de trabajo, donde sus compañeros se sientan cómodos y se trabaje por y para el equipo.
12	Recaba	Recabar y obtener información que sea utilizable para el bienestar de la niñez.
13	Stock de medicamentos	Conjunto de artículos acumulados en espera de su utilización.

15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones

Por este medio, en calidad de Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual Organización y Funciones, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, las funciones y la estructura orgánica que se tiene, corresponden al Departamento de Protección Especial de Primera Infancia Zacapa, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f)

Licenciado Marwin Rolando Bautista Gutiérrez
Subsecretaría de Protección y Acogimiento
a la Niñez y Adolescencia



Fecha: Guatemala, Septiembre de 2019