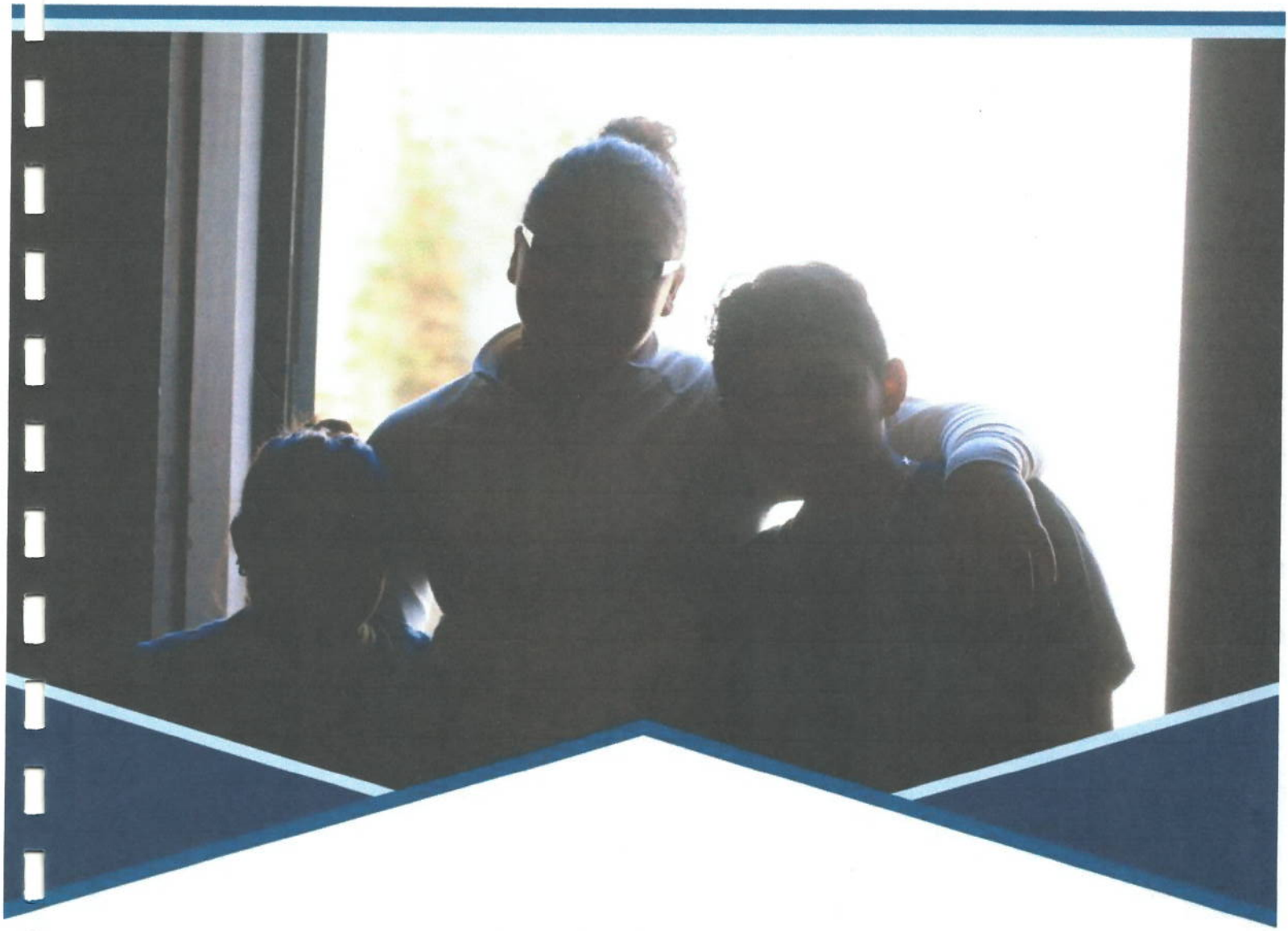
GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2020

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL RESIDENCIAL, HOGAR SEGURO VIRGEN DE LA ASUNCIÓN

ACUERDO DS No. 282-2020
Guatemala, 14 de diciembre de 2020

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que se procedió a la actualización de los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** y de **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL RESIDENCIAL, HOGAR SEGURO VIRGEN DE LA ASUNCIÓN A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; el primero de ellos surge con el objeto de presentar a los funcionarios y empleados de la Dirección, una descripción ordenada y sistemática de las funciones, responsabilidades, requisitos de calificación y destrezas del personal de acuerdo a las especificaciones del trabajo a realizar en cada actividad; y el segundo con el objeto de establecer, bajo un enfoque de procesos, las acciones, lineamientos y procedimientos que deben observar las distintas unidades administrativas de la Dirección, además de fortalecer la institucionalidad y apoyar la mejora continua de la atención a los niños, niñas y adolescentes acogidos.

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

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados por el Coordinador de Áreas Técnicas, Autorizados por el Director en Funciones de la Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción, y aprobados por el Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, bajo la estricta responsabilidad de los mismos. Así también fueron revisados por la Dirección de planificación y debidamente aprobados en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante las certificaciones emitidas por el Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

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

ACUERDA:

Artículo 1º. Aprobar los **MANUALES DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL RESIDENCIAL, HOGAR SEGURO VIRGEN DE LA ASUNCIÓN A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA,** que se detallan a continuación: **a) MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, el cual consta de ochenta y nueve (89) hojas, sin incluir la carátula; y **b) MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, el cual consta de ochenta y cuatro (84) hojas, sin incluir la carátula.

Artículo 2º. El presente Acuerdo deroga el **Acuerdo No. 103-2020, de fecha 21 de abril de 2020.**

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

Notifíquese.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIO

Licenciado Carlos Francisco Molina Morales
Secretario de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

La infrascrita Secretaria de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, **CERTIFICA:** que las dos (02) hojas que anteceden es copia fiel de su original y que reproducen el Acuerdo DS Numero doscientos ochenta y dos (282-2020) de fecha catorce (14) de diciembre del dos mil veinte (2020). Y a solicitud de la persona interesada, se extiende, firma y sella la presente en la ciudad de Guatemala a dieciséis (16) días del mes de septiembre del dos mil veinte (2020).

Diana Sofía Sierra González
Secretaria
Dirección de Asesoría Jurídica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL RESIDENCIAL
HOGAR SEGURO VIRGEN DE LA ASUNCIÓN

2020

	Elaborado por:	**Revisado por:**	**Autorizado por:**
Nombre:	Mgtr. Alan Eduardo Suarez Ramos	M.A. Bresney Omar González López	Ph.D. Carlos Humberto Gómez Narciso
Puesto funcional que ocupa:	Coordinador de Áreas Técnicas Dirección de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción	Director en Funciones Dirección de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción	Subsecretario Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia
Fecha:	13/11/2020	17/11/2020	17/11/2020
Firma:			

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL RESIDENCIAL,
HOGAR SEGURO VIRGEN DE LA ASUNCIÓN
8ª. Avenida 21-39 zona 11, Colonia Mariscal
2414-3535
Guatemala, Noviembre 2020

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 5
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL 6
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN 6
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 9
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA 11
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL RESIDENCIAL, HOGAR SEGURO VIRGEN DE LA ASUNCIÓN 12
8. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL RESIDENCIAL, HOGAR SEGURO VIRGEN DE LA ASUNCIÓN 14
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 15
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA 16
11. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL RESIDENCIAL HOGAR SEGURO VIRGEN DE LA ASUNCIÓN 17
12. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL RESIDENCIAL HOGAR SEGURO VIRGEN DE LA ASUNCIÓN 18
13. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS 19
    - 13.1 Director de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción 19
    - 13.2 Asistente de Dirección 23
    - 13.3 Coordinador de Área Técnica 26
    - 13.4 Encargado de Área Médica 29
    - 13.5 Nutricionista 32
    - 13.6 Encargado de Área Pedagógica 35
    - 13.7 Asistente de Área pedagógica 38
    - 13.8 Docente 40
    - 13.9 Profesor de Educación Física 43
    - 13.10 Instructor de Taller 46
    - 13.11 Encargado de Área Jurídica 49
    - 13.12 Procurador 53
    - 13.13 Asistente -Área Jurídico Legal 56
    - 13.14 Encargado de Área Financiera 59
    - 13.15 Encargado de Recursos Humanos 63
    - 13.16 Auxiliar de Recursos humanos 66

13.17 Mantenimiento....69
13.18 Mensajero....71
13.19 Conserje....73
13.20 Piloto....75
13.21 Encargado de Archivo....78
13.22 Auxiliar de Archivo....81
13.23 Encargado de Seguridad de Dirección....83
13.24 Seguridad de Residencia....86
14. GLOSARIO DE SIGLAS....88
15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN....89

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción, adelante citado únicamente como Dirección es un documento de gestión institucional que permite identificar y determinar la estructura orgánica, funciones específicas, responsabilidades, niveles de autoridad y criterios mínimos de los cargos dentro del esquema orgánico; brindando información pertinente a los funcionarios y empleados de la Dirección sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica prevaleciente dentro de la misma.

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

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

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Presentar a los funcionarios y empleados de la Dirección, una descripción ordenada y sistemática de las funciones, responsabilidades y requisitos de calificación y destrezas del personal de acuerdo a las especificidades del trabajo a realizar en cada actividad

Específicos

1. Proporcionar al personal de la Dirección, un instrumento técnico como guía en la ejecución de sus labores, como parte de la división del trabajo funcional aplicado en la Dependencia

2. Contribuir en el cumplimiento de la visión, misión y funciones de la Dependencia; así como, las atribuciones y requisitos del puesto de trabajo

3. Apoyar la inducción de personal contratado para que tenga información exacta y clara de sus atribuciones y desarrollo de las actividades que comprende el puesto que ocupa

4. Fundamentar las bases para una evaluación de desempeño en cumplimiento de lo descrito en el Manual para cada puesto

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Este Manual es aplicable a todas las unidades administrativas que conforman la Dirección, debiendo ser de cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios y trabajadores de la Dependencia. El correcto cumplimiento y aplicación del contenido de este Manual, deberá ser supervisado por el Director, así como responsable de su resguardo, difusión e implantación.

4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

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

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

El 12 de abril del año 1963, hicieron estudios para mejorar los servicios de la Asociación de Bienestar Infantil, concluyendo con el Decreto Ley No. 20, de fecha 9 de mayo de 1963, por medio del cual se creaba la Secretaría de Bienestar Social, y se establecía que de ella dependerían los servicios de bienestar social en Guatemala. El 24 de noviembre del año 1964, por Decreto 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. [1]

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).

1 Tesis LA FUNCIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA EN LA REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DEL ADOLESCENTE A LA SOCIEDAD, Tomasita Beatriz Marroquín Martínez. USAC.

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 y su Familia
    - 2.2.3.2 Departamento de Atención no Residencial Casa Joven

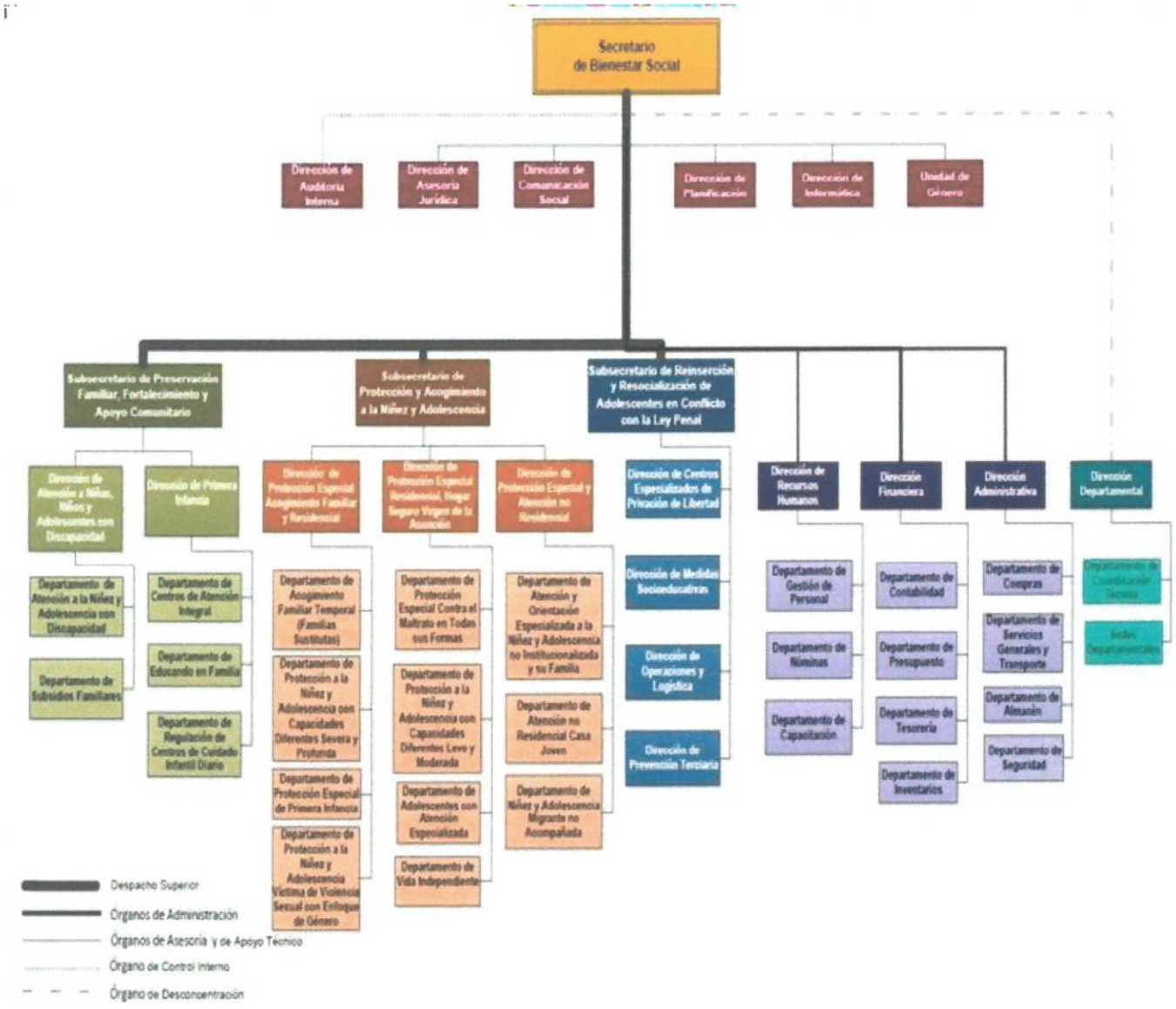
2.2.3.3 Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada
2.2.4 Unidad de Pensión Vitalicia Personal
2.3 El Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
2.3.1 Dirección de Centros Especializados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

ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE APOYO TÉCNICO
3.1 Dirección de Asesoría Jurídica
3.2 Dirección de Comunicación Social
3.3 Dirección de Planificación
3.4 Dirección de Informática
3.5 Unidad de Género

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN
4.1 Dirección de Recursos Humanos
4.1.1 Departamento de Gestión de Personal
4.1.2 Departamento de Nóminas
4.1.3 Departamento de Capacitación
4.2 Dirección Financiera
4.2.1 Departamento de Contabilidad
4.2.2 Departamento de Presupuesto
4.2.3 Departamento de Tesorería
4.2.4 Departamento de Inventarios
4.3 Dirección Administrativa
4.3.1 Departamento de Compras
4.3.2 Departamento de Servicios Generales y de Transporte
4.3.3 Departamento de Almacén
4.3.4 Departamento de Seguridad
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
5.1 Dirección de Auditoría Interna

ÓRGANO DE DESCONCENTRACIÓN
6.1 Dirección Departamental
6.1.1 Departamento de Coordinación Técnica
6.1.2 Sedes Departamentales

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



7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL RESIDENCIAL, HOGAR SEGURO VIRGEN DE LA ASUNCIÓN

1. Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción.

1.1. Asistente de Dirección

1.2. Coordinador de Área Técnica

1.2.1. Área Médica

1.2.1.1. Encargado de Área Médica
1.2.1.2. Nutricionista

1.2.2. Área Pedagógica

1.2.2.1. Encargado de Área Pedagógica
1.2.2.2. Asistente de Área Pedagógica
1.2.2.3. Docente
1.2.2.4. Profesor de Educación Física
1.2.2.5. Instructor de Taller

1.3. Área Jurídica

1.3.1.1. Encargado de Área Jurídica
1.3.1.2. Procurador
1.3.1.3. Asistente de Área Jurídica

1.4. Área Financiera

1.4.1.1. Encargado de Área Financiera

1.5. Área de Recursos Humanos

1.5.1. Encargado de Recursos Humanos
1.5.2. Auxiliar de Recursos Humanos

1.6. Área de Archivo

1.6.1. Encargado de Archivo
1.6.2. Auxiliar de Archivo

1.7. Seguridad de Dirección

1.7.1. Encargado de Seguridad de Dirección
1.7.2. Seguridad de Residencia

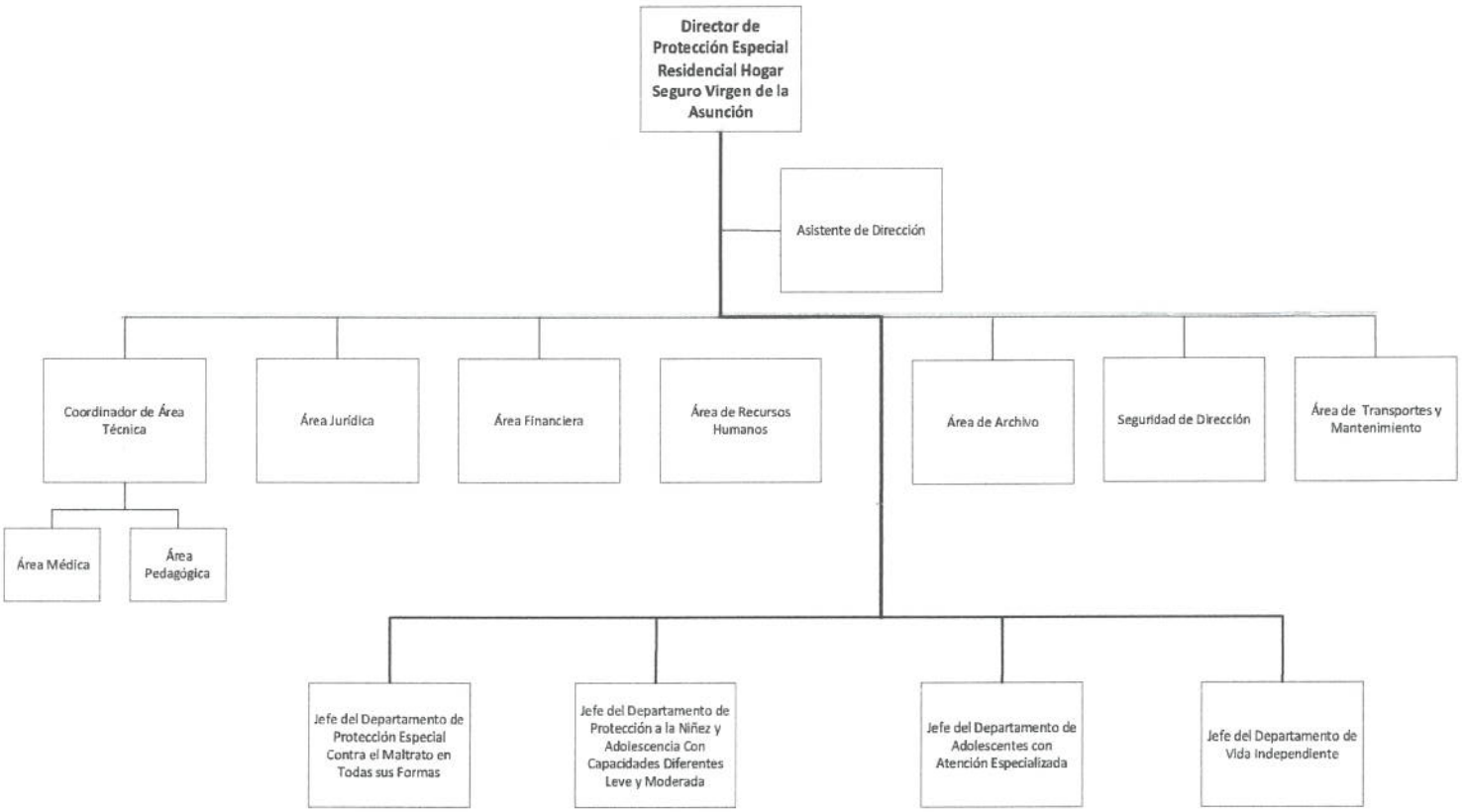
1.8. Área Transportes y Mantenimiento

1.8.1. Piloto
1.8.2. Mensajero
1.8.3. Conserje
1.8.4. Mantenimiento

1.9. Jefes de Departamentos

1.9.1. Departamento de Protección Especial Contra el Maltrato en Todas sus Formas
1.9.2. Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada
1.9.3. Departamento de Adolescentes con Atención Especializada
1.9.4. Departamento de Vida independiente

8. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL RESIDENCIAL, HOGAR SEGURO VIRGEN DE LA ASUNCIÓN



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

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

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

Misión

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

Visión

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

11. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL RESIDENCIAL HOGAR SEGURO VIRGEN DE LA ASUNCIÓN

General

La Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción, es la encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar, monitorear y supervisar los planes y programas técnicos y administrativos en los diferentes servicios de protección especial a la niñez y adolescencia vulnerada en sus derechos, cuando estos son separados de su medio familiar o carecen de él.

Específicos

1. Proveer espacios terapéuticos que permitan el desarrollo integral y potencializar el desarrollo adaptativo y funcional de la niñez y adolescencia que se encuentra bajo la tutela de cada departamento.
2. Proteger a la niñez y adolescencia con y sin discapacidad, a través de acciones de cuidado integral personalizado, eficiente y oportuno que coadyuve a mejorar su calidad de vida, la reintegración familiar o su inclusión hacia una vida independiente.
3. Proporcionar a las y los adolescentes un tratamiento biopsicosocial individualizado orientado a la promoción de su inclusión socio-comunitaria y familiar atendiendo a su interés superior.
4. Promover procesos de habilitación o rehabilitación para NNA con y sin discapacidad, a través de acciones y servicios que permitan tener una calidad de vida, la inclusión social, educativa y laboral, como parte de su proceso de independencia.

12. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL RESIDENCIAL HOGAR SEGURO VIRGEN DE LA ASUNCIÓN

a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones a desarrollar en beneficio de las niñas, niños y/o adolescentes que se brindan en los Programas de Protección Especial Residencial de la Niñez y Adolescencia vulnerada en sus derechos.
b. Supervisar que los recursos materiales y financieros asignados a la Dirección y programas bajo su cargo, sean utilizados adecuadamente y de forma transparente.
c. Supervisar que el abordaje terapéutico que se realice a las niñas, niños y/o adolescentes que se atienden en cada uno de los programas a su cargo, sea basado en las necesidades individuales de cada residencia y ordenado en su proyecto de vida.
d. Supervisar que se brinden a través de los equipos técnicos, la asistencia psicosocial y jurídica a los padres de familia o familia ampliada, con la finalidad de contribuir a la integración de las niñas, niños y/o adolescentes comprendidos de siete a dieciocho años en su entorno familiar.
e. Generar opciones de acogimiento residencial con pertinencia cultura y territorial, que favorezca mantener los vínculos familiares y que las niñas, niños y adolescentes no sean separados de su entorno cultural, a menos que sea aconsejable para su proceso de restitución de derechos
f. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia.

13. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

13.1. Director de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción

Actualización No.	003	**Fecha:**	Noviembre 2020

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	DIRECTOR DE PROTECCIÓN ESPECIAL RESIDENCIAL, HOGAR SEGURO VIRGEN DE LA ASUNCIÓN.
Jefe Inmediato:	Subsecretario de Protección y Acogimiento de la Niñez y Adolescencia
Subalternos:	• Asistente de dirección • Coordinador de Área Técnica • Encargado de Área Médica • Encargado Área Jurídica • Encargado de Área Financiera • Encargado de Área Pedagógica • Encargado de Recursos Humanos • Encargado de Archivo • Jefes de departamentos • Encargado de Seguridad de Dirección
Objetivo del puesto:	Administrar todos los recursos bajo los criterios de calidad de las actuaciones de la administración de cada Programa de atención residencial, así como de las etapas del proceso de intervención.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Planificar conjuntamente con las jefaturas las actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección para la promoción de la restitución de los derechos vulnerados de los NNA, abrigados bajo medidas de Protección y abrigo.
2	Orientar y coordinar, todas las directrices y líneas de acción, así como los equipos humanos, para alcanzar las metas propuestas.
3	Garantizar que en el desarrollo de todas las actividades que se llevan a cabo en el proceso de intervención, prevalezca el principio básico de la satisfacción de las necesidades y los derechos de los NNA.
4	Comprobar que los planes de intervención individualizados respondan a la satisfacción de las necesidades identificadas, tomando en cuenta el momento evolutivo del NNA, además de que adopten un carácter educativo con el objeto de potenciar su desarrollo biopsicosocial y orientado a su proyecto de vida.

5	Realizar el cumplimiento de las leyes, normas, planes, programas y procedimientos vigentes referidos a la protección de los niños, niñas y adolescentes fijados por la autoridad.
6	Generar opciones de acogimiento residencial con pertinencia cultural y territorial, que favorezca mantener los vínculos familiares y que los NNA no sean separados de su entorno cultural, a menos que sea aconsejable para su proceso de restitución de derechos.
7	Realizar una estructura organizativa que posibilite la consecución de los objetivos propuestos, delimitando fases, asignando responsabilidades, funciones y tareas, coordinando los diferentes elementos del proceso, así como su evaluación periódica, como forma de garantizar la calidad del servicio.
8	Propiciar un contexto seguro, protector, educativo, nutritivo, terapéutico, respondiente a las necesidades de salud emocionales, sociales, jurídicas y educativas en función del desarrollo evolutivo del NNA.
9	Propiciar estrategias de trabajo que posibiliten la actuación coordinada entre el equipo técnico y el equipo educativo de manera que ambas intervenciones resulten complementarias y tiendan a la consecución de los objetivos a alcanzar en aras de conseguir el bienestar de cada NNA.
10	Promover las relaciones de la Dirección con las instituciones de su entorno, en especial con los organismos públicos y privados que llevan a cabo tareas de atención a NNA, desarrollando acciones de trabajo y coordinación con las mismas.
11	Supervisar que los equipos técnicos brinden asistencia psicosocial y jurídica a los padres de familia o familia ampliada, con la finalidad de contribuir a la integración de los NNA en su entorno familiar.
12	Promover e implementar la aplicación de modelos de vanguardia en la atención integral de los NNA abrigados, de manera que se garantice el desarrollo y continuidad con criterios de calidad, de las actuaciones de la administración de cada Programa y Área de atención.
13	Representar a la Dirección ante instituciones y organismos públicos y privados.
14	Apoyar acciones orientadas a obtener asistencia y cooperación nacional e internacional dirigidas a mejorar y fortalecer los programas de atención integral que se ejecutan en la Dependencia.
15	Supervisar la correcta aplicación de las disposiciones del plan operativo anual, del logro de los objetivos y metas propuestas y, del análisis y evaluación correspondiente de cada unidad administrativa en pro del beneficio institucional.
16	Elevar al Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia de la SBS, informe mensual sobre las actividades y situación general de la Dirección, incluyendo reportes evolutivos sobre el estado o condición de cada NNA.
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, mesa para computadora, archivo, teléfono
Equipo	Equipo de cómputo, impresora

Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	100%
Físico	-
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura en cualquiera de las Ciencias sociales, Económicas, en Educación o Ciencias Humanísticas. Colegiado Activo
Experiencia:	Tres años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en el área administrativa

PERFIL DE PUESTO

DIRECTOR DE PROTECCIÓN ESPECIAL RESIDENCIAL, HOGAR SEGURO VIRGEN DE LA ASUNCIÓN	
Funciones:	• Planificar conjuntamente con las jefaturas las actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección para la promoción de la restitución de los derechos vulnerados de los NNA, abrigados bajo medidas de Protección y abrigo. • Garantizar que en el desarrollo de todas las actividades que se llevan a cabo en el proceso de intervención, prevalezca el principio básico de la satisfacción de las necesidades y los derechos de los NNA. • Comprobar que los planes de intervención individualizados respondan a la satisfacción de las necesidades identificadas, tomando en cuenta el momento evolutivo del NNA, además de que adopten un carácter educativo con el objeto de potenciar su desarrollo biopsicosocial y orientado a su proyecto de vida. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su Competencia.
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en cualquiera de las Ciencias sociales, Económicas, en Educación o Ciencias Humanísticas. • Colegiado Activo Colegiado Activo

Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento profesional relacionado con el área de trabajo • Conocimientos sobre atención residencial • Conocimiento sobre la legislación relativa a la protección de la Niñez y Adolescencia • Pericia en el campo de la atención a la infancia, adolescencia y la familia • Poseer estudios o conocimientos técnicos en temas de niñez, derechos humanos o afines
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Orientación al usuario y al ciudadano • Excelentes relaciones humanas • Capacidad para afrontar estrés • Orientación a resultados • Conocimiento del entorno • Organización y planificación • Diligencia, dinamismo, liderazgo, iniciativa • Compromiso con la organización • Capacidad de análisis • Creatividad e innovación • Control directivo y don de mando • Capacidad de comunicación • Capacidad de escuchar • Integridad moral y ética • Discreción, honestidad, accesibilidad y honradez • Responsabilidad, orden y disciplina
Experiencia Laboral:	• Tres años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. • Preferible en el área administrativa.

13.2. Asistente de Dirección

Actualización No.	003	**Fecha:**	Noviembre 2020

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN
Jefe Inmediato:	Director de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Brindar asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones administrativas de la Dirección, para su atención y solución correspondiente

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Planificar y realizar las actividades secretariales de la Dirección.
2	Elaborar y dar seguimiento a oficios, memorandos, providencias, informes y documentación diversa de manera eficiente y oportuna, con la finalidad de dar y obtener soluciones a los requerimientos planteados.
3	Llevar la agenda del Director, mantenerla actualizada e informarle periódicamente sobre las actividades a realizarse.
4	Registrar y controlar todas las actividades inherentes a las funciones de su jefe inmediato, para una óptima administración de su tiempo.
5	Gestionar oficios, circulares, providencias, informes y otros que correspondan.
6	Actualizar el archivo bajo su responsabilidad para mantener su custodia y control del mismo.
7	Efectuar la recepción de correspondencia que debe ser atendida por la Dirección, a efecto de llevar un mejor control y atención oportuna a los mismos.
8	Atender a las personas que acuden directamente con el director.
9	Controlar la correcta y oportuna ejecución de entrega de documentos y/o encomiendas que realiza el Mensajero.
10	Solicitar, controlar y asegurar los insumos, materiales, papelería y útiles de oficina requeridos para el desarrollo diario de actividades de su área.
11	Organizar, consolidar y elaborar diariamente cuadros de información y datos estadísticos sobre ingresos y egresos de NNA, así como reporte mensual de gastos, sueldos y salarios de la Dependencia.
12	Trasladar informes sobre la ejecución mensual de las actividades que se desarrollan en la Dirección.
13	Elaborar actas administrativas y de donación cuando sea necesario.

14	Supervisar el área de eventos especiales en la logística de las actividades correspondientes, para que las reuniones de trabajo en las que participará el director, se efectúen de acuerdo a lo planificado.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, mesa para computadora, archivos, papelera.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, teléfono
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación artificial, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Sin ningún tipo de riesgo
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Secretaria comercial/ejecutiva.
Experiencia:	Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

ASISTENTE DE DIRECCIÓN	
Funciones:	• Elaborar y dar seguimiento a oficios, memorandos, providencias, informes y documentación diversa, de manera eficiente y oportuna, con la finalidad de dar y obtener soluciones a los requerimientos planteados. • Llevar la agenda del director, mantenerla actualizada e informarle periódicamente sobre las actividades a realizarse. • Gestionar oficios, circulares, providencias, informes y otros que correspondan. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Secretaria Comercial/Ejecutiva
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Manejo de programas de computación y equipo tecnológico • Habilidad para redactar y elaborar cuadros estadísticos • Técnicas de redacción y manejo de archivo

Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Discreción en el desempeño de sus funciones • Excelentes relaciones humanas • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Puntualidad en el cumplimiento de sus labores • Aprendizaje continuo • Iniciativa • Responsabilidad • Honestidad y honradez • Orden y disciplina • Comunicación eficaz por teléfono
Experiencia Laboral:	• Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.3 Coordinador de Área Técnica

Actualización No.	003	**Fecha:**	Noviembre 2020

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	COORDINADOR DE ÁREA TÉCNICA
Jefe Inmediato:	Director de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción
Subalternos:	• Encargado de Área Médica • Nutricionista • Encargado de Área pedagógica.
Objetivo del puesto:	Coadyuvar a que las actividades tanto administrativas, técnicas-profesionales y de apoyo desarrolladas en las distintas áreas de atención, se realicen con la máxima calidad, eficiencia y efectividad y se alcancen los objetivos institucionales trazados.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Coordinar, dirigir y supervisar las funciones desarrolladas por el área médica y área pedagógica.
2	Brindar respuestas efectiva e inmediata con enfoque de derechos a toda información solicitada por órganos superiores o entidades de protección de NNA.
3	Proponer y Planificar mesas técnicas con otras instituciones, relacionadas a la gestión y el desarrollo de la niñez y la adolescencia.
4	Asegurar que las características de las residencias y su organización garanticen las funciones del ejercicio de acogimiento.
5	Realizar las propuestas que considere pertinentes para mejorar los servicios que se brinda a los NNA abrigados en las residencias de los departamentos.
6	Supervisar el cumplimiento de la medida de protección y acogimiento dispuesta para los NNA se realice en las mejores condiciones a nivel residencial.
7	Promover procesos de orientación específicos que respondan a los intereses y necesidades del personal, técnico, operativo, administrativo y profesional de la Dirección.
8	Planificar y programar las actividades de evaluación y supervisión a desarrollar mensualmente como parte del apoyo a los Jefes de Departamento.
9	Supervisar la calidad y diligencia profesional del personal interviniente en los distintos procesos de atención residencial.
10	Informar permanentemente a la Dirección sobre los resultados de la supervisión y evaluación que se realiza en los distintos procesos de intervención.

11	Asegurar que todas las actividades se enfoquen hacia la efectividad de los derechos de los NNA y transparencia en la ejecución de las mismas.
12	Construir manuales, instrumentos, rutas, protocolos etc. Como parte de la organización y el funcionamiento de la Dirección.
13	Apoyar los procesos de Recursos Humanos, como parte del acompañamiento técnico a procedimientos de contratación de personal y construcción de referentes técnicos que establezcan de una mejor forma el funcionamiento de los Departamentos de acuerdo con estándares de calidad.
14	Revisar, analizar y emitir recomendación técnica a dirección en referencia a cualquier documento que contenga información en referencia a la Dirección.
15	Revisar, analizar, ratificar y certificar la documentación de soporte técnico asegurando que la misma cumpla con las políticas, normas y procedimientos institucionales establecidos.
16	Actualizar de forma constante las herramientas a nivel técnico de modo que las mismas estén continuamente actualizadas y respondan a los objetivos correspondientes.
17	Acompañar, apoyar y asesorar a la Dirección y cualquier otra autoridad inmediata, en caso se le requiera.
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, mesa para computadora
Equipo	Equipo de cómputo, impresora
Materiales	Papelería y útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Físico y Psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	70%
Físico	30%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura en cualquiera de las ciencias sociales. Colegiado Activo Preferible con maestría en cualquiera de las ciencias sociales.
Experiencia:	Tres años de experiencia laboral en la temática relacionada a niñez, adolescencia y/o sistema de protección especial.

PERFIL DE PUESTO

COORDINADOR DE ÁREA TÉCNICA	
Funciones:	• Asesorar en procedimientos de carácter técnico que se implementen en la Dirección. • Asegurar que las características de las residencias y su organización garanticen las funciones del ejercicio de acogimiento. • Planificar y programar las actividades de evaluación y supervisión a desarrollar mensualmente como parte del apoyo a los Jefes de Departamento. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en cualquiera de las ciencias sociales • Colegiado Activo • Preferible con Maestría en cualquiera de las ciencias sociales
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Dominio de conocimientos sobre materia de legislación de la niñez y adolescencia • Conocimiento sobre atención residencial • Manejo de programas de computación y equipo tecnológico • Capacitación especializada en entrenamiento y manejo en la dirección, supervisión y organización de personal • Conocimiento sobre fundamentos de organización y dirección, y principios de métodos de evaluación y supervisión
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Toma decisiones • Excelente comunicación verbal y buena redacción y ortografía • Responsabilidad • Observador • Buen Juicio • Inclinación al análisis • Trabajo en equipo, disciplina, relaciones interpersonales, discreción
Experiencia Laboral:	• Tres años de experiencia laboral en la temática relacionada a niñez, adolescencia y/o Sistema de Protección Especial.

13.4 Encargado de Área Médica

Actualización No.	003	**Fecha:**	Noviembre 2020

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	ENCARGADO DE ÁREA DE MÉDICA
Jefe Inmediato:	• Coordinador de Área Técnica
Subalternos:	• Nutricionista. • Enfermeros.
Objetivo del puesto:	Coordinar y gestionar por la preservación y restitución del derecho a la salud de los NNA abrigados, mediante planes y acciones enfocados a la recuperación, promoción, prevención y rehabilitación integral de la salud.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Dirigir y supervisar que la operación de los servicios médicos se preste con calidad y ética profesional.
2	Revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión específicos de su campo de acción, según las normas, planes y políticas institucionales por la autoridad.
3	Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de las unidades que integran el área de Salud.
4	Dirigir y controlar la atención y tratamiento oportuno, con calidad, eficiencia y eficacia en favor de los NNA que requieren de su atención.
5	Adoptar las acciones necesarias para adecuar las normas que regulan la vida en las unidades residenciales a los criterios que presiden una vida saludable, que deben incluir las precauciones necesarias para evitar la extensión de enfermedades infectocontagiosas, así como medidas de seguridad necesarias para proteger a los NNA.
6	Desarrollar acciones y medidas de prevención de drogo dependencias, de accidentes y de primeros auxilios.
7	Dirigir y organizar la integración y aprobación de cuadros básicos de medicamentos, y productos farmacéuticos, materiales, suministros y sustancias médicas propios del servicio que se presta.
8	Dirigir y controlar el funcionamiento y los procedimientos médicos, técnicos y administrativos establecidos en las unidades dependientes del Área de Salud.
9	Coordinar y gestionar los requerimientos de medicinas, materiales, equipo y otros insumos necesarios para el funcionamiento de las unidades del área a su cargo.

10	Organizar y controlar acciones que permitan iniciar, mantener y fomentar la comunicación y el intercambio de conocimientos y experiencias médicas.
11	Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades.
12	Expedir y certificar informes, documentos médicos requeridos para uso interno, externo o juzgados.
13	Brindar apoyo en la elaboración de manuales, normas, procedimientos e instructivos de trabajos necesarios para el buen funcionamiento de la atención de salud.
14	Elaborar, establecer y operar programas educativos de salud preventiva.
15	Sesionar periódicamente con el personal médico y de enfermería para revisar asuntos que implican a estas áreas.
16	Diseñar, establecer y supervisar la aplicación de los lineamientos para la atención médica en los casos de emergencias.
17	Apoyar al personal del área, en casos especiales y de emergencia en materia de atención médica.
18	Establecer las especificaciones técnicas del equipo, instrumental médico y demás insumos que se utilizan en los programas médicos.
19	Dirigir acciones para el óptimo aprovechamiento de los equipos, insumos, materiales y recursos con que cuenta el área bajo su cargo.
20	Colaborar en la preparación de manuales, protocolos, guías de atención y plan operativo.
21	Establecer y coordinar los turnos del personal que labora bajo su mando.
22	Preparar los informes de logros, el plan de trabajo y de desarrollo, mensual, anual y presentarlos ante el órgano administrativo competente.
23	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, mesa para computadora,
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, archivo
Materiales	Papelería y útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Físico y Psicosocial	Físico y Psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	100%
Físico	-
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura de Médico y Cirujano Colegiado Activo
Experiencia:	Tres años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

ENCARGADO DE ÁREA MÉDICA	
Funciones:	• Revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión específicos de su campo de acción, según las normas, planes y políticas institucionales por la autoridad • Coordinar y gestionar los requerimientos de medicinas, materiales, equipo y otros insumos necesarios para el funcionamiento de las unidades del área a su cargo • Preparar los informes de logros, el plan de trabajo y de desarrollo, mensual y anual y presentarlos ante el órgano administrativo competente. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Licenciatura de Médico y Cirujano • Colegiado Activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos en Administración de Salud Pública o Administración Hospitalaria • Conocimiento de la metodología científica
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Liderazgo • Actitud de servicio • Capacidad de análisis y solución de problemas • Excelentes relaciones humanas • Disposición para integrar equipos de trabajo y trabajar en equipo • Capacidad para la toma de decisiones • Desarrollar la comunicación asertiva • Comunicarse de manera clara y efectiva • Confiabilidad, ordenado y disciplinado • Objetividad y discreción en el manejo de la información • Habilidad para manejar, motivar y supervisar al personal • Confiabilidad • Control directivo
Experiencia Laboral:	• Tres años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.5 Nutricionista

Actualización No.	003	**Fecha:**	Noviembre 2020

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	NUTRICIONISTA
Jefe Inmediato:	• Coordinador de Área Técnica
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Detectar y valorar el estado nutricional de cada NNA para diseñar una terapia dietética eficaz que garantice un desarrollo adecuado evitando deficiencias nutricionales y consolidar hábitos alimenticios correctos para prevenir problemas de salud posteriores.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Evaluar el estado nutricional de los NNA a partir del diagnóstico clínico, exámenes de laboratorio, anamnesis alimentaria y exámenes antropométricos.
2	Prescribir y/o participar en la indicación del plan de alimentación dentro del Equipo Multidisciplinario, haciendo las adecuaciones necesarias.
3	Solicitar los exámenes complementarios para el seguimiento de la evolución de los NNA diagnosticados con déficit nutricional u otra patología.
4	Recurrir a otros profesionales y/o solicitar asistencia técnica especializada, cuando el estado nutricional o de salud de los NNA lo requiera.
5	Registrar en la historia de atención del NNA, el estado y evolución nutricional, así como el alta en nutrición, cuando sea el caso.
6	Orientar y educar alimentaria y nutricionalmente a los NNA, familiares, tutores y encargados de la alimentación de los mismos.
7	Diseñar y establecer menús que cumplan con los requerimientos nutricionales.
8	Orientar y supervisar la administración de dietas especiales y/o soporte nutricional.
9	Educar y supervisar al personal encargado del sector sobre el cumplimiento de las normas de elaboración e higiene.
10	Realizar el control bacteriológico al personal y las preparaciones propiamente dichas en coordinación con el encargado de área médica.
11	Supervisar y garantizar las condiciones de higiene y sanidad en todas las fases del proceso de elaboración y servicio de los alimentos.
12	Planificar, coordinar y supervisar la preparación de fórmulas infantiles y/o enterales.

13	Promover la orientación a los responsables de los niños en cuanto a la preparación y dilución de las fórmulas dietéticas y alimentarias.
15	Verificar el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales para manipuladores de alimento.
16	Supervisar, coordinar y evaluar el tratamiento de dietas de los NNA en condición de pacientes, teniendo en cuenta la evaluación clínica, el diagnóstico, las necesidades nutricionales, hábitos alimentarios e intolerancia a los alimentos.
17	Mantener al día las estadísticas de la atención nutricional brindada a los NNA.
18	Estimar la necesidad de alimentos, equipamientos y utensilios, estableciendo las especificaciones técnicas para su adquisición cualquiera sea la modalidad de compra.
19	Colaborar en la elaboración, revisión y actualización de protocolos, manuales de procedimientos aplicables al área a su cargo.
20	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, mesa para computadora
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, archivo
Materiales	Papelería y útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Físico y Psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	70%
Físico	30%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura en Nutrición Colegiado Activo
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

NUTRICIONISTA	
Funciones:	• Evaluar el estado nutricional de los NNA a partir del diagnóstico clínico, exámenes de laboratorio, anamnesis alimentaria y exámenes antropométricos.

	• Solicitar los exámenes complementarios para el seguimiento de la evolución de los NNA diagnosticados con déficit nutricional u otra patología. • Supervisar y garantizar las condiciones de higiene y sanidad en todas las fases del proceso de elaboración y servicio de los alimentos. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en Nutrición • Colegiado Activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas	• Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos	• Compromiso con la Organización • Probidad • Orientación a la eficiencia • Objetividad • Comunicación Efectiva • Manejo de Tecnología de Información y comunicación • Capacidad para trabajar en equipo • Capacidad de innovación y aprendizaje • Actitud proactiva y con orientación a resultados • Actitud de atención y servicio al usuario • Alta motivación a cumplimiento de metas y tareas individuales y de equipo
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.6 Encargado de Área Pedagógica

Actualización No.	003	**Fecha:**	Noviembre 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	ENCARGADO DE ÁREA PEDAGÓGICA		
Jefe Inmediato:	• Director de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción. • Coordinador de Área Técnica		
Subalternos:	• Asistente de Área Pedagógica • Docente • Tallerista • Profesor de Educación Física		
Objetivo del puesto:	Propiciar el desarrollo de las actividades del equipo técnico del área a su cargo, se realicen eficaz y eficientemente mediante la aplicación de los instrumentos normativos, operativos y metodológicos que contribuyan a un mejor control y seguimiento de la atención integral a las niñas, niños y adolescentes residentes		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativo del área de educación de los NNA.
2	Establecer los lineamientos metodológicos para la atención pedagógica de los NNA.
3	Dirigir programas y proyectos que respondan a las posibles deficiencias o problemáticas de aprendizaje que puedan presentar por medio de la gestión de los profesionales correspondientes.
4	Organizar los procesos de evaluación de la situación y evolución de los NNA que atienden los profesionales del área a su cargo.
5	Organizar y administrar la papelería a nivel educativo de cada uno de los adolescentes este al día y orden, de igual forma que los expedientes de las residencias y a nivel de archivo estén con todos los informes y constancias necesarias.
6	Brindar apoyo al personal del área, ante situaciones emergentes.
7	Administrar, organizar y almacenar el archivo de la documentación de soporte, expedientes, formatos oficiales, información confidencial, que esté bajo su responsabilidad.
8	Elaborar los informes de logros, el plan de trabajo y de desarrollo, mensual y anual y presentarlos ante los jefes inmediatos.
9	Tomar las decisiones o acciones que correspondan, en casos especiales y de emergencia

10	Promover acciones dirigidas al mejoramiento continuo de procesos y métodos de trabajo que permitan impulsar los niveles de eficacia y efectividad en el ámbito de sucompetencia
11	Llevar a cabo con el personal a su cargo, reuniones trimestrales de evaluación y seguimiento de metas y objetivos trazados.
12	Colaborar en la preparación de manuales y protocolos, guías de atención y plan operativo del área de educación.
13	Desarrollar todas las acciones necesarias a efecto de establecer canales efectivos de comunicación, compartir información, tomas de decisiones, planear acciones conjuntas y proporcionar atención integral.
14	Conocer, revisar y aprobar los informes emitidos por el personal bajo su dependencia.
15	Coordinar en la gestión de espacios con enfoque educativo, cursos, talleres, actividades extra residenciales, entre otros.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, mesa para computadora
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, archivo
Materiales	Papelería y útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Sin ningún tipo de riesgo.
Esfuerzo:	
Mental	100%
Físico	-
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura en Pedagogía o Administración Educativa. Colegiado activo
Experiencia:	Tres años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

ENCARGADO DE ÁREA PEDAGÓGICA	
Funciones:	• Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativa del área de educación de los NNA. • Organizar y administrar la papelería a nivel educativo de cada uno de los adolescentes este al día y orden, de igual forma

	que los expedientes de las residencias y a nivel de archivo estén con todos los informes y constancias necesarias. • Coordinar en la gestión de espacios con enfoque educativo, cursos, talleres, actividades extra residenciales, entre otros. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en Pedagogía o Administración Educativa. • Colegiado Activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Amplios conocimientos profesionales relacionados con el área de trabajo • Conocimientos sobre atención residencial • Manejo de programas de computación y equipo tecnológico
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Planeación • Pericia para toma de decisiones • Buena comunicación por escrito y verbal • Liderazgo • Proactividad • Integridad moral y ética • Objetividad y discreción en el manejo de la información • Excelentes relaciones humanas • Orientación al usuario y al ciudadano • Habilidad para trabajar en equipo • Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas • Habilidad para motivar y supervisar al personal • Control directivo • Diligencia • Innovación • Iniciativa • Responsable • Discreto, honesto, accesible y honrado • Ordenado y disciplinado
Experiencia Laboral:	• Tres años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.7 Asistente de Área Pedagógica

Actualización No.	002	**Fecha:**	Noviembre 2020

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Área Pedagógica
Jefe Inmediato:	• Encargado de área pedagógica • Coordinador de área técnica
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Asistir en aspectos del área de su competencia y proporcionar los servicios de apoyo al Encargado de Recursos Humanos, mediante revisión, asesoría e interpretación de los documentos correspondientes para satisfacer los requerimientos establecidos por la ley y reglamentos.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Integrar los expedientes del personal con la información y datos personales a cargo del encargado del área pedagógica.
2	Realizar los trámites y acciones derivadas de la administración del área pedagógica.
3	Realizar el trámite de las licencias de inscripciones de los NNA en los centros educativos.
4	Actualizar el archivo bajo su responsabilidad para mantener su custodia y control del mismo.
5	Efectuar la recepción de correspondencia a efecto de llevar un mejor control y atención oportuna a los mismos.
6	Atender a las personas que acuden directamente con el encargado del área pedagógica.
7	Controlar la correcta y oportuna ejecución de entrega de reportes del personal a cargo del área pedagógica.
8	Solicitar, controlar y asegurar los insumos, materiales, papelería y útiles de oficina requeridos para el desarrollo diario de actividades de su área.
9	Organizar, consolidar y elaborar diariamente cuadros de información y datos estadísticos sobre ingresos y egresos de NNA a los centros de estudio.
10	Trasladar informes sobre la ejecución mensual de las actividades que se desarrollan al encargado del área pedagógica.
11	Supervisar el área de eventos especiales en la logística de las actividades correspondientes, para que las reuniones de trabajo en que participará el encargado del área pedagógica,
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, mesa para computadora, archivos, papelera, equipo de comunicación (radio)

Equipo	Equipo de cómputo, impresora, teléfono
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación artificial, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Sin ningún tipo de riesgo Físico, químico.
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Secretaria Ejecutiva/Comercial
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

ASISTENTE DE ÁREA PEDAGÓGICA	
Funciones:	• Integrar los expedientes del personal con la información y datos personal a cargo del Encargado del Área pedagógica. • Controlar la correcta y oportuna ejecución de entrega de Reportes del personal a cargo del área pedagógica • Actualizar el archivo bajo su responsabilidad para mantener su custodia y control del mismo • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Secretaria Ejecutiva/Comercial
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Manejo de programas de computación y equipo tecnológico
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos	• Transparencia y pro actividad • Orientación al usuario y al ciudadano • Habilidad para trabajar en equipo • Diligencia • Iniciativa • Responsable • Discreto, honesto, accesible y honrado • Ordenado y disciplinado
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.8 Docente

Actualización No.	003	**Fecha:**	Noviembre 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	DOCENTE		
Jefe Inmediato:	• Encargado de Área Pedagógica		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Contribuir al desarrollo integral de niño, niña y adolescente, 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	Elaborar, preparar y presentar al Encargado de Área Pedagógica, para su autorización, al inicio de cada período escolar, el plan de trabajo anual y mensual por desarrollarse con el grupo de NNA que le fuere asignado al inicio del ciclo escolar.
2	Planificar semanal y mensualmente las actividades educativas del proceso enseñanza-aprendizaje, así como procesos de tutorías educativas.
3	Realizar el acompañamiento de cada NNA a su ingreso, observando y registrando sus conductas, actitudes y aptitudes para que puedan ser utilizadas de forma favorecedora en el proceso de enseñanza aprendizaje.
4	Entregar mensualmente al encargado de área pedagógica el registro de asistencia y hoja de evolución del aprendizaje, así como un reporte de conductas significativas que haya presentado.
5	Consignar el resultado de las evaluaciones practicadas a los alumnos en el registro de asistencia y evaluación del aprendizaje, la boleta de evaluación y el cuadro resumen de resultados.
6	Recabar la firma del encargado del área pedagógica y el sello correspondiente en las boletas de evaluación de los alumnos del grupo a su cargo.
7	Organizar la documentación de fin de unidades y ciclos y entregarla al encargado del área de pedagógica, conforme a los procedimientos vigentes.
8	Realizar al inicio de clases una evaluación diagnóstica del nivel de conocimientos de sus alumnos, a efecto de definir las estrategias para la mejor aplicación de los programas de estudio y asignarle el plan de estudios que mejor se ajuste a sus necesidades.
9	Ejecutar la aplicación de los programas de estudio, conforme al calendario escolar y a los apoyos didácticos

10	Preparar el trabajo diario y el material de apoyo didáctico necesario para el desarrollo de sus actividades docentes.
11	Gestionar el apoyo de profesionales como psicólogos, pedagogos, trabajadores sociales, abogados, entre otros, para el desempeño eficiente y eficaz de su trabajo.
12	Solicitar al encargado del área pedagógica, en su momento, la asesoría para superar las deficiencias que surjan en la operación de los programas de estudio y las dificultades específicas que pueda evidenciar la población.
13	Brindar tutoría y apoyo a los adolescentes que asistan a centros educativos privados u oficiales, en las tareas, investigaciones u otros que les sean asignados
14	Elaborar informes pedagógicos solicitados en el marco de procesos judiciales o administrativos en que los NNA son parte involucrada.
15	Promover que el grupo a su cargo participe en la realización de actividades científicas y socio-culturales que se organicen fuera o dentro de la residencia como parte de los talleres formativos.
16	Supervisar que los alumnos asistan puntualmente a sus clases y que cuenten con todos los insumos necesarios.
17	Verificar que los alumnos del grupo a su cargo cumplan con los ejercicios y las tareas asignadas a realizarse dentro de la residencia.
18	Estimular hábitos de higiene, disciplina asertiva y habilidades motoras; así como orienta al NNA en la adopción de actitudes y valores.
19	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, mesa para computadora,
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, archivo
Materiales	Papelería y útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Físico y Psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título de Maestro de Educación Primaria/ Educación Media
Experiencia:	Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

DOCENTE	
Funciones:	• Elaborar, preparar y presentar al Encargado de Área Pedagógica, para su autorización, al inicio de cada período escolar, el plan de trabajo anual y mensual por desarrollarse con el grupo de NNA que le fuere asignado al inicio del ciclo escolar. • Planificar semanal y mensualmente las actividades educativas del proceso enseñanza-aprendizaje, así como procesos de tutorías educativas. • Elaborar informes pedagógicos solicitados en el marco de procesos judiciales o administrativos en que los NNA son parte involucrada • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Título de Maestro de Educación Primaria/ Educación Media
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos relacionados con su área de acción • Manejo de programas de computación (Windows, Word, Excel, Internet, Email)
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Criterio para tomar decisiones • Manejo adecuado de relaciones humanas • Iniciativa para plantear soluciones y resolver problemas • Respeto • Compromiso • Responsable • Comunicación efectiva • Colaboración e Integración • Manejo de Conflictos • Innovación • Perseverancia • Confiabilidad • Honorable • Responsable • Ordenado y disciplinado
Experiencia Laboral:	• Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.9 Profesor de Educación Física

Actualización No.	003	**Fecha:**	Noviembre 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA		
Jefe Inmediato:	Encargado de Área Pedagógica		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Coadyuvar en el desarrollo de las habilidades de motricidad deportiva y a mejorar la condición física de los NNA		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Planificar, organizar y realizar las actividades para desarrollar el programa de recreación y educación física.
2	Elaborar la programación de trabajo a desarrollarse mensual y anualmente.
4	Utilizar las estrategias necesarias para que el NNA realice actividades físicas y deportivas promoviendo así la salud integral en cada uno de ellos.
5	Encontrar en las actividades el equilibrio justo entre la exigencia y la sobreprotección, para que los NNA sean responsables de su vida e interfieren en su crecimiento personal.
6	Motivar a los NNA a que participen en el curso de educación física y descubran lo importante que es para la salud física y mental.
7	Llevar control sobre los materiales e insumos necesarios para el desarrollo del curso bajo su responsabilidad.
8	Velar por el buen uso y funcionamiento de las herramientas, equipo, espacios físicos utilizados en los talleres bajo su cargo.
9	Mantener en óptimas condiciones el espacio físico destinado para el desarrollo de las capacitaciones o deportes.
10	Elaborar informes y reportes necesarios y otros que sean requeridos, para establecer los logros de objetivos establecidos.
11	Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia.
12	Entregar mensualmente al encargado de área pedagógica el registro de asistencia, evaluación y reporte del comportamiento y avances del grupo a su cargo.
13	Observar y aplicar todas aquellas especificaciones técnicas y administrativas, así como los procedimientos y normativa vigentes en la dependencia
14	Solicitar con la antelación necesaria, los insumos y materiales de apoyo didáctico indispensables para el desarrollo de las actividades.
15	Aplicar técnicas de prevención de accidentes e higiénicas durante el desarrollo del curso.

16	Estimular hábitos de higiene, disciplina, convivencia, principios y valores éticos y morales durante el desarrollo de los talleres.
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, mesa para computadora
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, archivo
Materiales	Papelería y útiles de oficina. Implementos deportivos
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Físico y Psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	25%
Físico	75%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Profesor de Educación Física
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA	
Funciones:	• Planificar, organizar y realizar las actividades para desarrollar el programa de recreación y educación física. • Utilizar las estrategias necesarias para que el NNA realice actividades físicas y deportivas promoviendo así la salud integral en cada uno de ellos. • Entregar mensualmente al Encargado de Área Pedagógica el registro de asistencia, evaluación y reporte del comportamiento y avances del grupo a su cargo. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Profesor de Educación Física
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos técnicos en el campo a desarrollarse
Competencias Personales:	• Buena comunicación verbal • Capacidad analítica y de síntesis

Capacidades, comportamientos y recursos.	• Objetivo, discreto en el manejo de información • Buenas relaciones humanas • Ser muy ético en el desempeño del trabajo • Honradez y honestidad • Transparencia • Proactivo
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.10 Instructor de Taller

Actualización No.	002	**Fecha:**	Noviembre 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto	INSTRUCTOR DE TALLER		
Jefe Inmediato:	• Coordinador de área técnica • Encargado de área pedagógica		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Coadyuvar en el desarrollo integral de los adolescentes a través de talleres ocupacionales y de emprendimiento, dirigidos a apoyar la preparación técnica de la inserción de los a adolescentes a la sociedad		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Planificar, organizar y realizar las actividades para desarrollar los programas de capacitación asignados.
2	Elaborar la programación de trabajo a desarrollarse mensual y anualmente con el grupo de adolescentes asignados al taller bajo su responsabilidad.
3	Planificar, organizar e impartir cursos de formación técnica de acuerdo a su especialidad, cumpliendo con los programas y objetivos institucionales.
4	Elaborar y distribuir material didáctico necesario para facilitar y ampliar el desarrollo de las capacitaciones.
5	Llevar a la práctica los programas de formación técnica, ocupacional o de emprendimiento.
6	Organizar cualquier otro evento dirigido a reforzar y ampliar los conocimientos de su especialidad, atendiendo las pautas de actuación establecidas.
7	Llevar control sobre los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las capacitaciones bajo su responsabilidad.
8	Propiciar el buen uso y funcionamiento de las herramientas, equipo, espacios físicos utilizados en los talleres bajo su cargo.
9	Mantener en óptimas condiciones el espacio físico destinado para el desarrollo de las capacitaciones o deportes.
10	Elaborar informes y reportes necesarios y otros que sean requeridos, para establecer los logros de los objetivos establecidos.
11	Supervisar de forma continua al grupo de adolescentes bajo su cargo durante el desarrollo del taller a su cargo.
12	Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia (planificaciones, informes y resultados).

13	Entregar mensualmente al Administrador de Residencia el registro de asistencia y evaluación de aprendizaje y reporte del comportamiento del grupo a su cargo.
14	Colaborar en la elaboración de los diplomas y/o constancias de los participantes que concluyen los cursos, así como de los reportes estadísticos necesarios para la preparación de los informes correspondientes.
15	Comprobar la participación de los alumnos en el desarrollo de los trabajos en el taller y que en éste prevalezca la cooperación, el orden y el respeto.
16	Solicitar con la antelación necesaria, los insumos y materiales de apoyo didáctico indispensables para el desarrollo de las capacitaciones.
17	Colaborar en la elaboración de estadísticas de las acciones y actividades que se desarrollan en el área.
18	Aplicar técnicas de prevención de accidentes e higiénicas durante el desarrollo del taller.
19	Estimular hábitos de higiene, disciplina, convivencia, principios y valores éticos y morales durante el desarrollo de los talleres.
20	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, mesa para computadora
Equipo	Equipo de acuerdo con el taller a desarrollar
Materiales	Materiales de acuerdo con el taller que desarrolla
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Físico y Psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Técnico en Panadería, Corte y Confección, Belleza, Serigrafía, Mecánica Automotriz, Carpintería, Fontanería, Curso Inglés, Curso de Computación.
Experiencia:	Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia, preferible en el trato directo con niñez y adolescencia.

PERFIL DE PUESTO

INSTRUCTOR DE TALLER	
Funciones:	• Elaborar y distribuir material didáctico necesario para facilitar y ampliar el desarrollo de las capacitaciones. • Comprobar la participación de los alumnos en el desarrollo de los trabajos en el taller y que en éste prevalezca la cooperación, el orden y el respeto. • Estimular hábitos de higiene, disciplina, convivencia, principios y valores éticos y morales durante el desarrollo de los talleres. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Técnico en Panadería • Corte y Confección • Belleza • Serigrafía • Mecánica Automotriz • Carpintería • Fontanería • Curso Inglés • Curso de Computación
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos técnicos en el campo a desarrollarse • Manejo de equipo según taller asignado • Conocimiento de Programas de Computación
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Facilidad negociadora • Buena comunicación verbal • Capacidad para habla en público • Capacidad analítica y de síntesis • Objetivo/a, discreto/a en el manejo de información • Buenas relaciones humanas • Ser muy ético/a en el desempeño del trabajo • Trato cálido y cortés • Honradez y honestidad • Transparencia y pro actividad
Experiencia Laboral:	• Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia, preferible en el trato directo con niñez y adolescencia.

13.11 Encargado de Área Jurídica

Actualización No.	003	**Fecha:**	Noviembre 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	ENCARGADO DE ÁREA JURÍDICA		
Jefe Inmediato:	Director de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción		
Subalternos:	• Asistente -Área Jurídico Legal- • Procurador		
Objetivo del puesto:	Asesorar a la Dirección en todas las situaciones jurídicas que se presentan en el desarrollo de los programas de atención a los NNA abrigados en las diferentes residencias de la Dirección velando por el gozo de los derechos que les reconoce la Constitución, leyes ordinarias y los instrumentos internacionales de los que Guatemala forma parte.		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Dirigir, coordinar, monitorear, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del servicio.
2	Evacuar audiencias y presentar recursos en favor de los NNA.
3	Brindar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones jurídicas emitidas por los jueces competentes sobre casos referidos a los NNA.
4	Emitir y analizar las directrices y pautas que se precisen para el adecuado manejo legal de los casos que afectan a los NNA, teniendo en cuenta las circunstancias o necesidades de protección de cada uno de ellos.
5	Controlar y dar seguimiento a la programación de audiencias, designando al Encargado de Control de Audiencias y/o procurador que deberá atenderlas, e impartiendo las directrices de actuación que cada caso requiera
6	Revisar, atender y dar debido cumplimiento a las resoluciones judiciales emitidas por los jueces competentes sobre los casos referentes a los NNA
7	Intervenir de manera directa y oportuna ante los órganos competentes que corresponda, para que se minimicen los efectos que puedan derivarse de la suspensión de audiencias
8	Asesorar de manera directa a la Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción y a las Jefaturas de Departamento en la presentación de denuncias
9	Coordinar y supervisar la preparación, presentación y trámite de denuncias que la Dependencia promueva ante las autoridades superiores y/o ante el sistema de justicia, asegurando la aplicación de los derechos de los NNA

10	Monitorear, hasta su conclusión los procesos de orden administrativo y judicial en que sean parte involucrada los NNA abrigados en la Dirección.
11	Promover y fortalecer la comunicación, coordinación y cooperación necesaria para la defensa de los derechos de los NNA.
12	Revisar periódicamente los reglamentos, normas y procedimientos que rigen en la dependencia y asegurar que se adapten a la legislación vigente.
13	Asegurar que las políticas y procedimientos para prevenir y responder al maltrato institucional sean acordes con las normas legales.
14	Representar los intereses de los NNA abrigados frente a terceras personas individuales o jurídicas.
15	Promover, dirigir y procurar todos los asuntos administrativos y judiciales en que sean parte involucrada los NNA abrigados.
16	Desarrollar las acciones que sean necesarias para que los trámites y gestiones de orden judicial y administrativo que involucren a los NNA, sean presentados y resueltos dentro de los plazos legales aplicables.
17	Propiciar la capacitación y permanente actualización del personal del área a su cargo.
18	Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario para uso interno, externo o juzgados.
19	Participar en la organización y desarrollo de todos los procesos de intervención de Junta Técnica encargada de atender en forma integral todas las funciones propias de la atención Residencial.
20	Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su mando con el fin de unificar criterios.
21	Analizar, Revisar y aprobar toda documentación e informe emitidos por el personal bajo su Dependencia.
22	Supervisar que todo el personal que labora en el área de su competencia posea los conocimientos y particularidades sobre el maltrato infantil, a efecto de implementar acciones de detección, recepción y atención de casos de manera adecuada.
23	Colaborar en la preparación de manuales y protocolos, guías de atención y plan operativo.
24	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, mesa para computadora
Equipo	Equipo de cómputo, fotocopiadora, archivo
Materiales	Papelería y útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Físico y psicosocial

Esfuerzo:	
Mental	100%
Físico	0%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario Colegiado Activo
Experiencia:	3 años de experiencia en el ámbito de su competencia. Experiencia en ámbitos jurídicos y legales relacionados con los derechos de la niñez y adolescencia

PERFIL DE PUESTO

ENCARGADO DE ÁREA JURÍDICA	
Funciones:	• Desarrollar las acciones, políticas, estrategias y medidas técnica-legales que se consideren necesarias para garantizar que los NNA el goce de todos sus derechos • Revisar, atender y dar debido cumplimiento a las resoluciones judiciales emitidas por los jueces competentes sobre los casos referentes a los NNA • Asesorar de manera directa a la Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción y a las Jefaturas de Departamento en la presentación de denuncias • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario • Colegiado Activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Dominio de conocimientos sobre materia de legislación, • Conocimientos sobre atención residencial • Manejo de programas de computación y equipo tecnológico • Capacitación especializada en entrenamiento y manejo en la dirección, supervisión y organización de personal
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Liderazgo • Actitud de servicio • Capacidad de análisis, solución de problemas y toma de decisiones • Comunicarse de manera clara y efectiva de forma • Excelentes relaciones humanas • Establecer y fomentar las relaciones interpersonales positivas del personal • Capacidad de diálogo y concertación de situaciones conflictivas

	• Disposición para integrar equipos de trabajo y trabajar en equipo • Confiabilidad • Ordenado y disciplinado • Integridad moral y ética • Orientación al usuario y al ciudadano • Habilidad para manejar, motivar y supervisar al personal
Experiencia Laboral:	• 3 años de experiencia en el ámbito de su competencia. • Experiencia en ámbitos jurídicos y legales relacionados con los derechos de la niñez y adolescencia

13.12 Procurador

Actualización No.	003	**Fecha:**	Noviembre 2020

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	PROCURADOR
Jefe Inmediato:	Encargado de Área Jurídica
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Apoyar en la defensa, promoción y restitución de los derechos humanos de los NNA, a través de un desempeño eficiente y eficaz en el marco de la función y acción técnica administrativa que le compete.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Informar y orientar al NNA sobre el sistema de protección y abrigo que se encuentra establecido en la ley de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia, procurando que comprenda las razones que motivaron la separación de su familia y su acogimiento en la residencia.
2	Representar los intereses de los NNA abrigados frente a terceras personas individuales o jurídicas.
3	Preparar las bases técnicas e informes necesarios para atender los procesos judiciales o administrativos que involucran a los NNA.
4	Revisar y estudiar con antelación las audiencias, el expediente actualizado del NNA a efecto de poder identificar y reunir oportunamente la información y criterios técnicos derivados de los análisis y evaluación integral del NNA, para fundamentar la protección y defensa de sus derechos.
5	Evacuar audiencias y presentar recursos en favor de los NNA
6	Brindar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones jurídicas emitidas por los jueces competentes sobre casos referidos a los NNA.
7	Ofrecer toda la información pertinente y el asesoramiento adecuado a la familia que se integrará el NNA en proceso de desvinculación de la unidad residencial.
8	Estructurar sus actuaciones tomando en cuenta los criterios vertidos en los informes técnicos emitidos por los profesionales intervinientes en los procesos de atención (Psicología, pedagogía, trabajo social, área de salud)
9	Proporcionar a los NNA los documentos administrativos que correspondan en los procesos de desvinculación, así como ofrecerles toda la información personal y familiar que en el futuro puedan necesitar.
10	Brindar asistencia jurídica cuando se le solicite.
11	Llevar el control y registro estadístico de los NNA de forma sistematizada, permanente y actualizada.
12	Realizar la procuración de todos los asuntos administrativos y judiciales que sean parte involucrada los NNA abrigados.
13	Orientar y acompañar a los NNA en todos los actos de instancias judiciales o administrativas en los que deban participar.

14	Archivar la documentación y materiales relevantes relativos a todos los NNA.
15	Tramitar la documentación de niñas, niños y adolescentes, tales como; Documento Personal de Identificación-DPI-, pasaporte, permiso de residencia, así como cualquier otra documentación que se requiera con el apoyo de trabajo social.
16	Llevar a cabo los trámites relacionados con los casos de defunción, atendiendo los procedimientos fijados para el efecto con el apoyo de trabajo social.
17	Presentar informes mensuales sobre la situación y evolución de los procesos judiciales o administrativos en los que los NNA sean involucrados.
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, mesa para computadora
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, archivo
Materiales	Papelería y útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Físico y Psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Sexto semestre aprobado de la licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
Experiencia:	Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

PROCURADOR	
Funciones:	• Informar y orientar al NNA sobre el sistema de protección y abrigo que se encuentra establecido en la ley de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia, procurando que comprenda las razones que motivaron la separación de su familia y su acogimiento en la residencia. • Representar los intereses de los NNA abrigados frente a terceras personas individuales o jurídicas. • Revisar y estudiar con antelación las audiencias, el expediente actualizado del NNA a efecto de poder identificar y reunir

	oportunamente la información y criterios técnicos derivados de los análisis y evaluación integral del NNA, para fundamentar la protección y defensa de sus derechos. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Sexto semestre aprobado de la licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos sobre materia de legislación relacionada con la niñez y adolescencia. • Manejo de programas de computación y equipo tecnológico
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Probidad • Orientación a la eficiencia • Objetividad • Comunicación efectiva • Adaptación al cambio • Capacidad para trabajar en equipo • Capacidad de innovación y aprendizaje • Actitud crítica y propositiva • Actitud proactiva y con orientación a resultados • Actitud de atención y servicio al usuario • Formación y motivación en intervención grupal
Experiencia Laboral:	• Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.13 Asistente -Área Jurídico Legal-

Actualización No.	003	**Fecha:**	Noviembre 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	ASISTENTE – ÁREA JURÍDICO LEGAL-		
Jefe Inmediato:	Encargado de Área Jurídica		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Dar asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones administrativas, para su atención y solución correspondiente		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Planificar y realizar las actividades secretariales del Área Jurídica-Legal.
2	Elaborar y dar seguimiento a oficios, memorandos, providencias, informes y documentación diversa, de manera eficiente y oportuna, con la finalidad de dar y obtener soluciones a los requerimientos planteados.
3	Registrar y controlar todas las actividades inherentes a las funciones de su jefe inmediato, para una óptima administración de su tiempo.
4	Registrar y gestionar oficios, circulares, providencias, informes y otros que correspondan.
5	Actualizar el archivo bajo su responsabilidad para mantener su custodia y control del Mismo.
6	Efectuar la recepción de correspondencia que debe ser atendida por el área jurídica a efecto de llevar un mejor control y atención oportuna a los mismos.
7	Atender a las personas que acuden directamente al área jurídica.
8	Efectuar la atención telefónica con calidez y amabilidad, para brindar un servicio de Calidad.
9	Solicitar, controlar y asegurar los insumos, materiales, papelería y útiles de oficina requeridos para el desarrollo diario de actividades de su área.
10	Acopiar, organizar, consolidar y elaborar diariamente cuadros de información y datos.
11	Llevar registro y control de los expedientes y pertenencias de los NNA que deben asistir a audiencias convocadas por el Sistema de Justicia, asegurando la integridad de los mismos.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, mesa para computadora
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, archivo
Materiales	Papelería y útiles de oficina
Condiciones de trabajo	

Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Sin ningún tipo de riesgo.
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Secretaria Comercial/Oficinista Preferible con estudios universitarios en la carrera jurídica.
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

ASISTENTE –ÁREA JURÍDICA LEGAL-	
Funciones:	• Planificar y realizar las actividades secretariales del Área Jurídica-Legal • Elaborar y dar seguimiento a oficios, memorandos, providencias, informes y documentación diversa, de manera eficiente y oportuna, con la finalidad de dar y obtener soluciones a los requerimientos planteados • Atender a las personas que acuden directamente al Área Jurídica Legal • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Secretaria Comercial/ Secretaria Oficinista • Preferible con estudios universitarios en la carrera jurídica (deseable)
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Manejo de programas de computación y equipo tecnológico • Habilidad para redactar y elaborar cuadros estadísticos • Técnicas de redacción y manejo de archivo
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Discreción en el desempeño de sus funciones • Excelentes relaciones humanas • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Puntualidad en el cumplimiento de sus labores • Aprendizaje continuo • Iniciativa • Responsabilidad • Honestidad y honradez

	• Orden y disciplina • Comunicación eficaz por teléfono
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.14 Encargado de Área Financiera

Actualización No.	003	**Fecha:**	Noviembre 2020

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	ENCARGADO DE ÁREA FINANCIERA
Jefe Inmediato:	Director de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción
Subalternos:	Técnico Administrativo Financiero de los departamentos.
Objetivo del puesto:	Proporcionar soporte administrativo, para facilitar el logro de los objetivos y metas institucionales, mediante la prestación de servicios de apoyo a las distintas unidades administrativas de la Dependencia

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las unidades a su cargo, a fin de propiciar la articulación de los programas administrativos con la planeación institucional.
2	Controlar y supervisar la correcta aplicación de las disposiciones de la planificación de actividades mensual y anual, verificando la consecución de los logros, objetivos y metas propuestas y del análisis y evaluación correspondiente de cada unidad del área Administrativa.
3	Llevar a cabo con el personal a su cargo, reuniones trimestrales de evaluación y seguimiento de metas y objetivos trazados
4	Evaluar y aprobar los procesos de cotización correspondientes a la adquisición de bienes, servicios y suministros en casos de emergencia y compras menores, atendiendo la normativa vigente en la dependencia.
5	Revisar, aprobar, trasladar y gestionar los pagos correspondientes a los bienes y servicios adquiridos por la Dirección, verificando que cuenten con los documentos de soportes correspondientes.
6	Verificar que la documentación esté completa y visar los formularios de liquidación de viáticos del personal de la dependencia.
7	Revisar, analizar y autorizar las solicitudes de pedidos y requisiciones de bienes, servicios y suministros, verificando que se ajusten a la normativa, procedimientos y lineamientos vigentes.
8	Revisar, analizar y aprobar la documentación de soporte técnico para solicitar las ampliaciones del Fondo Rotativo, asegurando que la misma cumpla con las políticas, normas y procedimientos institucionales establecidas.

9	Controlar y autorizar los pagos correspondientes por compra de bienes, servicios, viáticos y otros gastos generados en la Dependencia, verificando que se ajuste a la normativa y procedimientos vigentes.
10	Administrar y distribuir de acuerdo a las necesidades de la Dependencia, los productos ingresados por concepto de donación, atendiendo las normas y procedimientos que rigen esa materia.
11	Elaborar el plan de distribución de materiales y suministros y velar por su efectivo cumplimiento y la prestación de servicios en general, a todas las áreas de la Dependencia.
12	Velar por el adecuado suministro de los materiales y equipo de oficina y proporcionar los servicios generales de mantenimiento y conservación del equipo e instalaciones de las unidades residenciales y oficina central de la Dirección, verificando además la correcta operación y registro de las altas y bajas producidas.
13	Supervisar la programación de rutas y calendario de actividades de transporte y asignación de combustible, asegurando la eficiente prestación de ese servicio.
14	Realizar las acciones necesarias para garantizar la seguridad de los NNA residentes, de los empleados, instalaciones y del público en general que visita las unidades residenciales y oficina central de la Dirección.
15	Verificar qué la actividad administrativa, se desarrolle dentro del marco legal vigente.
16	Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes en la Dependencia.
17	Llevar a cabo con el personal a su cargo, reuniones trimestrales de evaluación y seguimiento de metas y objetivos trazados.
18	Tomar las decisiones o acciones que correspondan, en casos especiales y de emergencia.
19	Elaborar informe mensual y anual de labores del área administrativa-financiera, con base en los informes presentados por las diferentes unidades que conforman el área y elevarla a consideración de dirección.
20	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, mesa para computadora, engrapadora, sacabocado, papelera
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, archivo
Materiales	Papelería y útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Sin ningún tipo de riesgo Físico, químico.
Esfuerzo:	
Mental	100%

Físico	-
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura en Administración de Empresas con colegiado activo
Experiencia:	Tres años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

ENCARGADO DE ÁREA FINANCIERA	
Funciones:	• Evaluar y aprobar los procesos de cotización correspondientes a la adquisición de bienes, servicios y suministros en casos de emergencia y compras menores, atendiendo la normativa vigente en la Dependencia • Revisar, aprobar, trasladar y gestionar los pagos correspondientes a los bienes y servicios adquiridos por la Dirección, verificando que cuenten con los documentos de soporte correspondientes • Elaborar informe mensual y anual de labores del Área Administrativa-Financiera, con base en los informes presentados por las diferentes unidades que conforman el Área y elevarla a consideración de dirección. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Licenciatura de Administración de Empresas • Colegiado Activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos profesionales relacionados con el área de trabajo • Conocimientos sobre atención residencial • Conocimiento sobre la legislación relativa a la protección de NNA y a las responsabilidades de ella derivadas • Conocimientos en administración pública • Manejo de programas de computación y equipo tecnológico • Habilidad en la ejecución de cálculos matemáticos y financieros • Facilidad para la elaboración de proyecciones y programaciones de gastos • Habilidad en la administración y manejo de sistemas de control internos implementados en la Administración Pública (SIGES, SICOIN, entre otros similares)

Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Facilidad de análisis de operaciones contables y financieras • Organización y planeación • Pericia para toma de decisiones • Buena comunicación por escrito y verbal • Liderazgo • Proactividad • Integridad moral y ética • Excelentes relaciones humanas • Orientación al usuario y al ciudadano • Capacidad de análisis • Habilidad para motivar y supervisar al personal • Innovación • Don de mando • Iniciativa • Honorable • Responsable • Ordenado y disciplinado
Experiencia Laboral:	• Tres años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.15 Encargado de Recursos Humanos

Actualización No.	003	**Fecha:**	Noviembre 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS		
Jefe Inmediato:	Director de la Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción.		
Subalternos:	Auxiliar de recursos humanos		
Objetivo del puesto:	Gestionar todas las acciones en relación al Recurso Humano de la Dirección y llevar los controles correspondientes del mismo.		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Integrar los expedientes del personal con la información de datos personales, experiencia laboral, ausentismos, actas administrativas, renuncias, permisos y suspensiones por enfermedad, maternidad o accidente.
2	Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la SBS los casos de finalización de relación de trabajo y contratos.
3	Tramitar y gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la SBS las credenciales de identificación del personal de la Dirección.
4	Realizar los trámites y acciones derivadas de la administración de las relaciones laborales ante las autoridades administrativas correspondientes.
5	Verificar asistencia y puntualidad, control de permisos, vacaciones, asistencias al IGSS, suspensiones por enfermedad, maternidad o accidente.
6	Revisar y actualizar periódicamente el banco de datos de perfiles para aplicar a los puestos vacantes.
7	Elaborar y llevar el control de la nómina del personal permanente de la Dirección y del personal contratado con cargo a los diferentes renglones presupuestarios.
8	Realizar el seguimiento a los procedimientos administrativos y laborales, relacionados con las acciones del personal.
9	Apoyar en la elaboración de informes relacionados con las acciones administrativas sobre revisión y actualización de los expedientes del personal técnico y administrativo.
10	Apoyar las acciones dirigidas a la observación y aplicación de los derechos y obligaciones de los empleados de la Dirección.
11	Contribuir en la realización y actualización de los informes que sean requeridos sobre la situación administrativa laboral de los trabajadores de la Dirección.

13	Recibir y tramitar las solicitudes de prestaciones y servicios al personal, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, dándole seguimiento hasta la obtención de la respuesta correspondiente.
14	Proporcionar asistencia personal para casos de prestaciones y servicios autorizados que cada miembro del personal de la Dirección requiera tramitar.
15	Actualizar el archivo bajo su responsabilidad para mantener su resguardo y control del mismo.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, mesa para computadora
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, archivo
Materiales	Papelería y útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Sin ningún tipo de riesgo Físico, químico.
Esfuerzo:	
Mental	100%
Físico	-
Especificaciones del puesto	
Educación:	Psicología Industrial o Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica Industrial Preferible con Maestría en Recursos Humanos. Colegiado activo
Experiencia:	Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	
Funciones:	• Integrar los expedientes del personal con la información de datos personales, experiencia laboral, ausentismos, actas administrativas, renuncias, permisos y suspensiones por enfermedad, maternidad o accidente. • Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la SBS los casos de finalización de relación de trabajo ycontratos • Verificar asistencia y puntualidad, control de permisos, vacaciones, asistencias al IGSS, suspensiones por enfermedad, maternidad o accidente • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Psicología Industrial o Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica Industrial • Colegiado Activo • Preferible con Maestría en Recursos Humanos.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos de las leyes, normas y reglamentos aplicables a la materia • Familiaridad con el manejo de sistemas de control interno implementados en la Administración Pública (GUATE NÓMINAS, con la Ley de Servicio Civil, el Código de Trabajo, con las Leyes y Reglamentos de Seguridad Social -IGSS-, entre otras similares y relacionadas a Recursos Humanos) • Manejo de programas de computación (Windows, Word, Excel, Internet, Email)
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Buena comunicación escrita y verbal • Buena redacción y ortografía • Objetividad y discreción en el manejo de la información • Buenas relaciones interpersonales • Ética en el desempeño del trabajo • Transparencia y pro actividad • Orientación al usuario y al ciudadano • Habilidad para trabajar en equipo • Iniciativa • Responsable • Discreto • Ordenado y disciplinado
Experiencia Laboral:	• Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.16 Auxiliar de Recursos Humanos

Actualización No.	003	**Fecha:**	Noviembre 2020

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Auxiliar de recursos humanos
Jefe Inmediato:	Encargado de Recursos Humanos
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Asistir en aspectos del área de su competencia y proporcionar los servicios de apoyo al encargado de recursos humanos, mediante revisión, asesoría e interpretación de los documentos correspondientes para satisfacer los requerimientos establecidos por la ley y reglamentos.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Integrar los expedientes del personal con la información y datos personales, experiencia laboral, ausentismos, actas administrativas, renuncias, movimientos, permisos y suspensiones por enfermedad, maternidad o accidente.
2	Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la SBS los casos de terminación de relación de trabajo y contratos.
3	Tramitar y gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la SBS las credenciales de identificación del personal de la Dirección de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción.
4	Realizar los trámites y acciones derivadas de la administración de las relaciones laborales ante las autoridades administrativas correspondientes.
5	Realizar el trámite de las licencias solicitadas, permutas, traslados, interinatos, renuncias, despidos, etc., avalados por el Director.
6	Actualizar el archivo bajo su responsabilidad para mantener su custodia y control del mismo
7	Efectuar la recepción de correspondencia que debe ser atendida por la Dirección, a efecto de llevar un mejor control y atención oportuna a los mismos.
8	Atender a las personas que acuden directamente con el encargado de recursos humanos.
9	Solicitar, controlar y asegurar los insumos, materiales, papelería y útiles de oficina requeridos para el desarrollo diario de actividades de su área.
10	Organizar, consolidar y elaborar diariamente cuadros de información y datos estadísticos sobre ingresos y egresos de NNA, así como reporte mensual de gastos, sueldos y salarios de la Dependencia.
11	Trasladar informes sobre la ejecución mensual de las actividades que se desarrollan en la Dirección.
12	Elaborar actas administrativas y de donación cuando sea necesario.
13	Supervisar el área de eventos especiales en la logística de las actividades correspondientes, para que las reuniones de trabajo en que participará el Director y el encargado de recursos humanos, se efectúen de acuerdo a lo planeado.

14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, mesa para computadora, archivos, papelera.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, teléfono
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación artificial, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Sin ningún tipo de riesgo.
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Bachiller en Computación, Secretaria Ejecutiva/Comercial
Experiencia:	Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	
Funciones:	• Integrar los expedientes del personal con la información y datos personales, experiencia laboral, ausentismos, actas administrativas, renuncias, movimientos, permisos y suspensiones por enfermedad, maternidad o accidente • Realizar los trámites y acciones derivadas de la administración de las relaciones laborales ante las autoridades administrativas correspondientes. • Trasladar informes sobre la ejecución mensual de las actividades que se desarrollan en la Dirección • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Bachiller en Computación • Secretaria Ejecutiva/Comercial
Competencias Profesionales:	• Conocimientos de las leyes, normas y reglamentos aplicables a la materia

Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Familiaridad con el manejo de sistemas de control interno implementados en la Administración Pública (GUATE NÓMINAS, con la Ley de Servicio Civil, el Código de Trabajo, con las Leyes y Reglamentos de Seguridad Social -IGSS-, entre otras similares y relacionadas a Recursos Humanos manejo de programas de computación (Windows, Word, Excel, Internet, Email)
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Buena comunicación escrita y verbal • Buena redacción y ortografía • Objetividad y discreción en el manejo de la información • Buenas relaciones interpersonales • Ética en el desempeño del trabajo • Honradez y honestidad • Transparencia y pro actividad • Orientación al usuario y al ciudadano • Habilidad para trabajar en equipo • Confiabilidad • Diligencia • Iniciativa • Honorable • Responsable • Discreto, honesto, accesible y honrado • Ordenado y disciplinado
Experiencia Laboral:	• Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.17 Mantenimiento

Actualización No.	003	**Fecha:**	Noviembre 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	MANTENIMIENTO		
Jefe Inmediato:	Director de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Reparar y mantener en buenas condiciones la infraestructura, las instalaciones, equipo, mobiliario y bienes generales de la Dirección.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	**Descripción**		
1	Realizar los reportes que indican los desperfectos de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación.		
2	Auxiliar en traslados de instalaciones.		
3	Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de las áreas que lo requieran.		
4	Mantener limpia su área de trabajo.		
5	Realizar tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido.		
6	Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de equipo, materiales insumos y suministros, para el eficiente desempeño de sus tareas.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	-		
Equipo	Equipo de mantenimiento para el óptimo funcionamiento de la dirección y de las residencias		
Materiales	Materiales de mantenimiento		
Condiciones de trabajo			
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas		
Jornada de trabajo:	Jornada diurna		
Riesgos:	Sin ningún tipo de riesgo Físico, químico.		
Esfuerzo:			
Mental	20%		
Físico	80%		
Especificaciones del puesto			
Educación:	Diploma de tercero básico Estudios/Conocimientos en carpintería, plomería, construcción o albañilería, etc.		
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.		

PERFIL DE PUESTO

MANTENIMIENTO	
Funciones:	• Realizar los reportes que indican los desperfectos de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación. • Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de las áreas que lo requieran • Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de equipo, materiales insumos y suministros, para el eficiente desempeño de sus tareas • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Diploma de tercero básico • Estudios/Conocimientos en carpintería, plomería, construcción o albañilería, etc.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento de habilidades en su campo de acción (electricidad, fontanería, etc.).
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Buenas relaciones interpersonales • Capacidad de organización de su trabajo • Responsable • Orientado al trabajo y al servicio • Discreto, honesto, accesible y honrado • Ordenado y disciplinado
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.18 Mensajero

Actualización No.	003	**Fecha:**	Noviembre 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	MENSAJERO		
Jefe Inmediato:	Director de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Recoger y distribuir documentos o paquetes dentro y fuera de la Dirección		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	**Descripción**		
1	Clasificar la correspondencia o paquetes a entregar.		
2	Organizar la ruta de entrega y recogida de documentos para optimizar mejor el tiempo.		
3	Recoger y entregar correspondencia y diversas encomiendas, utilizando los medios de transporte necesarios para realizarlo en forma oportuna y segura.		
4	Propiciar el buen funcionamiento de la moto, dando atención primaria o seguimiento del estado de la moto.		
5	Gestionar el mantenimiento de la moto en forma oportuna tendiente a su óptima conservación.		
6	Comunicar cualquier eventualidad a su jefe inmediato superior.		
7	Realizar fotocopias u otras reproducciones, encuadernaciones sencillas, etc. siempre y cuando suponga una tarea auxiliar.		
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Moto		
Equipo	Casco, guantes y chaleco		
Materiales	--		
Condiciones de trabajo:			
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas		
Jornada de trabajo:	Jornada diurna		
Riesgos:	Sin ningún tipo de riesgo Físico, químico.		
Esfuerzo:			
Mental	25%		
Físico	75%		
Especificaciones del puesto:			
Educación:	Sexto grado primaria, poseer Licencia tipo M		
Experiencia:	No requiere Experiencia Laboral		

PERFIL DE PUESTO

MENSAJERO	
Funciones:	• Clasificación de la correspondencia o paquetes a entregar • Recoger y entregar correspondencia y diversas encomiendas, utilizando los medios de transporte necesarios para realizarlo en forma oportuna y segura. • Propiciar el buen funcionamiento de la moto, dando atención primaria o seguimiento del estado de la moto • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Sexto grado primaria • Licencia tipo M
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Familiaridad con leyes de transito • Amplio conocimiento de la ciudad capital • Conocimientos básicos de mecánica de motos
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Buenas relaciones interpersonales • Capacidad de organización de su trabajo • Respetuoso • Responsable • Orientado al trabajo y al servicio • Discreto, honesto, accesible y honrado • Ordenado y disciplinado
Experiencia Laboral:	• No requiere Experiencia Laboral

13.19 Conserje

Actualización No.	003	**Fecha:**	Noviembre 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	CONSERJE		
Jefe Inmediato:	Director de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Mantener en buenas condiciones de higiene y orden las distintas áreas físicas y de infraestructura por medio del desarrollo eficiente de actividades de limpieza		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Barrer y trapear las veces que sea necesario en su servicio asignado, para mantener en buenas condiciones de limpieza las diferentes áreas de la residencia.
2	Recolectar los desechos sólidos de los recipientes que están colocados en las diferentes áreas.
3	Lavar los recipientes donde se colocan los desechos y colocar su respectiva bolsa para mantener de forma adecuada los depósitos de basura.
4	Lavar y pulir, baños, sanitarios, lavamanos y azulejos.
5	Lavar paredes, ventanas, puertas y limpiar los vidrios del servicio que tiene a su cargo
6	Sacudir y limpiar el mobiliario del área.
7	Efectuar rondas de reconocimiento por las instalaciones, con el fin de comprobar el perfecto estado, notificando todas aquellas anomalías o incidencias observadas durante suservicio.
8	Mantener el cuidado de las plantas y áreas verdes de la residencia.
9	Realizar la limpieza, cuidado y mantenimiento de patios, aceras, parqueos, portones, etc.
10	Colaborar con distintas actividades operativas para la movilización y traslado de equipo, mobiliario, ropa y otros enseres.
11	Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de equipo, materiales insumos y suministros, para el eficiente desempeño de sus tareas.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	-
Equipo	Equipo de limpieza
Materiales	Enseres de limpieza
Condiciones de trabajo	

Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Sin ningún tipo de riesgo Físico, químico.
Esfuerzo:	
Mental	25%
Físico	75%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Diploma de Sexto grado primaria
Experiencia:	Experiencia no necesaria

PERFIL DE PUESTO

CONSERJE	
Funciones:	• Barrer y trapear las veces que sea necesario en su servicio asignado, para mantener en buenas condiciones de limpieza las diferentes áreas de la residencia. • Efectuar rondas de reconocimiento por las instalaciones, con el fin de comprobar el perfecto estado, notificando todas aquellas anomalías o incidencias observadas durante su servicio • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Diploma de Sexto grado primaria
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento de habilidades en su campo de acción
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Buenas relaciones interpersonales • Capacidad de organización de su trabajo • Responsable • Orientado al trabajo y al servicio • Discreto, honesto, accesible y honrado • Ordenado y disciplinado
Experiencia Laboral:	• Experiencia no necesaria

13.20 Piloto

Actualización No.	003	**Fecha:**	Noviembre 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	PILOTO		
Jefe Inmediato:	Director de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Transportar con responsabilidad, seguridad y destreza, a los niños, niñas y adolescentes albergados en la unidad residencial 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	Transportar a los NNA residentes de la unidad residencial, así como al personal designado en las comisiones oficiales en la capital y al interior de la República.
2	Atender las instrucciones directas de su jefe inmediato superior.
3	Mantener en buen funcionamiento de los vehículos al servicio de la Dirección que sean designados.
4	Realizar la limpieza de los vehículos que sean designados.
5	Solicitar combustible para proveer a los vehículos automotores.
6	Efectuar reparaciones sencillas y reportar al jefe inmediato superior cualquier desperfecto mecánico que afecte el buen funcionamiento de los vehículos.
7	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 programado.
8	Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento del vehículo a su cargo.
9	Revisar diariamente el estado y funcionamiento del vehículo a su cargo, y realizar las solicitudes a donde corresponda para su abastecimiento.
10	Dar el uso adecuado, razonado y el mantenimiento correcto del vehículo, equipo, material e insumos, combustible, entre otros, que le brinda la Dependencia para que lleve a cabo sus funciones.
11	Reportar a su jefe inmediato, el detalle del uso diario de cupones de gasolina.
12	Realizar diariamente mantenimiento preventivo del vehículo.
13	Informar a sus superiores de las novedades ocurridas durante su turno.
14	Atender otras comisiones que le sean asignadas por los jefes superiores.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	

Bienes	Vehículo
Equipo	Equipo de vehículo
Materiales	Materiales de mantenimiento y limpieza de vehículo
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada mixta
Riesgos:	Sin ningún tipo de riesgo
Esfuerzo:	
Mental	25%
Físico	75%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Diploma de Sexto grado primaria Licencia de conducir tipo A
Experiencia:	2 años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

PILOTO	
Funciones:	• Transportar a los NNA residentes de la unidad residencial, así como al personal designado en las comisiones oficiales en la capital y al interior de la República • Solicitar combustible para proveer a los vehículos automotores • 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 programado • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Diploma de Sexto grado de primaria • Licencia de conducir tipo A
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Familiaridad con leyes de transito • Amplio conocimiento de la ciudad capital, departamentos y municipios del país • Conocimientos básicos de mecánica automotriz

Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Excelentes relaciones humanas • Iniciativa • Honorable • Respetuoso • Responsable • Honesto, accesible y honrado • Ordenado y disciplinado • Puntualidad en el cumplimiento de sus labores • Discreción en el desempeño de sus funciones • Excelente capacidad de organización de su trabajo • Buena presentación
Experiencia Laboral:	• 2 años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.21 Encargado de Archivo

Actualización No.	003	**Fecha:**	Noviembre 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	ENCARGADO DE ARCHIVO		
Jefe Inmediato:	Director de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción		
Subalternos:	Auxiliar de Archivo		
Objetivo del puesto:	Supervisar el adecuado resguardo, conservación y organización de todo el acervo documental producido y recibido en la Dirección y contar con un registro de datos y cuadros de información estadística actualizados y fiables, concernientes al servicio que se presta en los diferentes Programas de la Dirección de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción.		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Resguardar la información y documentos digitales, bases de datos y cualquier información de la Dirección, así como custodiar los expedientes y documentación relativos a los NNA abrigados.
2	Elaborar, alimentar y mantener actualizada la base de datos de la Dirección
3	Organizar y desarrollas las acciones necesarias para que los datos estadísticos otorguen el aporte en los objetivos y metas institucionales establecidos.
4	Recopilar, recibe y ordena la información estadística procedente de las distintas unidades residenciales.
5	Verificar y organiza la información recopilada de distintas fuentes como informes, formularios estadísticos, encuestas, registros administrativos, formularios de evaluación y otros de acuerdo con los criterios establecidos.
6	Elaborar los informes estadísticos diarios, mensuales y anuales de todos los registros relacionados con los NNA abrigados, controlando el correcto análisis y clasificación de los datos, así como su actualización y fiabilidad.
7	Atender solicitudes de envío de documentos a las distintas instituciones relacionadas con los procesos legales o administrativos del NNA.
8	Llevar registro y control de forma física y digital, actualizado de la entrada y salida de documentos resguardados en la Unidad.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, mesa para computadora
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, fotocopiadora, archivo
Materiales	Papelería y útiles de oficina

Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Sin ningún tipo de riesgo Físico, químico.
Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Sexto semestre aprobado en la carrera de Administración de Empresas.
Experiencia:	Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

ENCARGADO DE ARCHIVO	
Funciones:	• Elaborar, alimentar y mantener actualizada la base de datos de la Dirección. • Organizar y desarrollas las acciones necesarias para que los datos estadísticos otorguen el aporte en los objetivos y metas institucionales establecidos. • Atender solicitudes de envío de documentos a las distintas instituciones relacionadas con los procesos legales o administrativos del NNA. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Sexto semestre aprobado en la carrera de Administración de Empresas.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Manejo de Archivo • Manejo de programas de computación (Windows, Word, Excel, Internet, Email) • Manejo de base de datos
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Compromiso con la Organización • Probidad • Orientación a la eficiencia • Objetividad • Comunicación efectiva • Adaptación al cambio • Capacidad para trabajar en equipo

	• Capacidad de innovación y aprendizaje • Actitud crítica y propositiva • Actitud proactiva y con orientación a resultados • Actitud de atención y servicio al usuario • Alta motivación a cumplimiento de metas y tareas individuales y de equipo • Formación y motivación en intervención grupal
Experiencia Laboral:	• Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.22 Auxiliar de Archivo

Actualización No.	003	**Fecha:**	Noviembre 2020

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	AUXILIAR DE ARCHIVO
Jefe Inmediato:	Encargado de Archivo
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Lograr el correcto desarrollo del proceso de conformación, digitación, archivo y el debido resguardo de los expedientes de los NNA y demás documentos relacionados con los procesos legales y de servicios integrales que les brinda la Dirección

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Gestionar los procedimientos para la salida y recepción de información, los cuales somete a consideración del encargado de la Dirección.
2	Desarrollar todos los procedimientos relacionados con el archivo de documentos, así como lo referente a las medidas de seguridad en torno al uso y manejo de las redes informáticas.
4	Recibir documentación, la cual clasifica y archiva convenientemente para su localización rápida y resguardo, asi como reproducir copias de documento extraidos de la base de datos requerido por las diferentes unidades administrativas de la Dependencia u otras instituciones.
5	Proponer todas aquellas acciones que se consideren oportunas para mejorar, agilizar o facilitar la gestión del archivo.
6	Mantener el sistema de organización integral de la documentación establecido, así como el de información, consulta y préstamo de la documentación del archivo y el resguardo de este.
7	Codificar e integrar documentos e informes a los expedientes de los NNA, así como mantener de forma ordenada, codificada y actualizada los mismos.
8	Organizar y preparar los expedientes de NNA que tienen audiencia, verificando que los mismos lleven la documentación requerida.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, mesa para computadora, engrapadora, sacabocado, papelera
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, archivo
Materiales	Papelería y útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna

Riesgos:	Sin ningún tipo de riesgo Físico, químico.
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Bachillerato en Computación/ Secretaria Comercial o Bilingue
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

AUXILIAR DE ARCHIVO	
Funciones:	• Gestionar los procedimientos para la salida y recepción de información, los cuales somete a consideración del encargado de la Dirección. • Recibir documentación, la cual clasifica y archiva convenientemente para su localización rápida y resguardo, así como reproducir copias de documento extraídos de la base de datos requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Dependencia u otras instituciones. • Mantener el sistema de organización integral de la documentación establecido, así como el de información, consulta y préstamo de la documentación del archivo y el resguardo de este. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Bachillerato en Computación/ Secretaria Comercial o Bilingüe
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Amplio conocimiento de Computación • Conocimientos sobre archivo
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Compromiso con la Organización • Comunicación efectiva • Adaptación al cambio • Capacidad para trabajar en equipo • Capacidad de innovación y aprendizaje • Actitud crítica y propositiva • Actitud de atención y servicio al usuario • Alta motivación a cumplimiento de metas y tareas individuales y de equipo.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.23 Encargado de Seguridad de Dirección

Actualización No.	003	**Fecha:**	Noviembre 2020

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	ENCARGADO DE SEGURIDAD DE DIRECCIÓN
Jefe Inmediato:	Director de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción
Subalternos:	Seguridad de Residencia
Objetivo del puesto:	Administrar la integración de comisiones de seguridad, así como brigadas de emergencia velando por la seguridad integral de los niñas, niños y adolescentes y del personal de la Dependencia, llevando a cabo programas de medidas preventivas para mantener en óptimas condiciones de seguridad las áreas del Hogar.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Analizar situaciones de riesgo que puedan afectar a la vida de las personas y al patrimonio (bienes e información) pertenecientes a la dirección.
2	Organizar, dirigir e inspeccionar los servicios de la seguridad de las residencias y del personal componente de los mismos.
3	Realizar funciones de supervisión de los sistemas de seguridad, así como del funcionamiento del mismo en las residencias que se encuentran los NNA abrigados.
4	Colaborar en el proceso de recepción y certificación del proyecto de instalación de sistemas de seguridad, en lo referente a su correcto funcionamiento y adecuación al riesgo de las áreas protegidas.
5	Comunicar al Director, tan pronto como sea posible, cualesquiera circunstancias o informaciones relevantes para la prevención, el mantenimiento o restablecimiento de la seguridad, así como todo hecho delictivo de que tuviesen conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
6	Fomentar y mantener una buena comunicación con servicios de emergencia, tales como bomberos, servicios médicos de urgencia y otros servicios a fin de responder con prontitud a las necesidades de la Dependencia.
7	Proponer sistemas de seguridad que resulten pertinentes, así como la supervisión de su utilización, funcionamiento y conservación.
8	Organizar, dirigir e inspeccionar al personal a cargo en las residencias y servicios de seguridad privada que acudan a la Dirección y a los Hogares donde residen los NNA.
9	Supervisar al personal de seguridad de las residencias, brindando así un óptimo servicio, cumpliendo con las normas establecidas en materia de seguridad.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, mesa para computadora
Equipo	Equipo de cómputo, archivo.

Materiales	Papelería y útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna y cuando se requiera.
Riesgos:	Físico y Psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	85%
Físico	15%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Oficial del Ejército o Título a nivel medio con 3 años de experiencia en el puesto. Título Universitario en Administración en Seguridad (Preferible)
Experiencia:	1 año de experiencia en la materia si posee título universitario. 3 años de experiencia, si es Oficial del Ejército con título a nivel medio

PERFIL DE PUESTO

ENCARGADO DE SEGURIDAD DE DIRECCIÓN	
Funciones:	• Analizar situaciones de riesgo que puedan afectar a la vida de las personas y al patrimonio (bienes e información) pertenecientes a la dirección. • Organizar, dirigir e inspeccionar los servicios de seguridad y del personal componente de los mismos. • Comunicar al Director, tan pronto como sea posible, cualesquiera circunstancias o informaciones relevantes para la prevención, el mantenimiento o restablecimiento de la seguridad, así como todo hecho delictivo de que tuviesen conocimiento en el ejercicio de sus funciones. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Oficial del Ejército o Título a nivel medio con 3 años de experiencia en el puesto. • Título Universitario en Administración en Seguridad (Preferible).
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos sobre técnicos de protección • Conocimientos sobre servicios de seguridad • Conocimientos sobre aspectos relacionados con seguridad

	• Conocimientos sobre elaboración de medidas organizativas de seguridad • Conocimientos sobre legislación y normativa en materia de seguridad • Conocimientos sobre protección y salud laboral • Manejo de programas de computación (Windows, Word, Excel, Internet, Email.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Honorable • Respetuoso • Responsable • Discreto, honesto, accesible y honrado • Ordenado y disciplinado • Puntualidad en el cumplimiento de sus labores • Discreción en el desempeño de sus funciones
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia en la materia si poseetítulo universitario. • 3 años de experiencia, si es Oficial del Ejército con título a nivel medio

13.24 Seguridad de Residencia

Actualización No.	003	**Fecha:**	Noviembre 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Seguridad de Residencia		
Jefe Inmediato:	Encargado de Seguridad de Dirección		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Garantizar y monitorear la seguridad y el resguardo de los NNA y los colaboradores en las residencias que se les asigne. que se presente fuera de lo normal. Proteger y resguardad los bienes y personas puestas a su cuidado.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	**Descripción**		
1	Ejercer la vigilancia y protección de los NNA y los colaboradores de las residencias.		
2	Efectuar controles de identidad en el acceso al interior de las residencias.		
3	Vigilar el área mediante la observación de sistemas de videocámaras.		
4	Monitorear las actividades de toda persona ajena a la SBS que realice visitas a las residencias.		
5	Comunicar al administrador de la residencia y/o al encargado de seguridad de dirección, tan pronto como sea posible, cualquier situación de anomalía que ocurra en la residencia.		
6	Brindar asistencia durante emergencias, tales como, sismos, terremotos etc.		
7	Realizar rondas y controles dentro del perímetro de la residencia.		
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, silla.		
Equipo	Archivo.		
Materiales	Papelería y útiles de oficina		
Condiciones de trabajo			
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas		
Jornada de trabajo:	Jornada diurna y cuando sea requerido		
Riesgos:	Físico y psicosocial		
Esfuerzo:			
Mental	70%		
Físico	30%		
Especificaciones del puesto			
Educación:	Diploma de tercero básico.		
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia		

PERFIL DE PUESTO

SEGURIDAD DE RESIDENCIA	
Funciones:	• Ejercer la vigilancia y protección de los NNA y los colaboradores de la residencia. • Comunicar al administrador de la residencia y/o al encargado de seguridad de dirección, tan pronto como sea posible, cualquier situación de anomalía que ocurra en la residencia. • Realizar rondas y controles dentro del perímetro de la residencia • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Diploma de tercero básico.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos sobre técnicos de protección • Conocimientos sobre servicios de seguridad • Conocimientos sobre aspectos relacionados con seguridad
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Honorable • Respetuoso • Responsable • Discreto, honesto, accesible y honrado • Ordenado y disciplinado • Puntualidad en el cumplimiento de sus labores • Discreción en el desempeño de sus funciones
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

14. GLOSARIO DE SIGLAS

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

15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones
Dirección de Protección Especial Residencial,
Hogar Seguro Virgen de la Asunción

Manual de Normas y Procedimientos
Dirección de Protección Especial Residencial,
Hogar Seguro Virgen de la Asunción

Por este medio, en calidad de Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Normas y Procedimientos, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente todo su contenido y procedimientos de actuación y demás elementos abordados en el mismo, efectivamente, corresponden a la naturaleza y quehacer propias de esta Dirección, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

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

Guatemala noviembre de 2020