

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ADOLESCENTES
CON ATENCIÓN ESPECIALIZADA



**ACUERDO DS No. 162-2022
Guatemala, 02 de agosto de 2022**

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que se han actualizado los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES y de NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DEL DEPARTAMENTO DE ADOLESCENTES CON ATENCIÓN ESPECIALIZADA**, de la Dirección de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción, de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia; el primero de ellos surge con el objetivo poner a disposición de los funcionarios y empleados del departamento, una descripción ordenada y sistemática de las funciones, responsabilidades y requisitos de calificación y destrezas del personal de acuerdo con las especificidades del trabajo a realizar en cada actividad; complementarias a las establecidas en el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República -SBS; y el segundo tiene como objetivo, establecer bajo un enfoque de derechos, las acciones, lineamientos y procedimientos que deben observar las distintas unidades administrativas, técnicas y operativas de las Residencias del departamento para fortalecer la institucionalidad y apoyar la mejora continua de la atención brindada a los y las adolescentes.

CONSIDERANDO:

Que, como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados bajo la estricta responsabilidad del personal designado para el efecto, así como por la Dirección de Planificación; debidamente aprobado, en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante certificación emitida por el funcionario competente, de la unidad administrativa respectiva, 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 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** y de **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DEL DEPARTAMENTO DE ADOLESCENTES CON ATENCIÓN ESPECIALIZADA**, de la Dirección de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción, de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, que se detallan a continuación:

- a) **Manual de Organización y Funciones**, el cual consta de sesenta y un (61) páginas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa.
- b) **Manual de Normas y Procedimientos**, el cual consta de cuarenta y tres (43) páginas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa.

Artículo 2º. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo DS No. 088-2020 de fecha 24 de marzo de 2020.

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

Notifíquese.



Msc. Carlos Francisco Molina Morales
Secretario de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Licda. Jessica Maricruz Bruno Sunun	Lic. Armando Benjamín Cush Meza	Ph.D. Carlos Humberto Gómez Narciso
Puesto funcional que ocupa:	Jefa del Departamento Departamento de Adolescentes con Atención Especializada	Director Dirección de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción	Secretario en Funciones Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
Fecha:	04/07/2022	09/07/2022	18/07/2022
Firma:			

DEPARTAMENTO DE ADOLESCENTES CON ATENCIÓN ESPECIALIZADA

5ª avenida 12-31 zona 9, edificio el Cortez, oficina 604,

Ciudad de Guatemala

Julio 2022

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN	3
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL	4
2.1	General	4
2.2	Específicos.....	4
3.	CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL	4
4.	ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.....	5
5.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	8
6.	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	11
7.	ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE ADOLESCENTES CON ATENCIÓN ESPECIALIZADA ..	12
9.	BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	14
10.	MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	16
10.1	Misión	16
10.2	Visión	16
11.	OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ADOLESCENTES CON ATENCIÓN ESPECIALIZADA	16
11.1	General	16
11.2	Específicos.....	16
11.	FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADOLESCENTES CON ATENCIÓN ESPECIALIZADA....	17
12.	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	18
13.1	Jefe del Departamento.....	18
13.2	Asistente administrativo	22
13.3	Técnico administrativo financiero -TAF-	25
13.4	Administrador de residencia	29
13.5	Psicólogo	33
13.6	Trabajador social.....	37
13.7	Tallerista	40
13.8	Procurador.....	44
13.9	Seguridad	47
13.10	Educador	49
13.11	Enfermero.....	52
13.12	Cocinero	55
13.13	Conserje	58
14	GLOSARIO DE SIGLAS.....	60
15	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN	61

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Adolescentes con Atención Especializada, es un documento de gestión institucional que permite identificar y determinar la estructura orgánica, funciones específicas, responsabilidades, niveles de autoridad y criterios mínimos de los cargos dentro del esquema orgánico; brindando información pertinente a los funcionarios y empleados del Departamento sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica prevaleciente dentro de la misma.

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

Se recomienda que el presente Manual sea difundido, para su conocimiento y aplicación en el desarrollo de las labores del personal, invocándoseles al cumplimiento de las atribuciones que se les asigne, en el cargo que les corresponde, brindando una atención amable, respetuosa, afectiva, eficaz, transparente, oportuna a los niños, niñas y adolescentes de tal manera que en el Hogar se refleje una atención de máxima calidad.

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

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

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

2.2 Específicos

- a) 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.
- b) Contribuir en el cumplimiento de la visión, misión y funciones de la Dependencia; así como, las atribuciones y requisitos del puesto de trabajo.
- c) 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.
- d) 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 el Departamento, debiendo ser de cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios y trabajadores del mismo. El correcto cumplimiento y aplicación del contenido de este Manual, deberá ser supervisado por el Jefe de Departamento, quien adicionalmente será responsable de su resguardo, difusión, implantación y actualización.

4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

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

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

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

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

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

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

Gradualmente los servicios se extendieron y con ello se inició un proceso de reestructura funcional y mediante el Acuerdo Gubernativo 662-90, se aprobó, en agosto de 1990, el Reglamento Orgánico, que define a la Dirección de Bienestar Infantil y Familiar, Tratamiento y Orientación para Menores y de Asistencia Educativa Especial, además una

Dirección Administrativa de apoyo, fijando así los límites de sus competencias. Posteriormente, en 1997 se realiza un estudio de reestructura interna, con el propósito de proyectar las operaciones en beneficio de la niñez y adolescencia guatemalteca en condiciones de pobreza y extrema pobreza.

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

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

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

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

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

organización.

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

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

1. DESPACHO SUPERIOR

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

2. ÓRGANOS SUSTANTIVOS

- 2.1 El Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
 - 2.1.1 Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad
 - 2.1.1.1 Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad
 - 2.1.1.2 Departamento de Subsidios Familiares
 - 2.1.2 Dirección de Primera Infancia
 - 2.1.2.1 Departamento de Centros de Atención Integral
 - 2.1.2.2 Departamento 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 Adolescentes 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
- 3. 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
- 4. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN
 - 4.1 Dirección de Recursos Humanos
 - 4.1.1 Departamento de Gestión de Personal
 - 4.1.2 Departamento de Nóminas
 - 4.1.3 Departamento de Capacitación
 - 4.2 Dirección Financiera
 - 4.2.1 Departamento de Contabilidad
 - 4.2.2 Departamento de Presupuesto
 - 4.2.3 Departamento de Tesorería
 - 4.2.4 Departamento de Inventarios
 - 4.3 Dirección Administrativa
 - 4.3.1 Departamento de Compras
 - 4.3.2 Departamento de Servicios Generales y de Transporte
 - 4.3.3 Departamento de Almacén
 - 4.3.4 Departamento de Seguridad

5. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

5.1 Dirección de Auditoría Interna

6. ÓRGANO DE DESCONCENTRACIÓN

6.1 Dirección Departamental

6.1.1 Departamento de Coordinación Técnica

6.1.2 Sedes Departamentales

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



7. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE ADOLESCENTES CON ATENCIÓN ESPECIALIZADA

1. Jefe de Departamento de Adolescentes con Atención Especializada

1.1 Asistente Administrativo

1.2 Técnico Administrativo Financiero-TAF-

1.3 Residencias

1.3.1 Administrador de Residencias

1.3.1.1 Psicólogo

1.3.1.1.1 Educador

1.3.1.2 Trabajador Social

1.3.1.3 Tallerista

1.3.1.4 Procurador

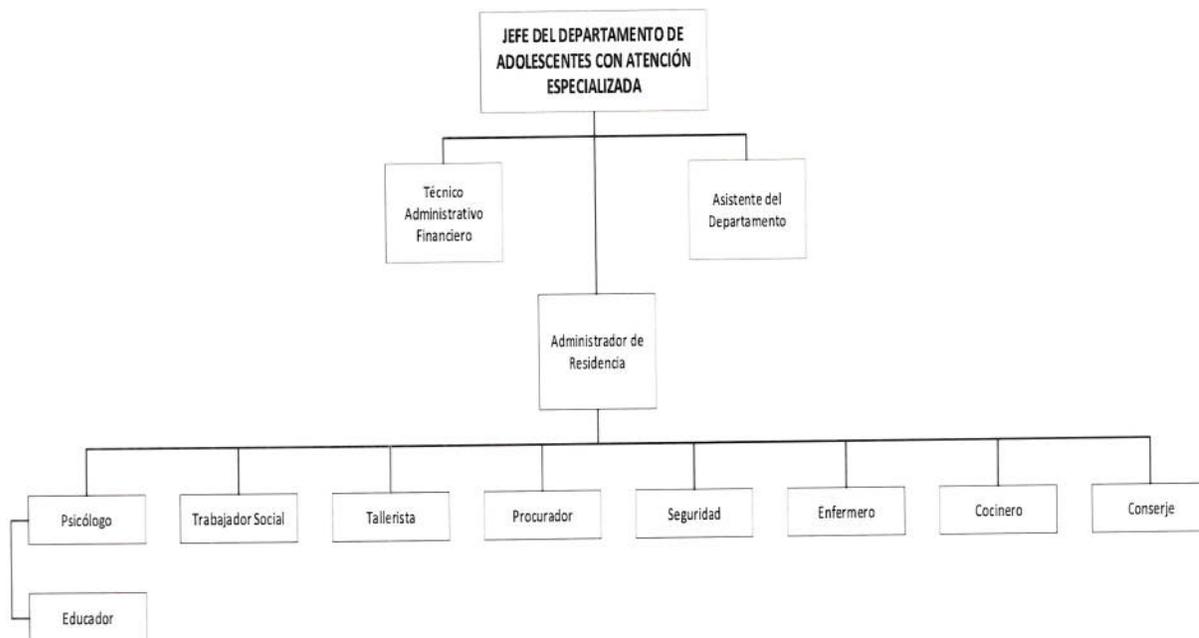
1.3.1.5 Seguridad

1.3.1.6 Enfermero

1.3.1.7 Cocinero

1.3.1.8 Conserje

8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ADOLESCENTES CON ATENCIÓN ESPECIALIZADA



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) Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, art. 1, 2, 3, 16.3, 22, 25, 26.
- c) Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
- d) Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de las Naciones Unidas, Art. 1, 10.2.b, 14.4, 24.
- e) Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de las Naciones Unidas, art. 11, 13.
- f) Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de las Naciones Unidas.
- g) Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil (Directrices de Riad), Adoptadas y proclamadas por la Asamblea General en su resolución 45/112, de 14 de diciembre de 1990.
- h) Reglas mínimas de las Naciones Unidas sobre las medidas no privativas de la libertad (Reglas de Tokio), Adoptadas por la Asamblea General en su resolución 45/110, de 14 de diciembre de 1990.
- i) Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad – Reglas de la Habana-.
- j) Protocolos de la Convención sobre los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.
- k) Protocolo facultativo de la de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de niños en la pornografía.
- l) Convención Americana de los Derechos Humanos- Pacto de San José-, Art. 1, 17, 19.
- m) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, Art. 1, 2, 4 y 16
- n) Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
- o) Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
- p) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
- q) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
- r) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
- s) Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
- t) Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
- u) Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Decreto 97-96.
- v) Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.
- w) Ley de Servicio Civil, Decreto 1748, art. 61.

- x) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acdo. Gub. 18-98 Art. 25.
- y) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acdo. Gub. 101-2015
- z) Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.

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

10.1 Misión

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

10.2 Visión

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

11. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ADOLESCENTES CON ATENCIÓN ESPECIALIZADA

11.1 General

El Departamento de Adolescentes con Atención Especializada es el encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones a desarrollar en beneficio de las y los adolescentes comprendidos entre los trece a dieciocho años de edad, en riesgo a la vinculación de pandillas y/o consumo de estupefacientes, a quienes un juez competente le emite una medida de protección, por la cual se encuentran en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción, a través del Programa de Adolescentes con Atención Especializada.

Tiene como finalidad principal proporcionar un tratamiento psicológico y social individualizado y especializado a un grupo no mayor de veinte adolescentes mujeres y veinte adolescentes varones que, después de haber sido evaluados por el personal técnico del Hogar Seguro Virgen de la Asunción, se determine que tienen ese perfil.

11.2 Específicos

- a) Involucrar a los adolescentes en actividades educativas, deportivas y terapéuticas, acorde a sus características individuales para propiciar el fortalecimiento global en su personalidad.
- b) Brindar oportunidades de inmersión social, resocialización y psicoeducación al adolescente para que pueda continuar con su proceso de recuperación dentro de un ambiente digno.
- c) Proporcionar de servicios especializados con base a los procesos de rehabilitación y reinserción necesarios por medio del seguimiento individual de cada caso.

11. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADOLESCENTES CON ATENCIÓN ESPECIALIZADA¹

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones a desarrollar en beneficio de las y los adolescentes comprendidos entre los trece a dieciocho años de edad, que se encuentran en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción, por orden de juez competente por encontrarse en riesgo a la vinculación de pandillas y/o consumo de estupefacientes.
- b) Proteger integralmente a las y los adolescentes referidos al programa de adolescentes con atención especializada por un juzgado competente, proporcionándoles todos los servicios necesarios durante su estadía en el hogar.
- c) Implementar programas de atención integral especializada, con la finalidad de proporcionarle a los adolescentes un tratamiento psicológico y social individualizado y especializado.
- d) Desarrollar talleres adecuados a las necesidades de las y los adolescentes en protección, con el objeto de que descubran sus habilidades y destrezas, a fin de elevar su autoestima y evitar que se vinculen nuevamente a grupos antagónicos y/o consumo de estupefacientes.
- e) Coadyuvar con la recuperación de las y los adolescentes que consuman bebidas alcohólicas y/o estupefacientes, a través de un tratamiento psicológico y médico necesario para su rehabilitación, de acuerdo a las posibilidades de la institución.
- f) Supervisar el cuidado diario, educación, atención y formación que se brinda a las y los adolescentes residentes.
- g) Procurar que se realice un abordaje terapéutico basado en las necesidades individuales de cada residente, orientado en su proyecto de vida.
- h) Administrar en forma transparente y eficiente los recursos materiales, administrativos y financieros, así como los servicios asignados para el adecuado funcionamiento del Departamento.
- i) Brindar a los padres de familia, través de los equipos técnicos, la asistencia psicosocial y jurídica especializada, de acuerdo con la finalidad de contribuir a la integración de las y los adolescentes en su entorno familiar.
- j) Implementar una logística para el cumplimiento de las medidas decretadas a favor de las y los adolescentes en los plazos legales.
- k) Propiciar acciones que faciliten el derecho de las y los adolescentes a permanecer en su seno familiar.
- l) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción.

¹ Acuerdo Gubernativo 101-2015, artículo 52

13. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 Jefe del Departamento

Actualización No.	003	Fecha:	Julio 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Jefe del Departamento		
Jefe Inmediato:	Director de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción.		
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente administrativo • Técnico administrativo financiero • Administrador de residencia • Tallerista 		
Objetivo del puesto:	Coordinar el desarrollo de las actividades del equipo técnico, administrativo y financiero del Departamento de Adolescentes con Atención especializada.		
Funciones y atribuciones Generales:			
No.	Descripción		
1	Planificar el desarrollo de actividades y la implementación de servicios enfocados a la restitución de los derechos fundamentales en temas de bienestar integral.		
2	Organizar los procesos enfocados a la atención de las necesidades grupales y particulares de la población con el objetivo de proveer con los insumos necesarios para su reinserción a la vida comunitaria.		
3	Administrar en conjunto con su personal de apoyo directo los recursos financieros para el adecuado funcionamiento del departamento a su cargo, previendo los cambios significativos durante el ejercicio fiscal de su gestión.		
4	Supervisar el cumplimiento de los estándares mínimos de acogimiento residencial, planes, programas y proyectos relacionados con el diario vivir y los procesos de reintegración familiar, rehabilitación, calidad de vida y vida independiente		
5	Preparar la entrega de requerimientos técnicos, administrativos y financieros en coordinación con su equipo de apoyo directo para el ejercicio de organización institucional y el respaldo de los logros alcanzados en la debida gestión de su administración.		
6	Controlar mediante las buenas prácticas la implementación de los servicios especializados necesarios para los procesos de rehabilitación y reinserción de adolescentes con problemática de riesgo a abuso de sustancias.		

7	Proponer en conjunto con los administradores residenciales estrategias de intervención grupal para el manejo y control de la población a partir del enfoque de sus derechos y su estabilidad biopsicosocial.
8	Coordinar de manera multidisciplinaria las rutas de solución a conflictos que puedan interferir en la dinámica diaria de un sistema de protección especial residencial, por medio de la promoción de negociaciones enfocadas al bienestar conjunto de todos los actores en el proceso de restitución de los derechos.
9	Controlar la entrega administrativa e inmediata de la documentación requerida y necesaria para el funcionamiento eficiente, eficaz y efectivo de los procesos de ingreso, traslado, solicitud, planificación, etc.
10	Promover mesas de trabajo interinstitucional especializadas en el establecimiento de líneas de acción con base al perfil poblacional de adolescentes en situación de riesgo.
11	Coordinar las acciones necesarias para la permanencia del perfil de acuerdo a los indicadores de protección y los ingresos bajo las garantías legales mínimas en el ejercicio de su bienestar integral por medio de las rutas de ingreso pertinentes.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelería, mesa para computadora, engrapadora, sacabocado
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:	Riesgo físico y psicosocial por el perfil poblacional de los adolescentes.
Esfuerzo:	
Mental	70%
Físico	30%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Licenciatura en cualquiera de las ciencias sociales o humanistas Colegiado activo
Experiencia:	2 años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia, preferible en niñez y adolescencia o pandillas y adicciones.

PERFIL DE PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO

Funciones:

- Planificar el desarrollo de actividades y la implementación de servicios enfocados a la restitución de los derechos fundamentales en temas de bienestar integral.
- Coordinar de manera multidisciplinaria las rutas de solución a conflictos que puedan interferir en la dinámica diaria de un sistema de protección especial residencial, por medio de la promoción de negociaciones enfocadas al bienestar conjunto de todos los actores en el proceso de restitución de los derechos.
- Promover mesas de trabajo interinstitucional especializadas en el establecimiento de líneas de acción con base al perfil poblacional de adolescentes en situación de riesgo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Requisitos mínimos:

- Licenciatura en cualquiera de las ciencias sociales o humanistas
- Colegiado Activo

Competencias Profesionales:

Conocimientos, habilidades y destrezas.

- Amplios conocimientos profesionales relacionados con el área de trabajo.
- Conocimientos sobre atención residencial y legislación vigente en materia de niñez y adolescencia.
- Manejo de programas de computación y equipo tecnológico.
- Capacitación especializada en entrenamiento y manejo en la dirección, supervisión y organización de personal.
- Conocimiento en el abordaje de las adicciones y el abordaje psicosocial del fenómeno de pandillas.

Competencias Personales:

Capacidades, comportamientos y recursos.

- Liderazgo
- Prudencia
- Sensibilidad interpersonal
- Integridad
- Orientación al servicio
- Discreción
- Sentido de justicia
- Superación permanente
- Sentido de urgencia
- Calidad en todas sus acciones
- Trabajo en equipo

Experiencia Laboral:

- 2 años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia, preferible en niñez y adolescencia o pandillas y adicciones.

13.2 Asistente administrativo

Actualización No.	003	Fecha:	Julio 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Adolescentes con Atención Especializada		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Brindar asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones administrativas del área residencial, para su atención y solución correspondiente.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Recibir del área jurídica los expedientes y pertenencias de los adolescentes con cita para audiencia, un día antes de que ésta se realice.		
2	Efectúa la recepción de los expedientes egresados para audiencia y cualquier otra documentación derivada de la misma, verificar su integridad y proceder a devolverlos al área de archivo.		
3	Elabora el rol de turnos mensuales de educadoras, disponiendo un espacio para traslape de información entre turnos, con la finalidad de enriquecer la información que se traspa al turno siguiente y procurar un intercambio de impresiones entre los intervinientes que egresan e ingresan a los servicios de turno.		
4	Presentar directamente ante el Jefe del Departamento, reporte sobre los movimientos diarios en los niveles de población.		
5	Preparar informe mensual de metas y volúmenes de los servicios que se prestan en el área.		
6	Identificar las necesidades materiales, insumos y suministros requeridos para el buen funcionamiento del área, elaborar los pedidos correspondientes, gestionarlos y procurar el abastecimiento adecuado y oportuno.		
7	Elaborar y dar seguimiento a oficios, memorandos, informes y documentación diversa, de manera eficiente y oportuna, con la finalidad de dar y obtener soluciones a los requerimientos planteados.		
8	Llevar registro de las tallas de vestido (blusa, pantalón, pants, calcetas, zapatos, ropa interior) de todos los adolescentes del área residencial.		
9	Mantener orden y limpieza en el espacio de bodega interna del área.		
10	Llevar registro y control de ingresos y despachos de insumos de bodega interna del área.		
11	Preparar informe mensual sobre los volúmenes de bienes y suministros solicitados, los suministrados por Bodega, los consumidos o utilizados y los saldos disponibles, y remitirlo a su jefe inmediato superior en el transcurso de los dos primeros días hábiles del mes siguiente al del reporte.		
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			

Bienes	Escritorio, silla, papelera, mesa para computadora, engrapadora, sacabocado
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:	Riesgo físico y psicosocial por el perfil poblacional de los adolescentes.
Esfuerzo:	
Mental	75
Físico	25%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Secretaria Bilingüe/Comercial
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir del Área Jurídica los expedientes y pertenencias de los adolescentes con cita para audiencia, un día antes de que ésta se realice • Identificar las necesidades materiales, insumos y suministros requeridos para el buen funcionamiento del Área, elaborar los pedidos correspondientes, gestionarlos y procurar el abastecimiento adecuado y oportuno. • Preparar informe mensual sobre los volúmenes de bienes y suministros solicitados, los suministrados por Bodega, los consumidos o utilizados y los saldos disponibles, y remitirlo a su jefe inmediato superior en el transcurso de los dos primeros días hábiles del mes siguiente al del reporte • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Bilingüe/Comercial
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas de computación y equipo tecnológico • Habilidad para redactar y elaborar cuadros estadísticos

Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de programas de computación y equipo tecnológico• Habilidad para redactar y elaborar cuadros estadísticos• Técnicas de redacción y manejo de archivo
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none">• Discreción en el desempeño de sus funciones• Excelentes relaciones humanas• Aprendizaje continuo• Iniciativa• Responsabilidad• Orden y disciplina
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.3 Técnico administrativo financiero -TAF-

Actualización No.	004	Fecha:	Julio 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Técnico Administrativo Financiero –TAF-		
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Registrar y procesar toda la información referente a los hechos económicos y financieros, manteniendo la normativa contable y financiera establecida, así como maximizar la capacidad de gestión a través del empleo oportuno y adecuado de los recursos económicos - financieros del Departamento con toda la celeridad.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Mantener actualizado el proceso contable, atendiendo las normas, lineamientos y procedimientos establecidos Llevando el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes valores formatos oficiales, dinero en efectivo y/o información confidencial, bajo su responsabilidad.		
2	Archivar ordenadamente copia de las Planillas y documentos de soporte, ingresadas a SICOIN y enviadas a la Dirección Financiera cuyo trámite ha sido concluido así mismo, realizar conciliación bancaria dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes, atendiendo las normas y procedimientos establecidos para el efecto.		
3	Preparar los pedidos y requisiciones de bienes, suministros y/o servicios, de acuerdo a las necesidades identificadas por las distintas unidades administrativas, dándoles el seguimiento correspondiente hasta que se concluya la provisión de los mismos.		
4	Realizar y entregar a los proveedores las retenciones impositivas, correspondientes a las compras directas que realice el departamento, atendiendo las normas y lineamientos establecidos para ese fin.		
5	Realizar cotizaciones cuando proceda, de acuerdo al reglamento de Caja Chica establecido, para proceder a efectuar compra directa, efectuando la recepción y revisión de facturas, verificando que toda la documentación de soporte este de acuerdo a la normativa vigente.		
6	Preparar y presentar ante su jefe inmediato superior, la documentación correspondiente al movimiento del Fondo Rotativo de cada mes, incluyendo los registros de las operaciones realizadas y la respectiva conciliación bancaria.		
7	Elaborar y firmar conjuntamente con el Jefe, cheques para reposición de fondo de caja chica, pago a proveedores y otros, anexando los soportes correspondientes, transferencias de fondo al Banco de Guatemala, por concepto de intereses y transferencia por retenciones.		

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

Mental	90%
Físico	10%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título de nivel medio, preferible perito contador
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO –TAF-

Funciones:

- Mantener actualizado el proceso contable, atendiendo las normas, lineamientos y procedimientos establecidos Llevando el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes valores formatos oficiales, dinero en efectivo y/o información confidencial, bajo su responsabilidad.
- Archivar ordenadamente copia de las Planillas y documentos de soporte, ingresadas a SICOIN y enviadas a la Dirección Financiera cuyo trámite ha sido concluido así mismo, realizar conciliación bancaria dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes, atendiendo las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
- Mantener actualizados los registros contables de los recursos financieros asignados al Departamento, así como elaborar los estados de los mismos y presentarlos para lo conducente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Requisitos mínimos:

- Título de nivel medio, preferible perito contador

Competencias

Profesionales:

Conocimientos, habilidades y destrezas.

- Conocimientos profesionales relacionados con el área de trabajo
- Manejo de programas de computación y equipo tecnológico
- Amplios conocimientos en el área de Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, Sistema de Gestión -SIGES-, y GUATECOMPRAS
- Manejo de programas de computación (Windows, Word, Excel, Internet, Email)

Competencias Personales:

Capacidades, comportamientos
y recursos.

- Excelentes relaciones humanas
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Habilidad para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis
- Diligencia
- Iniciativa
- Compromiso con la organización
- Habilidad para la adaptación de nuevas tecnologías y métodos que se apliquen a la organización
- Aprendizaje continuo

Experiencia Laboral:

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

13.4 Administrador de residencia

Actualización No.	003	Fecha:	Julio 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	ADMINISTRADOR DE RESIDENCIA		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento		
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Psicólogo • Trabajador social • Tallerista • Procurador • Seguridad • Educador • Enfermero • Cocinero • Conserje 		
Objetivo del puesto:	Controlar la atención integral de cada adolescente dentro de la residencia a su cargo, supervisando el cumplimiento eficaz las acciones de tipo administrativo y técnico en el proceso de protección especial residencial con enfoque restaurativo de derechos.		
Funciones y atribuciones GENERALES:			
No.	Descripción		
1	Planificar continuamente mediante el diario vivir el cumplimiento de actividades enfocadas a la restitución de los derechos fundamentales en temas de bienestar integral de los adolescentes albergados en las residencias.		
2	Organizar la asistencia de los adolescentes a las actividades (académicas, deportivas, recreativas, de salud y de óseo), asegurando que los servicios que se brindan cumplan con los estándares mínimos de calidad en acogimiento residencial y procurando la provisión de los recursos necesarios para su ejecución.		
3	Supervisar el trabajo del equipo de profesionales y técnicos como psicólogos, pedagogos, trabajadores sociales, terapeutas, entre otros; para el ejercicio eficiente, eficaz y efectivo de su trabajo con el objetivo de brindar a cada adolescente con el bienestar individual necesario.		
4	Administrar la provisión de recursos y servicios residenciales básicos para el cumplimiento de las necesidades inmediatas de los adolescentes en temas de alimentación, transporte, agua, luz, vestuario, entretenimiento, educación, entre otros.		

5	Controlar la entrega de la documentación técnica, administrativa y financiera a las instancias correspondientes para su pronta gestión, archivo o ejecución, dándole el seguimiento.
6	Coordinar diariamente el cuidado directo y la atención integral con base a su tratamiento especializado, asegurándose de la existencia de roles de turno que respondan a las necesidades inmediatas a nivel psico biosocial de la población.
7	Controlar y monitorear de forma permanente el desarrollo del diario vivir de los adolescentes, incluyendo las actividades a las que asisten, los servicios de tratamiento psicobiológico, estabilidad psicosocial, tiempo de ocio y toda actividad dentro y fuera de la residencia que pueda ser parte o ajena al diario vivir de los adolescentes.
8	Proponer en conjunto con el equipo multidisciplinario estrategias de intervención grupal para el abordaje y control de la población a partir del enfoque de sus derechos fundamentales, por medio de la ejecución de las acciones preventivas en los tres niveles de atención, necesarias para evitar cualquier tipo de crisis fuera o dentro de la residencia.
9	Coordinar el equipo multidisciplinario a manera de especializarlo en la atención psicobiológica necesaria con base a la problemática de consumo y afiliación a pandillas, por medio de la procuración de servicios que respondan a la individualidad de cada caso y respondan de manera integral a la realidad contextual.
10	Promover juntas técnicas para el establecimiento de rutas de tratamiento y abordaje grupal/individual con base al perfil poblacional de los adolescentes y las necesidades detectadas en lapsos determinados.
11	Coordinar la continua provisión de insumos didácticos, de limpieza, instrumentos y equipo especializado, entre otros, con el objetivo de proveer de los servicios de la forma más digna como parte del proceso de restitución de derechos.
12	Controlar toda situación a través del monitoreo constante del diario vivir de lunes a domingo actuando de forma pronta y oportuna ante cualquier riesgo de vulneración de derechos, coordinando acciones estratégicas que den solución permanente a la problemática.
13	Proponer las líneas de acción disciplinaria en relación a las normas de actuación de la población albergada y el equipo de intervención técnica, profesional y operativa durante el diario vivir, a través del establecimiento de normas de convivencia y el estricto cumplimiento de las mismas.
14	Diseñar e implementar un plan de prevención y riesgo ante la emergencias y desastres coordinados con la CONRED.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelería, mesa para computadora, engrapadora, sacabocado
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:	Riesgo físico y psicosocial por el perfil poblacional de los adolescentes.
Esfuerzo:	
Mental	70%
Físico	30%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Licenciatura en cualquiera de las ciencias sociales o económicas. Colegiado activo
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia, preferible en relación a gestión de seguridad.

PERFIL DE PUESTO

ADMINISTRADOR DE RESIDENCIA

Funciones:

- Controlar y monitorear de forma permanente el desarrollo del diario vivir de los adolescentes, incluyendo las actividades a las que asisten, los servicios de tratamiento psicobiológico, estabilidad psicosocial, tiempo de ocio y toda actividad dentro y fuera de la residencia que pueda ser parte o ajena al diario vivir de los adolescentes.
- Proponer en conjunto con el equipo multidisciplinario estrategias de intervención grupal para el abordaje y control de la población a partir del enfoque de sus derechos fundamentales, por medio de la ejecución de las acciones preventivas en los tres niveles de atención, necesarias para evitar cualquier tipo de crisis fuera o dentro de la residencia.
- Coordinar diariamente el cuidado directo y la atención integral con base a su tratamiento especializado, asegurándose de la existencia de roles de turno que respondan a las necesidades inmediatas a nivel biopsicosocial de la población.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en cualquiera de las ciencias sociales o económicas.• Colegiado activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none">• Amplios conocimientos profesionales relacionados con el área de trabajo• Conocimientos sobre atención residencial y legislación vigente en materia de niñez y adolescencia• Manejo de programas de computación y equipo tecnológico• Capacitación especializada en entrenamiento y manejo en la dirección, supervisión y organización de personal• Conocimiento en el abordaje de las adicciones y el abordaje psicosocial del fenómeno de pandillas.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Prudencia• Sensibilidad interpersonal• Orientación al servicio• Discreción• Superación permanente• Trabajo en equipo
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia, preferible en relación a gestión de seguridad.

13.5 Psicólogo

Actualización No.	002	Fecha:	Julio 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	PSICÓLOGO		
Jefe Inmediato:	Administrador de residencia		
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Educador 		
Objetivo del puesto:	Ejecutar procesos orientados a producir cambios significativos en la reparación para la no repetición, por medio de la intervención multiaxial de cada caso con el objetivo de rehabilitar la personalidad a través de procesos individuales, grupales, familiares y socioeducativos.		
Funciones y atribuciones generales:			
No.	Descripción		
1	Realizar oportunamente la asistencia psicológica en tiempos pre establecidos con base a la necesidad individual, a través de un proceso de evaluación, diagnóstico, tratamiento, seguimiento y evolución coadyuvando al cambio en las áreas integrales del adolescente.		
2	Proponer y ofrecer actividades de crecimiento personal, ocupacional y reeducativo a través de una metodología que promueva estrategias, técnicas, rutas e instrumentos determinados que provean con un servicio que restituya el derecho a una salud integral.		
3	Registrar de forma verídica, sistemática y tangible los diferentes procesos orientados al bienestar mental del adolescente, por medio de informes, bitácoras, pruebas, planificaciones, plan de vida etc. Respondiendo a la perfilación específica de la población y sus características.		
4	Participar en el proceso del "Diario Vivir" en el marco de su competencia como procurador del bienestar psicodinámico en todo momento.		
5	Proponer planes de tratamiento multidisciplinario desde su experticia biopsicosocial por medio de la participación en juntas técnicas con el objetivo del establecimiento de soluciones de carácter preventivo en los tres niveles de atención.		
6	Realizar talleres enfocados a la psicoeducación a través de la detección primaria de las necesidades de la población con atención especial a las problemáticas y conflictos preponderantes en la residencia.		
7	Ejecutar y liderar estrategias de contención verbal durante los procesos de agitación psicomotora como parte de su experticia en procesos de atención psicoemocionales ante la emergencia.		

9	Operar la ruta psicológica individual para el establecimiento del tratamiento de rehabilitación, a partir de la experticia psicológica por medio de la ejecución de Planes de Tratamiento en coordinación directa con las demás áreas profesionales respondiendo a los requerimientos del administrador de la residencia.
10	Elaborar instrumentación técnica que valide el trabajo especializado en el tratamiento de las adicciones y conductas disruptivas.
11	Ejecutar talleres de formación intrapersonal como parte de la provisión de estrategias para el abordaje de los adolescentes.
12	Supervisar los educadores plasmados diariamente por escrito en el libro diario u hojas informativas, lo que ha sucedido durante su jornada laboral.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelería, mesa para computadora, engrapadora, sacabocado, papelería
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	90%
Físico	10%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Licenciatura en Psicología Colegiado activo
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia, preferible en el abordaje de problemáticas de riesgo social y consumo de sustancias.

PERFIL DE PUESTO

PSICÓLOGO	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar oportunamente la asistencia psicológica en tiempos pre establecidos con base a la necesidad individual, a través de un proceso de evaluación, diagnóstico, tratamiento, seguimiento y evolución coadyuvando al cambio en las áreas integrales del adolescente. • Realizar talleres enfocados a la psicoeducación a través de la detección primaria de las necesidades de la población con atención especial a las problemáticas y conflictos preponderantes en la residencia. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Psicología • Colegiado activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Dominar los roles básicos correspondientes a la profesión • Tener conocimientos de diversas técnicas psicológicas de evaluación, diagnóstico, tratamiento y prevención de los adolescentes, tomado en cuenta la edad, cultura y contexto, entre otras características. • Conocer el contexto socio-cultural nacional. • Manejo de programas de computación (Windows, Word, Excel, Internet, Email).
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir a mejorar la calidad de vida del adolescente y a su bienestar psicosocial y emocional • Ser objetivo en sus abordajes. • Excelentes relaciones humanas. • Capacidad de análisis. • Organización y Planificación Diligencia. • Responsable. • Ordenado y disciplinado.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia, preferible en el abordaje de problemáticas de riesgo social y consumo de sustancias.

13.6 Trabajador social

Actualización No.	003	Fecha:	Julio 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	TRABAJADOR SOCIAL		
Jefe Inmediato:	Administrador de residencia		
Subalternos:	No aplica		
Objetivo del puesto:	Ejecutar las acciones de identificación de las necesidades, problemáticas de tipo sociofamiliar de los adolescentes, por medio de la generación de acciones que promuevan los procesos de fortalecimiento y retorno permanente a su micro y mesosistema como parte de la garantía de la reparación y no repetición.		
Funciones y atribuciones generales:			
No.	Descripción		
1	Realizar la investigación primaria del contexto general del adolescente y su familia para la aplicación de los programas de protección especial específicos con base a sus características y necesidades individuales.		
2	Elaborar un análisis de cada adolescente aplicando la teoría eco sistémica abordando su ambiente, su realidad, su vida cotidiana, sus relaciones con el entorno, la familia, sus amigos y amigas, etc. así como la situación y problemática socio-familiar.		
3	Elaborar un diagnóstico socio familiar de cada adolescente al ingreso al Hogar.		
4	Participar en la evaluación de los aspectos relacionados con la familia y en la planificación, elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan de tratamiento/Intervención en cada caso.		
5	Elaborar la planificación de actividades semanal, mensual y anual.		
6	Coordinar programas de capacitación y promoción y desarrollo social.		
7	Realizar un seguimiento de las relaciones educadores- adolescentes para identificar a tiempo signos de distorsión de esa relación.		
8	Cooperar en el cumplimiento del plan de intervención, controlando que cada adolescente cumpla con todas las actividades estipuladas en el mismo (escolar y laboral, en su caso, médico-sanitario, asistencia a terapias individuales y grupales, entre otras).		
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, silla, papelería, mesa para computadora, engrapadora, sacabocado, papelería		

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	90%
Físico	10%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Licenciatura en Trabajo Social Colegiado activo
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia, preferible en el abordaje de problemáticas de riesgo social y consumo de sustancias.

PERFIL DE PUESTO

TRABAJADOR SOCIAL

Funciones:

- Realizar la investigación primaria del contexto general del adolescente y su familia para la aplicación de los programas de protección especial específicos con base a sus características y necesidades individuales.
- Elaborar un análisis de cada adolescente aplicando la teoría eco sistémica abordando su ambiente, su realidad, su vida cotidiana, sus relaciones con el entorno, la familia, sus amigos y amigas, etc. así como la situación y problemática socio-familiar.
- Realizar un seguimiento de las relaciones educadores-adolescentes para identificar a tiempo signos de distorsión de esa relación
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Trabajo Social• Colegiado Activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento suficiente del desarrollo y comportamiento infantil y adolescentes.• Conocer las necesidades y metas evolutivas de los adolescentes, así como las desviaciones que pueden presentar respecto a los patrones habituales de desarrollo.• Conocimiento de las situaciones de desprotección y de sus consecuencias.• Conocimientos básicos de psicología de la niñez y adolescencia.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajar de acuerdo con normas y procedimientos.• Adaptabilidad para atender demandas diversas.• Capacidad de trabajo en equipo y de colaboración con otros profesionales y/o servicios.• Firmeza de carácter, estabilidad emocional y capacidad de empatía y de expresión de sentimientos.• Capacidad de resolución de conflictos y manejo de crisis• Flexibilidad, madurez, integridad, sentido común, responsabilidad, autoimagen positiva, autocontrol.• Comunicación asertiva.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia, preferible en el abordaje de problemáticas de riesgo social y consumo de sustancias.

13.7 Tallerista

Actualización No.	004	Fecha:	Junio de 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	TALLERISTA		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento		
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 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		

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	

	<ul style="list-style-type: none"> • Electricidad • Curso Inglés • Curso de Computación • Reparación de celulares • o afines
Experiencia:	Un año 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:	<ul style="list-style-type: none"> • 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar por lo menos uno de los siguientes cursos técnicos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Panadería ○ Corte y Confección ○ Belleza, Serigrafía ○ Mecánica Automotriz ○ Carpintería ○ Fontanería ○ Electricidad ○ Curso Inglés ○ Curso de Computación ○ Reparación de celulares ○ o afines
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos en el campo a desarrollarse • Manejo de equipo según taller asignado

<p>Requisitos mínimos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar por lo menos uno de los siguientes cursos técnicos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Panadería ○ Corte y Confección ○ Belleza, Serigrafía ○ Mecánica Automotriz ○ Carpintería ○ Fontanería ○ Electricidad ○ Curso Inglés ○ Curso de Computación ○ Reparación de celulares ○ o afines
<p>Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos en el campo a desarrollarse • Manejo de equipo según taller asignado • Conocimiento de Programas de Computación
<p>Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad negociadora • Buena comunicación verbal • Capacidad para hablar en público • Capacidad analítica y de síntesis • Objetivo/a, discreto/a en el manejo de información • Buenas relaciones humanas • Ser muy ético en el desempeño del trabajo
<p>Experiencia Laboral:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia, preferible en el trato directo con niñez y adolescencia.

13.8 Procurador

Actualización No.	001	Fecha:	Julio de 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	PROCURADOR		
Jefe Inmediato:	Administrador de Residencia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Apoyar en la defensa, promoción y restitución de los derechos humanos de los adolescentes, 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	Elaborar solicitudes, oficios sobre peticiones específicas de los expedientes de los adolescentes.		
2	Informar a los adolescentes a los que se entrevista e informa del estado de su proceso, agilizando su egreso.		
3	Llevar diferentes estadísticas (control de ingresos y egresos de la población de los adolescentes en las residencias).		
4	Asesorar a la familia o recurso alterno en relación al trámite judicial, identificación del juzgado, causa y oficial a cargo del proceso para apoyar su reinserción.		
5	Tramitar toda la documentación para completar los expedientes de los adolescentes.		
6	Planificar con el administrador de residencia la estrategia de atención legal de los adolescentes que se encuentran el protección y abrigo residencial.		
7	Acompañar y asesorar a los adolescentes a sus respectivas audiencias que se realizan en los diferentes juzgados competentes del país.		
8	Participar de manera activa en la junta técnica integrada por los profesionales y equipo técnico de la residencia, en la que se decide y resuelve casos concretos a la que asesora jurídicamente.		
9	Proporcionar a los adolescentes 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 adolescentes de forma sistematizada, permanente y actualizada.		

12	Realizar la procuración de todos los asuntos administrativos y judiciales que sean parte involucrada los adolescentes abrigados.
13	Archivar la documentación y materiales relevantes relativos a todos los adolescentes.
14	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.
15	Presentar informes mensuales sobre la situación y evolución de los procesos judiciales o administrativos en los que los adolescentes sean involucrados.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
17	Archivar la documentación y materiales relevantes relativos a todos los adolescentes.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelería, mesa para computadora
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, archivo
Materiales	Papelería y útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Físico y Psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Sexto semestre aprobado de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

PROCURADOR	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

PERFIL DE PUESTO

PROCURADOR	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Sexto semestre aprobado de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse de manera clara y efectiva de forma • Excelentes relaciones humanas • Capacidad de diálogo y concertación de situaciones conflictivas • Ordenado y disciplinado
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.9 Seguridad

Actualización No.	001	Fecha:	Julio de 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Seguridad		
Jefe Inmediato:	Administrador de Residencia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Garantizar y monitorear la seguridad y el resguardo de los adolescentes y los colaboradores en las residencias que se les asigne. Así como proteger y resguardar los bienes y personas puestas a su cuidado.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Ejercer la vigilancia y protección de los adolescentes y los colaboradores de las residencias.		
2	Efectuar controles de identidad en el acceso al interior de las residencias.		
3	Monitorear las actividades de toda persona ajena a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República que realice visitas a las residencias.		
4	Comunicar al administrador de la residencia tan pronto como sea posible, cualquier situación de anomalía que ocurra en la residencia.		
5	Brindar asistencia durante emergencias, tales como, sismos, terremotos etc.		
6	Realizar rondas y controles dentro del perímetro de la residencia.		
7	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			

Experiencia:

Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

Seguridad	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la vigilancia y protección de los NNA y los trabajadores 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de sexto primaria.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre técnicas de protección • Conocimientos sobre servicios de seguridad • Conocimientos sobre aspectos relacionados con seguridad
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Respetuoso • Responsable • Discreción en el desempeño de sus funciones • Disciplinado
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.10 Educador

Actualización No.	003	Fecha:	Julio 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	EDUCADOR		
Jefe Inmediato:	Psicologo		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Lograr que el trabajo educativo y el plan de intervención integral, se lleve con eficiencia y efectividad, a través de una labor de observación directa, atención a necesidades personales y acompañamiento y supervisión en todas las actividades que realizan los adolescentes acogidos en el Hogar		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Desarrollar el trabajo educativo (actividades de intervención en las acciones básicas y cotidianas comida, aseo, esparcimiento, ocio, entre otras) a través de la convivencia diaria, realizando tareas relativas a la atención física y emocional desde una perspectiva normalizadora e integradora.		
2	Supervisar entradas a escuelas, verificando aseo, uniformes, puntualidad y tareas para asegurar que los adolescentes cumplan correctamente en el ámbito escolar.		
3	Revisar que no queden adolescentes en los edificios, para garantizar que todos los adolescentes acudan puntualmente a sus aulas		
4	Supervisar la entrada, estancia y salida al comedor de los adolescentes, verificando la asistencia, orden y limpieza, además de asegurarse de que se cumpla con el horario establecido para la toma de alimentos		
5	Preparar a los adolescentes residentes, para que el acogimiento de adolescentes que ingresan sea lo más tranquilo y receptivo posible		
6	Trasmitir seguridad y confianza a los adolescentes que ingresan al Hogar, facilitando la adaptación en el recurso residencial		
7	Brindar atención general a los adolescentes realizando las siguientes actividades: levantar, asear, llevar a los adolescentes a la escuela o instituto, enseñarlos a tender la cama, llevarlos a tomar sus alimentos, revisar sus uniformes, recogerlos de la escuela, estar pendiente de la ropa, llevarlos al médico cuando lo requieran, acostarlos, dar respuesta a sus inquietudes, y jugar con ellos, para que su estancia en el Hogar, sea lo más confortable y cómoda que se pueda		

9	Llevar a cabo las tareas de orientación no formal a los adolescentes, atendiendo las normas y líneas de actuaciones establecidas sobre esta materia
11	Referir y acompañar al área de salud, a los adolescentes que presenten algún padecimiento y suministrar medicamentos de acuerdo a órdenes médicas
12	Ser responsable de mantener el área a su cargo con orden y limpieza
13	Brindar Medicamentos según instrucciones medicas
14	Apoyar en la realización de contenciones físicas
15	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	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título de diversificado, preferible con estudios universitarios.
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia, preferible en el abordaje de problemáticas de riesgo social y consumo de sustancias.

PERFIL DE PUESTO

EDUCADOR	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar el trabajo educativo (actividades de intervención en las acciones básicas y cotidianas comida, aseo, esparcimiento, ocio, entre otras) a través de la convivencia diaria, realizando tareas relativas a la atención física y emocional desde una perspectiva normalizadora e integradora. Supervisar entradas a escuelas, verificando aseo, uniformes, puntualidad y tareas para asegurar que los adolescentes cumplan correctamente en el ámbito escolar.

	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo las tareas de orientación no formal a los adolescentes, atendiendo las normas y líneas de actuaciones establecidas sobre esta materia Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> Graduado a nivel diversificado, preferible con estudios Universitarios.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos relacionados con su área de acción Conocimiento mínimo de etapas del desarrollo del adolescente Entre otros
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Capacidad de trabajar de acuerdo con normas y procedimientos Adaptabilidad para atender demandas diversas Capacidad de trabajo en equipo y de colaboración con otros profesionales y/o servicios Firmeza de carácter, estabilidad emocional y capacidad de empatía y de expresión de sentimientos Capacidad de resolución de conflictos y manejo de crisis Flexibilidad, madurez, integridad, sentido común, responsabilidad, autoimagen positiva, autocontrol Comunicación clara
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia, preferible en el abordaje de problemáticas de riesgo social y consumo de sustancias

13.11 Enfermero

Actualización No.	003	Fecha:	Julio 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre Funcional del Puesto	Enfermero		
Jefe Inmediato:	Administrador de Residencia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Asegurar el cumplimiento de proveer los servicios de salud en especialidades básicas, con calidad, eficiencia y calidez a los adolescentes que se encuentran bajo medidas de protección y abrigo residencial.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Brindar atención integral de enfermería a los adolescentes acogidos en el Departamento, según las normas vigentes.		
2	Establecer las condiciones en las actividades de enfermería, para disminuir los riesgos de enfermedades y mortalidad por enfermedades transmisibles.		
3	Registrar las ocurrencias, reportes e información de enfermería de acuerdo a las normas, para facilitar el diagnóstico y tratamiento.		
4	Realizar los procedimientos de enfermería, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz, así como las normas de bioseguridad.		
5	Acondicionar consultorios y ambientes de sus respectivas áreas.		
6	Apoyar a médicos en procedimientos y acondicionamiento de consultorios, colocar inyectables, administración de medicamentos y materiales de curación, saturando o limpiando áreas afectadas, entre otros.		
7	Llevar control y registro estadístico de la atención brindada al adolescente, de forma sistematizada, permanente y actualizada		
8	Atender casos de emergencias, así como consultas diarias de los residentes		
9	Gestionar citas en hospitales, para solicitar estudios y tratamiento especiales a los adolescentes coordinando, y asistiendo, y realizar trámites de consultas externas de casos especiales		
10	Participar en las acciones de salud dirigidas a lograr el bienestar, físico, mental y social de los Adolescentes acogidos		
11	Resguardar equipo médico auxiliares y gestionar su reparación cuando sea necesario		
12	Preparar dosis de medicamentos y asegurar que los adolescentes en tratamiento lo ingieran		
13	Preparar e impartir pláticas educativas sobre el tema de salud, higiene y limpieza.		
14	Preparar un botiquín de primeros auxilios para vacaciones o campamentos, colocando lo necesario, para que pueda cubrirse cualquier eventualidad		

15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelería, mesa para computadora, engrapadora, sacabocado, papelería
Equipo	Equipo de primeros auxilios, equipo y utensilios de enfermería
Materiales	Papelería y útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Físico y psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	70%
Físico	30%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Diploma de enfermería
Experiencia:	1 de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

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

	<ul style="list-style-type: none">• Habilidades de observación e intervención en la identificación y solución de necesidades y problemas en pacientes.• Habilidades organizativas para la recepción y atención del paciente de acuerdo con las necesidades afectadas.• Destrezas que le permitan realizar acciones de enfermería encaminadas a la solución de problemas de urgencia con los pacientes.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a la eficiencia• Objetividad• Comunicación asertiva• Adaptación al cambio• Capacidad para trabajar en equipo• Actitud proactiva y con orientación a resultados• Actitud de atención y servicio al usuario• Alta motivación a cumplimiento de metas y tareas individuales y de equipo• Formación y motivación en intervención grupal
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• 1 de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.12 Cocinero

Actualización No.	003	Fecha:	Julio 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Cocinero		
Jefe Inmediato:	Administrador de Residencia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Coadyuvar a la satisfacción de las necesidades básicas de los adolescentes a través de la elaboración de los menús según las disposiciones nutricionales que correspondan, apegándose a las normas de higiene y sanitarias vigentes		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Realizar las tareas que conllevan el trabajo y el buen funcionamiento de la cocina		
2	Llevar el control de los bienes, conservación y almacenamiento de los insumos necesarios para la preparación de los alimentos		
3	Verificar y solicitar insumos de acuerdo a los requerimientos del servicio, siguiendo el procedimiento establecido.		
4	Comunicar al administrador residencia cualquier deficiencia que observe en el desarrollo de la preparación de los alimentos.		
5	Verificar que los alimentos se preparen en las condiciones higiénicas sanitarias adecuadas.		
6	Elaborar los menús con alimentos frescos.		
7	Preparar los alimentos de acuerdo a los menús establecidos.		
8	Colaborar en la gestión de costos e inventarios, así como en las compras de insumos.		
9	Controlar y cuidar de la conservación y aprovechamiento de los productos puestos a su disposición.		
10	Mantener el entorno de trabajo limpio, higiénico y seguro.		
11	Organizar los materiales, utensilios y equipo necesarios para preparar los alimentos a ofrecer.		
12	Comprobar que los ingredientes seleccionados de los menús, cumplen con los requisitos establecidos.		
13	Llevar a cabo el almacenamiento de insumos y alimentos cocinados de acuerdo a las normas de higiene y procedimientos establecidos.		

14	Operar el equipo de cocina, siguiendo las instrucciones del fabricante y respetando los parámetros correspondientes.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Utensilios de cocina
Equipo	Equipo de cocina
Materiales	Insumos para cocinar
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada mixta
Riesgos:	Físico, eléctrico, químico
Esfuerzo:	
Mental	25%
Físico	75%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Tercero básico aprobado. Tarjeta de Manipulación de Alimentos
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

COCINERO	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas que conllevan el trabajo y el buen funcionamiento de la cocina. • Verificar y solicitar insumos de acuerdo a los requerimientos del servicio, siguiendo el procedimiento establecido. • Preparar los alimentos de acuerdo a los menús establecidos. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Tercero básico aprobado. • Tarjeta de Manipulación de Alimentos

Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none">• Principios básicos de higiene• Tratamiento para la manipulación de alimentos• Conocimiento sobre las normas y disposiciones sanitarias
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none">• Excelentes relaciones humanas• Iniciativa• Honorable• Respetuoso• Responsable• Honesto, accesible y honrado• Ordenado y disciplinado• Puntualidad en el cumplimiento de sus labores• Discreción en el desempeño de sus funciones• Excelente capacidad de organización de su trabajo• Buena presentación
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.13 Conserje

Actualización No.	003	Fecha:	Julio 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Conserje		
Jefe Inmediato:	Administrador de Residencia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Mantener en buenas condiciones de higiene y orden las distintas áreas físicas y de infraestructura por medio del desarrollo eficiente de actividades de limpieza en las residencias del Departamento.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Barrer y trapear las veces que sea necesario en su servicio asignado, para mantener en buenas condiciones de limpieza las diferentes áreas de la residencia.		
2	Recolectar los desechos sólidos de los recipientes que están colocados en las diferentes áreas.		
3	Lavar los recipientes donde se colocan los desechos y colocar su respectiva bolsa para mantener de forma adecuada los depósitos de basura		
4	Lavar y pulir, baños, sanitarios, lavamanos y azulejos		
5	Lavar paredes, ventanas, puertas y limpiar los vidrios del servicio que tiene a su cargo		
6	Sacudir y limpiar el mobiliario del área		
7	Efectuar rondas de reconocimiento por las instalaciones, con el fin de comprobar el perfecto estado, notificando todas aquellas anomalías o incidencias observadas durante su servicio		
8	Mantener el cuidado de las plantas y áreas verdes de la residencia		
9	Realizar la limpieza, cuidado y mantenimiento de patios, aceras, parqueos, portones, etc.		
10	Colaborar con distintas actividades operativas para la movilización y traslado de equipo, mobiliario, ropa y otros enseres		
11	Realizar compras emergentes autorizadas por su jefe inmediato superior		
12	Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de equipo, materiales insumos y suministros, para el eficiente desempeño de sus tareas		
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia		
Responsabilidades:			
Bienes	-		
Equipo	Equipo de limpieza		
Materiales	Enseres de limpieza		
Condiciones de trabajo			

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

PERFIL DE PUESTO

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

14 GLOSARIO DE SIGLAS

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

15 VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones Departamento de Adolescentes con Atención Especializada

Por este medio, en calidad de Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Organización y Funciones, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente todo su contenido, corresponde a la naturaleza y quehacer propias del Departamento de Adolescentes con Atención Especializada por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social de la Presidencia de la República, para los efectos correspondientes.



Ph. D. Carlos Humberto Gómez Narciso
Secretario en Funciones
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

Guatemala, julio de 2022