



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2020

DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA

ACUERDO DS No. 294-2020

Guatemala, 23 de diciembre de 2020

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo que establece el Artículo 117 del Acuerdo Gubernativo 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 procedió a la actualización de los siguientes Manuales de la Dirección de Primera Infancia a cargo de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, siendo estos los siguientes: a) **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, que orienta al personal administrativo y técnico para desarrollar los procesos de acuerdo a las funciones de cada uno de los puestos descritos; y b) **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, el cual brinda la base sobre la cual los colaboradores pueden ejercer sus funciones y responsabilidades, cumpliendo con procedimientos internos, facilitando el desempeño de las funciones y objetivos institucionales.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados por la Asistente de Dirección Primaria, autorizados por la Directora de Primera Infancia, y aprobados por la Subsecretaria de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, bajo la estricta responsabilidad y funciones administrativas que a los descritos les ocupan.





POR TANTO:

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

ACUERDA:

Artículo 1º. Aprobar los **MANUALES DE LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** por ajustarse a los requerimientos mínimos contemplados en la Guía de Elaboración de Manuales de la Dirección de Planificación de ésta Secretaría, aprobado mediante Acuerdo Número 217-2016 de fecha 18 de octubre de dos mil 2016 que se detallan a continuación: -----

- a) **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, el cual consta de diecisiete (17) páginas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa con números arábigos.
- b) **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** el cual consta de veinticuatro (24) páginas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa con números arábigos.

Artículo 2º. El presente Acuerdo deroga el **Acuerdo DS No. 291-2019 de fecha 04 de noviembre de 2019.**

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

Notifíquese.



Licenciado Carlos Francisco Molina Morales

Secretario de Bienestar Social

Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

La infrascrita Secretaria de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, **CERTIFICA:** que las dos (02) hojas que anteceden es copia fiel de su original y que reproducen el Acuerdo DS Numero doscientos noventa y cuatro (294-2020) de fecha veintitrés (23) de diciembre del dos mil veinte (2020). Y a solicitud de la persona interesada, se extiende, firma y sella la presente en la ciudad de Guatemala a veintinueve (29) días del mes de noviembre del dos mil veinte (2020).



Diana Sofía Sierra González
Secretaria
Dirección de Asesoría Jurídica

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Carol Elizabeth Hernández Pineda	Licda. María Alejandra Calderón Montenegro	Licda. Lourdes María Isaacs Caceros
Puesto funcional que ocupa:	Asistente Dirección de Primera Infancia	Directora Dirección de Primera Infancia	Subsecretaria de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
Fecha:	10 / 12 / 2020	18 / 12 / 2020	15 / 12 / 2020
Firma:			



DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA
32 Calle 9-34 Zona 11, Colonia Las Charcas
Teléfono: 24143535 Ext. 3579
Guatemala, diciembre 2020

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	4
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN	5
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	8
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	10
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA.....	11
8. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA	11
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	12
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	13
10.1 Misión.....	13
10.2 Visión.....	13
11. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA.....	13
12. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA.....	14
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS	15
13.1 Director de Primera Infancia	15
13.2 Asistente.....	18
13.3 Piloto	21
14. GLOSARIO DE SIGLAS	23
15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN.....	24

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Primera Infancia, aporta una adaptación de la gestión con enfoque de derechos. Tiene como principal objetivo, ser un instrumento técnico normativo de gestión de calidad institucional, basado en procesos para organizaciones que están al servicio de niñas y niños en su primera infancia.

Detalla las actividades que se realizan de manera secuencial e interrelacionada apoyando tanto a la familia como a la comunidad de las niñas, niños y con adolescentes, que viven en pobreza o pobreza extrema, para lograr un desarrollo humano integral participativo respetando la individualidad, la diversidad cultural y de género.

El manual pretende formalizar la estructura, organización, funciones, procesos, responsabilidad y grados de jerarquía, del personal de la Dirección. Sirve de apoyo para el personal de la Dirección, para lograr los objetivos y metas en la atención de la primera infancia y familias ofreciéndoles una atención de calidad, que coadyuve al desarrollo humano. Constituye una herramienta útil para el análisis y mejoramiento de los procesos de trabajo, se elaboró con la participación del personal que colabora en diferentes departamentos que componen la dirección basándose en las acciones que actualmente se realizan.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

General:

Brindar la base sobre la cual cada colaborador pueda ejercer sus funciones y responsabilidades, cumpliendo con los procedimientos internos que emana la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, siendo un instrumento técnico y con enfoque de derechos en Niñez y Adolescencia, facilitando el desempeño de las funciones de la Dirección y los objetivos institucionales.

Específicos:

1. Proporcionar información a cada colaborador de la Dirección de Primera Infancia sobre sus funciones, atribuciones y ubicación en la estructura orgánica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
2. Determinar las funciones específicas de los puestos de trabajo que coadyuven al cumplimiento de objetivos de la Dirección de Primera Infancia.
3. Facilitar el proceso de inducción del personal nuevo y orientar al personal en servicio, conociendo con claridad sus funciones y responsabilidades.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual es aplicable a los colaboradores de la Dirección de Primera Infancia, así mismo a la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario. Como también contribuir a aquellos servidores públicos que participan dentro de las relaciones internas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

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

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

El 12 de abril del año 1963, hicieron estudios para mejorar los servicios de la Asociación de Bienestar Infantil, concluyendo con el Decreto Ley No. 20, de fecha 9 de mayo de 1963, por medio del cual se creaba la Secretaría de Bienestar Social, y se establecía que de ella dependerían los servicios de bienestar social en Guatemala. El 24 de noviembre del año 1964, por Decreto Ley No. 296 se crea la Dirección de Desarrollo de la Comunidad, que quedó adscrita a la Secretaría de Bienestar Social. De 1964 a 1965, se constituyeron centros de bienestar social; en el mismo período, se organizaron los comedores infantiles, transformándose en Centros de Bienestar Social y guarderías. Se hicieron estudios sobre la legislación para protección de la familia, lo que dio como resultado la formación de Tribunales de Familia. Fue en el año de 1967, cuando se emitió el acuerdo Gubernativo de fecha 3 de noviembre, el cual dejó sin efecto el Decreto Ley No. 20, el cual creó la secretaría de Bienestar Social, dando origen a la fusión de ésta con la Secretaría de Asuntos Sociales de la Presidencia. En agosto de 1970, se establece el Comité Central de Acción Social, que se convirtió en un organismo de apoyo a labores de bienestar social que realizaba la señora Alida España de Arana. Dentro de las obras realizadas sobresale la incorporación a las actividades de la secretaría de atención a niños y jóvenes con discapacidad mental, particularmente la fundación del centro de educación que lleva su nombre.

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

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

Gradualmente los servicios se extendieron y con ello se inició un proceso de reestructura funcional y mediante el Acuerdo Gubernativo 662-90, se aprobó, en agosto de 1990, el Reglamento Orgánico, que define a la Dirección de Bienestar Infantil como encargada de los Centros de los niños desprotegidos. Posteriormente, en 1997 se realiza un estudio de reestructura interna, con el propósito de proyectar las operaciones en beneficio de la niñez y adolescencia guatemalteca en condiciones de pobreza y extrema pobreza.

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

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

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

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

Con base en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, se emite un nuevo Reglamento y Estructura Orgánica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, contenidos en el Acuerdo Gubernativo 752-2003, el que establece un funcionamiento articulado, racional y eficiente, con asistencia de un nuevo equipo multidisciplinario. Además, se optimizan diversas estrategias y programas para garantizar la administración de un servicio eficiente en los Centros Integrales que atienden a la niñez amenazada y vulnerada en sus derechos.

El 25 de enero de 2006, el acuerdo 752-2003, es derogado y creado un nuevo Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo 18-2006, que es modificado el 10 de marzo de 2015 mediante Acuerdo Gubernativo 101-2015, para conducir a la especialización de las funciones de la Secretaría con el firme propósito de coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar.

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

DESPACHO SUPERIOR

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

ÓRGANOS SUSTANTIVOS

- 2.1 El Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
 - 2.1.1 Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad
 - 2.1.1.1 Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad
 - 2.1.1.2 Departamento de Subsidios Familiares
 - 2.1.2 Dirección de Primera Infancia
 - 2.1.2.1 Departamento de Centros de Atención Integral
 - 2.1.2.2 Departamento Educando en Familia
 - 2.1.2.3 Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario
- 2.2 El Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
 - 2.2.1 Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial
 - 2.2.1.1 Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas)
 - 2.2.1.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda
 - 2.2.1.3 Departamento de Protección Especial de Primera Infancia
 - 2.2.1.4 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género
 - 2.2.2 Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción
 - 2.2.2.1 Departamento de Protección Especial Contra el Maltrato en todas sus Formas
 - 2.2.2.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada
 - 2.2.2.3 Departamento de Adolescencia con Atención Especializada
 - 2.2.2.4 Departamento de Vida Independiente
 - 2.2.3 Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial
 - 2.2.3.1 Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia
 - 2.2.3.2 Departamento de Atención no Residencial Casa Joven

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

ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE APOYO TÉCNICO

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

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

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

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

- 5.1 Dirección de Auditoría Interna

ÓRGANO DE DESCONCENTRACIÓN

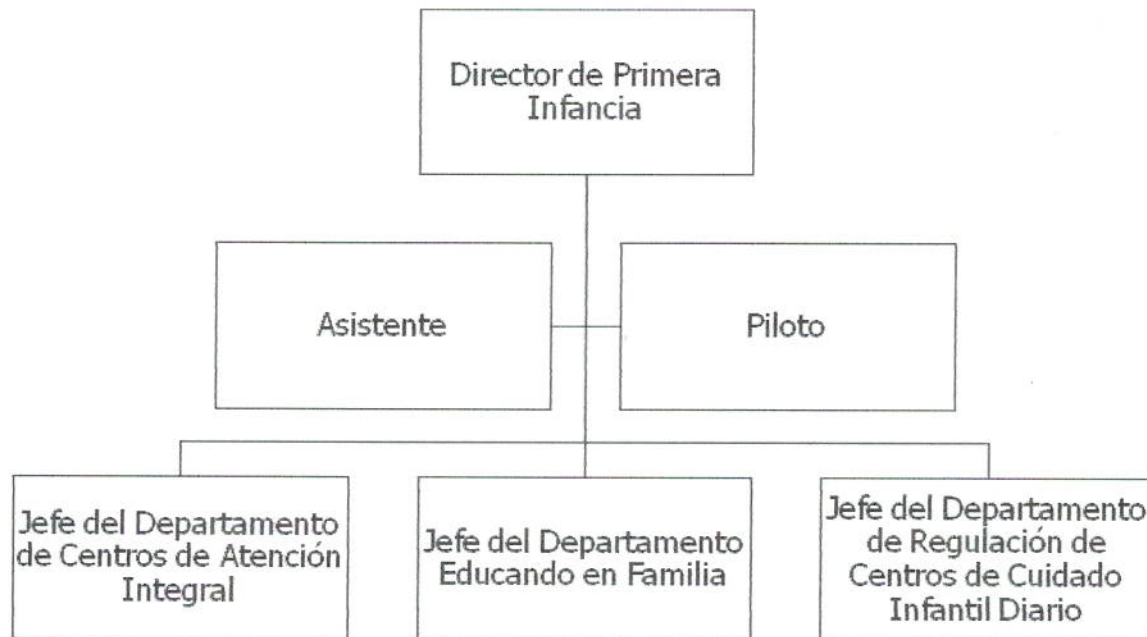
- 6.1 Dirección Departamental
 - 6.1.1 Departamento de Coordinación Técnica
 - 6.1.2 Sedes Departamentales

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA

Dentro de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario se ubica la Dirección de Primera Infancia de la siguiente forma para el desarrollo de sus funciones:

1. Dirección de Primera Infancia
 - 1.1. Director de Primera Infancia
 - 1.2. Asistente
 - 1.3. Piloto
 - 1.4. Jefe del Departamento de Centros de Atención Integral
 - 1.5. Jefe del Departamento Educando en Familia
 - 1.6. Jefe del Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario

8. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA



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

- Constitución Política de la República de Guatemala. Arts. 1, 20, 47, 51 y 202.
- Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.
- Ley de Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 Art. 5, 8 y 9.
- Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97 y sus reformas, Art. 1, 2, 4 y 16.. Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
- Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
- Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
- Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
- Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acdo. Gub. 18-98 Art. 25.
- Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acdo. Gub. 101-2015
- Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad –Reglas de la Habana-. Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
- 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.Las “reglas mínimas” Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño
- Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.
- Política Pública de Desarrollo Integral de la Primera Infancia, Acuerdo Gubernativo 405-2011.
- 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.

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

10.1 Misión

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

10.2 Visión

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

11. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA

General:

Proponer, coordinar, administrar y ejecutar todas aquellas acciones que se presenten para la protección y cuidado infantil de la primera infancia comprendidos en las edades de 0 a 6 años y a niñas y niños de 7 a 12 años, velando por sus derechos y cumplimiento de la ley para su beneficio, así mismo capacitar a los padres de familia, usuarios de los diferentes programas y servicios de la Secretaría de Bienestar Social, en las técnicas adecuadas y apropiadas para la crianza de sus hijos.

Específicos:

1. Velar por la atención integral con calidad de las niñas y niños de ocho meses a seis años de edad, en los Centros de Atención Integral –CAI-, y el programa de Reforzamiento Escolar y Prevención a la Callejización –REPREDEC-.
2. Fortalecer los procesos formativos que son dirigidos a los padres de familia, a través del Departamento Educando en Familia, así mismo los procesos de sensibilización, promoción y divulgación para la primera infancia con la finalidad de preservar el núcleo familiar.
3. Autorizar y supervisar los Centros de Cuidado Infantil Diario (públicos y privados), velando por el cuidado de niños y niñas de 2 a 48 meses de edad.

12. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los Departamentos a su cargo, así como el cumplimiento de metas y objetivos.
- b) Establecer los lineamientos técnicos y administrativos que aseguren la calidad de la atención en los Centros de Atención Integral -CAI-.
- c) Establecer lineamientos técnicos para la aplicación de un proceso de supervisión en los Departamentos a su cargo.
- d) Establecer mecanismos de coordinación y complementariedad entre los Departamentos a su cargo.
- e) Diseñar programas de apoyo a la primera infancia.
- f) Coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para el fortalecimiento de la atención integral de la niñez de ocho meses a seis años de edad.
- g) Supervisar las actividades de los Departamentos a su cargo.
- h) Implementar el Programa Educando en Familia en los Centros de Atención Integral -CAI-.
- i) Autorizar y supervisar los Centros de Cuidado Infantil Diario, tanto públicos como privados.
- j) Diseñar alternativas de atención a la primera infancia, con participación familiar y comunitaria, en respuesta a las necesidades de la niñez y su contexto.
- k) Desarrollar procesos formativos dirigidos a las familias, a través del Programa Educando en Familia.
- l) Desarrollar procesos de sensibilización, promoción y divulgación para la primera infancia, con la finalidad de preservar el núcleo familiar y fortalecer la participación comunitaria.
- m) Establecer líneas de acción que incidan a la prevención y preservación familiar
- n) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.

13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 Director de Primera Infancia

Actualización:	004	Fecha:	Diciembre 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Director de Primera Infancia		
Jefe Inmediato:	Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario		
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente • Piloto • Jefe del Departamento de Centros de Atención Integral • Jefe del Departamento de Educando en Familia • Jefe del Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario 		
Objetivo del puesto:	Coordinar, dirigir y supervisar las acciones y actividades desarrolladas por el personal administrativo y técnico de la Dirección de Primera Infancia y los departamentos a su cargo.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Coordinar, dirigir, supervisar y organizar las actividades de los Departamentos a cargo de la Dirección de Primera Infancia, así como el cumplimiento de metas y objetivos.		
2	Establecer los lineamientos técnicos y administrativos que aseguren la calidad de la atención a las niñas y niños en su primera infancia en los Centros de Atención Integral.		
3	Instituir lineamientos técnicos para la aplicación de un proceso de supervisión en los tres Departamentos a su cargo.		
4	Recomendar mecanismos de coordinación y complementariedad entre los Departamentos bajo la Dirección de Primera Infancia.		
5	Diseñar programas de apoyo para formación sana y efectiva de la primera infancia.		
6	Coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para fortalecimiento de la atención integral de la niñez de ocho meses a seis años de edad.		
7	Supervisar las actividades de los Departamentos a cargo de la Dirección.		
8	Dar seguimiento al Programa Educando en Familia en los Centros de Atención Integral - CAI- mediante procesos formativos dirigidos a las familias.		
9	Dar seguimiento a la regulación y autorización de los Centros de Cuidado Infantil Diario - CCID-, tanto públicos como privados a nivel nacional.		
10	Diseñar alternativas de atención a la primera infancia, con participación familiar y comunitaria, en respuesta a las necesidades de la niñez y su contexto.		
11	Desarrollar procesos formativos dirigidos a las familias, a través del programa Educando en Familia.		
12	Desarrollar procesos de sensibilización, promoción y divulgación para la primera infancia, con la finalidad de preservar el núcleo familiar y fortalecer la participación comunitaria.		

13	Establecer líneas de acción que incidan a la prevención y preservación familiar.
14	Representar a la Dirección de Primera Infancia en reuniones internas y externas a requerimiento de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.
15	Asesorar y resolver consultas, inconformidades y problemáticas de las Jefaturas de los Departamentos a su cargo.
16	Coordinar reuniones periódicas con el equipo técnico y administrativo de los Departamentos a su cargo garantizar el funcionamiento y calidad de los mismos.
17	Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio y silla.
Equipo	Equipo de cómputo de escritorio, laptop, celular e impresora multifuncional.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ergonómicos • Físicos
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Profesional en Humanidades, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o Ciencias Jurídicas. Colegiado Activo.
Experiencia:	Mínimo cinco años de experiencia en cargos coordinación o dirección. Preferentemente, experiencia y conocimientos en primera infancia y en administración pública.

PERFIL DEL PUESTO

DIRECTOR DE PRIMERA INFANCIA

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, dirigir, supervisar y organizar las actividades de los Departamentos a cargo de la Dirección de Primera Infancia, así como el cumplimiento de metas y objetivos. • Establecer los lineamientos técnicos y administrativos que aseguren la calidad de la atención en los Centros de Atención Integral -CAI-. • Instituir lineamientos técnicos para la aplicación de un proceso de supervisión en los tres Departamentos a su cargo. • Recomendar mecanismos de coordinación y complementariedad entre los Departamentos bajo la Dirección de Primera Infancia. • Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.
Requisitos mínimos:	<p>Profesional en Humanidades, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o Ciencias Jurídicas. Colegiado activo.</p>
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en la atención integral a la primera infancia, en temas de niñez y su legislación. • Conocimiento en Derechos Humanos y sistema administrativo-financiero del Estado. • Capacidad y experiencia en manejo de personal. • Conocimientos generales de estrategias administrativas. • Manejo de Programas de Microsoft Office. • Habilidad para redactar informes y documentos técnicos.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Resolución de conflictos • Trabajo en equipo • Analítico • Comunicación asertiva
Experiencia Laboral:	<p>Mínimo cinco años de experiencia en cargos coordinación o dirección. Preferentemente, experiencia y conocimientos en primera infancia y en administración pública.</p>

13.2 Asistente

Actualización:	004	Fecha:	Diciembre 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Asistente		
Jefe Inmediato:	Director de Primera Infancia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Brindar asistencia a la Dirección en las actividades secretariales y administrativas para el funcionamiento de la Dirección.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Atender llamadas y/o recibir correos electrónicos de la Dirección de Primera Infancia, Direcciones, Departamentos de las Oficinas Centrales de la Secretaría de Bienestar Social y público en general.		
2	Recibir documentación que ingresa a la Dirección de Primera Infancia y dar trámite a donde corresponde.		
3	Recabar información solicitada por el Director de Primera infancia y trasladarla a las jefaturas de los Departamentos que tiene a su cargo y viceversa.		
4	Gestionar y solicitar vehículo para la realización de comisiones de supervisión y/o reuniones del Director(a) de Primera Infancia.		
5	Recolectar las necesidades específicas de información y atención que requiera la Dirección de Primera Infancia.		
6	Elaborar oficios, memorándum, circulares, nota de envío y lo requerido por la Dirección de Primera Infancia		
7	Recabar información de acciones de los Departamentos a cargo de la Dirección de Primera Infancia, según requerimientos solicitados por el/la Directora(a) de Primera Infancia o la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.		
8	Archivar correspondencia, documentación recibida o enviada durante el día.		
9	Recibir información de casos jurídicos y correspondencia oficial.		
10	Elaborar documentos que se requieran para el proceso administrativo, así como informes relacionados a la gestión que realiza la Dirección de Primera Infancia		
11	Participar en cursos y seminarios de acuerdo a necesidades e intereses, a fin de formarse y actualizarse profesionalmente.		
12	Asistir a reuniones que convoque el/la Director(a) de Primera Infancia.		
13	Cumplir con las atribuciones que le asigne el/la Director(a) de Primera Infancia de acuerdo a las necesidades que se tengan.		
14	Desarrollar todas aquellas atribuciones secretariales inherentes al área de su competencia y las que sean asignadas por la Dirección de Primera Infancia.		

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio y silla.
Equipo	Equipo de cómputo de escritorio
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ergonómicos • Físicos
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título a nivel diversificado.
Experiencia:	De preferencia, con experiencia como asistente de gerencia, coordinación o dirección.

PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir y apoyar a la Dirección de Primera Infancia, en el desarrollo y ejecución de las funciones establecidas por la Dirección. • Elaborar todos los documentos que se requieran para el proceso administrativo de la Dirección. • Organizar la correspondencia que egresa e ingresa y la distribuye a quien corresponda. • Consolidar la información relacionada con el avance, indicadores, metas y volúmenes de los diferentes Departamentos y Centros. • Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.
Requisitos mínimos:	Título a nivel diversificado.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales de estrategias administrativas. • Manejo de Programas de Microsoft Office. • Habilidad para redactar informes y documentos técnicos.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Organización • Conocimientos generales de procesos administrativos • Manejo básico del paquete de programas de Microsoft Office.
Experiencia Laboral:	De preferencia, con experiencia como asistente de gerencia, coordinación o dirección.

13.3 Piloto

Actualización:	004	Fecha:	Diciembre 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Piloto		
Jefe Inmediato:	Director de Primera Infancia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo para trasladar a los colaboradores de la Dirección de Primera Infancia y los departamentos a su cargo, a las comisiones que les sean asignadas y programadas.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Trasladar al personal y documentación de los Programas de la Dirección de Primera Infancia.		
2	Administrar responsablemente los recursos brindados por la institución.		
3	Mantener el vehículo limpio.		
4	Notificar sobre tiempo de servicio, cambio de llantas y desperfectos mecánicos.		
5	Reportar al Director cualquier eventualidad que se presente durante la comisión.		
6	Liquidar los viáticos correspondientes de las comisiones que se le nombre.		
7	Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia designadas por su jefe inmediato.		
Responsabilidades:			
Bienes	Vehículo		
Equipo	Teléfono celular, llanta de repuesto, tricket, llave de chuchos.		
Materiales	Ninguno.		
Condiciones de trabajo			
Lugar de trabajo:	Todo el territorio nacional.		
Jornada de trabajo:	Diurna/mixta, según comisión.		
Riesgos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ergonómicos • Físicos 		
Esfuerzo:			
Mental	60%		
Físico	40%		
Especificaciones del puesto			
Educación:	Sexto primaria.		
Experiencia:	2 años de experiencia en puesto similar.		

PERFIL DEL PUESTO

PILOTO	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Trasladar al personal y documentación de los programas de la Dirección de Primera Infancia. • Mantener el vehículo limpio. • Notificar sobre tiempo de servicio, cambio de llantas y desperfectos mecánicos. • Reportar al Director cualquier eventualidad que se presente durante la comisión. • Y otras funciones que sean designadas por su jefe inmediato.
Requisitos mínimos:	Sexto primaria. Licencia de conducir tipo B.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículo estándar. • Conocimiento de la Ley de Tránsito. • Conocimiento del territorio nacional. • Conocimientos básicos de mecánica.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Buena presentación • Comunicación asertiva
Experiencia Laboral:	2 años de experiencia en puesto similar.

14. GLOSARIO DE SIGLAS

NO	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	CAI	Centros de Atención Integral
2	DRCCID	Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario
3	IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
4	REPREDEC	Reforzamiento Escolar y Prevención a la Callejización
5	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones
Dirección de Primera Infancia

Por este medio, en calidad de Subsecretaria de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual Organización y Funciones, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, las funciones y la estructura orgánica que se tiene, corresponden a la Dirección de Primera Infancia, por lo que se traslada a la Secretaría de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f) 


Licenciada Lourdes María Isaacs Cáceres
Subsecretaria

Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario

Guatemala, diciembre de 2020