

**ACUERDO DS No. 340-2023
Guatemala, 02 de noviembre de 2023**

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que se ha actualizado el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMA DE VIOLENCIA SEXUAL CON ENFOQUE DE GÉNERO, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; estos surgen como instrumentos administrativos que apoyan el qué hacer institucional, los procedimientos son considerados como elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, que facilitan y fortalecen la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, los mismos fueron elaborados bajo la estricta responsabilidad del personal designado para el efecto y debidamente revisado en su contenido, estructuración, estilo y redacción bajo la estricta responsabilidad del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia

EL INFRASCRITO (A):

Fer de Maso Cabr

Rovero

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

[Handwritten signature]
7/11/2023



Víctima de Violencia Sexual Con Enfoque de Género de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobación. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMA DE VIOLENCIA SEXUAL CON ENFOQUE DE GÉNERO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, el cual consta de setenta y seis (76) hojas, impresas únicamente en su anverso sin incluir la carátula.

Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMA DE VIOLENCIA SEXUAL CON ENFOQUE DE GÉNERO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, el cual consta de setenta y seis (76) hojas, impresas únicamente en su anverso sin incluir la carátula.

ARTÍCULO 2. Derogatoria. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo número trescientos treinta y dos guion dos mil dieciocho (No. 332-2018) de fecha seis (6) de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

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

Notifíquese.



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

EL INFRASCrito (A):

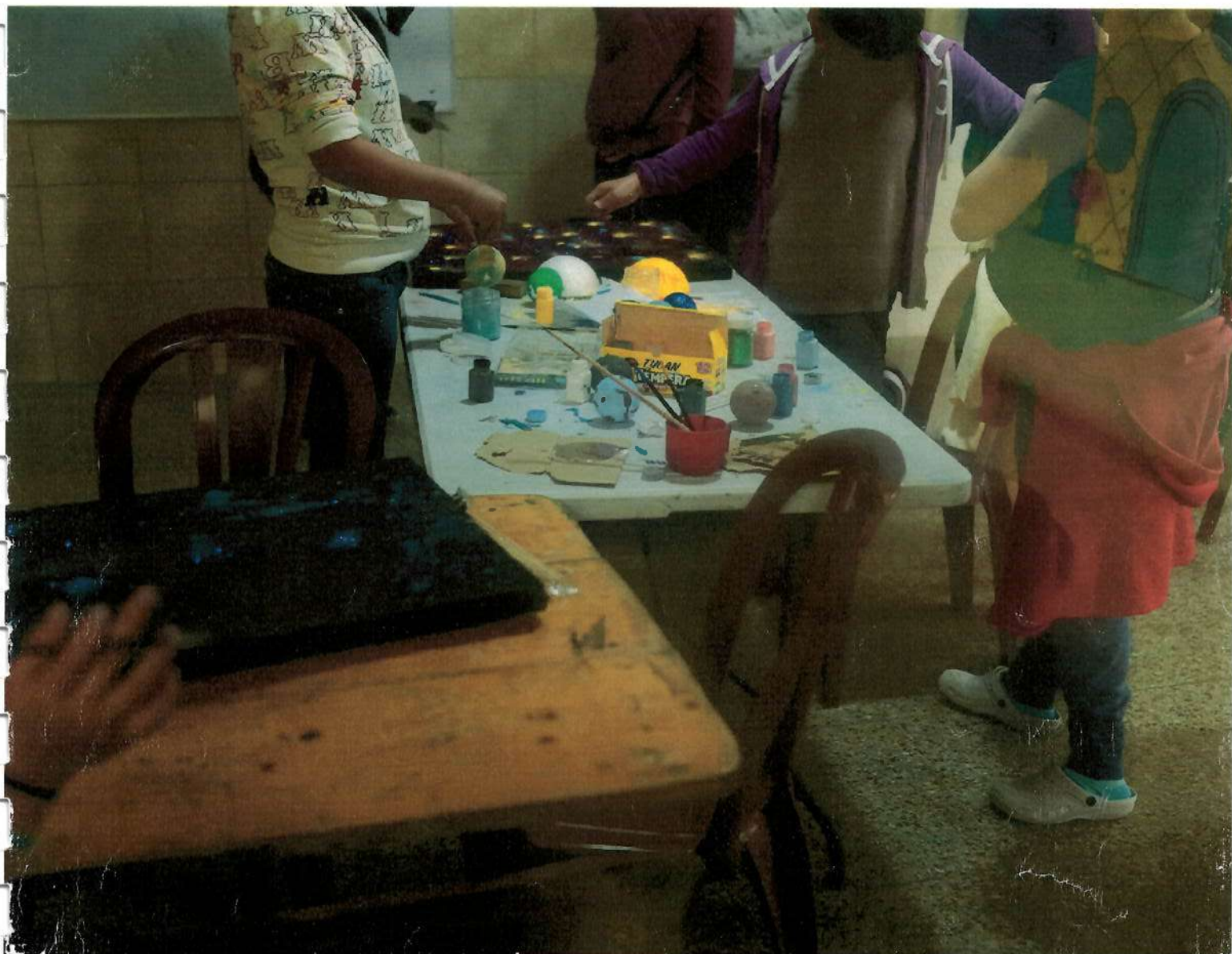
Ferr de Maria Cahu

Revisor

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


7/11/2023





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ
Y ADOLESCENCIA VÍCTIMA DE VIOLENCIA
SEXUAL CON ENFOQUE DE GÉNERO

**20
23**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMA DE VIOLENCIA SEXUAL CON ENFOQUE DE GÉNERO

2023

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Izabel del Carmen López Diéguez	Mgtr. Wilfredo René López Padilla	Ph.D. Carlos Humberto Gómez Narciso
Puesto funcional que ocupa:	Asistente Dirección de Protección Especial, acogimiento Familiar y Residencial	Director Dirección de Protección Especial, acogimiento Familiar y Residencial	Subsecretario Subsecretaría de Protección y Acogimiento a La Niñez y Adolescencia
Fecha:	01/09/2023	05/09/2023	07/09/2023
Firma:			

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMA DE VIOLENCIA SEXUAL CON ENFOQUE DE GÉNERO

4ª avenida 3-45 Zona 1, Quetzaltenango

Tel: 7765-0608

septiembre de 2023

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
2.1 General.....	5
2.2 Específicos.....	5
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	5
4. ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	6
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	9
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	11
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMA DE VIOLENCIA SEXUAL CON ENFOQUE DE GÉNERO.....	12
8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMA DE VIOLENCIA SEXUAL CON ENFOQUE DE GÉNERO.....	13
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	14
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	16
10.1 Misión.....	16
10.2 Visión.....	16
11. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMA DE VIOLENCIA SEXUAL CON ENFOQUE DE GÉNERO.....	17
11.1 Objetivo General.....	17
11.2 Objetivos Específicos:.....	17
12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMA DE VIOLENCIA SEXUAL CON ENFOQUE DE GÉNERO.....	18
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS.....	19
13.1 Jefe del Departamento.....	19
13.2 Asistente.....	23
13.3 Técnico Administrativo Financiero.....	26

13.7	Procurador	38
13.8	Pedagogo	38
13.9	Tallerista	41
13.10	Médico	48
13.11	Enfermera	51
13.12	Enfermera Auxiliar	53
13.13	Terapeuta Ocupacional	56
13.14	Niñera	59
13.15	Educador	62
13.16	Maestro	65
13.17	Cocinero	68
13.18	Piloto	70
13.19	Conserje	72
14.	GLOSARIO	74
14.1	Glosario de Términos	74
14.2	Glosario de Siglas	75
15.	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN	76

1. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República (SBS) 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, así mismo contribuye en la reinserción de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de sus programas y servicios.

El Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género se trabaja con el equipo técnico multidisciplinario, velando porque las niñas, adolescentes y niñas madres que gozan de medida de abrigo y protección por una posible vulneración a sus Derechos, brindándoles una niñez y adolescencia con vida digna.

Formando en valores, respeto y principalmente el amor, con el propósito que en el futuro sean ciudadanos que se desarrollen con sensibilidad y responsabilidad.

El presente manual de organización y funciones del Departamento lo constituye un instrumento de consulta permanente. A la vez proporciona un esquema funcional, útil para realizar estudios de creación o modificación orgánica administrativa, contiene los antecedentes históricos, el marco jurídico con sus bases legales, objetivo general, estructura orgánica, objetivos y funciones del área administrativa y la descripción de puestos.

Se exige trabajar con apego a las leyes existentes en asistencia a niñez, garantizando el goce de los derechos que como niñas y adolescentes guatemaltecos les corresponde.

Se brinda atención y orientación a los padres de familia para mejorar las relaciones con sus hijos, así como motivarlos a buscar mejores alternativas de vida.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

Dar a conocer la estructura organizacional del Departamento y describir las funciones de cada uno de los puestos que desempeñan en el Departamento de Protección a Niñez y adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género.

2.2 Específicos

1. Actualizar el manual para que todo el personal tenga claras sus funciones según el puesto que desempeña en el Departamento de Protección a la Niñez y adolescencia Víctima de Violencia Sexual con enfoque de Género.
2. Determinar las líneas Jerárquicas del Departamento.
3. Estipular las competencias y perfil que debe tener cada persona, acorde a las funciones y procesos que se desarrollan en el Departamento de Protección a Niñez y Adolescencia Víctima De Violencia Sexual con Enfoque de Género.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual es aplicable específicamente al Departamento de Protección a Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género de Quetzaltenango, perteneciente a la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

4. ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

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

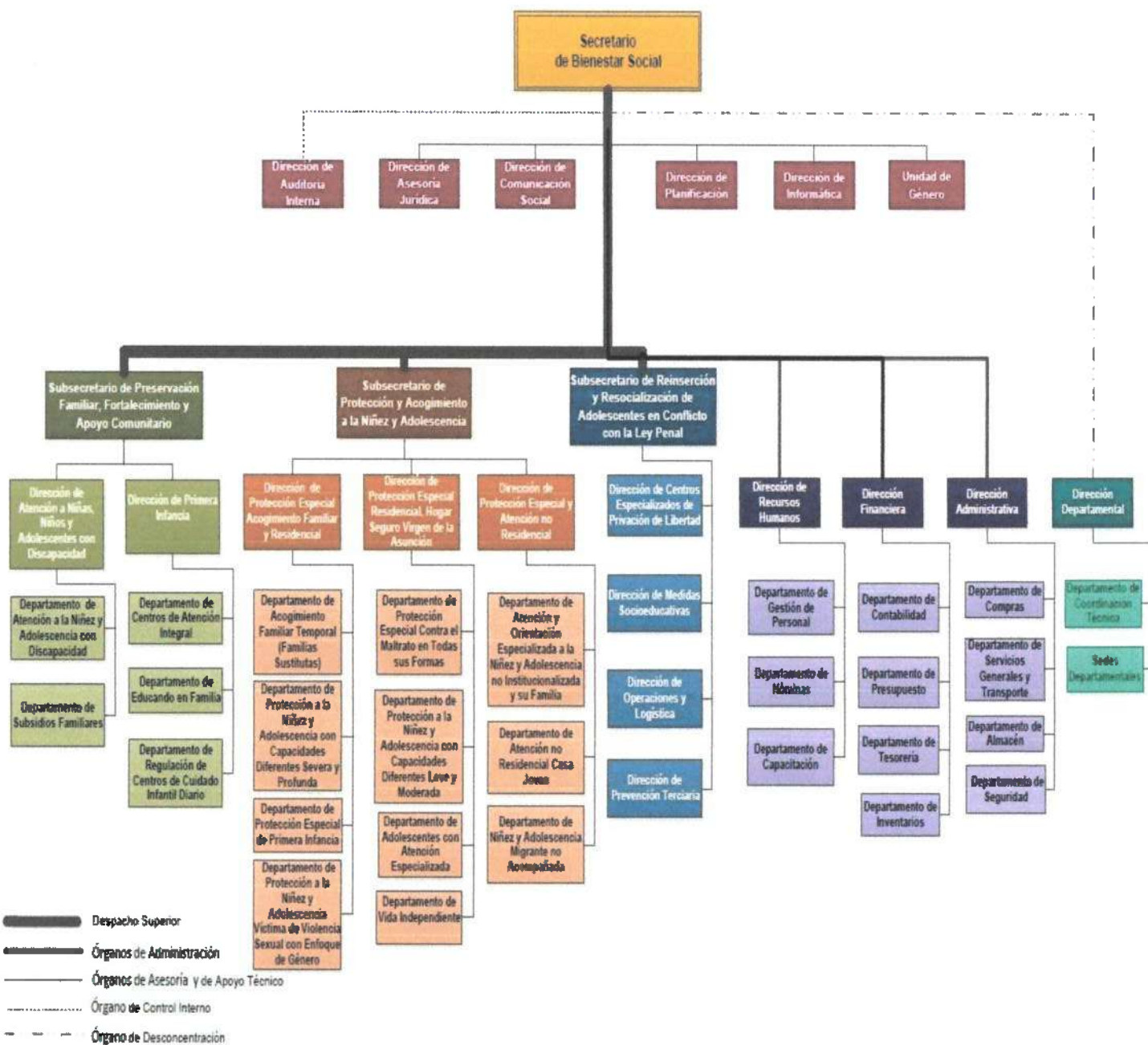
2.2.2.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada

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

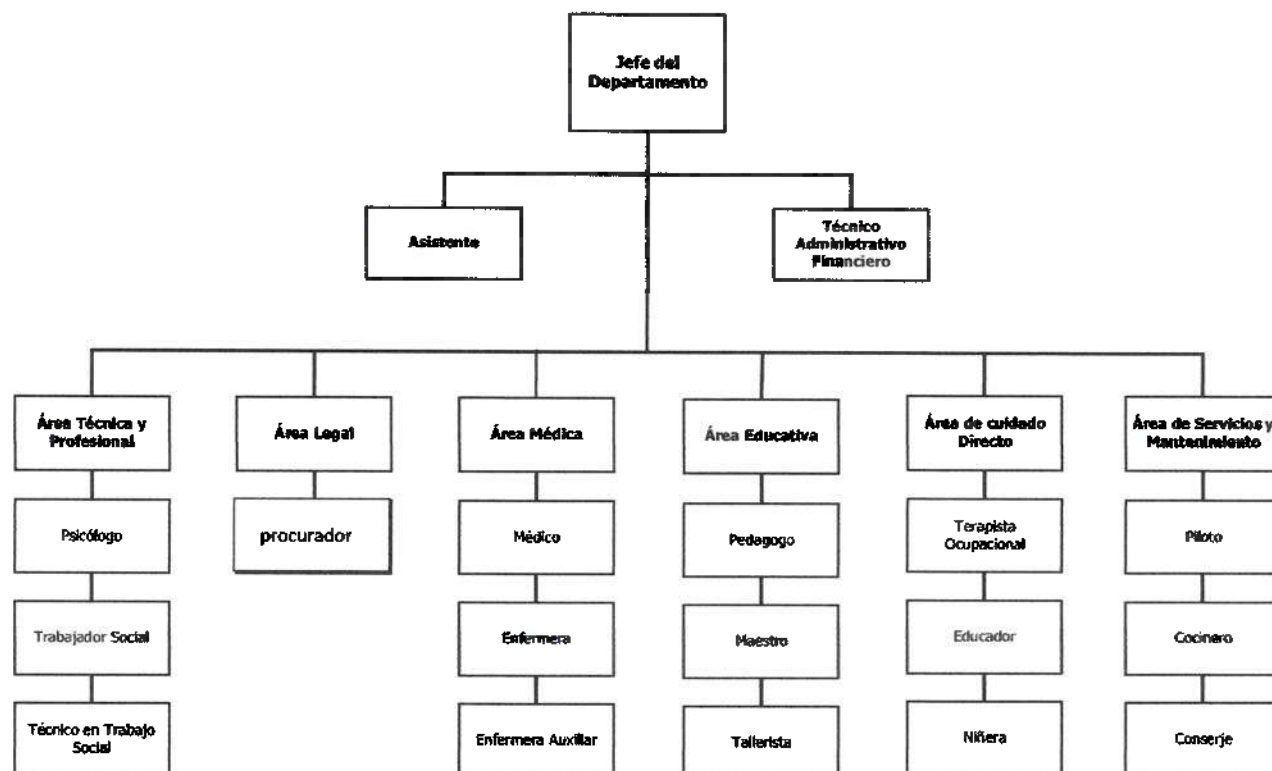
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMA DE VIOLENCIA SEXUAL CON ENFOQUE DE GÉNERO

1. Jefe del Departamento
 - 1.1 Asistente
 - 1.2 Técnico Administrativo Financiero
 - 1.3 Área Técnica y Profesional
 - 1.3.1 Psicólogo
 - 1.3.2 Trabajador Social
 - 1.3.3 Técnico en Trabajo social
 - 1.4 Área Legal
 - 1.4.1 Procurador
 - 1.5 Área Médica
 - 1.5.1 Médico
 - 1.5.2 Enfermera
 - 1.5.3 Enfermera Auxiliar
 - 1.6 Área Educativa
 - 1.6.1 Pedagogo
 - 1.6.2 Maestro
 - 1.6.3 Tallerista
 - 1.7 Áreas de Cuidado Directo
 - 1.7.1 Terapeuta Ocupacional
 - 1.7.2 Educador
 - 1.7.3 Niñera
 - 1.8 Áreas de Servicios y Mantenimiento
 - 1.8.1 Cocinero
 - 1.8.2 Piloto
 - 1.8.3 Conserje

8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMA DE VIOLENCIA SEXUAL CON ENFOQUE DE GÉNERO



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 PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMA DE VIOLENCIA SEXUAL CON ENFOQUE DE GÉNERO

11.1 Objetivo General

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar los protocolos de atención especializada, así como las acciones a desarrollar en beneficio de niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia y abuso sexual, en situación de protección y abrigo comprendidos entre las edades de siete a dieciocho años, víctimas de violencia sexual, así como niñas y adolescentes madres hasta dieciocho años que por orden emanada de juez competente han sido institucionalizadas, a través del Programa de Protección a Niñez y Adolescencia de Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género.

11.2 Objetivos Específicos:

- 1) Brindar una atención integral a las niñas, adolescentes y niñas madres, a través de un modelo terapéutico especializado que restaure las secuelas de la violencia sexual.
- 2) Mejorar la habilidad para integrar emocional y cognitivamente las secuelas del trauma de la violencia sexual a través de un proceso grupal.
- 3) Fortalecer y fomentar la confianza de las niñas, adolescentes y niñas madres como medida de protección y así de esta forma poder pedir ayuda en cualquier situación a futuro.
- 4) Brindar abrigo en un espacio de protección integral a niños, niñas, adolescentes y niñas madres víctimas de violencia sexual coadyuvando a la restitución de sus derechos, mientras se resuelve su situación y son incorporados a su familia.
- 5) Restituir su derecho a la educación inculcando valores en su formación integral diaria que permita brindarles oportunidades de aprendizaje a lo largo de su desarrollo personal.
- 6) Brindar a todas las niñas y adolescentes el tratamiento terapéutico especializado con el fin de empoderarlas para enfrentarse a la vida diaria, a través del amor propio, empatía y vínculo seguro con la familia.

12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMA DE VIOLENCIA SEXUAL CON ENFOQUE DE GÉNERO

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones a desarrollar en beneficio de las niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia y abuso sexual, en situación de protección y abrigo correspondientes entre las edades de siete a dieciocho años, víctimas de violencia sexual, así como niñas y adolescentes madres hasta dieciocho años.
- b) Proteger integralmente a las niñas y adolescentes referidas a los programas del Departamento de Protección a Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género referidas por orden de juez competente, proporcionándoles todos los servicios necesarios durante su estadía en el hogar.
- c) Supervisar el cuidado diario, su proceso terapéutico, su inserción a la educación y la formación técnica de las niñas y adolescentes residentes.
- d) Procurar que se realice un abordaje terapéutico basado en las necesidades individuales de cada residente, orientado a su proyecto de vida.
- e) Administrar en forma transparente y eficiente los recursos materiales, administrativos y financieros, así como los servicios asignados para el funcionamiento del Departamento.
- f) Brindar a través de los equipos técnicos, la asistencia psicosocial y jurídica a los padres de familia o familia ampliada, con la finalidad de contribuir a la integración de las niñas y adolescentes en su entorno familiar.
- g) Implementar una adecuada logística, que garantice el cumplimiento de las medidas decretadas a favor de las niñas y adolescentes en los plazos legales.
- h) Propiciar acciones que garanticen el derecho de las niñas, niños y adolescentes a permanecer en su seno familiar.
- i) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Protección Especial y Acogimiento Familiar y Residencia.

13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 Jefe del Departamento

Actualización No.	003	Fecha:	Septiembre de 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Jefe del Departamento		
Jefe Inmediato:	Director de la Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial.		
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente • Técnico Administrativo Financiero • Psicólogo • Trabajador Social • Técnico en Trabajo Social • Pedagogo • Procurador • Médico • Enfermera • Enfermera Auxiliar • Terapista Ocupacional • Niñera • Educador • Maestro • Cocinero • Piloto • Conserje 		
Objetivo del puesto:	Coordinar todas las actividades que se realizan en el Departamento, con el fin de garantizar los servicios de calidad brindados a los NNA.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Asegurar y supervisar los procesos administrativos, técnicos, operativos, financieros y jurídicos.		
2	Verificar que las niñas, niños, adolescentes y niñas madres, tengan una atención integral que coadyuve a la restitución de sus Derechos Humanos resguardando sus necesidades básicas, afectivas y terapéuticas.		
3	Resguardar la formación integral de las niñas, adolescentes y niñas madres con valores y conciencia familiar y social.		

4	Administrar y supervisar que la ejecución de los recursos materiales y financieros asignados al Departamento, sean utilizados adecuadamente y de forma transparente.
5	Supervisar el cumplimiento del reglamento interno, protocolos, rutas, manuales y diario vivir; proteger integralmente a las niñas, adolescentes, adolescentes madres e hijos.
6	Elaborar y ejecutar del POA en cada Ejercicio Fiscal.
7	Coordinar la planificación mensual y anual de las actividades de la jefatura y del Departamento, así como la ejecución, supervisión y evaluación de planes a corto, mediano y largo plazo.
8	Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas administrativas que se desarrollan en el Departamento
9	Garantizar que la prestación de los servicios por parte del personal del Departamento mantenga estándares adecuados y adaptados a las necesidades de los NNA.
10	Revisar y firmar las planillas para presentar en oficinas centrales.
11	Velar por el mantenimiento y reparación del edificio, equipo y mobiliario
12	Verificar los controles de asistencia del personal que ingresa a las instalaciones del Departamento.
13	Revisar y autorizar solicitudes de compra para los insumos que sean requeridos con base a las necesidades de los NNA y del Departamento.
14	Coordinar las relaciones interinstitucionales con las instancias que conforman el sistema nacional de protección especial a la niñez y adolescencia.
15	Coadyuvar en la organización de proyectos culturales, deportivos y recreativos, para los niños, niñas y adolescentes, atendidos en el Departamento.
16	Coordinar, solventar y dar seguimiento a las recomendaciones y sugerencias de las instituciones a cargo de la supervisión de niñas, niños y adolescentes en entidades de abrigo temporal.
17	Dirigir y disponer del recurso humano capacitado y sensibilizarlo para que realice sus funciones de manera eficiente. Asimismo, coordinar capacitaciones, charlas y/o procesos formativos para el personal del Departamento en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
18	Realizar visitas periódicas y de emergencia al Departamento y elaborar un informe de las mismas.
19	Elaborar la planificación anual y mensual de las actividades de la jefatura y del Departamento.
20	Convocar a los equipos multidisciplinarios; área de trabajo social, psicología, legal, pedagogía y estimulación oportuna del Departamento para participar en juntas técnicas periódicas para el análisis de casos y situaciones del Departamento.
21	Realizar reporte periódico de actividades realizadas a la Dirección de Protección Especial Acogimiento Familiar y Residencial, Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia y cuando caso amerite al Secretario de Bienestar Social, para la elaboración de la memoria de labores anual.

22	Entregar mensualmente de estadísticas y reportes requeridos por la Dirección de Protección Especial Acogimiento Familiar y Residencial, Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia y Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
23	Elaborar y dar seguimiento a documentos oficiales para procesos administrativos y técnicos (oficios, memorándums, circulares, informes, etc.).
24	Asegurar el resguardo y actualización de la información de los niños, niñas y adolescentes del programa en el sistema informático establecido.
25	Supervisar el servicio de alimentación, para asegurar la calidad y cumplimiento del menú establecido por la nutricionista.
26	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelería, suministros de oficina etc.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, teléfono.
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Infraestructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físico.
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Licenciatura en Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, Ciencias Educativas, Ciencias Económicas o carreras afines. Colegiado activo.
Experiencia:	Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de niñez y adolescencia.

PERFIL DE PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO

Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar los procesos administrativos, financieros y jurídicos.• Garantizar porque las niñas, adolescentes y niñas madres, se les atienda, cubriendo sus necesidades afectivas y básicas y que se les brinde una atención integral.• Resguardar la formación integral de las niñas, adolescentes y niñas madres con valores y conciencia familiar y social.• Supervisar el cumplimiento del reglamento interno; proteger integralmente a las niñas, adolescentes, adolescentes madres e hijos.• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, Ciencias Educativas, Ciencias Económicas o carreras afines.• Colegiado activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de planificación.• Conocimiento de leyes y normas sobre Niñez y Adolescencia• Afinidad con niños, niñas y adolescentes.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de comunicación• Liderazgo• Trabajo en Equipo• Asertivo.• Compromiso con calidad• Buenas relaciones interpersonales
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de niñez y adolescencia.

13.2 Asistente

Actualización No.	003	Fecha:	Septiembre de 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Asistente		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Brindar la atención a las personas que visitan el Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género, mantener en orden los documentos del Departamento, redactar y archivar documentos eficientemente.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Recibir, trasladar y archivar la correspondencia e información que ingresa y sale del Departamento.		
2	Elaborar y enviar las estadísticas de población actualizada de manera diaria a la Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial.		
3	Archivar todo tipo de documentos e información relacionados al Departamento.		
4	Atender las llamadas telefónicas.		
5	Solicitar el combustible y/o vehículos de manera semanal.		
6	Redactar actas de procesos administrativos del Departamento (suspensiones, llamadas de atención. Etc.).		
7	Elaborar el acta y ficha de egresos de los NNA.		
8	Actualizar libros de ingresos y egresos de NNA.		
	Dar respuesta a los requerimientos de información de egresos e ingresos de NNA.		
9	Recabar datos para elaborar los formatos del INE, SISO, metas y volúmenes.		
10	Realizar informes mensuales, de estadísticas e información que sea solicitada.		
11	Redactar memorándum y oficios dirigidos al personal, órganos internos de Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, así como a otras instituciones y dependencias.		
12	Archivar y llevar el control de vacaciones y días de reposición del personal que labora en este Departamento.		
13	Llevar el registro y control de Convenios y Cartas de Entendimiento suscritos entre el Departamento y otras instituciones.		
14	Reproducir y escanear documentos oficiales para ser socializados según corresponda.		

15	Comunicar de manera inmediata toda la información que se genere entre la Dirección de Protección Especial Acogimiento Familiar y Residencial y Jefes de Departamentos y con otras Direcciones y Departamentos internos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
16	Mantener el área de trabajo en orden y limpieza.
17	Almacenar, documentar y archivar las pertenencias de valor y monetarias de los ingresos de niñas y adolescentes.
18	Registrar la información correspondiente en el sistema informático.
19	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelería, suministros de oficina etc.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, Teléfono y Fax.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Buena iluminación, ventilación adecuada
Jornada de trabajo:	Diurno
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Título a nivel medio, preferible secretaria comercial/bilingüe/oficinista.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

ASISTENTE

Funciones:

- Recibir, trasladar y archivar la correspondencia que ingresa y egresa del Departamento.
- Redactar actas del personal (suspensiones, llamadas de atención, etc.)
- Recabar datos para elaborar los formatos del INE, metas y volúmenes.
- Realizar informes mensuales, de estadísticas e información que sea solicitada.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none">• Título de nivel medio, preferible secretaria comercial/bilingüe/oficinista.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetes de computación, Windows, Excel, internet• Conocimiento fax, scanner y fotocopidora
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación efectiva.• Excelente Redacción de documentos oficiales• Excelentes Relaciones interpersonales.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.3 Técnico Administrativo Financiero

Actualización No.	003	Fecha:	Septiembre de 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Técnico Administrativo Financiero		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Coordinar y apoyar en aspectos administrativos, operativos, contables y financieros al Departamento de Protección a Niñez y adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género velando porque los recursos asignados, sean utilizados de manera eficiente y transparente.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Planificar y elaborar pedidos a proveedores de insumos perecederos, no perecederos, de higiene personal, artículos de librería, ropería y otros que sean requeridos con base a las necesidades del Departamento de Protección y a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género.		
2	Entregar productos e insumos de cocina al personal designado.		
3	Entregar al personal del hogar los útiles de oficina.		
4	Verificar la existencia de productos de cocina, limpieza, útiles de oficina y reparaciones que sean necesarios para la atención de la población del Departamento.		
5	Elaborar y entregar las planillas de liquidación de facturas de productos y servicios adquiridos en oficinas centrales.		
6	Revisar facturas de proveedores para liquidar y realizar compras emergentes.		
7	Elaborar las planillas de liquidación de facturas de productos y servicios adquiridos acorde al fondo rotativo en SICOIN.		
8	Elaborar cheques a proveedores para pagos mensuales por productos y servicios adquiridos.		
9	Redactar y archivar las actas de donación.		
10	Entregar y registrar en el libro los cupones de combustible.		
11	Realizar las requisiciones, solicitud y recepción de pedido.		
12	Realizar conciliaciones bancarias.		
13	Llevar control del inventario de víveres, útiles de oficina, útiles de limpieza, medicamentos, ropería almacenados en bodega.		
14	Participar en la elaboración el POA.		

15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelería, suministros de oficina etc.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, sumadora.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del Puesto	
Educación:	Título a nivel medio de Perito Contador, preferible con cuarto semestre aprobado de la licenciatura de auditoría, economía o administración de empresas.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y planificar los pedidos de Proveedores de insumos. • Elaborar y entregar las planillas en oficinas centrales. • Revisar facturas de proveedores para liquidar y realizar compras emergentes • Elaborar cheques a proveedores para pago. • Entregar y registrar en el libro los cupones de combustible. • Llevar control del inventario de víveres, útiles de oficina, útiles de limpieza, medicamentos, ropería almacenados en bodega. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
-------------------	---

Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none">• Título a nivel medio Perito de Contador, preferible con cuarto semestre aprobado de la licenciatura de auditoría, economía o administración de empresas.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetes de computación, Windows, Office e internet.• Conocimiento de contabilidad en general.• Conocimiento de las leyes contables de nuestro país.• Verificación de inventarios.• Compra de productos.• Registro de libros contables.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de comunicación.• Iniciativa y proactividad.• Relaciones interpersonales.• Gestión, organización y planificación.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.4 Psicólogo

Actualización No.	003	Fecha:	Septiembre de 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Psicólogo		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Brindar el servicio de atención Psicológica especializada a las niñas y adolescentes y niñas madres que se encuentran bajo una medida de abrigo y protección víctimas de violencia sexual.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Evaluar psicológicamente a los NNA a través de diferentes técnicas especializadas para la atención.		
2	Elaborar la ruta crítica del área de psicología dentro de las primeras 48 horas de ingreso a efecto de realizar el primer abordaje que permita conocer la estabilidad emocional y psicológica de las niñas y adolescentes bajo abrigo y protección en este Departamento.		
3	Trasladar de manera inmediata y en formato digital editable las rutas de primer abordaje de todos los casos que tenga asignados, al equipo de trabajo social del Departamento.		
4	Brindar acompañamiento en tratamiento y recuperación psicológica de los NNA.		
5	Trasladar la calendarización y planificación semanal de atención psicológica, detallando terapia individual o grupal, plan terapéutico y evolución de cada NNA.		
6	Realizar el análisis de las conductas y características psicológicas de las niñas, niños y adolescentes, para la elaboración del plan terapéutico y su evolución.		
7	Elaborar informes psicológicos, notas evolutivas y planes terapéuticos de los NNA.		
8	Presentar casos a junta técnica para su discusión y análisis.		
9	Identificar y evaluar casos de niñas y adolescentes cuyo perfil no sea acorde al de la población de este Departamento y realizar el informe biopsicosocial correspondiente.		
10	Impartir charlas a los padres de familia que visitan en el Departamento (Escuela de Padres).		
11	Investigar antecedentes de evaluación psicológica y dar seguimiento al tratamiento indicado por otras instituciones y profesionales.		
12	Desarrollar procesos terapéuticos grupales e individuales para el personal y los NNA con terapias alternativas.		
13	Acompañar a los NNA a evaluación psicológica a diferentes instituciones, encargadas del cuidado y protección de los NNA como INACIF, MP, PGN, hospital público.		

14	Participar como perito en algunas audiencias que lo requiera MP, o PGN, para ratificar o ampliar los informes psicológicos elaborados.
15	Participar y facilitar talleres con temas relacionados al trabajo con niñez.
16	Aplicar el modelo terapéutico para las NNA
17	Elaborar informes y planificaciones de trabajo mensuales.
18	Abordar a la población con problemas disciplinarios, crisis emocionales y conductuales que se encuentren en el Departamento.
19	Promover acciones en el área de su competencia que permitan la desinstitucionalización de las NNA.
20	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora.
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físico.
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del Puesto	
Educación:	Licenciatura en Psicología Colegiado Activo
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de niñez y adolescencia.

PERFIL DE PUESTO

PSICÓLOGO

<p>Funciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar psicológicamente a los NNA a través de diferentes técnicas. • Elaborar la ruta crítica del área de psicología dentro de las primeras 48 horas de ingreso a efecto de realizar el primer abordaje que permita conocer la estabilidad emocional y psicológica las niñas y adolescentes bajo abrigo y protección en este Departamento. • Brindar acompañamiento en tratamiento y recuperación psicológica de los NNA. • Investigar antecedentes de evaluación Psicológica y dar seguimiento al tratamiento indicado en otro centro. • Desarrollar procesos terapéuticos grupales e individuales para el personal y los NNA con terapias alternativas. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
<p>Requisitos mínimos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Psicología • Colegiado activo
<p>Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Test Psicológicos (Psicométricos y proyectivos). • Manejo de Windows • Elaboración y redacción de informes. • Capacidad de análisis.
<p>Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones humanas • Iniciativa • Capacidad de comunicación • Orientación al servicio
<p>Experiencia Laboral:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de niñez y adolescencia.

13.5 Trabajador Social

Actualización No.	003	Fecha:	Septiembre de 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Trabajador Social		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Programar y realizar visitas domiciliarias para ubicar recurso familiar idóneo, para la integración de los niños, niñas y adolescentes.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Realizar la entrevista inicial con las niñas, adolescentes y niñas madres que ingresan al Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género.		
2	Proporcionar a las niñas y adolescentes información clara, sencilla y comprensible sobre su proceso legal y todo lo concerniente a la investigación social que se realiza de acuerdo a su edad y madurez.		
3	Realizar visitas domiciliarias e institucionales a donde se le requiera y elaboración de los respectivos informes de la visita realizada.		
4	Atender a padres de familia con autorización judicial que visitan los niños, niñas, adolescentes y niñas madres en el Departamento, trasladando la calendarización semanal.		
5	Realizar visitas domiciliarias e institucionales con sus respectivos informes.		
6	Elaborar informes y planificaciones de trabajo mensuales.		
7	Realizar entrevistas sociales de las familias de los NNA.		
8	Participar en juntas técnicas y aportar abordajes pertinentes a cada caso.		
9	Identificar y evaluar casos de niñas y adolescentes cuyo perfil no sea acorde al de la población de este Departamento y realizar el informe biopsicosocial correspondiente.		
10	Organizar los expedientes de NNA que ingresan al Departamento.		
11	Elaborar y trasladar la calendarización y planificación semanal para las visitas sociales a familias de las niñas, niños y adolescentes bajo abrigo y protección en este Departamento para establecer recurso familiar idóneo para su posterior reintegración.		
12	Realizar visitas sociales de los familiares de los NNA a todo el país.		
13	Coordinar con diferentes hogares e instituciones el traslado de NNA, si fuese el caso.		
14	Realizar estadísticas de informes sociales, visitas domiciliarias, visitas a instituciones.		
15	Responder a la información pública que se le solicite y toda aquella información relacionada a su área.		

16	Elaborar expedientes para procesos de desinstitucionalización y supervisión con Sedes Departamentales.
17	Ingresar toda la información de las acciones del área social al sistema informático correspondiente.
18	Brindar la información de las NNA que requieren las diferentes instituciones.
19	Gestionar servicios con instituciones públicas y organizaciones privadas en beneficio de la atención integral de los NNA.
20	Acompañar a los NNA en seguimientos del Ministerio Público, Ministerio de Salud, INACIF y cualquier otra institución, cuando sea requerido.
21	Conformar expedientes para procesos de desinstitucionalización y que puedan ser beneficiados con subsidios.
22	Realizar y velar porque cada niña y adolescente bajo abrigo y protección en el Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género tenga llamadas con las personas autorizadas por juez competente las cuales deberán ser supervisadas y remitir la calendarización semanal.
23	Promover acciones en el área de su competencia que permitan la desinstitucionalización de las NNA.
24	Promover acciones en el área de su competencia que permitan la desinstitucionalización de las NNA.
25	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelería, suministros de oficina etc.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora.
Materiales	Útiles de oficina, libros.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	40%
Físico	60%
Especificaciones del Puesto	
Educación:	Licenciatura en Trabajo Social Colegiado Activo.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de niñez y adolescencia.

PERFIL DEL PUESTO

TRABAJADOR SOCIAL

Funciones:

- Realizar la entrevista inicial con las niñas, adolescentes y niñas madres que ingresan al Departamento.
- Realizar visitas domiciliarias a donde se le requiera y elaboración de los respectivos informes de la visita realizada.
- Atender a padres de familia que visitan a los niños, niñas, adolescentes y niñas madres en el Departamento.
- Elaborar ficha social, ruta crítica e iniciar los estudios preliminares.
- Realizar estadísticas de informes sociales, visitas domiciliarias, visitas a instituciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Requisitos mínimos:

- Licenciatura en Trabajo Social
- Colegiado activo

Competencias Profesionales:

Conocimientos, habilidades y destrezas.

- Conocimiento de paquetes de computación.
- Experiencia de trabajo con niñez y adolescencia.
- Buena redacción

Competencias Personales:

Capacidades, comportamientos y recursos.

- Buenas relaciones interpersonales
- Iniciativa
- Liderazgo
- Capacidad de comunicación

Experiencia Laboral:

- Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de niñez y adolescencia.

13.6 Técnico en trabajo Social

Actualización No.	003	Fecha:	Septiembre de 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Técnico en Trabajo Social		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Apoyar al trabajador social para ubicar recurso familiar idóneo, para la desinstitucionalización de los niños, niñas y adolescentes.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Apoyar al equipo de trabajadores sociales en las intervenciones con las niñas, adolescentes y niñas madres que ingresan al Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctimas de Violencia Sexual con Enfoque de Género.		
2	Atender llamadas telefónicas de recursos familiares de niñas, adolescentes y niñas madres en el Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctimas de Violencia Sexual con Enfoque de Género.		
3	Atender y orientar a padres de familias informándoles de forma clara y sencilla las diligencias de la investigación social de las NNA sujetas a protección y abrigo en este Departamento.		
4	Llevar el control de visitas de los padres de familia con autorización judicial.		
5	Llevar el control de llamadas realizadas por las NNA con autorización judicial.		
6	Elaborar ficha social, ruta crítica de abordaje e iniciar los estudios preliminares.		
7	Informar al área legal de los avances en la búsqueda de recurso familiar idóneo para las coordinaciones con PGN.		
8	Elaborar informes y planificaciones de trabajo mensuales.		
9	Realizar entrevistas colaterales de las familias de las NNA.		
11	Recolectar documentos para conformar los expedientes de NNA que ingresan al Departamento.		
12	Realizar los requerimientos mínimos de materiales que sean necesarios para el desarrollo de las actividades y funciones inherentes al área de trabajo social.		
13	Notificar inmediatamente a jefatura de cualquier situación de riesgo que vulnere los derechos de las niñas y adolescentes, como abusos y maltratos a efecto de brindarse una protección especial e integral.		
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			

Bienes	Escritorio, silla, papelería, suministros de oficina etc.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora.
Materiales	Útiles de oficina, libros.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%
Especificaciones del Puesto	
Educación:	Técnico aprobado en Trabajo Social
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de niñez y adolescencia.

PERFIL DEL PUESTO

TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al equipo de trabajadores sociales en las intervenciones con las niñas, adolescentes y niñas madres que ingresan al Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctimas de Violencia Sexual con Enfoque de Género. • Llevar el control de visitas y llamadas de los recursos familiares de las NNA. • Informar al área legal de los avances en la búsqueda de recurso familiar para las coordinaciones con PGN. • Recolectar documentos para conformar los expedientes de NNA que ingresan al Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctimas de Violencia Sexual con Enfoque de Género. • Realizar los requerimientos mínimos de materiales que sean necesarios para el desarrollo de actividades y funciones inherentes al área social. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico aprobado en Trabajo Social

Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de paquetes de computación.• Experiencia de trabajo con niñez y adolescencia.• Buena redacción para elaboración de informes
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Iniciativa• Liderazgo• Capacidad de comunicación
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de niñez y adolescencia.

13.7 Pedagogo

Actualización No.	003	Fecha:	Septiembre de 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Pedagogo		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento		
Subalternos:	Maestros		
Objetivo del puesto:	Garantizar el óptimo proceso de enseñanza-aprendizaje a las estudiantes, a través de los programas de estudio en cada uno de los niveles educativos, realizando paralelamente un monitoreo al desempeño de los docentes, terapeutas ocupacionales.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Proponer técnicas y métodos de convivencia integral que garanticen los derechos de niños, niñas y adolescentes de acuerdo a la Convención sobre Derechos del Niño, la Constitución de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de Niñez y Adolescencia–PINA-, y otras leyes o normas relacionadas vigentes en Guatemala.		
2	Coordinar las actividades del equipo de maestros.		
3	Realizar los trámites educativos administrativos y técnicos.		
4	Monitorear y evaluar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y administrativas, de talleres y de gestión y estrategias didácticas.		
5	Elaborar la memoria de labores anual de la coordinación de pedagogía, FODA y otros que sean requeridos.		
6	Administrar los recursos del modelo educativo del Departamento o en materia de enseñanza-aprendizaje del área educativa y talleres.		
7	Ejecutar los planes y programas que garanticen la atención integral en educación del NNA.		
8	Apoyar al equipo de maestros en el proceso, aplicación, y retroalimentación de los estudiantes con los instrumentos evaluativos correspondientes.		
9	Elaborar el manual interno de disciplina asertiva para los NNA del Departamento tomando como referencia los proyectos de convivencia.		
11	Supervisar y dar seguimiento académico-administrativo a la ejecución de asignaturas, registro de asistencia a clases y calificaciones.		
12	Supervisar, actualizar y asegurar el expediente educativo de la alumna y brindar la información del rendimiento académico.		
13	Revisar y orientar las planificaciones de los maestros en cada una de las asignaturas.		
14	Tramitar el requerimiento de material anual, mensual y semanal que se utiliza en talleres, educación, unidad de pedagogía y actividades especiales del Departamento		

15	Elaborar y monitorear el cronograma de actividades del ciclo escolar.
16	Comprobar y verificar que los planes y programas de las asignaturas de los docentes se apeguen a los contenidos y objetivos del CNB, supervisando y llevando un control de desempeño de los docentes mensualmente.
17	Supervisar el desarrollo de los maestros en la aplicación y ejecución diaria de actividades de enseñanza-aprendizaje y en el área administrativa.
19	Participar en el proceso de juntas técnicas en el marco de estudios de casos de la comunidad terapéutica y mejorar contenidos de informes para audiencia y seguimiento de lo resuelto en audiencia.
20	Participar en el proceso del "Diario Vivir" en el marco de estudios de casos de la comunidad terapéutica, de forma puntual y oportuna de acuerdo a lo descrito en los horarios, en ausencia de personal cubrir la ausencia con actividades.
21	Supervisar, revisar y validar los informes pedagógicos y toda la documentación de respaldo.
22	Elaborar y verificar el diagnóstico y registro de los ingresos de NNA al Departamento.
23	Llenar el formato diario y autorizado de atención educativa a NNA para el control de estadísticas, semanales, mensuales y anuales.
26	Coordinar actividades culturales y recreativas de la población educativa y el personal dentro y fuera del Departamento.
28	Redactar y firmar la correspondencia de la coordinación de pedagogía.
31	Recopilar y revisar con una semana de anticipación la información educativa para junta técnica y presentarlos con anticipación para la celebración de la misma.
32	Establecer los contactos en centros educativos para incorporación de los niños, niñas y adolescentes y niñas madres así como el acceso a becas educativas.
33	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelería.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora.
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	65%
Físico	35%
Especificaciones del Puesto	

Educación:	Licenciatura en Pedagogía o ciencias de la Educación. Colegiado activo
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de niñez y adolescencia.

PERFIL DE PUESTO

PEDAGOGO

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer técnicas y métodos de convivencia integral que garanticen los derechos de niños, niñas y adolescentes de acuerdo a la Convención sobre Derechos del Niño, la Constitución de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de Niñez y Adolescencia–PINA-, y otras leyes o normas relacionadas vigentes en Guatemala. • Coordinar y supervisar al personal a su cargo. • Realizar los trámites administrativos y técnicos. • Administrar los recursos del modelo educativo del Departamento o en materia de enseñanza-aprendizaje del área educativa y talleres. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Pedagogía o Ciencias de la educación. • Colegiado activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de leyes educativas • Manejo del CNB • Paquete de informática • Elaboración y redacción de informes
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Iniciativa • Trabajo en equipo.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de niñez y adolescencia.

13.8 Tallerista

Actualización No.	001	Fecha:	Septiembre de 2023
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 integración de las 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 asignadas 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 los talleres 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 los talleres o capacitaciones.		
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 de los talleres o capacitaciones.		

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 Jefe del Departamento 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 las adolescentes en el desarrollo de las actividades dentro del 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 los talleres o capacitaciones 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	Gestionar con otras instituciones espacios de capacitación ocupacional y de emprendimiento para las adolescentes.
20	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelería, mesa para computadora.
Equipo	Equipo de acuerdo con el taller a desarrollar.
Materiales	Materiales de acuerdo con el taller que desarrolla.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
Jornada de trabajo:	Jornada diurna.
Riesgos:	Físico y Psicosocial.
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Nivel Diversificado, preferible Maestro. Acreditar por lo menos uno de los siguientes cursos Técnicos: <ul style="list-style-type: none"> • Panadería • Repostería • Cocina • Arreglos con globos

	<ul style="list-style-type: none"> • Corte y Confección • Belleza • Serigrafía • Bisutería • Croché • Curso Inglés • Curso de Computación • o afines
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia, preferible en atención a niñez y adolescencia.

PERFIL DE PUESTO

TALLERISTA	
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 las adolescentes en el desarrollo de los trabajos dentro del 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"> • Nivel Diversificado, preferible Maestro • 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 o afines
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos técnicos en el campo a desarrollarse.• Manejo de equipo según taller asignado.• Conocimiento de Programas de Computación.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad negociadora.• Buena comunicación verbal.• Capacidad para habla en público.• Capacidad analítica y de síntesis.• Objetivo• Buenas relaciones humanas.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia, preferible en atención con niñez y adolescencia.

13.9 Procurador

Actualización No.	003	Fecha:	Septiembre de 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Procurador		
Jefe Inmediato:	Jeje del Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Dar seguimiento a los trámites jurídicos de la Niñez y Adolescencia bajo responsabilidad del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Asistir a las audiencias programadas de los NNA.		
2	Llevar el control de los expedientes jurídicos de los NNA.		
3	Realizar trámites notariales ante el RENAP		
4	Llevar el control de los procesos penales en el Ministerio Público.		
5	Calendarizar audiencias de los NNA.		
6	Realizar las diligencias necesarias en el Ministerio Público.		
7	Mantener actualizada la base de datos de los procesos legales de los NNA.		
8	Registrar los expedientes de los NNA del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género.		
9	Coordinar los casos de NNA con PGN.		
10	Llevar el control de egresos de NNA del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género, llenar el registro en el libro autorizado por Contraloría de Cuentas.		
11	Realizar oficios varios, actas y memoriales para informar, actualizar o dar seguimiento a los casos de las NNA en Juzgado o PGN.		
12	Brindar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones jurídicas emitidas por jueces competentes sobre casos referidos a los NNA.		
13	Llevar el archivo de las notificaciones de los juzgados.		
14	Consolidar los informes psicológicos, sociales, médicos y pedagógicos para presentar al Juzgado en las audiencias programadas.		
15	Tramitar documentación respecto a evasiones de NNA y alertas Alba-Keneth.		
16	Llevar control de los procesos legales de los NNA.		

17	Llevar a cabo el trámite de certificaciones de nacimiento de los NNA y realizar las inscripciones de los recién nacidos a RENAP, en tiempo y extemporáneo.
18	Plantear ante Juzgados competentes los medios de impugnación si fuera necesario.
19	Asistir a declaraciones testimoniales de las NNA como agraviados o sindicados en procesos penales.
20	Elaborar informes y planificaciones de trabajo mensuales.
21	Evacuar audiencias programadas de los NNA.
22	Asesorar jurídicamente al Jefe del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género.
23	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora.
Materiales	Útiles de oficina, libros.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del Puesto	
Educación:	Cuarto semestre aprobado en la licenciatura de ciencias jurídicas y sociales.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de niñez y adolescencia.

PERFIL DE PUESTO

PROCURADOR	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Asistir a las audiencias programadas de los NNA.• Llevar el control de los expedientes jurídicos de los NNA.• Realizar trámites notariales ante el RENAP• Calendarizar audiencias de los NNA.• Realizar las diligencias necesarias en el Ministerio Público.• Consolidar los informes psicológicos, sociales, médicos y pedagógicos para presentar al Juzgado• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none">• Cuarto semestre aprobado en la licenciatura de ciencias jurídicas y sociales.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del marco legal y jurídico relacionado con niñez y adolescencia.• Capacidad de redacción.• Manejo de paquetes de computación.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Iniciativa• Asertivo• Ordenado
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de niñez y adolescencia.

13.10 Médico

Actualización No.	002	Fecha:	Septiembre de 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Médico		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento		
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Enfermera • Enfermera Auxiliar 		
Objetivo del puesto:	Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atención y diagnóstico a pacientes a los NNA; a fin de preservar su bienestar y salud.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Evaluar a la población de NNA desde su ingreso, darle seguimiento a su diagnóstico de salud, durante su estadía en el centro. Mantener la salud de cada uno de los residentes del Departamento de Protección a Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual en condiciones óptimas.		
2	Realizar la evaluación, monitoreo y seguimiento médico de cada uno de los niños, niñas, adolescentes y niñas madres internas en el Departamento.		
3	Llevar los expedientes médicos actualizados de los niños, niñas y adolescentes residentes en el Departamento.		
4	Acudir al Hospital Regional de Occidente para el tratamiento de enfermedades de transmisión sexual.		
5	Elaborar y ejecutar el plan de salud preventiva y curativa de las niñas y adolescentes para garantizar la prevención de enfermedades contagiosas, enfermedades utópicas y otros problemas de salud, frecuentes en la población.		
6	Participar en Juntas Técnicas.		
7	Presentar informes requeridos para audiencias, juzgados competentes, PGN, PDH, etc.		
8	Coordinar con especialistas casos específicos de salud que no se puedan resolver internamente.		
9	Coordinar hospitalización de los niños, niñas, adolescentes y niñas madres si fuera necesario.		
10	Suministrar diariamente dosis de medicamentos para los niños, niñas, adolescentes y niñas madres que lo requieran.		
11	Organizar charlas educativas sobre prevención de enfermedades, dirigidas a NNA e implementar acciones de atención primaria en salud		
12	Coordinar las jornadas preventivas de pediculosis.		

13	Llevar un control prenatal y el momento de alumbramiento, en atención a las niñas madres.
14	Participar en todas las actividades que se realicen en las instalaciones del Departamento.
15	Coordinar visitas del centro de salud para las jornadas de vacunación.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelería, suministros de oficina etc.
Equipo	Camilla, medicamentos, estetoscopio, esfigmomanómetro, otorrinolaringoscopio, computadora, impresora.
Materiales	Jeringas, algodón, guantes, cortaúñas, copitas, medidores, goteros, esparadrapo, hilo para suturas, vendas, gasa médica.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos, químico.
Esfuerzo:	
Mental	70%
Físico	30%
Especificaciones del Puesto	
Educación:	Licenciatura en Médico y Cirujano, preferible con especialidad en Pediatría o Ginecología con Colegiado Activo.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de niñez y adolescencia.

PERFIL DE PUESTO

MÉDICO

Funciones:

- Evaluar a la población de NNA desde su ingreso, darle seguimiento a su diagnóstico de salud, durante su estadía en el centro. Mantener la salud de cada uno de los residentes del Departamento de Protección a Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual en condiciones óptimas.
- Realizar la evaluación, monitoreo y seguimiento médico de cada uno de los niños, niñas, adolescentes y niñas madres internas en el Departamento.

	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar los expedientes médicos actualizados de las niñas y adolescentes internas en el Departamento. • Elaborar y ejecutar el plan de salud preventiva y curativa de las niñas y adolescentes para garantizar la prevención de enfermedades contagiosas, enfermedades utópicas y otros problemas de salud, frecuentes en la población. • Coordinar hospitalización de las niñas, adolescentes y niñas madres si fuera necesario. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Médico y Cirujano, preferible con especialidad en Pediatría o Ginecología • Colegiado Activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre diversos temas de niñez y adolescencia. • Capacidad de análisis • Capacidad para organizar. • Elaboración y redacción de informes.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Iniciativa para trabajo en equipo • Liderazgo • Responsabilidad
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de niñez y adolescencia.

13.11 Enfermera

Actualización No.	003	Fecha:	Septiembre de 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Enfermera		
Jefe Inmediato:	Médico		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Apoyar al Médico en la atención médica a las niñas, adolescentes y niñas madres y madres en gestación residentes en el Departamento de Protección a Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Realizar las actividades relacionadas con la atención en salud integral de las residentes.		
2	Brindar atención médica a las niñas, adolescentes y niñas madres.		
3	Brindar medicamentos en las respectivas áreas.		
4	Suministrar medicamento en cantidades y cualidades adecuadas a las áreas asignadas.		
5	Llevar a las niñas, adolescentes y niñas madres al hospital para control prenatal o emergencia		
6	Acompañar a las niñas, adolescentes y niñas madres durante el proceso de parto		
7	Llevar a las niñas, adolescentes y niñas madres a evaluaciones de INACIF.		
8	Prestar atención médica inmediata a los nuevos ingresos.		
9	Monitorear a las niñas, adolescentes y niñas madres que presenten algún problema de salud.		
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, silla, papelería.		
Equipo	Computadora e impresora.		
Materiales	Útiles de oficina, Jeringas, algodón, guantes, cortaúñas, copitas, medidores, goteros		
Condiciones de trabajo:			
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.		
Jornada de trabajo:	Mixta.		
Riesgos:	Físicos.		
Esfuerzo:			
Mental	70%		
Físico	30%		

Especificaciones del Puesto	
Educación:	Técnico en Enfermería
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de niñez y adolescencia.

PERFIL DE PUESTO

ENFERMERA	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las actividades relacionadas con la atención en salud integral de las residentes. • Brindar atención médica a los niños, niñas, adolescentes y niñas madres. • Brindar medicamentos en las respectivas áreas • Suministrar medicamento en cantidades y cualidades adecuadas a las áreas asignadas. • Llevar a las niñas, adolescentes y niñas madres al hospital para control prenatal o emergencia • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Enfermería
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis de la información. • Capacidad de trabajo con niñez y adolescencia • Capacidad para analizar y organizar
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Iniciativa • Trabajo en Equipo • Responsabilidad. • Orientado a servicio al cliente
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de niñez y adolescencia.

13.12 Enfermera Auxiliar

Actualización No.	003	Fecha:	Septiembre de 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Enfermera Auxiliar		
Jefe Inmediato:	Médico		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Apoyar al médico para proporcionar servicios médicos preventivos y curativos, atención y diagnóstico a pacientes a los NNA; a fin de preservar su bienestar y salud.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Realizar las actividades relacionadas con la atención en salud integral de los NNA.		
2	Coordinar al grupo de enfermeras auxiliares.		
3	Proporcionar y llevar el control de los medicamentos entregados a los niños, niñas y adolescentes bajo abrigo y protección en el Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género, de acuerdo a lo prescrito por el médico.		
4	Acompañar a las niñas, adolescentes y niñas madres al hospital, por control prenatal, emergencia u otra necesidad de salud, así también resolución de partos.		
5	Acompañar a las niñas, adolescentes y niñas madres a evaluaciones al INACIF.		
6	Prestar atención médica inmediata a los nuevos ingresos.		
7	Monitorear y atender a las niñas, adolescentes y niñas madres que presenten alguna dificultad de salud, de acuerdo a las instrucciones del médico.		
8	Apoyar en el cuidado de los bebés, niñas, adolescentes y adolescentes madres, adolescentes en gestación.		
9	Impartir temas relacionados a la formación integral para las adolescentes en gestación y adolescentes madres.		
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, silla, papelería, pizarrón.		
Equipo	Computadora e impresora		
Materiales	Material de oficina, Jeringas, algodón, guantes, cortaúñas, copitas, medidores, goteros, esparadrapo, hilo para suturas, vendas, gasa médica.		

Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos y químicos.
Esfuerzo:	
Mental	40%
Físico	60%
Especificaciones del Puesto	
Educación:	Enfermera Auxiliar
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de niñez y adolescencia.

PERFIL DEL PUESTO

ENFERMERA AUXILIAR

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las actividades relacionadas con la atención en salud integral de los NNA Coordinar al grupo de enfermeras auxiliares Proporcionar y llevar el control de los medicamentos entregados en las distintas, de acuerdo a lo prescrito por el médico. Acompañar a las niñas, adolescentes y niñas madres a evaluaciones al INACIF Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> Enfermera Auxiliar
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> Manipulación de medicamentos Gestión de la información Conocimiento de uso de equipo médico. Capacidad de análisis.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones interpersonales Proactiva Responsable Iniciativa Responsabilidad

Experiencia Laboral:

- Ética y profesionalismo
- Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de niñez y adolescencia.

13.13 Terapeuta Ocupacional

Actualización No.	003	Fecha:	Septiembre de 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Terapeuta ocupacional		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Coordinar las actividades y/o acciones que promuevan el desarrollo de las habilidades y destrezas, que contribuyan a mejorar la autoestima y estado emocional de las niñas y adolescentes.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Estimular el área motriz la cual está relacionada con la habilidad para moverse y desplazarse de los niños y niñas hijos de las niñas y adolescentes madres abrigadas en este Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género.		
2	Estimula el área del lenguaje la cual está orientada a las habilidades que le permitirán al niño, niña comunicarse con su entorno.		
3	Organizar e impartir clases prácticas para desarrollar las habilidades y destrezas de las niñas y adolescentes madres para con sus bebés.		
4	Solicitar el listado de materiales necesarios para el desempeño de las distintas actividades para el desarrollo adecuado de los bebés hijos de las niñas y adolescentes madres.		
5	Supervisar continuamente las prácticas de estimulación que las niñas y adolescentes madres realizan con sus hijos.		
6	Elaborar un plan personalizado para la atención de los hijos de las niñas y adolescentes de acuerdo a su diagnóstico.		
7	Planificar por competencias las actividades anuales, mensualmente y semanalmente		
8	Coordinar y evaluar las diversas actividades de terapia ocupacional.		
9	Contribuye para que las adolescentes piensen en proyectos productivos para el futuro respecto al desarrollo de sus bebés.		
10	Planificar y coordinar las actividades de terapia ocupacional, creando estímulos y recompensas específicas para las, niñas y adolescentes que alcancen y logren el objetivo planteado en el desarrollo y estimulación de sus hijos.		
11	Gestionar y organizar alianzas con otras instituciones que potencien el desarrollo de cada una de las actividades planificadas a realizar.		
12	Diseñar los programas para el adecuado desarrollo de los bebés hijos de niñas madres.		

13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	
Responsabilidades:		
Bienes	Escritorio, silla, papelería, suministros de oficina	
Equipo	Computadora, escritorio, impresora, herramientas sencillas.	
Materiales	Útiles de oficina	
Condiciones de trabajo		
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.	
Jornada de trabajo:	Diurna	
Riesgos:	Físicos	
Esfuerzo:		
Mental	60%	
Físico	40%	
Especificaciones del Puesto		
Educación:	Técnico universitario en Terapia Ocupacional.	
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de niñez y adolescencia.	

PERFIL DEL PUESTO

TERAPISTA OCUPACIONAL	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar una atención de calidad que facilite los procesos educativos, de formación, de capacitación, y desarrollo humano para la integración social. • Organizar e impartir clases prácticas para desarrollar las habilidades y destrezas las niñas y adolescentes. • Elaborar un plan personalizado para brindar una atención de calidad a la población atendida. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Universitario en Terapia Ocupacional o • Fisioterapeuta
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y redacción de informes • Amplio conocimiento en el tema de estimulación temprana. • Conocimiento de trabajo con bebés.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones interpersonales • Iniciativa • Habilidad para planificar ejecutar y supervisar

	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de comunicación.• Aplicación y práctica de valores• Liderazgo.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de niñez y adolescencia.

13.14 Niñera

Actualización No.	003	Fecha:	Septiembre de 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Niñera		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Velar por el cumplimiento óptimo de las atenciones y cuidados necesarios a los niños y niñas de 0 -3 años, hijos de las adolescentes madres bajo abrigo y protección que se encuentran en el Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género, durante su estadía. Especialmente su alimentación, salud, higiene, recreación, conducta, ambientes idóneos.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Coordinar que las niñas y niños realicen las actividades en los horarios establecidos.		
2	Atender a la población de primer ingreso en horarios inhábiles y llenando la ficha de ingreso correspondiente.		
3	Realizar un informe sobre acciones anómalas o actos sospechosos dentro de las instalaciones del Departamento de niñas, niños y/o personal.		
4	Asegurar la higiene personal de las niñas, niños que residen en el Departamento.		
5	Apoyar a la suministración de medicamentos indicados para cada niña y niño que resida en el Departamento.		
6	Participar en la logística de las actividades que se realizan en este Departamento en atención a las niñas dentro y fuera de las instalaciones.		
7	Apoyar en la limpieza y orden de las habitaciones, baños y duchas de las niñas y niños que residen en el Departamento.		
8	Apoyar en el suministro de los alimentos a las niñas y niños en horarios, cantidades y condiciones establecidas.		
9	Cuidar y vigilar al grupo de niñas y asignadas en las diferentes áreas del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género.		
10	Llevar el registro y control de permanencia diaria y mensual de las niñas y niños asignados en las diferentes áreas del Departamento.		

11	Realizar el reporte diario del área asignada.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelería, útiles de oficina, etc.
Equipo	Equipo de lavadoras, secadoras, cilindros de agua.
Materiales	Útiles de oficina, libros.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Mixto
Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	30%
Físico	70%
Especificaciones del Puesto	
Educación:	Título a nivel medio, preferible maestra de educación preprimaria o primaria o auxiliar de enfermería.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de niñez y adolescencia.

PERFIL DEL PUESTO

NIÑERA

Funciones:

- Coordinar que las niñas y niños realicen las actividades en los horarios establecidos.
- Atender a la población de primer ingreso en horarios inhábiles y días festivos llenando la ficha de ingreso correspondiente.
- Realizar un informe sobre acciones anómalas o actos sospechosos dentro de las instalaciones del Departamento de niñas, niños y/o personal.
- Apoyar a la administración de medicamentos indicados para cada niña y niño que resida en el Departamento.
- Apoyar en el suministro de los alimentos a las niñas y niños en horarios, cantidades y condiciones establecidas.

Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none">• Graduada a nivel medio, preferiblemente maestra de educación preprimaria o primaria o auxiliar de enfermería.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para comunicarse.• Capacidad para innovar.• Capacidad de especialización.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Iniciativa y creatividad• Trabajo en Equipo• Capacidad de comunicación.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de niñez y adolescencia.

13.15 Educador

Actualización No.	003	Fecha:	Septiembre de 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Educador		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Contribuir a la formación integral de cada uno de sus alumnos niñas, adolescentes y niñas madres durante el turno que le sea asignado.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Mantener en óptimas condiciones la higiene de las niñas, adolescentes y niñas madres y adolescentes en gestación.		
2	Garantizar el cuidado integral de las niñas, niños y adolescentes, indicando los horarios que deben cumplir para cada actividad.		
3	Dar a conocer las reglas de convivencia y buzón de quejas		
4	Supervisar el baño diario de las niñas, niños, adolescentes, adolescentes en gestación niñas madres del área.		
5	Supervisar y llevar un control diario de la salida y entrada de la población a las diferentes actividades programadas dentro y fuera del centro.		
6	Registrar la asistencia diaria de las niñas y adolescentes a su cargo.		
7	Acompañar diariamente a las niñas, adolescentes y niñas madres que van externamente a estudiar, así como a las que acuden internamente a clases.		
8	Atender y supervisar las horas de comida y refacción de los NNA, tanto en orden como limpieza y puntualidad.		
9	Fomentar hábitos de higiene en las niñas y adolescentes, orientar respecto a protocolos de riesgo, valores etc.		
10	Asignar a las niñas, adolescentes y niñas madres las camas y el número para identificar su ropa, zapatos y cepillo de dientes.		
11	Efectuar rondas de supervisión nocturna en dormitorios y otros ambientes asignados.		
12	Organizar y supervisar las actividades de higiene y limpieza general.		
13	Apoyar a las niñas y adolescentes a preparar ropa, calzado y útiles escolares para el cumplimiento de sus actividades escolares		
14	Reportar o referir diariamente a la clínica médica a las niñas, adolescentes y niñas madres que presenten patologías o emergencias.		

15	Acompañar a los NNA enfermos en turno de día o de noche a hospitales u otras instituciones en caso de emergencia o fines de semana y cuando le sea delegado.
16	Comunicar diariamente y en forma inmediata, verbal o telefónicamente, a la Jefatura del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género las situaciones graves que escapen de su control.
17	Apoyar en el suministro medicamentos de acuerdo a órdenes médicas cuando sea necesario y dejar constancia en el cuaderno de control.
18	Supervisar el lavado y secado de ropa de las niñas y adolescentes.
19	Solicitar los materiales e insumos que necesita para realizar su trabajo, fomentando ocio cero.
20	Verificar que la ropa esté limpia doblada y ordena en los lockers de cada niña, adolescentes y lockers generales realizar lo que esté pendiente.
21	Supervisar a las niñas, adolescentes y niñas madres para vestirse y acostarse.
22	Fomentar un ambiente de paz y resolución de conflictos entre las adolescentes.
23	Inspeccionar a las NNA ya que ellas se encuentran bajo su responsabilidad, cualquier decisión en sus funciones consultarlo a la jefatura y apegarse a los protocolos
24	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelería, suministros de oficina etc.
Equipo	Equipo de lavadoras, secadoras, cilindros de agua.
Materiales	Útiles de oficina, libros.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Mixto
Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	30%
Físico	70%
Especificaciones del Puesto	
Educación:	Graduado a nivel medio, preferiblemente maestro de educación preprimaria, primaria o auxiliar de enfermería.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de niñez y adolescencia.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCADOR

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en óptimas condiciones la higiene de las niñas, adolescentes y niñas madres. • Supervisar el baño diario de las niñas, adolescentes y niñas madres del área. • Supervisar y llevar un control diario de la salida y entrada de la población a las diferentes actividades programadas dentro y fuera del centro. • Acompañar diariamente a las niñas, adolescentes y niñas madres que van externamente a estudiar, así como a las que acuden internamente a clases. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado a nivel medio, preferiblemente maestro de educación preprimaria, primaria o auxiliar de enfermería.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para comunicarse • Capacidad para innovar • Capacidad de especialización
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Iniciativa y creatividad • Trabajo en Equipo • Capacidad de comunicación.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de niñez y adolescencia.

13.16 Maestro

Actualización No.	003	Fecha:	Septiembre de 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Maestro		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Desarrollar y potenciar las habilidades de los NNA para garantizar un desarrollo integral para su formación.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Impartir clases, sobre diferentes temas y actividades educativas y recreativas, tutoría a las niñas y adolescentes que asisten a las diferentes escuelas primarias urbanas y dentro del Departamento.		
2	Elaborar material educativo		
3	Brindar apoyo en la inscripción y referencia de alumnos del Departamento, en establecimientos educativos públicos y privados, de educación especial y otros servicios de apoyo.		
4	Proporcionar tutoría y atención personalizada en lo relativo al reforzamiento y elaboración de tareas escolares.		
5	Llevar cuaderno de asistencia y de actividades creativas al día (cuaderno pedagógico).		
6	Elaborar planificación anual, mensual y diaria de actividades, utilizando metodología y material educativo alternativo y actualizado		
7	Elaborar el registro del rendimiento educativo, asistencia y comportamiento de los alumnos a su cargo dentro del Departamento, asistir a las reuniones y entrega de calificaciones en los diferentes establecimientos externos a donde la población a cargo acude a estudiar.		
8	Desarrollar actividades recreativas y educativas previamente planificadas, velando porque se cumpla a cabalidad cada una de ellas.		
9	Establecer el contacto e incorporación de las niñas y adolescentes y niñas madres en los grupos escolares a los que son integrados.		
10	Brindar a las niñas, adolescentes y madres adolescentes formación en educación sexual.		
11	Acompañar a las niñas, adolescentes y niñas madres a las distintas escuelas y actividades para su formación educativa.		
12	Fortalecer los periodos de lectura por medio de actividades recreativas, así como otras actividades recreativas y dinámicas de aprendizaje.		

13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia según las necesidades que se presenten.	
Responsabilidades:		
Bienes	Escritorio, silla, papelería, suministros de oficina etc.	
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, pizarrón, marcadores.	
Materiales	Útiles de oficina, libros de textos.	
Condiciones de trabajo:		
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.	
Jornada de trabajo:	Diurna	
Riesgos:	Físicos.	
Esfuerzo:		
Mental	20%	
Físico	80%	
Especificaciones del Puesto		
Experiencia:	Maestro de educación preprimaria o primaria, preferible estudiante de la licenciatura en Pedagogía.	
Educación:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de niñez y adolescencia.	

PERFIL DE PUESTO

MAESTRO	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Impartir clases, sobre diferentes temas y actividades educativas y recreativas, tutoría a las niñas y adolescentes que asisten a las diferentes escuelas primarias urbanas y dentro del Departamento. • Elaborar planificación anual, mensual y diaria de actividades, utilizando metodología y material educativo alternativo y actualizado • Proporcionar tutoría y atención personalizada en lo relativo al reforzamiento y elaboración de tareas escolares. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Maestro de educación preprimaria o primaria, preferiblemente estudiante de la licenciatura en Pedagogía.

Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de leyes educativas• Manejo del CNB• Manejo de paquetes de computación• Conocimiento y aplicación de metodologías de enseñanza-aprendizaje.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Iniciativa y proactividad• Paciencia• Liderazgo trabajo en equipo
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de niñez y adolescencia.

13.17 Cocinero

Actualización No.	003	Fecha:	Septiembre de 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Cocinero		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Preparar los alimentos a las niñas, adolescentes y niñas madres que se encuentran bajo medidas de abrigo y protección en el Departamento de Protección a Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el nutricionista.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Cocinar de acorde al menú establecido por la nutrióloga, enfocándose en las necesidades presentadas por cada NNA.		
2	Cumplir con el horario establecido para servir los diferentes tiempos de comida.		
3	Trasladar los alimentos de la cocina al comedor.		
4	Mantener el orden y aseo diario de su área, así como velar por la conservación y almacenamiento de los alimentos.		
5	Mantener actualizado control de existencia de alimentos, suministros y equipo, informando inmediatamente a la jefatura.		
6	Lavar todos los utensilios utilizados para cocinar y guardar los alimentos.		
7	Limpiar y ordenar la bodega de alimentos del área.		
8	Verificar que los productos sean aptos para consumo humano, cuidando la caducidad de los mismos.		
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Mesa, silla, estanterías.		
Equipo	Equipo de cocina, licuadora, sartenes, trastos, estufa, refrigeradora.		
Materiales	Insumos para la preparación de alimentos.		
Condiciones de trabajo:			
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.		
Jornada de trabajo:	Mixto		

Riesgos:	Físicos y químicos.
Esfuerzo:	
Mental	30%
Físico	70%
Especificaciones del Puesto	
Educación:	Diploma de tercero básico aprobado.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

COCINERO

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Cocinar de acorde al menú establecido por la nutrióloga, enfocándose en las necesidades presentadas por cada NNA. • Cumplir con el horario establecido para servir los diferentes tiempos de comida. • Mantener el orden y aseo diario de su área, así como velar por la conservación de los alimentos. • Limpiar y ordenar la bodega de alimentos del área. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de tercero básico aprobado
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Manipulación de alimentos. • Curso de cocina, repostería
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Iniciativa • Responsabilidad. • Alto sentido de servicio • Trabajo en equipo
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.18 Piloto

Actualización No.	003	Fecha:	Septiembre de 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Piloto		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Movilizar con responsabilidad al personal, niños, niñas y adolescentes del Departamento de Protección a Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género a las diferentes actividades a las cuales deben asistir las niñas, adolescentes y niñas madres.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Trasladar a los NNA y personal del Departamento.		
2	Trasladar según orden judicial o instrucciones de jefatura a los NNA a las diferentes residencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia y hogares privados del país.		
3	Mantener y conservar en buenas condiciones el vehículo.		
4	Realizar los mantenimientos y chequeos periódico al vehículo asignado.		
5	Mantener en buenas condiciones higiénicas y de funcionamiento el vehículo asignado al Departamento.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Vehículo		
Equipo	Tricket, llave de chucho.		
Materiales	Insumos del vehículo, botiquín, extintor.		
Condiciones de trabajo:			
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.		
Jornada de trabajo:	Mixta		
Riesgos:	Físicos y ergonómicos.		
Esfuerzo:			
Mental	20%		
Físico	80%		
Especificaciones del Puesto			
Educación:	Título de nivel medio. Contar con licencia de conducir tipo "B"		
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.		

PERFIL DE PUESTO

PILOTO	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Trasladar a los NNA y personal del Departamento.• Trasladar según orden judicial a los NNA a los diferentes hogares del país.• Mantener y conservar en buenas condiciones el vehículo.• Realizar los mantenimientos y chequeos periódico al vehículo asignado.• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none">• Diversificado aprobado• Contar con licencia de conducir tipo "B"
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de mecánica automotriz.• Capacidad para trabajar con niñez y adolescencia.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al servicio• Responsable• Confiable• Asertivo
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.19 Conserje

Actualización No.	003	Fecha:	Septiembre de 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Conserje		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento		
Subalternos:	Ninguna		
Objetivo del puesto:	Mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Responsable de mantener las instalaciones limpias.		
2	Vigilar y controlar puertas y accesos a las instalaciones.		
3	Solicitar los materiales e insumos que necesita para realizar su trabajo.		
4	Limpiar vidrios, baños, grama sintética y pisos de todas las instalaciones.		
5	Brindar acceso al personal que ingrese al Departamento.		
6	Registrar el nombre y número de identificación de los visitantes en el libro de control de visitas.		
7	Pintar las instalaciones.		
8	Reportar a su jefe daños de infraestructura.		
9	Apoyar en el ingreso de suministros o equipos llevados a este Departamento.		
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Pala, azadón, martillo.		
Equipo	Aspiradora, Extintores.		
Materiales	Utensilios e insumos de limpieza.		
Condiciones de trabajo:			
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.		
Jornada de trabajo:	Diurna		
Riesgos:	Físicos y químicos.		
Esfuerzo:			
Mental	30%		
Físico	70%		
Especificaciones del Puesto			
Educación:	Diploma de tercero básico aprobado.		
Experiencia:	No requiere experiencia laboral.		

PERFIL DE PUESTO

CONSERJE	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de mantener las instalaciones limpias. • Vigilar y controlar puertas y accesos a las instalaciones. • Solicitar los materiales e insumos que necesita para realizar su trabajo. • Registrar el nombre y número de identificación de los visitantes en el libro de control de visitas. • Pintar las instalaciones. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de tercero Básico aprobado.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de mantenimiento. • Manejo de aspiradora. • Reparaciones Menores • Conocimiento sobre instalaciones eléctricas.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Liderazgo trabajo en equipo • Vocación de servicio
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere experiencia laboral.

14. GLOSARIO

14.1 Glosario de Términos

No.	TÉRMINO	SIGNIFICADO
1	COMPETENCIAS	Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
2	ESTRUCTURA ORGÁNICA	Es el esquema de jerarquización y división de las Funciones componentes de ella. Jerarquizar es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada administrador o servidor ante solo un supervisor inmediato.
3	HABILIDADES	Cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales y/o son adquiridas por la práctica constante.
4	ORGANIGRAMA	Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización.
5	PUESTO	Es un conjunto de tareas, funciones o actividades que conforman una unidad de trabajo, que deben ser desarrolladas por una persona, en una jornada completa de trabajo.

14.2 Glosario de Siglas

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	CNB	Currículo Nacional Base
2	DIGEESP	Dirección General de Educación Especial
3	E.E.	Educación Especial
4	INACIF	Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala
5	INE	Instituto Nacional de Estadística de Guatemala
6	INTECAP	Instituto Técnico de Capacitación y Productividad
7	M.I.	Medicina Interna
8	MINEDUC	Ministerio de Educación
9	MP	Ministerio Público
10	NNA	Niños, Niñas y Adolescentes
11	PEI	Proyecto Educativo Institucional
12	PGN	Procuraduría General de la Nación
13	POA	Plan Operativo Anual
14	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
15	SICOIN	Sistema Integrado de Administración Financiera
16	Sx	Síntomas/síndrome
17	T.O.	Terapia Ocupacional
18	T.S.	Trabajo Social
19	TAF	Técnico Administrativo Financiero
20	Tx	Tratamiento

15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género

Por este medio, en calidad de Subsecretaria de Protección y acogimiento a la niñez y adolescencia manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual Organización y Funciones, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, las funciones y la estructura orgánica que se tiene, corresponden al Departamento de Protección a Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género, por lo que se **traslada al Secretario de Bienestar Social**, para los efectos correspondientes.

(f) _____

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

Guatemala, septiembre de 2023