

**ACUERDO DS No. 318-2023  
Guatemala, 12 de octubre 2023**

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

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

Que el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**, a cargo de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República; surge la necesidad de actualizarlo con el objetivo que le permita a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y en especial al Departamento de Capacitación utilizarlo como guía en el desarrollo de sus labores, en la delimitación de responsabilidades, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen, con la finalidad de cumplir eficiente y eficazmente los intereses de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

**CONSIDERANDO:**

Que como parte del procedimiento de actualización del manual relacionado, mismo que fue elaborado por el Analista de Capacitación y revisado por el Jefe del Departamento de Capacitación, bajo la estricta responsabilidad del mismo y debidamente aprobado en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante la certificación emitida por el Director de la Dirección de

EL INFRASCrito (A):

Florencia María Coto

Procurador

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]*  
10/10/2023





Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

**POR TANTO:**

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

**ACUERDA:**

**Artículo 1º.** Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el cual consta de treinta y cuatro (34) hojas, sin incluir la carátula.

**Artículo 2º.** El presente Acuerdo deja sin efecto el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Capacitación aprobado a través del **Acuerdo DS No. 153-2022, de fecha 22 de julio de 2022.**

**Artículo 3º.** El presente acuerdo surte sus 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):

Fra de María Cebal

Rosario

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]*

16/10/2023





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE  
CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

20  
23



	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Nombre:</b>	Claudia Patricia Ramos Castañeda	M.Sc. Silvia Irene Morales Cojulún	M.Sc. Luis Alejandro Rodríguez Palma
<b>Puesto funcional que ocupa:</b>	Analista de Capacitación	Jefe Departamento de Capacitación	Director Dirección de Recursos Humanos
<b>Fecha:</b>	16/8/2023	17/8/2023	18/8/2023
<b>Firma:</b>	 	 	 

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**

32 Calle 9-34 Zona 11, Col. Las Charcas

Teléfono: 2414-3535

Guatemala, Agosto de 2023



## ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	3
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL .....	3
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.....	4
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	6
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	8
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN.....	9
8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN.....	9
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA .....	10
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA ..	11
10.1 Misión.....	11
10.2 Visión.....	11
11. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN.....	11
11.1 General.....	11
11.2 Específicos .....	11
12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN .....	12
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS.....	13
13.1 Jefe de Capacitación.....	13
13.2 Médico General .....	15
13.3 Analista de Capacitación.....	17
13.4 Directora de Guardería.....	20
13.5 Técnico Administrativo Financiero .....	23
13.6 Maestra Preprimaria .....	25
13.7 Niñera.....	27
13.8 Cocinera .....	29
13.9 Conserje .....	31
14. GLOSARIO DE SIGLAS.....	33
15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN .....	33



## 1. PRESENTACIÓN

Se formuló el presente Manual de Organización y Funciones del Departamento de Capacitación, perteneciente a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República como una herramienta de apoyo administrativo de gestión institucional y guía de rápida consulta en sus funciones, describiendo con exactitud las acciones que corresponden a cada puesto de trabajo, en el desempeño de sus actividades.

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Capacitación, servirá como medio de comunicación para transmitir de forma ordenada y sistemática las funciones que se ejecutan en dicho Departamento, definiendo con claridad su organización y funciones.

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL

### 2.1 General

Ser una herramienta de apoyo administrativo, mediante el cual se proporcionan los lineamientos de las funciones que se ejecutan en el Departamento de Capacitación, con la finalidad de promover y desarrollar los programas de capacitación, según el diagnóstico de necesidades de capacitación de la institución.

### 2.2 Específicos

2.2.1 Establecer continuidad y coherencia de las actividades que se realizan en el Departamento de Capacitación.

2.2.2 Definir y delimitar las responsabilidades de cada uno de los puestos.

2.2.3 Ejecutar las solicitudes de necesidad de capacitaciones de las Unidades Administrativas.

## 3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual tiene aplicación y uso específico al Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.



#### 4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, 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.

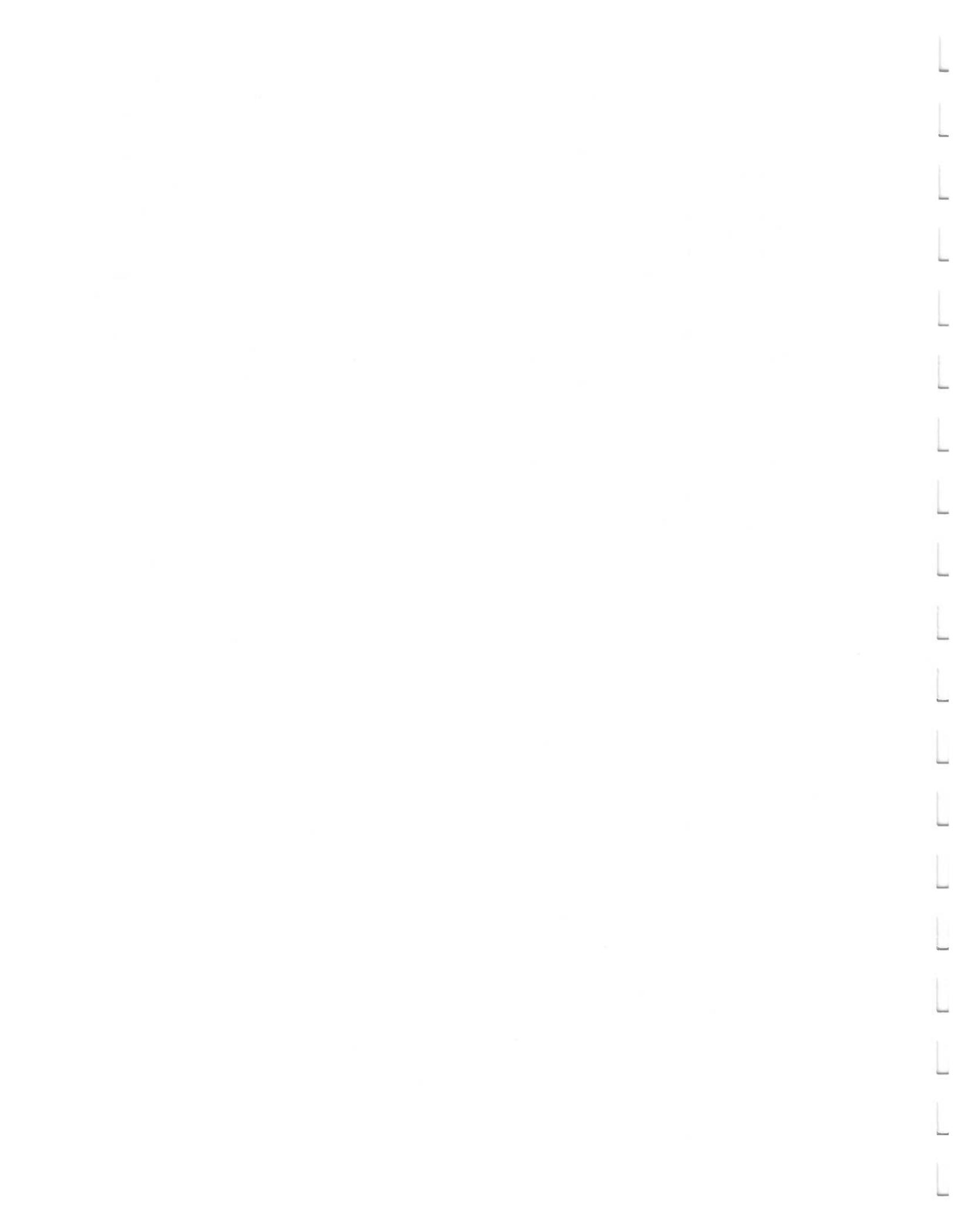
En 1998 mediante Acuerdo Gubernativo 4-98 del 9 de enero de 1998, se aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. A partir de esa fecha se promueven nuevas políticas que benefician a la niñez y adolescencia, brindando atención integral a niños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

### DESPACHO SUPERIOR

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

### ÓRGANOS SUSTANTIVOS

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



2.2.3.2 Departamento de Atención no Residencial Casa Joven

2.2.3.3 Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada

2.3 El Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:

2.3.1 Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad

2.3.2 Dirección de Medidas Socioeducativas

2.3.3 Dirección de Operaciones y Logística

2.3.4 Dirección de Prevención Terciaria

#### ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE APOYO TÉCNICO

3.1 Dirección de Asesoría Jurídica

3.2 Dirección de Comunicación Social

3.3 Dirección de Planificación

3.4 Dirección de Informática

3.5 Unidad de Género

#### ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

4.1 Dirección de Recursos Humanos

4.1.1 Departamento de Gestión de Personal

4.1.2 Departamento de Nóminas

4.1.3 Departamento de Capacitación

4.2 Dirección Financiera

4.2.1 Departamento de Contabilidad

4.2.2 Departamento de Presupuesto

4.2.3 Departamento de Tesorería

4.2.4 Departamento de Inventarios

4.3 Dirección Administrativa

4.3.1 Departamento de Compras

4.3.2 Departamento de Servicios Generales y de Transporte

4.3.3 Departamento de Almacén

4.3.4 Departamento de Seguridad

#### ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

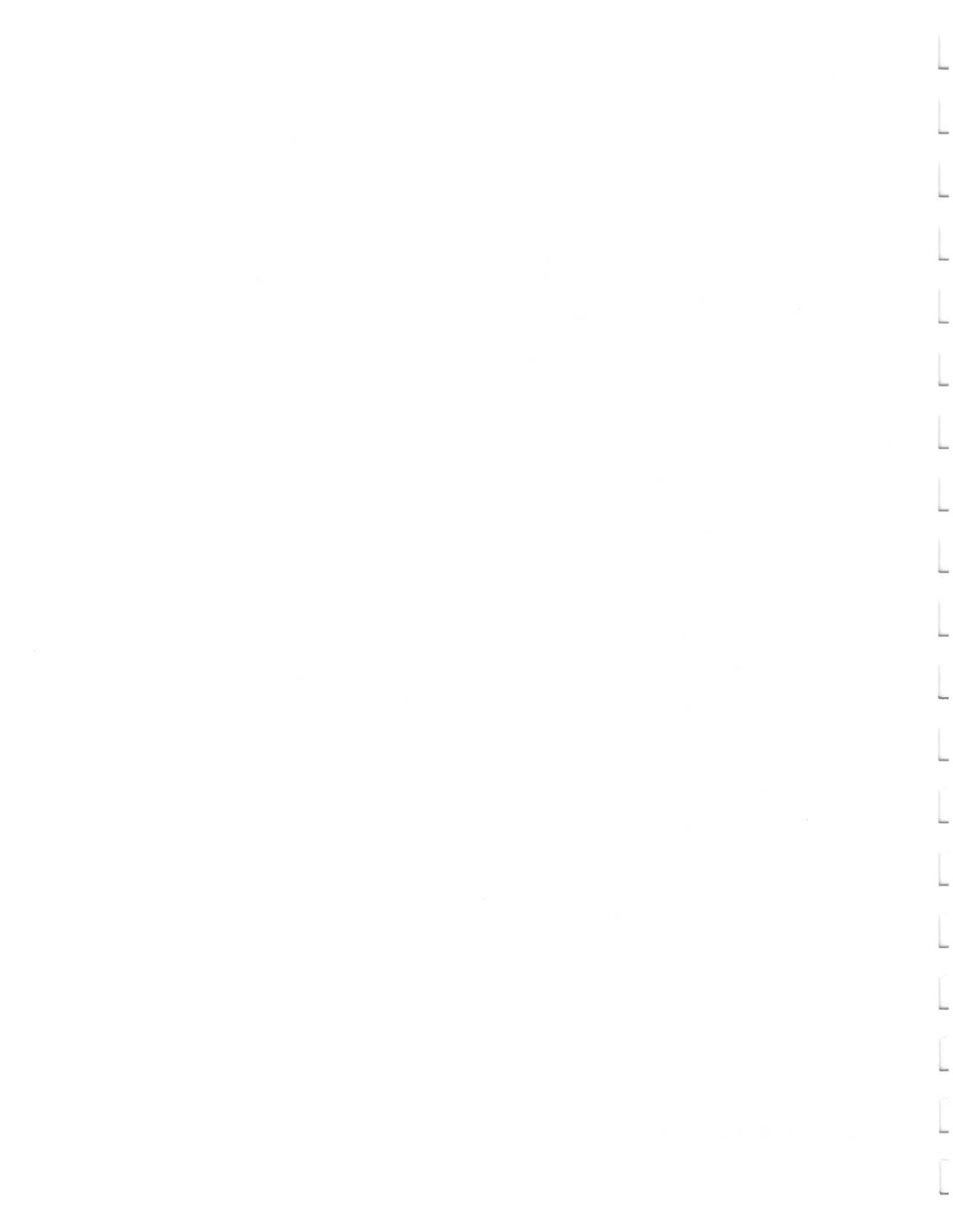
5.1 Dirección de Auditoría Interna

#### ÓRGANO DE DESCONCENTRACIÓN

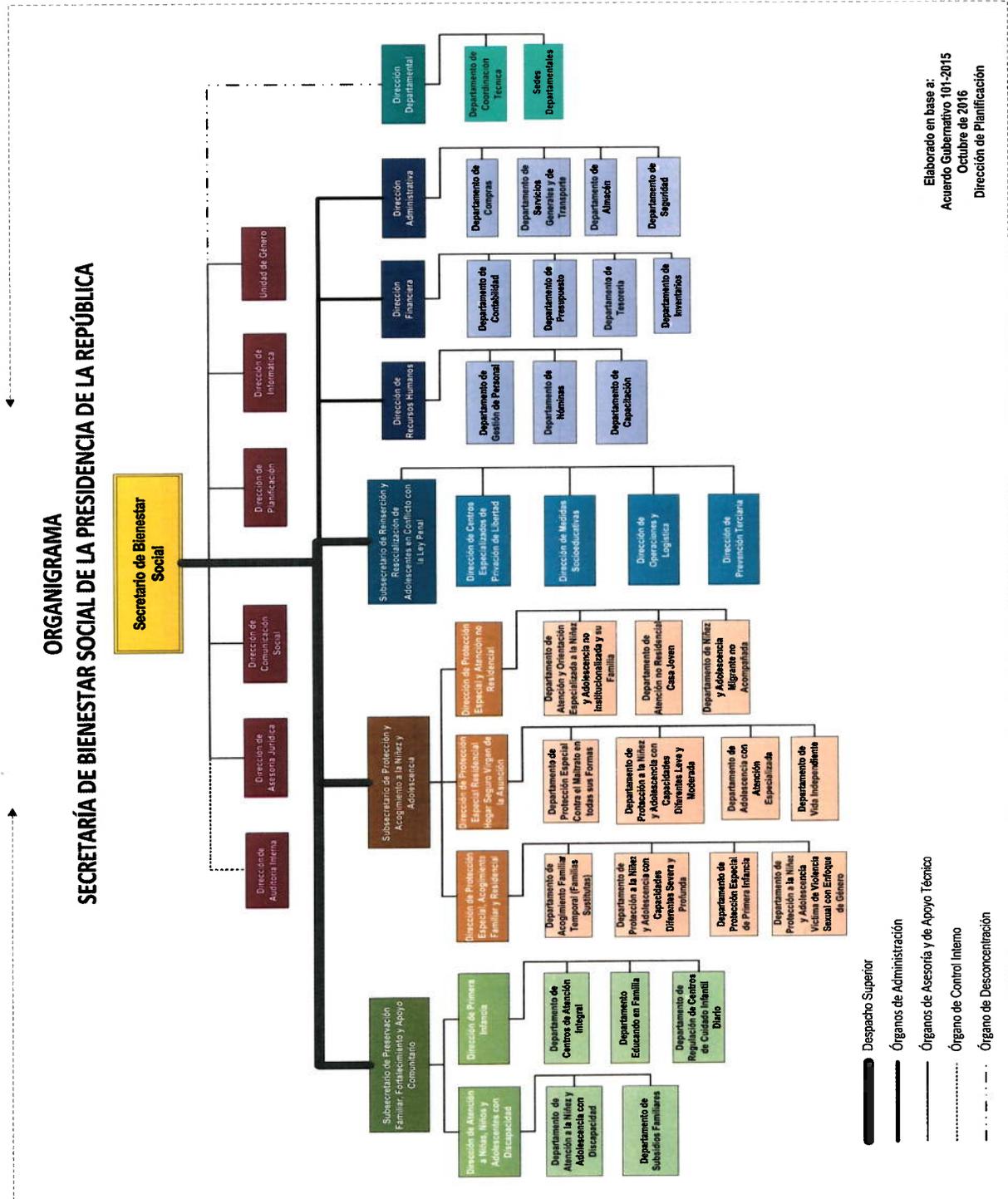
6.1 Dirección Departamental

6.1.1 Departamento de Coordinación Técnica

6.1.2 Sedes Departamentales



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

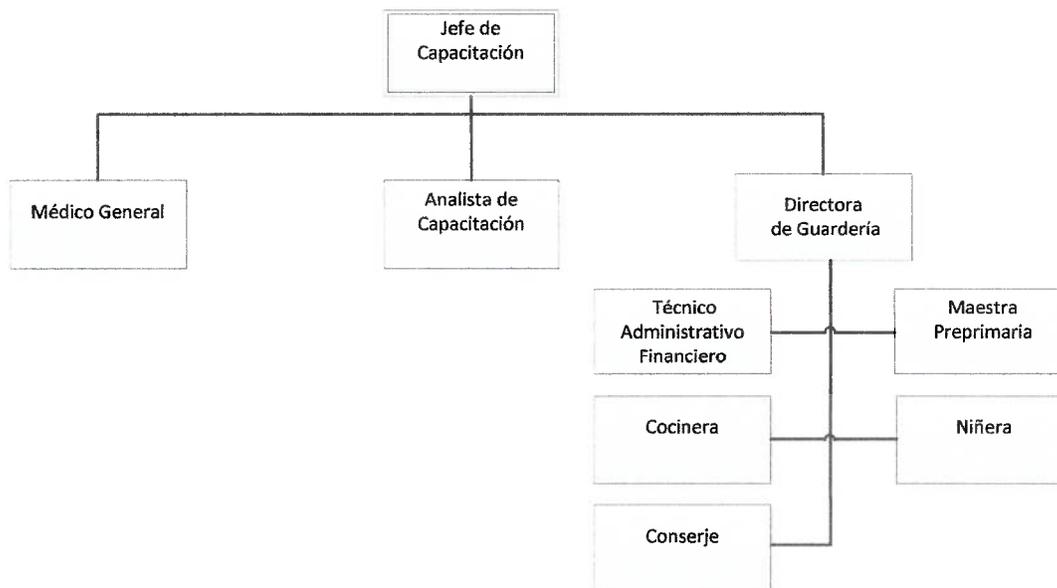




## 7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

- 7.1 Jefe de Capacitación
- 7.2 Médico General
- 7.3 Analista de Capacitación
- 7.4 Directora de Guardería
- 7.5 Técnico Administrativo Financiero
- 7.6 Maestra Preprimaria
- 7.7 Niñera
- 7.8 Cocinera
- 7.9 Conserje

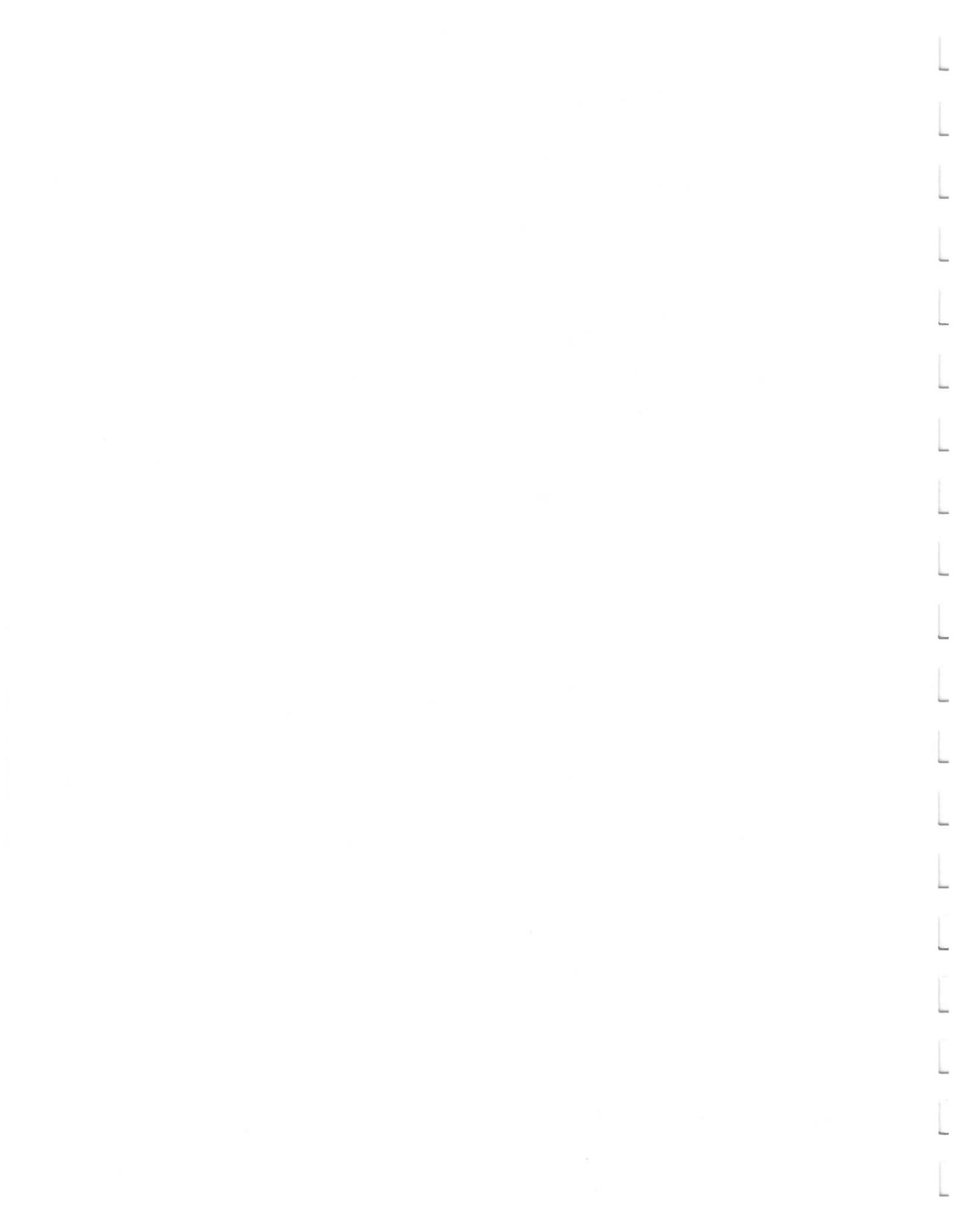
## 8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN





## 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, reconocido como sujetos de derechos, para su efectiva incorporación social y el desarrollo pleno de sus vidas.

## **11. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**

### **11.1 General**

Diagnosticar, diseñar y ejecutar las acciones encaminadas a la capacitación y formación del personal de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, así como elaborar los instrumentos técnicos orientados a la mejora continua del recurso humano de la Institución.

### **11.2 Específicos**

- 11.2.1 Inducir al personal de reciente ingreso a la misión, visión y objetivos Institucionales para sensibilizarlos y que logren identificarse con la misma.
- 11.2.2 Revisar, implementar y monitorear las evaluaciones de desempeño, para identificar fortalezas y debilidades de los servidores, en el desarrollo de sus labores.
- 11.2.3 Realizar los diagnósticos para detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal de las diferentes unidades de la Institución.
- 11.2.4 Promover oportuna y adecuadamente los cursos, talleres, conferencias o seminarios con el fin de obtener una mayor participación de los servidores públicos.
- 11.2.5 Supervisar y garantizar atención integral, a las niñas y niños que asisten diariamente a la Guardería.
- 11.2.6 Inducir al personal de nuevo ingreso sobre la naturaleza de la Institución, con el fin de proteger la integridad y derechos de los niños y niñas, garantizando su bienestar individual y social.
- 11.2.7 Institucionalizar el proceso de formación y capacitación de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, a fin de promover la excelencia profesional del personal a cargo de los programas y prestación de los servicios y el cumplimiento de los fines de la Institución, sus políticas y estrategias.



## 12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

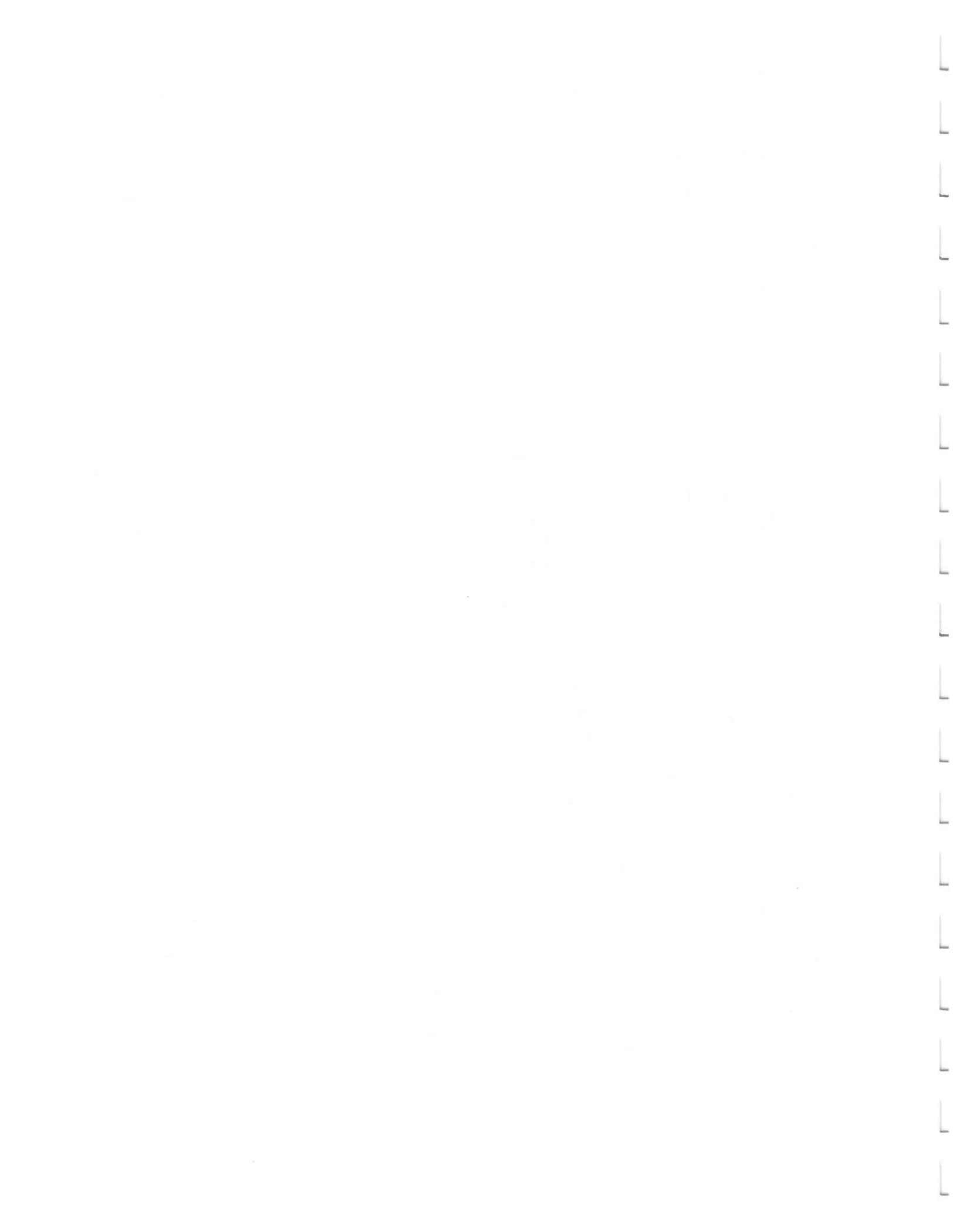
- a) Elaborar el formulario de detección de necesidades de capacitación y aplicarlo al personal de la Institución.
- b) Elaborar y coordinar el programa de inducción para el personal de nuevo ingreso y de capacitación y desarrollo para el personal que ya labora en la Institución.
- c) Desarrollar e implementar los procesos de capacitación y propiciar la formación de personal de la Institución.
- d) Elaborar el modelo formativo que permita crear las competencias, habilidades y destrezas necesarias del capital humano de la Institución, para que se desempeñe con eficiencia, eficacia y efectividad.
- e) Realizar actividades en materia de formación y capacitación, promoviendo estudios, investigaciones, publicaciones, seminarios, cursos, sesiones jurídicas y otras actividades análogas.
- f) Establecer, mantener y fortalecer relaciones de intercambio de conocimientos con otros centros e instituciones de similares fines y naturaleza, proponiendo al Secretario de Bienestar Social, convenios con entidades análogas guatemaltecas y extranjeras, para capacitar al personal de la Institución, siendo responsable de su ejecución y desarrollo.
- g) Procurar porque las becas y subsidios que se otorguen al personal de la Institución, coadyuven con el cumplimiento de sus fines.
- h) Impulsar y publicar de manera periódica, material de formación, investigación e información y editar obras relativas a temas de protección especial de la niñez y adolescencia.
- i) Prestar especial atención a los programas de formación y selección de las actividades destinadas a promover los derechos de las niñas, niños y adolescentes, desde una perspectiva intercultural y género.
- j) Emitir los correspondientes diplomas y certificaciones, que acrediten los estudios y formación adquirida.
- k) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.



### 13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

#### 13.1 Jefe de Capacitación

<b>Actualización No.</b>	008	<b>Fecha:</b>	Agosto de 2023
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>			
<b>Nombre funcional del puesto:</b>	Jefe de Capacitación		
<b>Jefe inmediato:</b>	Director (a) de la Dirección Recursos Humanos		
<b>Subalternos:</b>	Médico General Analista de Capacitación, Directora de Guardería		
<b>Objetivo del puesto:</b>	Coordinar y ejecutar todo lo relacionado con aspectos de evaluación, gestión, capacitación y desarrollo organizacional del Departamento de Capacitación de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
<b>Funciones y atribuciones principales:</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción:</b>		
1	Coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Capacitación, así como las relacionadas con la administración de personal.		
2	Proporcionar, orientar y calificar las evaluaciones del desempeño de los servidores de la Institución.		
3	Diseñar, revisar y aprobar los instrumentos a utilizar en las diversas capacitaciones a realizar.		
4	Monitorear y supervisar que todos los servidores se encuentren incluidos en el Seguro de Vida, como beneficio personal.		
5	Gestionar la logística de la Inducción para personal de nuevo ingreso.		
6	Estructurar la logística de capacitaciones anuales.		
7	Realizar actividades especiales en conjunto con la Dirección de Comunicación.		
8	Autorizar la emisión de gafetes de identificación.		
9	Dirigir y supervisar las actividades, desarrollo y desempeño de la guardería.		
10	Ejecutar tareas y actividades que implica la administración de la Guardería de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, que le requiera el jefe inmediato.		
11	Realizar la coordinación y logística de los eventos de capacitación.		
12	Actualización de listados y expedientes de idoneidad de personal propuesto en procesos de licitación y cotización.		
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
<b>Responsabilidades:</b>			
Bienes	Escritorio, silla, suministros de oficina, teléfono.		
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, computadora portátil, cañonera.		
Materiales	Útiles de oficina.		



<b>Condiciones de trabajo:</b>	
<b>Lugar de trabajo:</b>	Espacio de 3 metros cuadrados (medidas preventivas adoptadas en el diseño de las instalaciones), con ventilación e iluminación adecuada, privacidad, paredes con la tonalidad de pintura clara, suelo de material resistente, no resbaladizo.
<b>Jornada de trabajo:</b>	Diurna.
<b>Riesgos:</b>	Físicos.
<b>Esfuerzo:</b>	
Mental	80%
Físico	20%
<b>Especificaciones del puesto:</b>	
<b>Educación:</b>	Licenciatura de Psicología Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera afín, con colegiado activo.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en puestos similares.

### Perfil del puesto

#### JEFE DE CAPACITACIÓN

<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Capacitación, así como las relacionadas con el desarrollo del personal de la Institución.</li> <li>• Diseñar, revisar y aprobar los instrumentos de evaluación, capacitación que sean implementados en la Institución que permitan la optimización del Recurso Humano.</li> <li>• Coordinar y supervisar que las actividades que se desarrollan en la Guardería de Oficinas Centrales y en la Escuela de Formación se desarrollen de forma eficiente para que exista una mejora continua en los servicios que se brindan a los colaboradores de la Institución.</li> <li>• Impulsar las actividades de recreación e integración a los ámbitos laboral y familiar para los servidores de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>
<b>Requisitos mínimos:</b>	Licenciatura de Psicología Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera afín, con colegiado activo.
<b>Competencias profesionales:</b> Conocimientos, habilidades y destrezas.	Manejo básico de paquete de Windows. Aplicación y ejecución del DNC. Capacidad analítica.
<b>Competencias personales:</b> Capacidades, comportamientos y recursos.	Actitud de servicio. Responsable. Colaborador. Buenas relaciones interpersonales.
<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años de experiencia en puestos similares.



### 13.2 Médico General

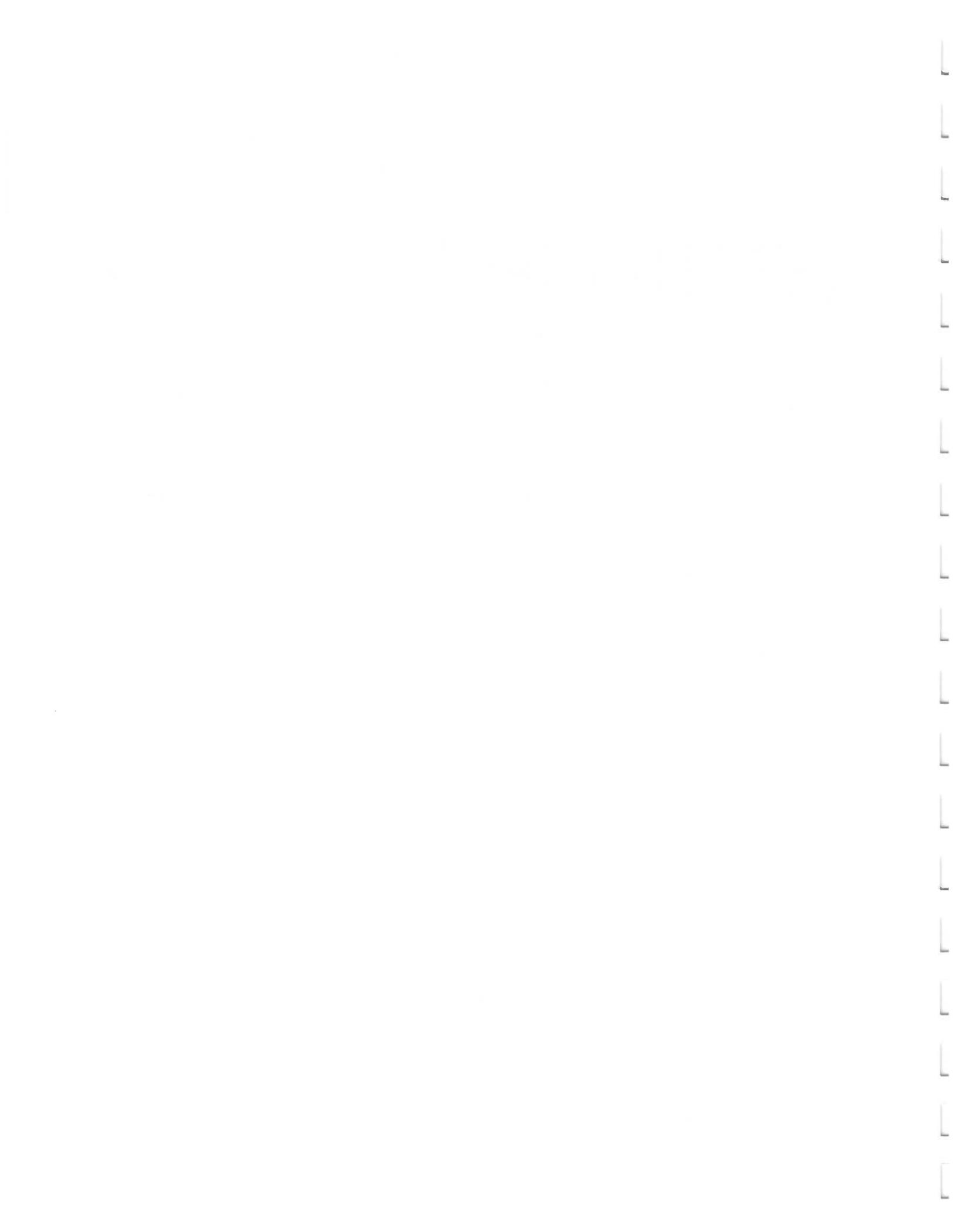
<b>Actualización No.</b>	008	<b>Fecha:</b>	Agosto de 2023
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>			
<b>Nombre funcional del puesto:</b>	Médico General.		
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe de Capacitación.		
<b>Subalternos:</b>	Ninguno.		
<b>Objetivo del puesto:</b>	Brindar servicios médicos preventivos, atendiendo y examinando a pacientes en general; a fin de preservar el bienestar y la salud de las y los colaboradores de Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
<b>Funciones y atribuciones principales:</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción:</b>		
1	Realizar consultas médicas cuando el caso lo amerite al personal de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
2	Llevar registro para cada paciente atendido que incluya los datos clínicos obtenidos.		
3	Atender cualquier emergencia del personal de oficinas centrales en horarios laborales.		
4	Coordinar charlas educativas sobre prevención de enfermedades dirigidas a los colaboradores.		
5	Registrar trabajo realizado en la clínica y presentar a la Dirección un resumen mensual de las diversas actividades desarrolladas, incluyendo en el mismo los datos estadísticos respectivos.		
6	Referir a los pacientes a consulta especializada cuando el caso corresponda.		
7	Llevar control diario de consultas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan.		
8	Impulsar jornadas médicas para los servidores de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
9	Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.		
10	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.		
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
<b>Responsabilidades:</b>			
Bienes	Escritorio, silla, suministros de oficina y equipo médico.		
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, computadora portátil y equipo médico.		
Materiales	Papelería y útiles de oficina.		
<b>Condiciones de trabajo:</b>			
<b>Lugar de trabajo:</b>	Espacio de 4 metros cuadrados (medidas preventivas adoptadas en el diseño de las instalaciones), con ventilación e iluminación adecuada, privacidad, paredes con la tonalidad de pintura clara, suelo de material resistente, no resbaladizo.		
<b>Jornada de trabajo:</b>	Diurna.		
<b>Riesgos:</b>	Físicos, biológicos.		
<b>Esfuerzo:</b>			
Mental	80%		
Físico	20%		
<b>Especificaciones del puesto</b>			



<b>Educación:</b>	Médico General o carrera afín, con colegiado activo.
<b>Experiencia:</b>	Un año en puestos similares.

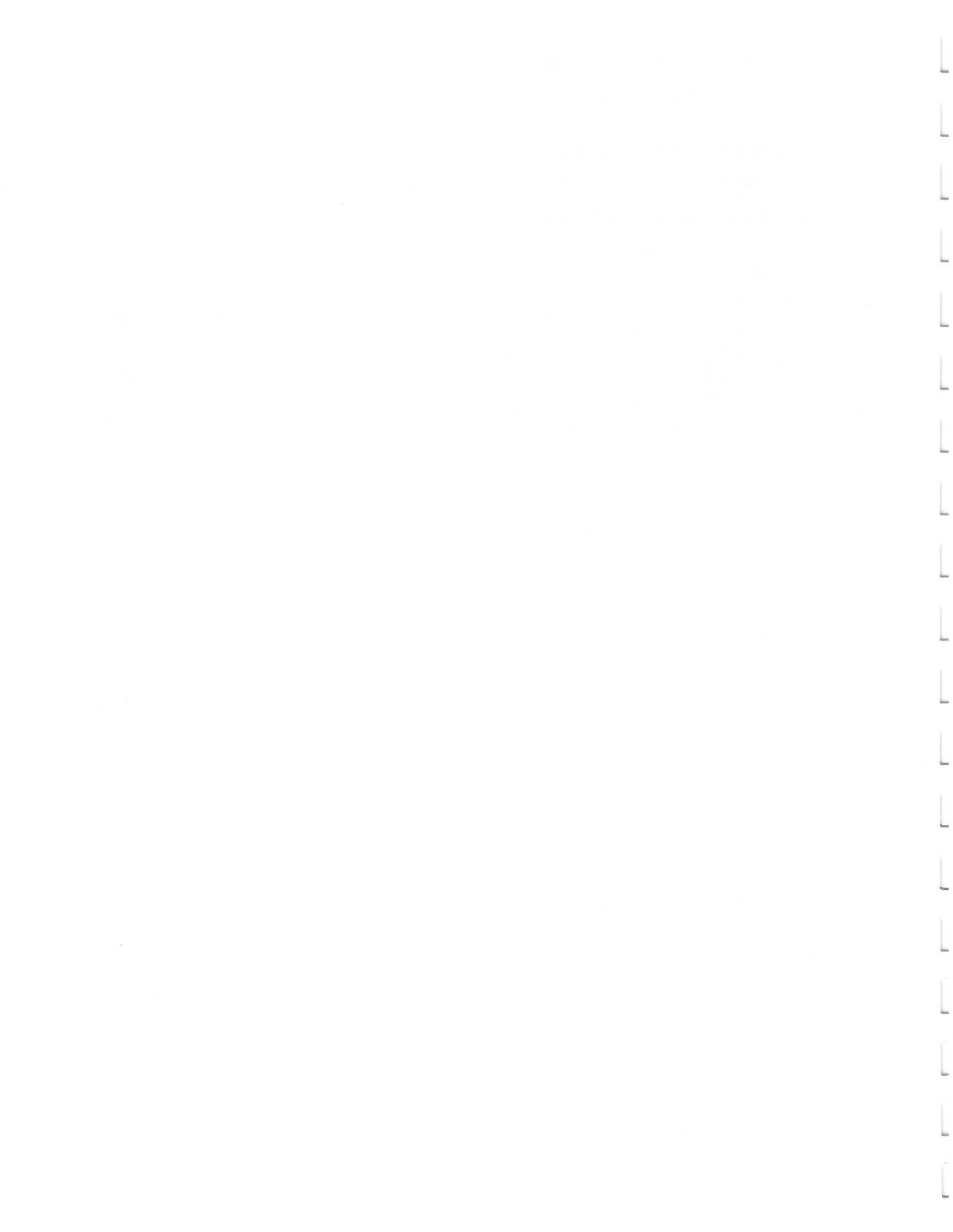
### Perfil del puesto

<b>Médico General</b>	
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar consultas médicas cuando el caso lo amerite al personal de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.</li> <li>• Coordinar charlas educativas sobre prevención de enfermedades dirigidas a los colaboradores.</li> <li>• Registrar trabajo realizado en la clínica y presentar a la Dirección un resumen mensual de las diversas actividades desarrolladas, incluyendo en el mismo los datos estadísticos respectivos.</li> <li>• Impulsar jornadas médicas para los servidores de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>
<b>Requisitos mínimos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Género indistinto.</li> <li>• Profesional universitario graduado de Médico o carrera afín.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>
<b>Competencias profesionales:</b> Conocimientos, habilidades y destrezas.	Medicina general. Los principios y prácticas de medicina. Manejo básico de paquete de Windows.
<b>Competencias personales:</b> Capacidades, comportamientos y recursos.	Actitud de servicio. Responsable. Colaborador. Buenas relaciones interpersonales.
<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en puestos similares.



### 13.3 Analista de Capacitación

<b>Actualización No.</b>	008	<b>Fecha:</b>	Agosto de 2023
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>			
<b>Nombre funcional del puesto:</b>	Analista de Capacitación.		
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe de Capacitación.		
<b>Subalternos:</b>	Ninguno.		
<b>Objetivo del puesto:</b>	Proponer, ejecutar y apoyar las actividades competentes a las indicadas por la Jefatura del Departamento de Capacitación; así como analizar, diseñar, estructurar y reestructurar procesos de capacitación solicitados por las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y las inherentes descritas según el perfil del puesto.		
<b>Funciones y atribuciones principales:</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción:</b>		
1	Asistir a la Jefatura del Departamento Capacitación, en la elaboración de procedimientos que sean requeridos.		
2	Asistir en el proceso de diseño, aplicación y procesamiento de información para la retroalimentación de evaluación de desempeño de colaboradores de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, que le instruya el jefe inmediato.		
3	Organizar y ejecutar programas de inducción de personal de nuevo ingreso a la Institución.		
4	Ejecutar los trámites del seguro de vida del personal de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
5	Instruir y facilitar el registro, gestión y administración de información de los colaboradores beneficiarios del seguro de vida.		
6	Asistir a la Jefatura del Departamento de Capacitación en la elaboración de documentos, registro, archivo y administración de información del Departamento de Capacitación.		
7	Gestionar trámites de carnet de recreación.		
8	Asistir a la Jefatura de Capacitación en la medición, retroalimentación y registro de información relacionada con el impacto de las capacitaciones gestionadas.		
9	Asistir a la Jefatura de Capacitación en la organización, ejecución y seguimiento de jornadas de servicios y beneficios para colaboradores de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
10	Asistir a la Jefatura de Capacitación en el diseño de programas de desarrollo de los recursos humanos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
11	Apoyar en la actualización de listados y expedientes de idoneidad de personal capacitado en procesos de licitación y cotización.		
12	Participar y asistir al jefe inmediato en la detección de necesidades de capacitación de las distintas unidades de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
13	Elaborar e implementar la detección de necesidades de capacitación de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
14	Alimentar la base de proveedores de capacitación según planes y programas para el efecto.		
15	Asistir al jefe inmediato en el diseño de programas de desarrollo de recursos humanos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		



16	Ser responsable de archivos de información sobre planes, programas, procesos, procedimientos, actividades y tareas del Departamento de Capacitación.
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
<b>Responsabilidades:</b>	
Bienes	Escritorio, silla, suministros de oficina, teléfono.
Equipo	Equipo de cómputo e impresora.
Materiales	Útiles de oficina.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	
<b>Lugar de trabajo:</b>	Espacio de 3 metros cuadrados (medidas preventivas adoptadas en el diseño de las instalaciones), con ventilación e iluminación adecuada, privacidad, paredes con la tonalidad de pintura clara, suelo de material resistente, no resbaladizo.
<b>Jornada de trabajo:</b>	Diurna.
<b>Riesgos:</b>	Físicos.
<b>Esfuerzo:</b>	
Mental	80%
Físico	20%
<b>Especificaciones del puesto:</b>	
<b>Educación:</b>	Secretaria Bilingüe, Oficinista o Comercial, Perito Contador con Orientación en Computación o carrera afín, con estudios universitarios.
<b>Experiencia:</b>	Un año en puestos similares.

### Perfil del puesto

#### ANALISTA DE CAPACITACIÓN

<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir y apoyar a la Jefatura en el desarrollo de las actividades del Departamento de Capacitación, así como en el desarrollo de actividades especiales que sean encomendadas por el Director o Jefes de los diferentes Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>Ser responsable del registro, gestión y administración de información de los colaboradores beneficiarios del seguro de vida, así como apoyar en los trámites relacionados al manejo del mismo.</li> <li>Participar y apoyar a la Jefatura del Departamento en la Detección de las necesidades de capacitación, así como en la medición, retroalimentación y registro de información relacionada con el impacto de las capacitaciones realizadas en la Institución.</li> <li>Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>
<b>Requisitos mínimos:</b>	Secretaria Bilingüe, Oficinista o Comercial, Perito Contador con Orientación en Computación o carrera a fin, con estudios universitarios.
<b>Competencias profesionales:</b> <b>Conocimientos, habilidades y destrezas.</b>	Manejo básico de Windows.



<b>Competencias personales:</b> <b>Capacidades, comportamientos y recursos.</b>	Orientación de resultados. Compromiso. Buenas relaciones interpersonales. Responsable. Colaborador.
<b>Experiencia laboral:</b>	Un año mínimo en puestos similares.



### 13.4 Directora de Guardería

<b>Actualización No.</b>	008	<b>Fecha:</b>	Agosto de 2023
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>			
<b>Nombre funcional del puesto:</b>	Directora de Guardería.		
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Capacitación.		
<b>Subalternos:</b>	Niñera. Maestra de Pre-primaria. Cocinera. Técnico Administrativo Financiero –TAF-. Conserje		
<b>Objetivo del puesto:</b>	Coordinar, supervisar, planificar, organizar y velar por el desarrollo y desempeño de las actividades y responsabilidades de las personas a cargo y del funcionamiento de Guardería. Conducir, fortalecer y brindar un desarrollo integral enseñanza-aprendizaje, velando por el bienestar de los niños.		
<b>Funciones y atribuciones principales:</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción:</b>		
1	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas de la unidad educativa.		
2	Controlar, evaluar y aprobar los programas de actividades especiales, complementarias, recreativas y culturales.		
3	Evaluar el desempeño del personal a cargo.		
4	Organizar y aprobar el cronograma de actividades del año escolar.		
5	Supervisar el proyecto de presupuesto de la unidad.		
6	Supervisar los pedidos semanales de materiales y suministros necesarios para la Guardería.		
7	Asegurar el cumplimiento de normas, procedimientos y reglamentos que rigen la Guardería.		
8	Dirigir a los maestros y realizar sesiones periódicas para evaluar el desarrollo de las actividades programadas (semanalmente).		
9	Gestionar ante el Ministerio de Educación, la documentación relacionada con el área.		
10	Organizar y participar en talleres de actualización académica.		
11	Supervisar y llevar control de registros relativos a actas, asistencia, entre otros.		
12	Promover acciones conducentes al mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.		
13	Supervisar la ejecución de los planes y programas que garanticen la atención integral de los niños.		
14	Elaborar informes de las necesidades, objetivos y actividades de la Guardería.		
15	Trabajar como enlace con el Ministerio de Educación, recibir información sobre normativas y actividades emanados por este organismo.		
16	Estudiar junto con los maestros y niñeras los casos de niños con alguna capacidad diferente o con algún problema de aprendizaje.		
17	Supervisar y distribuir las actividades y obligaciones del personal a su cargo.		
18	Redactar, supervisar y firmar la correspondencia y documentación de la unidad.		
19	Asegurar el cumplimiento de los objetivos y planificaciones de cada nivel y modalidad.		
20	Manejar técnicas y procedimientos de capacitación docente.		

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE BOGOTÁ

SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTO DE BOGOTÁ DE LA REPÚBLICA

El presente documento tiene como finalidad informar a los señores médicos que se encuentran inscritos en el Registro de Médicos de la Secretaría de Salud del Departamento de Bogotá, sobre el procedimiento a seguir para la renovación de su inscripción profesional para el año 2024.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 100 del Decreto 1074 de 2015, los médicos inscritos en el Registro de Médicos deben renovar su inscripción profesional anualmente, a fin de mantener su vigencia profesional.

El proceso de renovación de la inscripción profesional se realizará a través del sistema de gestión de la Secretaría de Salud, durante el periodo comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de marzo de 2024.

Para acceder al sistema de gestión, los señores médicos deben ingresar a la página web de la Secretaría de Salud del Departamento de Bogotá, en la dirección: [www.salud.gov.co](http://www.salud.gov.co).

Una vez en el sistema, los señores médicos deben seguir los siguientes pasos para renovar su inscripción profesional:

- Acceder al módulo de "Renovación de Inscripción Profesional".
- Verificar los datos personales y profesionales que se encuentran registrados en el sistema.
- Actualizar la información que haya cambiado, como el domicilio, el teléfono o el correo electrónico.
- Adjuntar los documentos requeridos para la renovación, como el certificado de vida profesional emitido por la Asociación Colombiana de Médicos (ACM) o el Colegio de Médicos de Bogotá.
- Pagar la cuota de renovación de la inscripción profesional.
- Enviar el formulario de renovación y los documentos adjuntos.

Una vez completado el proceso de renovación, los señores médicos recibirán un correo electrónico de confirmación de la renovación de su inscripción profesional.

Es importante tener en cuenta que, si no se realiza el proceso de renovación dentro del periodo establecido, la inscripción profesional quedará suspendida y deberá ser reactivada posteriormente.

Para cualquier duda o consulta, los señores médicos pueden contactar al área de atención al usuario de la Secretaría de Salud del Departamento de Bogotá, al teléfono: (57) 1 234 5678 o al correo electrónico: [atencion.usuario@salud.gov.co](mailto:atencion.usuario@salud.gov.co).

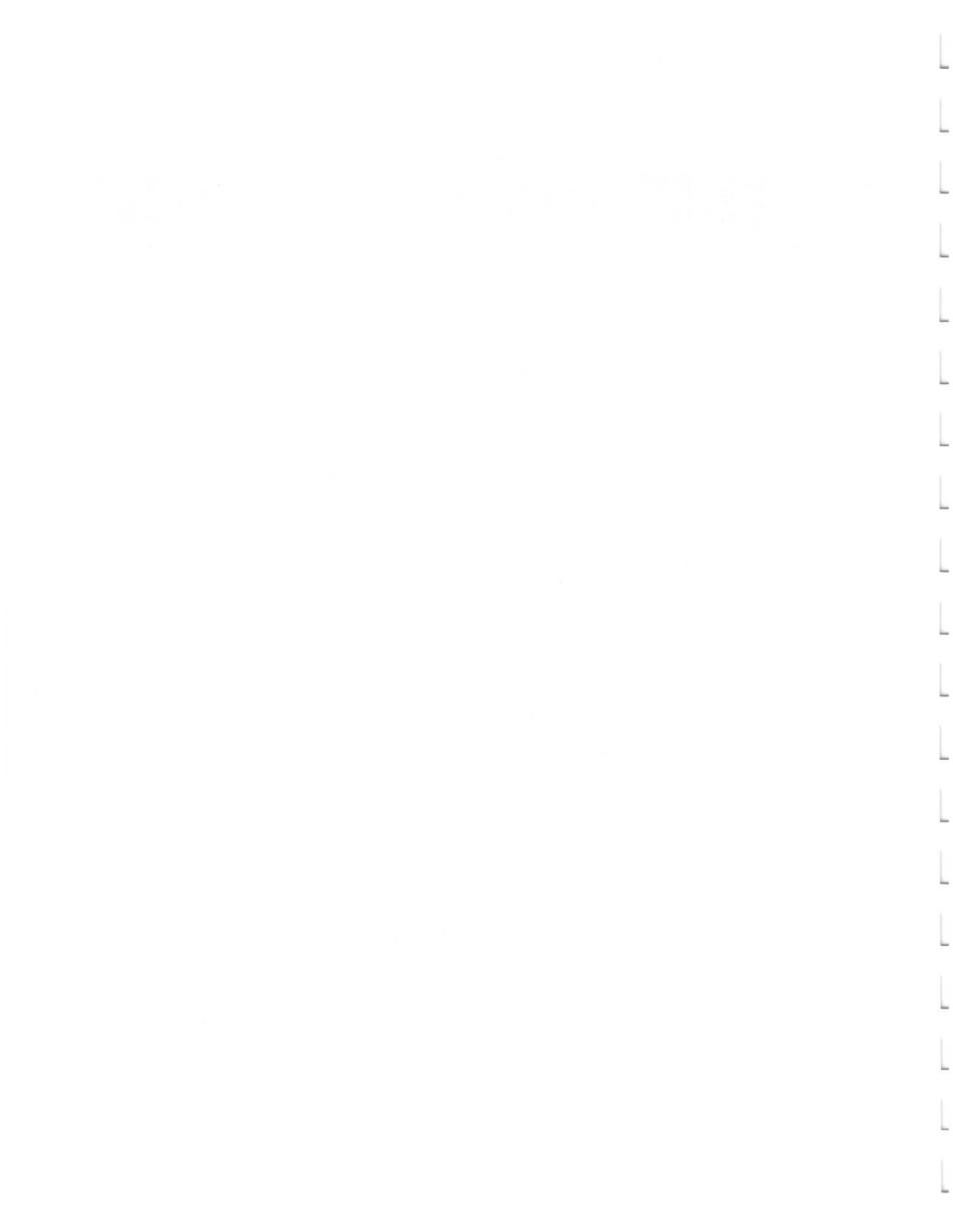
21	Actualizar procedimientos del proceso enseñanza-aprendizaje, sus dimensiones y los factores que lo condicionan.
22	Fomentar un clima laboral idóneo para el cumplimiento de las funciones.
23	Tener la habilidad para seleccionar y adecuar métodos y medios de enseñanza que faciliten la formación integral del niño.
24	Descubrir y estimular las aptitudes, fortalezas y debilidades de cada miembro a cargo, para saber explotar su iniciativa en favor de la educación.
25	Supervisar a las maestras en la elaboración y planificación curricular.
26	Asesorar a las niñeras en la elaboración de la planificación para el cuidado y atención de los niños.
27	Asesorar a las maestras para mejorar las técnicas de enseñanza, asistiéndolas en la solución de problemas que se les presenten.
28	Supervisar el trabajo y desempeño de las atribuciones del personal a cargo.
29	Asegurar el cuidado y buen uso de los materiales asignados al personal a cargo y los propios.
30	Observar, revisar y analizar las planificaciones, record anecdóticos, agendas y notas realizadas por las maestras, según calendarización.
31	Observar períodos de clases y supervisar que las maestras se apeguen a la planificación, haciendo uso de material.
32	Velar por la salud y bienestar integral, (físico, emocional, mental y psicosocial) de los niños.
33	Llevar registro de actividades diarias, de manera que la dirección pueda informarse de la jornada, según el formato establecido.
34	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
<b>Responsabilidades:</b>	
Bienes	Escritorio, silla, suministros de oficina, teléfono, insumos de utilidad en la guardería.
Equipo	Equipo de cómputo e impresora.
Materiales	Útiles de oficina.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	
<b>Lugar de trabajo:</b>	Espacio de 4 metros cuadrados (medidas preventivas adoptadas en el diseño de las instalaciones), con ventilación e iluminación adecuada, privacidad, paredes con la tonalidad de pintura clara, suelo de material resistente, no resbaladizo.
<b>Jornada de trabajo:</b>	Diurna.
<b>Riesgos:</b>	Físico.
<b>Esfuerzo:</b>	
Mental	60%
Físico	40%
<b>Especificaciones del puesto:</b>	
<b>Educación:</b>	Título de Maestra de Educación Pre-Primaria, escalafón clase B aprobado por el Ministerio de Educación, con estudios universitarios de Docencia y/o Gestión Educativa.
<b>Experiencia:</b>	Tres años de experiencia en puestos similares.



**Perfil del puesto**

**DIRECTORA DE GUARDERÍA**

<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los programas de educación, alimentación, entre otros.</li> <li>• Organizar, crear y recrear la distribución de tareas, tiempos y espacios pedagógicos de los recursos humanos (docentes y administrativos) y supervisar su cumplimiento.</li> <li>• Apoyar en la planificación, organización, dirección y control de las actividades del departamento.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>
<b>Requisitos mínimos:</b>	Título de Maestra de Educación Pre-Primaria, escalafón clase B aprobado por el Ministerio de Educación, con estudios universitarios de Docencia y/o Gestión Educativa.
<b>Competencias profesionales:</b> Conocimientos, habilidades y destrezas.	<p>Manejo básico de Windows. Diseñar y planificar. Interactuar como analista y agente activo. Gestionar las organizaciones de Educación Infantil.</p>
<b>Competencias personales:</b> Capacidades, comportamientos y recursos.	<p>Buenas relaciones interpersonales. Responsable. Colaboradora. Poseer iniciativa. Contar con un alto criterio. Responsable. Toma de decisiones. Coordinación. Dinámica.</p>
<b>Experiencia laboral:</b>	Tres años de experiencia en puestos similares.



### 13.5 Técnico Administrativo Financiero

<b>Actualización No.</b>	008	<b>Fecha:</b>	Agosto de 2023
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>			
<b>Nombre funcional del puesto:</b>	Técnico Administrativo Financiero		
<b>Jefe inmediato:</b>	Directora de Guardería.		
<b>Subalternos:</b>	Ninguno.		
<b>Objetivo del puesto:</b>	Coordinar y apoyar en aspectos administrativos, operativos, contables y financieros a la unidad de Guardería, velando porque los recursos asignados sean utilizados de manera eficiente.		
<b>Funciones y atribuciones principales:</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción:</b>		
1	Recopilar y codificar información financiera suministrada por el Departamento de Almacén, Departamento de Compras y Dirección Financiera.		
2	Elaborar series estadísticas, cuadros, gráficos y proyecciones de tipo financiero.		
3	Efectuar cálculos para la obtención de índices financieros.		
4	Revisar, clasificar y ordenar reposiciones de fondo de trabajo, fondos especiales y caja asignada a Guardería.		
5	Llevar el registro y control de la disponibilidad presupuestaria, inventarios, facturas de Guardería.		
6	Elaborar comprobantes de pago por diversos conceptos.		
7	Elaborar pedidos, requisiciones, cotizaciones, entre otros.		
8	Apoyar en el análisis de ejecución o modificación presupuestaria.		
9	Realizar el consolidado de compras, bajo supervisión de la Dirección de la Guardería.		
10	Revisar traspaso y rectificaciones de libros registrados por la Contraloría General de Cuentas.		
11	Dar seguimiento a los compromisos financieros de Guardería, reporte de planilla, reportes de DECLARAGUATE, BANCASAT, SIGES, GUATECOMPRAS y todo lo relacionado.		
12	Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.		
13	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.		
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
<b>Responsabilidades:</b>			
Bienes	Escritorio, silla, suministros de oficina y teléfono.		
Equipo	Equipo de cómputo e impresora.		
Materiales	Útiles de oficina.		
<b>Condiciones de trabajo:</b>			
<b>Lugar de trabajo:</b>	Espacio de 2 metros cuadrados (medidas preventivas adoptadas en el diseño de las instalaciones), con ventilación e iluminación adecuada, privacidad, paredes con la tonalidad de pintura clara, suelo de material resistente, no resbaladizo.		
<b>Jornada de trabajo:</b>	Diurna.		
<b>Riesgos:</b>	Físicos.		
<b>Esfuerzo:</b>			
Mental	70%		

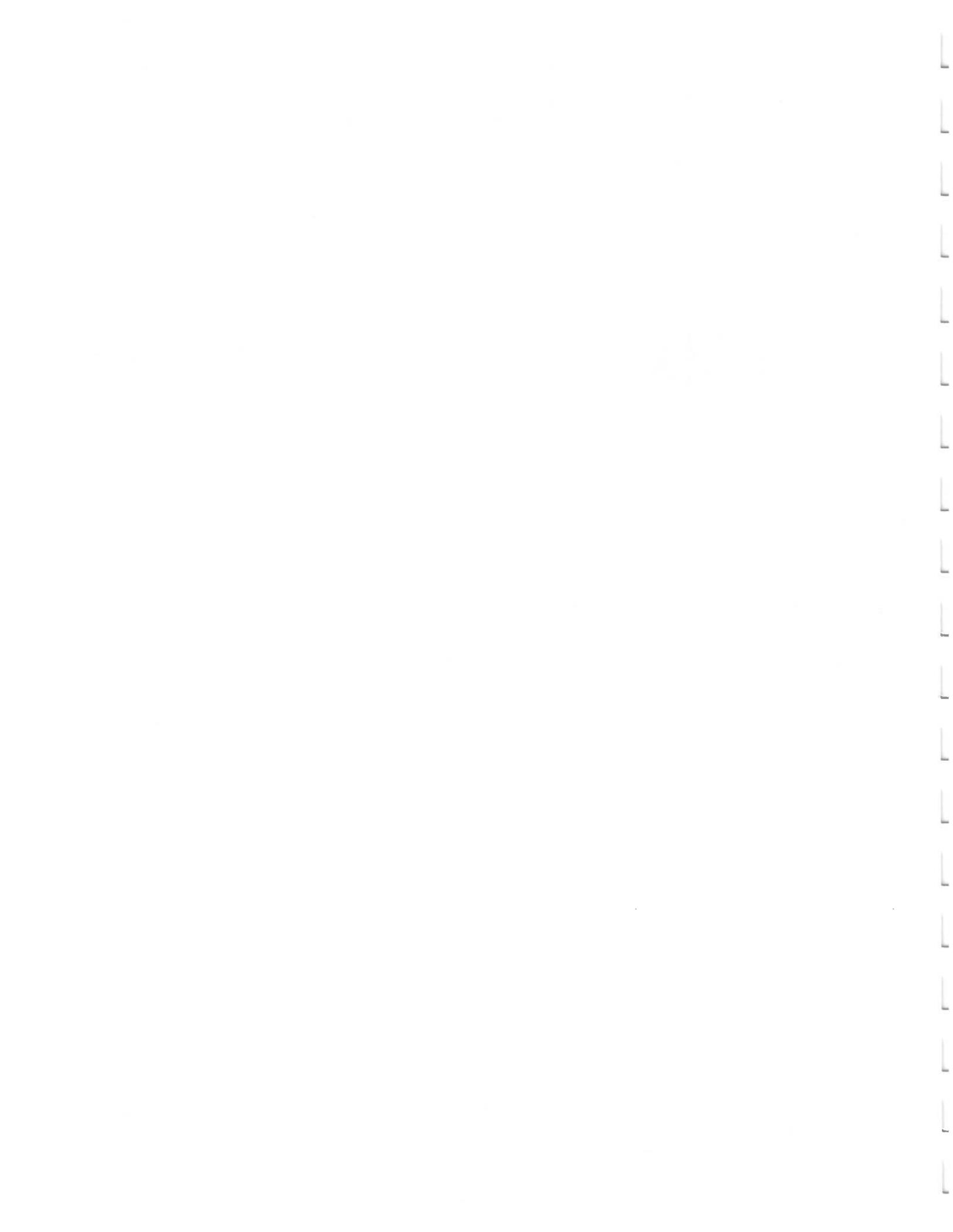


Físico	30%
<b>Especificaciones del puesto:</b>	
<b>Educación:</b>	Perito Contador con Orientación en Computación, Bachiller en Administración o carrera afín con estudios universitarios.
<b>Experiencia:</b>	Un año en puestos similares.

### Perfil del puesto

#### TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar y codificar información financiera suministrada por el Departamento de Almacén, Departamento de Compras y Dirección Financiera, que permita el aprovisionamiento de los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Guardería.</li> <li>• Revisar, clasificar y ordenar reposiciones de fondo de trabajo, fondos especiales y caja asignada a Guardería.</li> <li>• Hacer seguimiento a los compromisos financieros de Guardería, reporte de planilla, reportes de DECLARAGUATE, BANCASAT, SIGES, GUATECOMPRAS y todo lo concerniente.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>
<b>Requisitos mínimos:</b>	Perito Contador con Orientación en Computación, Bachiller en Administración o carrera afín con estudios universitarios.
<b>Competencias profesionales:</b> Conocimientos, habilidades y destrezas.	<p>Manejo básico de paquete de Windows.</p> <p>Conocimiento básico de administración y contabilidad.</p> <p>Análisis de información financiera.</p>
<b>Competencias personales:</b> Capacidades, comportamientos y recursos.	<p>Iniciativa.</p> <p>Dinámica.</p> <p>Responsable.</p> <p>Colaboradora.</p> <p>Orientación por resultados.</p> <p>Compromiso.</p>
<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en puestos similares.



### 13.6 Maestra Preprimaria

<b>Actualización No.</b>	008	<b>Fecha:</b>	Agosto de 2023
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>			
<b>Nombre funcional del puesto:</b>	Maestra Preprimaria.		
<b>Jefe inmediato:</b>	Directora de Guardería.		
<b>Subalternos:</b>	Ninguno.		
<b>Objetivo del puesto:</b>	Conducir, fortalecer y brindar un desarrollo integral enseñanza-aprendizaje, velando por el bienestar y el cumplimiento de los derechos de los niños, aplicando las técnicas y los métodos pedagógicos apropiados a cada una de las edades que se requieran.		
<b>Funciones y atribuciones principales:</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción:</b>		
1	Planificar semanalmente y mensualmente las actividades educativas del proceso enseñanza-aprendizaje (según lineamientos del Ministerio de Educación en Curriculum Nacional Base, tomar asistencia diaria, entregar informe, (diario, semanal y mensual según sea solicitado).		
2	Participar en programas de actividades especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales.		
3	Elaborar y ejecutar los planes didácticos de cada una de las áreas de aprendizaje.		
4	Evaluar al alumno según listas de cotejo.		
5	Realizar récord anecdótico de los niños, control de peso, talla y avances en el área social, académica y motriz.		
6	Registrar y controlar el resultado de las evaluaciones practicadas a los alumnos.		
7	Supervisar que la higiene de los alumnos sea idónea dentro del aula y en horas de comida.		
8	Supervisar el buen uso del mobiliario y equipo e instalaciones.		
9	Apoyar y verificar que los alumnos tomen sus alimentos en la hora de refacción, desayuno, almuerzo.		
10	Estimular hábitos de higiene, disciplina y habilidades motoras.		
11	Planificar actividades de estimulación temprana.		
12	Decorar el aula con material didáctico según las unidades de trabajo planificadas para todo el año.		
13	Elaborar, realizar y participar en las actividades programadas, actos cívicos, celebraciones especiales como día de la madre, del padre, etc., clausura de año escolar, curso de vacaciones, entre otros.		
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
<b>Responsabilidades:</b>			
Bienes	Mobiliario de aula (escritorio, silla, pizarra, mobiliario escolar, etc.).		
Equipo	Ninguno.		
Materiales	Útiles de oficina.		



<b>Condiciones de trabajo:</b>	
<b>Lugar de trabajo:</b>	Espacio de 6 metros cuadrados (medidas preventivas adoptadas en el diseño de las instalaciones), con ventilación e iluminación adecuada, privacidad, paredes con la tonalidad de pintura clara, suelo de material resistente, no resbaladizo.
<b>Jornada de trabajo:</b>	Diurna.
<b>Riesgos:</b>	Físicos.
<b>Esfuerzo:</b>	
Mental	40%
Físico	60%
<b>Especificaciones del puesto:</b>	
<b>Educación:</b>	Título de Maestro(a) de Educación Preprimaria o carrera afín
<b>Experiencia:</b>	Un año en puestos similares.

### Perfil del puesto

<b>MAESTRA PREPRIMARIA</b>	
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, diseñar, implementar y evaluar las actividades didácticas del proceso enseñanza-aprendizaje del nivel pre primario según lineamientos del Ministerio de Educación en el CNB.</li> <li>Realizar récord anecdótico de los niños, control de peso, talla y avances en el área social, académica y motriz.</li> <li>Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>
<b>Requisitos mínimos:</b>	Título de Maestro(a) de Educación Preprimaria o carrera afín
<b>Competencias profesionales:</b> Conocimientos, habilidades y destrezas.	Conocimiento de Currículo Nacional Base del Nivel Inicial y Preprimaria Manejo básico de paquete de Windows. Planificación y organización de la enseñanza.
<b>Competencias personales:</b> Capacidades, comportamientos y recursos.	Compromiso. Iniciativa. Dinámica. Responsable. Colaboradora. Apertura al cambio.
<b>Experiencia laboral:</b>	Un año de experiencia en puesto similar.



### 13.7 Niñera

<b>Actualización No.</b>	008	<b>Fecha:</b>	Agosto de 2023
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>			
<b>Nombre funcional del puesto:</b>	Niñera.		
<b>Jefe inmediato:</b>	Directora de Guardería.		
<b>Subalternos:</b>	Ninguno.		
<b>Objetivo del puesto:</b>	Conducir, fortalecer y brindar un desarrollo integral a los niños, apoyando en el proceso enseñanza-aprendizaje, desarrollo motor, velando por el bienestar y el cumplimiento de los derechos de los niños aplicando las técnicas y los métodos pedagógicos apropiados a cada una de las edades que se requieran.		
<b>Funciones y atribuciones principales:</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción:</b>		
1	Cuidar constantemente la integridad y seguridad psicofisiológica del o los menores a su cargo.		
2	Informar a la dirección y los padres de cualquier acontecimiento.		
3	Realizar actividades que favorezcan el desarrollo integral de los niños, utilizando los materiales y juguetes que existan en Guardería o solicitando los que necesite con anticipación.		
4	Alimentar al menor según los horarios establecidos por la Dirección y elaborar la alimentación del lactante en el horario que hace la siesta.		
5	Tomar talla, peso y medida de los niños cada mes registrando los datos en el récord anecdótico.		
6	Dar o aplicar los medicamentos según horario y cantidad prescritos por el médico tratante, indicados por los padres por escrito en la agenda.		
7	Ejecutar los planes didácticos en cada una de las áreas de aprendizaje.		
8	Preparar, mientras el menor duerme, los materiales para las actividades de estimulación a realizar según la planificación.		
9	Supervisar el orden del área a cargo y tener control de las pertenencias de los niños.		
10	Garantizar la apertura y cierre del edificio.		
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
<b>Responsabilidades:</b>			
Bienes	Mobiliario de aula (cuna, sillas mecedoras, etc.).		
Equipo	Ninguno.		
Materiales	Kit de accesorios indispensables (pañal, toallas húmedas, franela, pacha).		
<b>Condiciones de trabajo:</b>			
<b>Lugar de trabajo:</b>	Medidas preventivas adoptadas en el diseño de las instalaciones, con ventilación e iluminación adecuada, paredes con la tonalidad de pintura clara, suelo de material resistente, no resbaladizo.		
<b>Jornada de trabajo:</b>	Diurna.		
<b>Riesgos:</b>	Físicos.		
<b>Esfuerzo:</b>			
Mental	30%		

# STATE OF OREGON DEPARTMENT OF REVENUE

1-15-2018

STATE OF OREGON DEPARTMENT OF REVENUE  
 1500 NE Oregon Street, Suite 200, Portland, Oregon 97232  
 Phone: (503) 326-3000 Fax: (503) 326-3001

Dear Sir/Madam,  
 We are pleased to inform you that your application for a new Oregon Driver License has been processed and your license is ready for pickup. You may pick up your license at the following location:  
 Oregon Department of Transportation, 1500 NE Oregon Street, Suite 200, Portland, Oregon 97232.  
 Please bring your current identification and a recent photograph to the pickup location. There is a fee for the license, which will be collected at the time of pickup.

If you have any questions regarding your license application, please contact the Oregon Department of Transportation at (503) 326-3000. We are happy to assist you. Thank you for your patience and cooperation.

Sincerely,  
 Oregon Department of Transportation  
 Director of Driver Services

Removal of Driver License  
 If you are no longer a resident of Oregon, you must remove your driver license from the state. This process is simple and can be done online or in person.

Renewal of Driver License  
 Your driver license will expire on [Date]. You must renew your license before it expires to continue driving in Oregon.

Transfer of Driver License  
 If you are moving to another state, you may be able to transfer your driver license to the new state. Please check the requirements of the destination state.

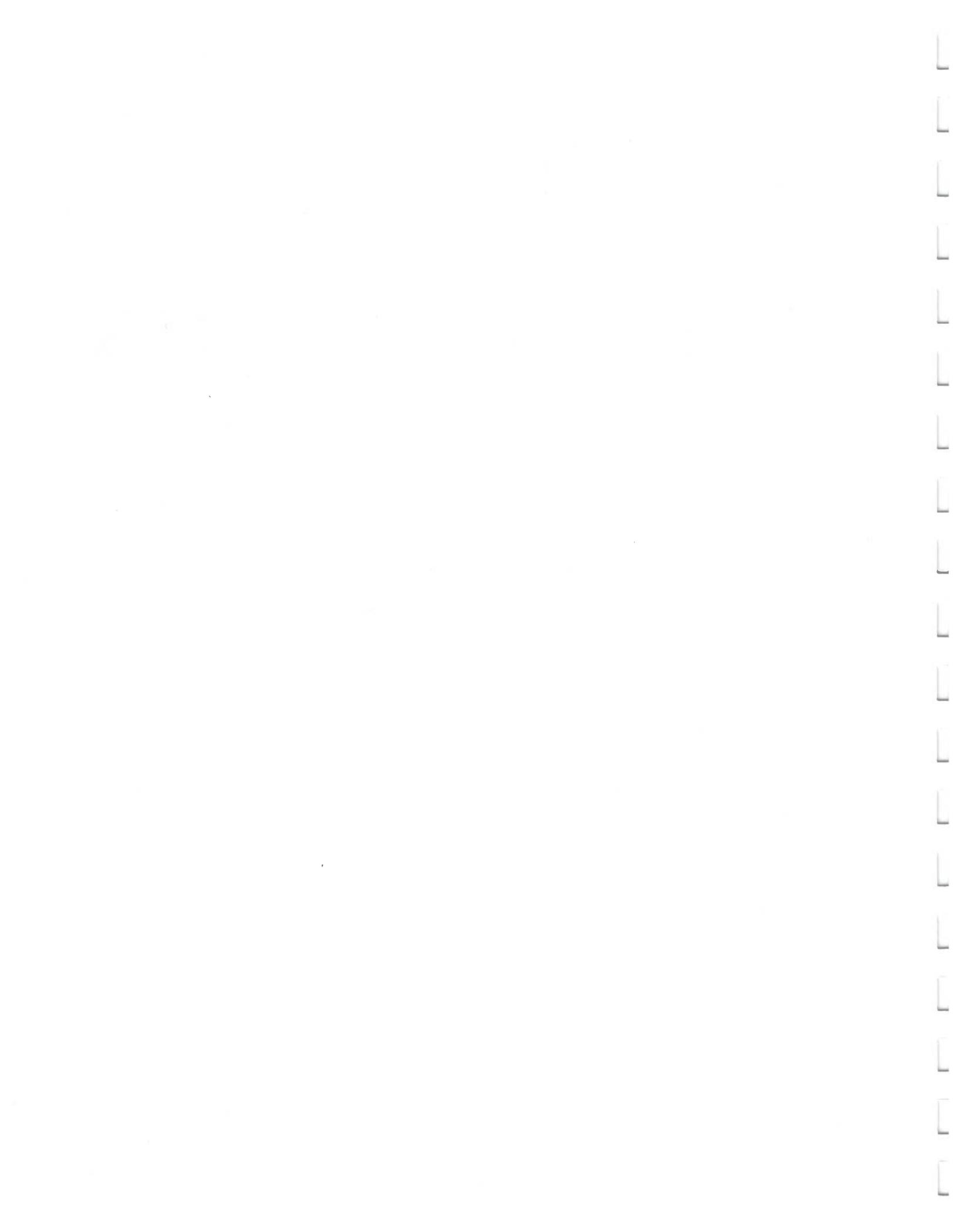
Additional Information  
 For more information on driver licenses, visit our website at [www.oregon.gov/odot](http://www.oregon.gov/odot). We provide a wealth of resources to help you understand the rules and regulations.

Thank you for choosing Oregon as your home state. We look forward to serving you.

Físico	70%
<b>Especificaciones del puesto:</b>	
<b>Educación:</b>	Niñera Especializada para la Atención de Niños de 0 a 4 años de edad.
<b>Experiencia:</b>	Un año de trabajar con niños o puestos similares.

### Perfil del puesto

<b>NIÑERA</b>	
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuidar en todo momento la integridad y seguridad psicofisiológica del o los menores a su cargo y realizar actividades que favorezcan el desarrollo integral de la niña y niño, utilizando los materiales y juguetes que existan en Guardería.</li> <li>Realizar actividades que fortalezcan el desarrollo individual y actividades formadoras de hábitos de higiene en las niñas y niños bajo su cargo.</li> <li>Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>
<b>Requisitos mínimos:</b>	Niñera Especializada para la Atención de Niños de 0 a 4 años de edad.
<b>Competencias profesionales:</b> Conocimientos, habilidades y destrezas.	Manejo de conflictos. Comprometida con el cuidado integral de los niños. Conocimientos de primeros auxilios. Saber percibir necesidades de los niños.
<b>Competencias personales:</b> Capacidades, comportamientos y recursos.	Responsable. Trabajo en equipo. Actitud de servicio. Iniciativa. Dinámica. Colaboradora. Proactiva. Comunicación clara y precisa. Buena presentación.
<b>Experiencia laboral:</b>	Un año de trabajar con niños o puestos similares.



### 13.8 Cocinera

<b>Actualización No.</b>	008	<b>Fecha:</b>	Agosto de 2023
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>			
<b>Nombre funcional del puesto:</b>	Cocinera.		
<b>Jefe inmediato:</b>	Directora de Guardería.		
<b>Subalternos:</b>	Ninguno.		
<b>Objetivo del puesto:</b>	Garantizar la preparación y presentación de los alimentos de manera adecuada y eficiente, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos para su área.		
<b>Funciones y atribuciones principales:</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>		
1	Preparar los platillos de acuerdo a lo establecido en las recetas aprobadas.		
2	Elaborar el pedido semanal de los alimentos necesarios para la despensa en coordinación con la dirección, dependiendo de la cantidad de población y las respectivas edades.		
3	Colaborar y elaborar los alimentos y bebidas que consume la población de la Guardería.		
4	Utilizar métodos de higiene y control de alimentos, de acuerdo a las instrucciones establecidas.		
5	Realizar el inventario de productos dentro de su área, batería de cocina, equipo (estufa, microondas, refrigeradora, etc.), trastes y utensilios necesarios para la elaboración de alimentos.		
6	Realizar limpieza del área después de cada tiempo de comida.		
7	Utilizar adecuadamente los insumos de limpieza de acuerdo a lo proporcionado.		
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
<b>Responsabilidades:</b>			
Bienes	Mobiliario del área de cocina.		
Equipo	Ninguno.		
Materiales	Utensilios de cocina.		
<b>Condiciones de trabajo:</b>			
<b>Lugar de trabajo:</b>	Medidas preventivas adoptadas en el diseño de las instalaciones, con ventilación e iluminación adecuada, paredes con la tonalidad de pintura clara, suelo de material resistente, no resbaladizo.		
<b>Jornada de trabajo:</b>	Diurna.		
<b>Riesgos:</b>	Físicos y biológicos.		
<b>Esfuerzo:</b>			
Mental	30%		
Físico	70%		
<b>Especificaciones del puesto</b>			
<b>Educación:</b>	Tercero Básico, cursos de Gastronomía.		
<b>Experiencia:</b>	Conocimientos en la preparación de alimentos, un año en puestos similares.		

RESEARCH REPORT ON THE  
EFFECTS OF THE

1964

THE EFFECTS OF THE

**Perfil del puesto**

**COCINERA**

<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar la elaboración de alimentos y bebidas de acuerdo al menú establecido según cantidad de población y respectivas edades.</li> <li>• Realizar el inventario y solicitud de productos dentro de su área, así mismo de batería de cocina, equipo (estufa, microondas, refrigeradora, etc.), trastes y utensilios necesarios para la elaboración de alimentos.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>
<b>Requisitos mínimos:</b>	Tercero Básico, cursos de Gastronomía.
<b>Competencias profesionales:</b> Conocimientos, habilidades y destrezas.	Conocimiento del uso adecuado de los instrumentos de cocina y limpieza.
<b>Competencias personales:</b> Capacidades, comportamientos y recursos.	Trabajo en equipo. Actitud de servicio. Iniciativa. Dinámica. Colaboradora.
<b>Experiencia laboral:</b>	Conocimientos en la preparación de alimentos, un año en puestos similares.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION

Plan de trabajo

CONTENIDO

- Introducción
- Objetivos
- Estructura
- Funciones
- Recursos

1

Objetivos

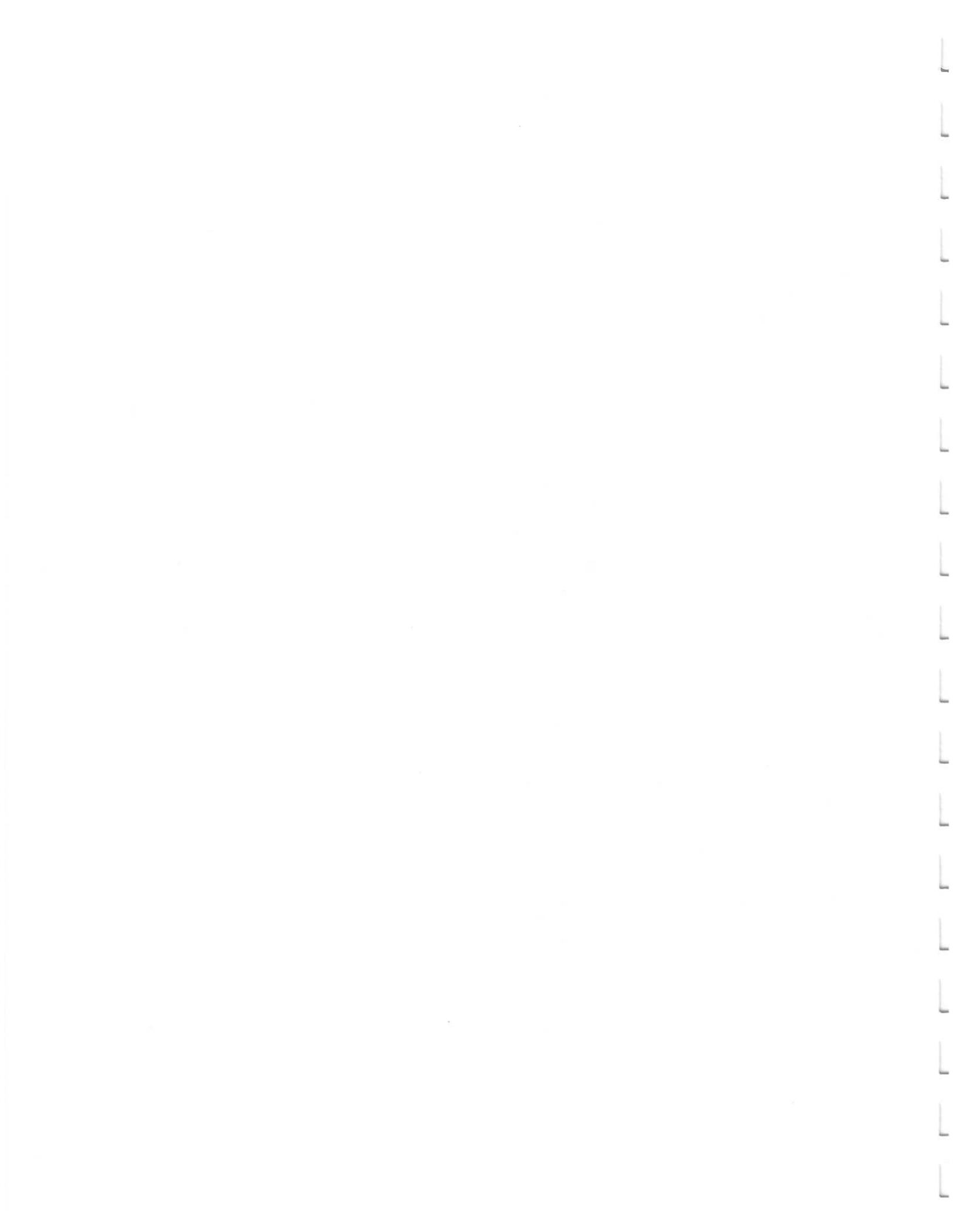
El departamento de organización tiene como misión planificar, diseñar, implementar y evaluar la estructura organizacional de la institución, de acuerdo a los objetivos y necesidades de la misma.

Estructura

El departamento de organización se encuentra adscrito a la oficina de la gerencia general y tiene a su cargo la coordinación de las actividades relacionadas con la estructura organizacional de la institución.

### 13.9 Conserje

<b>Actualización No.</b>	008	<b>Fecha:</b>	Agosto de 2023
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>			
<b>Nombre funcional del puesto:</b>	Conserje.		
<b>Jefe Inmediato:</b>	Directora de Guardería.		
<b>Subalternos:</b>	Ninguno.		
<b>Objetivo del puesto:</b>	Limpiar las instalaciones de la Guardería, así como distribuir material de aseo, utilizando los equipos y materiales correspondientes para mantener en condiciones óptimas de limpieza a las mismas.		
<b>Funciones y atribuciones principales:</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción:</b>		
1	Realizar la limpieza en todas las áreas de trabajo de la Guardería (paredes, tabiques, puertas, vidrios, ventanales, escritorios, muebles, accesorios en aulas, oficinas, etc.)		
2	Limpiar ventanas, una vez por semana utilizando adecuadamente los utensilios de limpieza.		
3	Limpiar y pulir las puertas de las instalaciones una vez por semana, utilizando adecuadamente los utensilios de limpieza.		
4	Limpiar a profundidad la alfombra del área de siesta una vez por mes.		
5	Barrer y trapear todas las áreas de Guardería diariamente.		
6	Apoyar con el aseo de áreas cuando se requiera. (Cambio de pañal o de ropa de los niños de Guardería, así como limpiar el área utilizada).		
7	Controlar y reportar el estado de funcionamiento, aseo, mantenimiento y limpieza del edificio donde presta servicios.		
8	Revisar y equipar de suministros de higiene personal las áreas de trabajo de la Guardería (toallas, jabón, papel higiénico, desodorantes, papel mayordomo, etc.)		
9	Vigilar el estado del local y el funcionamiento de sus instalaciones, comunicando cualquier anomalía al responsable administrativo.		
10	Recoger, embolsar y colocar la basura en sus respectivos depósitos.		
11	Movilizar material de oficina y mobiliario para limpieza profunda.		
12	Garantizar el encendido y apagado de luces en instalaciones a su cargo en el horario establecido.		
13	Realizar el lavado de colchas, ponchos, almohadas y demás materiales utilizados en Guardería.		
14	Ordenar enseres.		
15	Manipular, en su caso, maquinaria de limpieza.		
16	Informar periódicamente sobre la existencia de insumos de limpieza, así como la necesidad de compra de los insumos de limpieza faltante.		
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
<b>Responsabilidades:</b>			
Bienes	Mobiliario de limpieza.		
Equipo	Implementos de limpieza.		
Materiales	Insumos de limpieza.		



<b>Condiciones de trabajo:</b>	
<b>Lugar de trabajo:</b>	Medidas preventivas adoptadas en el diseño de las instalaciones, con ventilación e iluminación adecuada, paredes con la tonalidad de pintura clara, suelo de material resistente, no resbaladizo.
<b>Jornada de trabajo:</b>	Diurna.
<b>Riesgos:</b>	Físico.
<b>Esfuerzo:</b>	
Mental	30%
Físico	70%
<b>Especificaciones del puesto:</b>	
<b>Educación:</b>	Tercero Básico.
<b>Experiencia:</b>	Un año en puestos similares. Conocimientos sobre productos y equipamiento de limpieza y de técnicas empleadas en este tipo de trabajo.

### Perfil del puesto

<b>CONSERJE</b>	
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el aseo y limpieza de las áreas de trabajo, oficinas, aulas, despensa, maternal y salón de siesta y juegos de la Guardería.</li> <li>• Controlar y reportar el estado de funcionamiento, aseo, mantenimiento y limpieza del edificio donde presta servicios.</li> <li>• Revisar y equipar de suministros de higiene personal las áreas de trabajo de la Guardería (toallas, jabón, papel higiénico, desodorantes, papel mayordomo, etc.)</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>
<b>Requisitos mínimos:</b>	Tercero Básico.
<b>Competencias profesionales:</b> Conocimientos, habilidades y destrezas.	Administración de tiempo.
<b>Competencias personales:</b> Capacidades, comportamientos y recursos.	Trabajo en equipo. Actitud de servicio. Habilidad de resolver problemas. Responsable. Dinámica. Colaboradora. Confiable.
<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en puestos similares. Conocimientos sobre productos y equipamiento de limpieza y de técnicas empleadas en este tipo de trabajo.



**14. GLOSARIO DE SIGLAS**

NO	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	DNC	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
2	BANCASAT	Sistema de presentación y pago de tributos en forma electrónica, que opera a través de los bancos autorizados por SAT, utilizando los servicios de banca en línea.
3	DECLARAGUATE	Es el nombre de un sistema por medio del cual los contribuyentes pueden llenar vía Internet diferentes formularios electrónicos para la declaración y el pago de impuestos.
4	SIGES	Sistema de Gestión.
5	GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
6	CNB	Currículum Nacional Base.

FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA  
 DEPARTAMENTO DE INGENIERIA EN SISTEMAS DE COMPUTACION

LABORATORIO DE SISTEMAS

FECHA	LABORANTE	NOTAS
<p>Elaboración de un programa en lenguaje de programación que permita calcular el promedio de una lista de números.</p>	<p>100</p>	<p>100</p>
<p>Elaboración de un programa en lenguaje de programación que permita calcular el promedio de una lista de números.</p>	<p>100</p>	<p>100</p>
<p>Elaboración de un programa en lenguaje de programación que permita calcular el promedio de una lista de números.</p>	<p>100</p>	<p>100</p>

## 15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones  
Departamento de Capacitación

Por este medio, en calidad de Director de la Dirección de Recursos Humanos, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Organización y Funciones, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, las funciones y la estructura orgánica que se tiene, corresponden al Departamento de Capacitación, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social de la Presidencia de la República, para los efectos correspondientes.

(f)

M.Sc. Luis Alejandro Rodríguez Palma  
Director  
Dirección de Recursos Humanos



Fecha: Guatemala, Agosto de 2023

