

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE CENTROS  
DE ATENCIÓN INTEGRAL –CAI–



**ACUERDO DS No. 276-2022  
Guatemala, 21 de Diciembre de 2022**

**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 CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-, DE LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA, DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO, 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 Subsecretaría relacionada y 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 por la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.



**POR TANTO:**

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos ocho (8) y diez (10) literales a, 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 CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL, DE LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA, DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, el cual consta de cuarenta y nueve (49) hojas, sin incluir la carátula.

Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL, DE LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA, DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, el cual consta de cincuenta y ocho (58) hojas, sin incluir la carátula.

**ARTÍCULO 2. Derogatoria.** El presente Acuerdo deroga los Acuerdos DS No.190-2019 de fecha veintinueve (29) de julio de dos mil diecinueve (2019) y DS No. 234-2019 de fecha dieciocho (18) de septiembre de dos mil diecinueve (2019).

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

**Notifíquese.**

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL**

**2022**

|                                            | <b>Elaborado por:</b>                                                                                                                                                      | <b>Revisado por:</b>                                                                                                                                                       | <b>Autorizado por:</b>                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre:</b>                             | Licda. Marilyn Adaly<br>Gallardo Navas                                                                                                                                     | Licda. María Alejandra<br>Calderón Montenegro                                                                                                                              | M. Sc. Lourdes María<br>Isaacs Caceros                                                                                                                                         |
| <b>Puesto<br/>funcional<br/>que ocupa:</b> | Jefe<br>Departamento de<br>Centros de Atención<br>Integral-CAI-                                                                                                            | Directora<br>Dirección de Primera<br>Infancia                                                                                                                              | Subsecretaria<br>Subsecretaría de<br>Preservación Familiar,<br>Fortalecimiento y Apoyo<br>Comunitario                                                                          |
| <b>Fecha:</b>                              | 4/10/2022                                                                                                                                                                  | 14/10/2022                                                                                                                                                                 | 24/10/2022                                                                                                                                                                     |
| <b>Firma:</b>                              | <br> | <br> | <br> |

**DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL**

32 Calle 9-34 Zona 11, Las Charcas

Teléfono: 24143535 Ext. 3580

Guatemala, Octubre 2022



## **ÍNDICE**

|                                                                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. PRESENTACIÓN                                                                                              | 3  |
| 2. OBJETIVOS DEL MANUAL                                                                                      | 3  |
| 3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL                                                                            | 4  |
| 4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN                                                                            | 4  |
| 5. ESTRUCTURA COMPLETA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA | 7  |
| 6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA                        | 10 |
| 7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL                                | 11 |
| 8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL                                              | 12 |
| 9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA                         | 13 |
| 10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA                   | 14 |
| 10.1 Misión                                                                                                  | 14 |
| 10.2 Visión                                                                                                  | 14 |
| 11. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL                                               | 15 |
| 12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL                                               | 16 |
| 13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS                                                                           | 17 |
| 13.1 Jefe del Departamento                                                                                   | 17 |
| 13.2 Asistente de Jefatura                                                                                   | 20 |
| 13.3 Coordinador(a) de Área Administrativa                                                                   | 23 |
| 13.4 Digitalizador(a)                                                                                        | 27 |
| 13.5 Técnico Administrativo Financiero                                                                       | 30 |
| 13.6 Coordinador(a) de Área Técnica                                                                          | 33 |
| 13.7 Trabajador(a) Social                                                                                    | 36 |
| 13.8 Psicólogo(a)                                                                                            | 39 |
| 13.9 Nutricionista                                                                                           | 42 |
| 13.10 Pedagogo(a)                                                                                            | 45 |
| 14. GLOSARIO DE SIGLAS                                                                                       | 48 |
| 15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN                                                                 | 49 |

## **1. PRESENTACIÓN**

El Departamento de Centros de Atención Integral es el responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y acciones desarrolladas por los encargados de Centros de Atención Integral y de dar los lineamientos técnicos a los equipos interdisciplinarios a su cargo. Tiene a su cargo el Programa de Centros de Atención Integral.

Es un programa alternativo enfocado para las familias guatemaltecas más vulnerables y de escasos recursos económicos, que promueve el cuidado diario, gratuito y responsable, de hijos e hijas de padres y madres trabajadoras, o niñas y niños al cuidado de tutores mientras estos se desempeñan en su jornada laboral.

A continuación se presenta la organización y funciones específicas del Departamento de Centros de Atención Integral proporcionando la explicación necesaria y pertinente para la comprensión del funcionamiento de dicha unidad administrativa, el acceso a una alternativa de cuidado diario debe ofrecer calidad y coherencia en relación al interés superior de los niñas y niños, y este es el punto inicial del funcionamiento de los Centros de Atención Integral -CAI- ya que engloba las directrices relacionadas al marco de protección a la niñez y adolescencia a nivel nacional e internacional.

En síntesis, el propósito del presente documento, es mejorar la organización del Departamento de Centros de Atención Integral, definiendo los objetivos, marco jurídico, estructura orgánica, funciones principales, responsabilidades y requerimientos de los diferentes puestos de trabajo.

## **2. OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **2.1 General:**

Ser una guía para el Departamento de Centros de Atención Integral en la ejecución de sus labores, en la delimitación de responsabilidades, para establecimiento de condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

### **2.2 Específicos:**

- 2.2.1 Definir criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que el personal del Departamento de Centros de Atención Integral cumpla con las actividades y funciones, en observancia del marco legal, desarrollándolas con eficiencia y prontitud, mostrando claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.



- 2.2.2 Coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal del Departamento de Centros de Atención Integral.
- 2.2.3 Disponer de un compendio de atribuciones y funciones de los puestos que conforman la estructura del Departamento y de los Centros de Atención Integral -CAI- que permita su conocimiento, comprensión y orientación para su aplicación.

### **3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL**

Se aplica a lo interno del Departamento de Centros de Atención Integral y a nivel de los Centros de Atención Integral -CAI- que funcionan en toda la república. Como también contribuye a aquellos servidores públicos que participan dentro de las relaciones internas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

### **4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN**

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, 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 COMPLETA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

### **I. 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

### **II. 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 -CAI-
  - 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 Víctimas 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

**III. 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

**IV. 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

**V. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**

5.1 Dirección de Auditoría Interna

**VI. 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

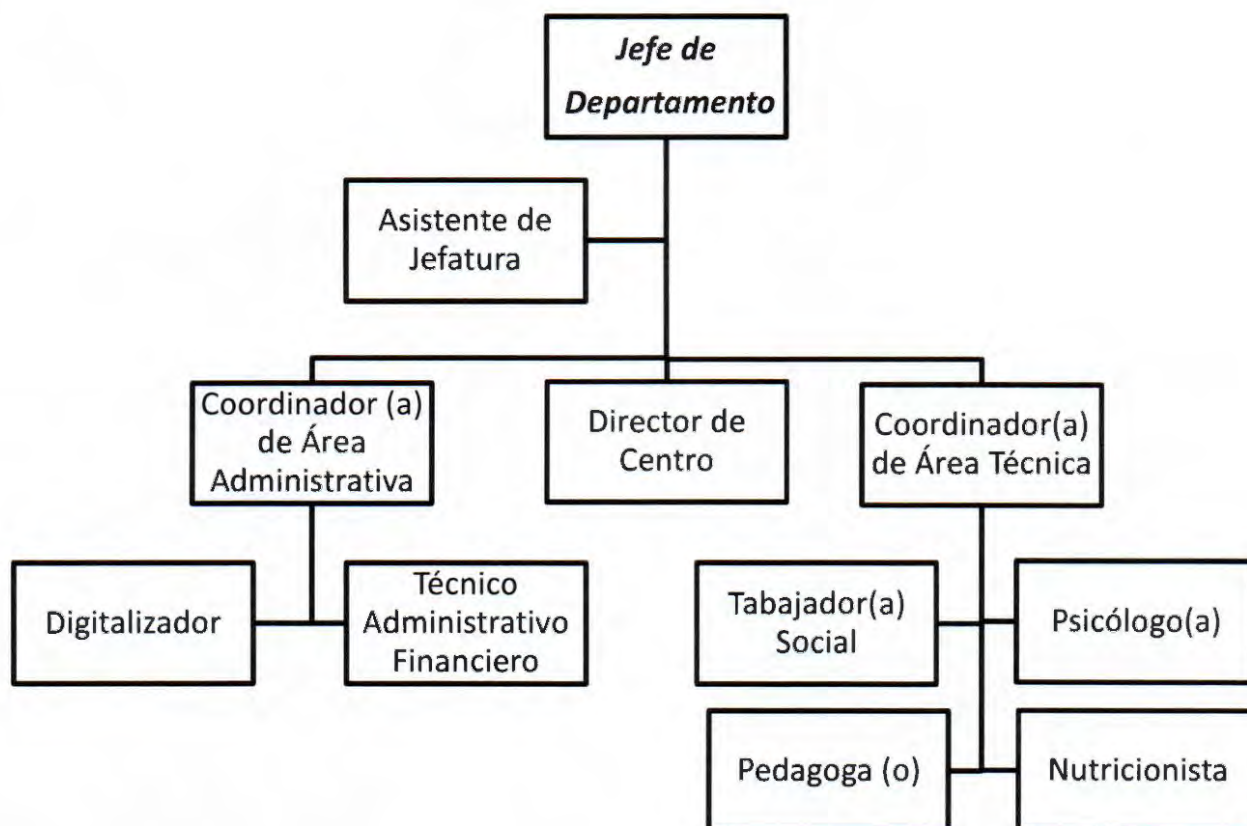


## **7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL**

1. Departamento de Centros de Atención Integral
  - 1.1. Jefe del Departamento
    - 1.1.1 Asistente
  - 1.2 Coordinador(a) de Área Administrativa
    - 1.2.1 Técnico Administrativo Financiero
    - 1.2.2 Digitalizador(a)
  - 1.3 Director(a) de Centros de Atención Integral –CAI–
  - 1.4 Coordinador(a) de Área Técnica
    - 1.4.1 Trabajador(a) Social
    - 1.4.2 Psicólogo(a)
    - 1.4.3 Nutricionista
    - 1.4.4 Pedagogo(a)



## 8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL



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

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República fundamenta su gestión en las leyes y disposiciones siguientes:

- 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 CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL**

### **11.1 General:**

El Departamento de Centro de Atención Integral es el responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y acciones desarrolladas por los encargados de los Centros de Atención Integral y de dar los lineamientos técnicos a los equipos multidisciplinarios a su cargo. Tiene a su cargo el Programa de Centros de Atención Integral.

### **11.2 Específicos:**

- 11.2.1 Garantizar que la población inscrita comprendida en las edades de 8 meses a 6 años, en condiciones de pobreza y contextos vulnerables, tengan la oportunidad de recibir una educación integral de calidad.
- 11.2.2 Gestionar y proporcionar los insumos necesarios para brindar a los niñas y niños educación, alimentación, recreación y educación.
- 11.2.3 Dar seguimiento y apoyo a los Centros de Atención Integral -CAI- para garantizar que la atención que se brinda sea de calidad, oportuna y pertinente.
- 11.2.4 Brindar atención educativa a la niñez de 7-12 años, a través del servicio de tutoría y el desarrollo de estrategias para dar reforzamiento escolar según sus necesidades.
- 11.2.5 Supervisar las acciones y actividades técnico-pedagógicas y técnico administrativas, para que se cumplan los lineamientos del programa de los Centros de Atención Integral -CAI- y del Ministerio de Educación.
- 11.2.6 Gestionar apoyo interdisciplinario con diferentes Programas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Universidades e Instituciones, para atender las necesidades de la población que asiste a los Centros de Atención Integral -CAI- y el funcionamiento de los mismos.
- 11.2.7 Apoyar a los Directores (as) de los Centros de Atención Integral -CAI- para que cumplan con los procesos técnicos, administrativos y contables que las diferentes Unidades de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República requieren.



## **12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar, el trabajo que se realiza en los Centros de Atención Integral.
- b) Brindar atención integral con enfoque en el respeto de los derechos humanos, atendiendo los componentes de educación, nutrición, salud y protección.
- c) Proveer alimentos nutritivos a las niñas y niños que se atienden en los Centros de Atención Integral.
- d) Gestionar el mantenimiento de la infraestructura de los Centros de Atención Integral.
- e) Gestionar y Supervisar que la seguridad se brinde en los Centros de Atención Integral, sea eficiente y oportuna.
- f) Fomentar las prácticas deportivas artísticas y culturales.
- g) Coordinar los talleres del Programa Educando en Familia.
- h) Verificar que los encargados de los Centros de Atención Integral, velen porque los derechos de las niñas y niños atendidos, no sean vulnerados.
- i) Garantizar la prestación óptima de los servicios, uso de las instalaciones, recursos y de las actividades o programas asignados.
- j) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos los procesos de capacitación sistemática para el personal que atiende a las niñas y niños.
- k) Coordinar con la Dirección de Planificación, que la infraestructura de los bienes inmuebles donde funcionará un Centro de Atención Integral cuente con los requisitos para su funcionamiento.
- l) Supervisar porque los recursos materiales y financieros asignados a los Centros de Atención Integral, sean autorizados adecuadamente y de forma transparente.
- m) Sistematizar la información relacionada con la población atendida y del funcionamiento de los Centros de Atención Integral.
- n) Supervisar que en los Centros de Atención Integral se desarrollen actividades pedagógicas que contribuyan a potenciar el desarrollo del aprendizaje de las niñas y niños atendidos.
- o) Determinar las acciones o cambios a seguir con relación a los resultados de las evaluaciones periódicas sobre el estado nutricional de las niñas y niños atendidos.
- p) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Primera Infancia.



### 13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

#### 13.1 Jefe del Departamento

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |              |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|
| Actualización:                                                   | 005                                                                                                                                                                                                                                                                              | Fecha: | Octubre 2022 |
| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |              |
| Nombre funcional del puesto:                                     | Jefe del Departamento                                                                                                                                                                                                                                                            |        |              |
| Jefe Inmediato:                                                  | Director(a) de Primera Infancia                                                                                                                                                                                                                                                  |        |              |
| Subalternos:                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinador(a) de Área Administrativa</li><li>• Coordinador(a) de Área Técnica</li><li>• Asistente</li><li>• Digitalizador</li><li>• Directores(as) de Centros de Atención Integral –CAI-</li></ul>                                      |        |              |
| Objetivo del puesto:                                             | Coordinar, dirigir, planificar, supervisar y evaluar las actividades y acciones desarrolladas por el personal técnico y administrativo del departamento y el personal de los Centros de Atención Integral-CAI-, para dar los lineamientos necesarios a los equipos responsables. |        |              |
| Funciones y atribuciones principales:                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |              |
| No.                                                              | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |              |
| 1                                                                | Dirigir y supervisar a los equipos técnicos y administrativos del Departamento de Centros de Atención Integral.                                                                                                                                                                  |        |              |
| 2                                                                | Coordinar, elaborar y aprobar el Plan Operativo Anual, el anteproyecto de presupuesto, el Plan Anual de Compra, Memoria de Labores y de funcionamiento del Departamento de Centros de Atención Integral.                                                                         |        |              |
| 3                                                                | Planificar y coordinar acciones para el equipamiento adecuado y pertinente para la niñez atendida en los Centros de Atención Integral.                                                                                                                                           |        |              |
| 4                                                                | Realizar periódicamente visitas a los Centros de Atención Integral -CAI-, para conocer su funcionamiento administrativo y técnico, necesidades, problemáticas y dar soluciones para garantizar el buen funcionamiento de los mismos.                                             |        |              |
| 5                                                                | Revisar y aprobar la elaboración del informe de memoria anual del Departamento de Centros de Atención Integral.                                                                                                                                                                  |        |              |
| 6                                                                | Coordinar y supervisar las propuestas y funcionamiento de los diferentes componentes del Departamento de Centros de Atención Integral (educación, salud y protección).                                                                                                           |        |              |
| 7                                                                | Autorizar la planificación del trabajo de los diferentes componentes y líneas de acción del programa de los Centros de Atención Integral –CAI-.                                                                                                                                  |        |              |
| 8                                                                | Realizar gestiones para la consecución de alianzas estratégicas a nivel departamental, en búsqueda de apoyo a los Centros de Atención Integral -CAI-, que garantice una atención integral con calidad a la niñez.                                                                |        |              |
| 9                                                                | Coordinar el proceso de evaluación de desempeño a todo el personal que conforma el Departamento de Centros de Atención Integral.                                                                                                                                                 |        |              |
| 10                                                               | Coordinar con el Departamento Educando en Familia para la realización de los talleres mensuales del Programa Educando en Familia y la capacitación de facilitadores.                                                                                                             |        |              |
| 11                                                               | Asesorar y resolver consultas, inconformidades y problemáticas de los(as) Directores(as) de los Centros de Atención Integral -CAI-.                                                                                                                                              |        |              |
| 12                                                               | Procurar porque la prestación de servicios sea óptima, el uso adecuado de las instalaciones, actividades y parámetros de seguridad en los Centros de Atención Integral –CAI-.                                                                                                    |        |              |



|                                    |                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13                                 | Coordinar reuniones con los equipos técnicos y administrativos del Departamento y directores(as) de los Centros de Atención Integral –CAI- para garantizar la atención integral con calidad en los Centros. |
| 14                                 | Reportar información que requieran de otros Ministerios, entidades o instituciones, en temas relacionados con la atención de la niñez.                                                                      |
| 15                                 | Supervisar que los Centros de Atención Integral –CAI- actualicen sus Planes Escolares de Respuesta en los primeros meses de cada año fiscal.                                                                |
| 16                                 | Revisar y firmar con visto bueno los Planes Escolares de Respuesta previo a la entrega para aprobación a la SE-CONRED.                                                                                      |
| 17                                 | Planificar y coordinar al equipo directivo de los centros para que los Planes Escolares de respuesta, estén autorización por la SE-CONRED.                                                                  |
| 18                                 | Desarrollar periódicamente capacitaciones con temas administrativos, para la ejecución de procesos, así como los protocolos de atención que garanticen la seguridad en los –CAI-                            |
| 19                                 | Participar en capacitaciones, talleres y diplomados que sea convocada o asignada.                                                                                                                           |
| 20                                 | Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia.                                                                                                                               |
| <b>Responsabilidades:</b>          |                                                                                                                                                                                                             |
| Bienes                             | Escritorio, silla, archivo.                                                                                                                                                                                 |
| Equipo                             | Impresora multifuncional, cañonera, retroproyector, laptop, celular.                                                                                                                                        |
| Materiales                         | Útiles de oficina.                                                                                                                                                                                          |
| <b>Condiciones de trabajo</b>      |                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Lugar de trabajo:</b>           | Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.                                                                                         |
| <b>Jornada de trabajo:</b>         | Diurna.                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Riesgos:</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Físicos</li> <li>• Ergonómicos</li> </ul>                                                                                                                          |
| <b>Esfuerzo:</b>                   |                                                                                                                                                                                                             |
| Mental                             | 80%                                                                                                                                                                                                         |
| Físico                             | 20%                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Especificaciones del puesto</b> |                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Educación:</b>                  | Título universitario de carreras afines a: ciencias sociales, humanidades y ciencias de la salud.                                                                                                           |
| <b>Experiencia:</b>                | 2 años de experiencia en cargos de coordinación o dirección. Colegiado Activo.                                                                                                                              |



PERFIL DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO

|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funciones:</b>                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, coordinar y supervisar el cuidado diario, educación en valores y formación de la niñez que asiste a los Centros de Atención Integral -CAI-.</li> <li>• Planificar, organizar, coordinar y supervisar el trabajo que se realiza dentro del Departamento y en los Centros de Atención Integral -CAI-.</li> <li>• Elaborar el Plan Operativo Anual, anteproyectos de presupuesto y de funcionamiento del Departamento de los Centros de Atención Integral -CAI-.</li> <li>• Brindar una atención integral con enfoque en derechos humanos a la niñez que asiste a los Centros de Atención Integral -CAI-, atendiendo los componentes de educación, salud, nutrición y protección, administrando con transparencia y eficiencia el presupuesto designado al Departamento, cuidando y garantizando que este sea ejecutado de igual manera en cada uno de los Centro de Atención Integral -CAI-.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas atribuciones al área de su competencia.</li> </ul> |
| <b>Requisitos mínimos:</b>                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario de carreras afines a: ciencias sociales, humanidades y ciencias de la salud.</li> <li>• Colegiado Activo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Competencias Profesionales:</b><br>Conocimientos, habilidades y destrezas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades en el manejo de personal.</li> <li>• Conocimiento y habilidades en el desarrollo de procesos administrativos y del sistema administrativo-financiero del Estado.</li> <li>• Manejo de Paquete de Microsoft Office.</li> <li>• Habilidad para redactar informes y documentos técnicos.</li> <li>• Conocimientos en la atención integral a la primera infancia.</li> <li>• Conocimiento en Derechos Humanos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Competencias Personales:</b><br>Capacidades, comportamientos y recursos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias para organizar, dirigir grupos, capacidad para mantener buenas relaciones humanas, públicas y de comunicación con el personal a cargo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Proactivo, creativo, orientación al logro de resultados, capacidad de toma de decisiones y resolución de problemas.</li> <li>• Capacidad de concentración y negociación, analítico, iniciativa, creativo, actitud dinámica cuando se trate de realizar trabajos bajo presión.</li> <li>• Metódico, actitud negociadora, facilidad para comunicarse y capacidad de trabajar en equipo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Experiencia Laboral:</b>                                                   | 2 años de experiencia en cargos de coordinación o dirección.<br>Colegiado Activo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



### 13.2 Asistente

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |              |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
| <b>Actualización:</b>                                                   | 005                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Fecha:</b> | Octubre 2022 |
| <b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |              |
| <b>Nombre funcional del puesto:</b>                                     | Asistente de Jefatura                                                                                                                                                                                                                                            |               |              |
| <b>Jefe Inmediato:</b>                                                  | Jefe del Departamento                                                                                                                                                                                                                                            |               |              |
| <b>Subalternos:</b>                                                     | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                          |               |              |
| <b>Objetivo del puesto:</b>                                             | Asistir al Jefe del Departamento de Centros de Atención Integral en actividades secretariales específicas.                                                                                                                                                       |               |              |
| <b>Funciones y atribuciones principales:</b>                            |                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |              |
| <b>No.</b>                                                              | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                               |               |              |
| 1                                                                       | Atender llamadas y/o recibir correos electrónicos de los Centros de Atención Integral -CAI-, Direcciones, Departamentos de las Oficinas Centrales de la Secretaría de Bienestar Social y público en general.                                                     |               |              |
| 2                                                                       | Recopilar y emitir la información al personal del Departamento de Centros de Atención Integral que le solicite o asigne el jefe inmediato.                                                                                                                       |               |              |
| 3                                                                       | Recolectar las necesidades específicas de información y atención secretarial administrativo que requieran las visitas o personal, del jefe del Departamento de Centros de Atención Integral                                                                      |               |              |
| 4                                                                       | Brindar una atención cordial y amable a colaboradores y público en general, en sus necesidades y/o solicitudes.                                                                                                                                                  |               |              |
| 5                                                                       | Asistir en la elaboración de informes, oficios, memorándum, circulares, nota de envío, llamadas de atención y lo requerido por la Jefatura del Departamento de Centros de Atención Integral.                                                                     |               |              |
| 6                                                                       | Recabar información de acciones de los Centros de Atención Integral -CAI-, según requerimientos solicitados por la Jefatura del Departamento, Dirección de Primera Infancia o de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario. |               |              |
| 7                                                                       | Realizar informes periódicos sobre las actividades administrativas realizadas para la elaboración de memoria de labores, informe presidencial, entre otros.                                                                                                      |               |              |
| 8                                                                       | Actualizar la información relativa a Recursos Humanos del Departamento y de los Centros de Atención Integral.                                                                                                                                                    |               |              |
| 9                                                                       | Certificar actas administrativas.                                                                                                                                                                                                                                |               |              |
| 10                                                                      | Recibir la documentación que ingresa al departamento y entregarla al Jefe o asignarla según él o ella indique, para su seguimiento.                                                                                                                              |               |              |
| 11                                                                      | Archivar correspondencia, documentación recibida o enviada durante el día en original o copia, según corresponda, para un adecuado control y seguimiento de los mismos.                                                                                          |               |              |
| 12                                                                      | Asistir en la gestión de la agenda y tiempo de la Jefatura del departamento, organizar citas y reuniones.                                                                                                                                                        |               |              |
| 13                                                                      | Asistir a la Jefatura del Departamento de Centros de Atención Integral en llevar un control de la base de datos del personal que labora en el departamento CAI y de los Centros de Atención Integral, así como en la necesidad de contratación de personal.      |               |              |
| 14                                                                      | Consolidar los reportes mensuales de asistencia del personal administrativo y Director(as) de los Centros de Atención Integral -CAI-, contratado bajos los reglones presupuestarios 021 y 031, para el trámite de pago.                                          |               |              |
| 15                                                                      | Consolidar las evaluaciones de desempeño del personal del departamento y los centros, así como trasladar a los(as) directores(as) de centros la evaluación de desempeño efectuada por la jefatura.                                                               |               |              |
| 16                                                                      | Elaborar nombramientos, circulares y documentos oficiales.                                                                                                                                                                                                       |               |              |

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



|                                    |                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17                                 | Gestionar y solicitar vehículo o combustible, para la realización de comisiones al interior de la República del personal del Departamento de Centro de Atención Integral. |
| 18                                 | Participar en capacitaciones que sea convocada o asignada.                                                                                                                |
| 19                                 | Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia.                                                                                             |
| <b>Responsabilidades:</b>          |                                                                                                                                                                           |
| Bienes                             | Escritorio secretarial, silla secretarial, archivo robot, papelería y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.                                              |
| Equipo                             | Equipo de cómputo, UPS, impresora, teléfono.                                                                                                                              |
| Materiales                         | Útiles de oficina.                                                                                                                                                        |
| <b>Condiciones de trabajo</b>      |                                                                                                                                                                           |
| <b>Lugar de trabajo:</b>           | Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.                                                       |
| <b>Jornada de trabajo:</b>         | Diurna.                                                                                                                                                                   |
| <b>Riesgos:</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Físicos</li> <li>• Ergonómicos</li> </ul>                                                                                        |
| <b>Esfuerzo:</b>                   |                                                                                                                                                                           |
| Mental                             | 80%                                                                                                                                                                       |
| Físico                             | 20%                                                                                                                                                                       |
| <b>Especificaciones del puesto</b> |                                                                                                                                                                           |
| <b>Educación:</b>                  | Título a nivel diversificado.                                                                                                                                             |
| <b>Experiencia:</b>                | 1 año de experiencia en puestos similares.                                                                                                                                |



PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE DE JEFATURA

|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funciones:</b>                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender llamadas y/o recibir correos electrónicos de los Centros de Atención Integral –CAI-, Direcciones, Departamentos de las Oficinas Centrales de la Secretaría de Bienestar Social y público en general.</li><li>• Recibir documentación que ingresa al Departamento de Centros de Atención Integral –CAI- y dar trámite a donde corresponde.</li><li>• Elaborar y archivar oficios, memorándum, circulares, nota de envío y todo lo relacionado a la gestión que realiza el Jefe del Departamento.</li><li>• Asistir en la elaboración de informes y reportes periódicos sobre las actividades realizadas en los Centros.</li><li>• Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia.</li></ul> |
| <b>Requisitos mínimos:</b>                                                    | Título a nivel diversificado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Competencias Profesionales:</b><br>Conocimientos, habilidades y destrezas. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos generales acerca de procesos administrativos, del sistema administrativo-financiero del Estado, de procesos secretariales, buena redacción y ortografía.</li><li>• Amplio conocimiento de computadora y manejo de Paquete de Microsoft Office.</li><li>• Capacidad para atender varios asuntos de forma simultánea, de trabajos rutinarios, bajo presión y de trabajar en equipo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Competencias Personales:</b><br>Capacidades, comportamientos y recursos.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Actitud de servicio</li><li>• Sentido de responsabilidad</li><li>• Redacción de documentos</li><li>• Buenas relaciones interpersonales</li><li>• Buena ortografía</li><li>• Resolución de problemas</li><li>• Comunicación clara y precisa, oral y escrita</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Experiencia Laboral:</b>                                                   | 1 año de experiencia en puestos similares.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



**13.3 Coordinador(a) de Área Administrativa**

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |              |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|
| Actualización:                                                   | 005                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Fecha: | Octubre 2022 |
| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |              |
| Nombre funcional del puesto:                                     | Coordinador(a) de Área Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |              |
| Jefe Inmediato:                                                  | Jefe del Departamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |              |
| Subalternos:                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico Administrativo Financiero</li><li>• Digitalizador(a)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |              |
| Objetivo del puesto:                                             | Coordinar y apoyar en las gestiones administrativas financieras cumpliendo con las normas relacionadas a la preservación de la familia y la primera infancia, optimizando los recursos asignados al Departamento de Centros de Atención Integral.                                                                                                                                                   |        |              |
| Funciones y atribuciones principales:                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |              |
| No                                                               | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |              |
| 1                                                                | Coordinar, dirigir y supervisar las funciones desarrolladas por el personal administrativo: Técnico Administrativo Financiero –TAF- y Digitalizador(a).                                                                                                                                                                                                                                             |        |              |
| 2                                                                | Coordinar información de casos relacionados con el proceso administrativo del Departamento de Centros de Atención Integral.                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |              |
| 3                                                                | Elaborar documentos que se le requieran para el proceso administrativo del Departamento de Centros de Atención Integral.                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |              |
| 4                                                                | Brindar a la Jefatura del Departamento de Centros de Atención Integral, la información de las niñas y niños inscritos y que asisten al centro, el reporte de la ubicación física del personal, la necesidad de plazas para completar las diferentes áreas, entre otros.                                                                                                                             |        |              |
| 5                                                                | Controlar la existencia de útiles de oficina y otros para uso del personal administrativo del Departamento de Centros de Atención Integral -CAI-.                                                                                                                                                                                                                                                   |        |              |
| 6                                                                | Coordinar y analizar información de acciones de los Centros de Atención Integral -CAI-, según requerimientos solicitados por la Jefatura del Departamento, Dirección de Primera Infancia o de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.                                                                                                                       |        |              |
| 7                                                                | Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA-, Memoria de Labores, Ejecución del Presupuesto del año correspondiente, Formulación del Presupuesto Anual, Plan Institucional de Respuesta –PIR-, Plan Anual de Compra –PAC-, Plan Estratégico Institucional –PEI-, Plan de Trabajo Anual, Informes Cuatrimestrales de funcionamiento del Departamento de Centros de Atención Integral. |        |              |
| 8                                                                | Supervisar el buen uso de los recursos asignados en la adquisición de alimentos y otros insumos de los Centros de Atención Integral -CAI-                                                                                                                                                                                                                                                           |        |              |
| 9                                                                | Gestionar y coordinar capacitaciones para fortalecer los conocimientos de Directores(as) del área administrativa y financiera.                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |              |
| 10                                                               | Consolidar y trasladar a la Jefatura del Departamento de Centros de Atención Integral la necesidad de procesos de capacitación sistemática e inducción por la Dirección de Recursos Humanos a personal del Departamento de los Centros de Atención Integral.                                                                                                                                        |        |              |
| 11                                                               | Realizar y tabular las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |              |
| 12                                                               | Coordinar reuniones con los financieros y administrativos del Departamento y Directores(as) de los Centros de Atención Integral -CAI- para garantizar la atención integral con calidad en los centros en el área administrativa y financiera.                                                                                                                                                       |        |              |

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



|                                    |                                                                                                                       |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13                                 | Brindar acompañamiento a las(os) Directoras(es) para el envío certero de datos e información estadística.             |
| 14                                 | Elaborar información de beneficiarios con costo por niño(a) de los Centros de Atención Integral – CAI-.               |
| 15                                 | Participar en capacitaciones y talleres que le sean asignados o convocados.                                           |
| 16                                 | Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia.                                         |
| <b>Responsabilidades:</b>          |                                                                                                                       |
| Bienes                             | Escritorio, silla, archivo.                                                                                           |
| Equipo                             | Impresora multifuncional, cañonera, retroproyector, laptop.                                                           |
| Materiales                         | Útiles de oficina.                                                                                                    |
| <b>Condiciones de trabajo</b>      |                                                                                                                       |
| <b>Lugar de trabajo:</b>           | Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.   |
| <b>Jornada de trabajo:</b>         | Diurna                                                                                                                |
| <b>Riesgos:</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergonómicos</li> <li>• Físicos</li> </ul>                                    |
| <b>Esfuerzo:</b>                   |                                                                                                                       |
| Mental                             | 80%                                                                                                                   |
| Físico                             | 20%                                                                                                                   |
| <b>Especificaciones del puesto</b> |                                                                                                                       |
| <b>Educación:</b>                  | Pensum cerrado de carreras universitarias afines a: Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales o Ciencias Económicas. |
| <b>Experiencia:</b>                | 1 año en puestos similares en la administración pública o privada.                                                    |

PERFIL DEL PUESTO

COORDINADOR(A) DE ÁREA ADMINISTRATIVA

**Funciones:**

- Atender información de casos relacionados con el proceso administrativo; elaborar documentos que se requieran del Departamento de Centros de Atención Integral.
- Recabar información de acciones de los Centros de Atención Integral -CAI-, según requerimientos solicitados por la Jefatura del Departamento o de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.
- Coordinar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, Ejecución del Presupuesto anual, Formulación del Presupuesto anual, Plan Institucional de Respuesta -PIR-, Plan Anual de Compra -PAC-, Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan de Trabajo Anual, Memoria de Labores e Informes Cuatrimestrales de funcionamiento del Departamento de Centros de Atención Integral.
- Solicitar el reporte mensual de personal existente a los (as) directores (as) de los Centros de Atención Integral -CAI-.
- Indagar y elaborar documentos informativos, para retroalimentar o por necesidades en el servicio al personal sobre los procedimientos administrativos, derechos y obligaciones del servidor público, régimen disciplinario, régimen de despido, prestaciones laborales, clases pasivas del Estado, motivacionales, etc.
- Elaborar y diligenciar documentos que se requieran en un proceso administrativo laboral dentro de la Institución.
- Coordinar los procesos financieros y administrativos del Departamento de Centros de Atención Integral.
- Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia.

**Requisitos mínimos:**

Pensum cerrado de carreras universitarias afines a: Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales o Ciencias Económicas.

**Competencias Profesionales:**  
Conocimientos, habilidades y destrezas.

- Conocimientos generales acerca de procesos administrativos, del sistema administrativo-financiero del Estado.
- Conocimientos generales de estrategias administrativas.
- Habilidad para redactar informes y documentos técnicos.
- Amplio conocimiento de computadora y manejo de Paquete de Microsoft Office.
- Capacidad para atender varios asuntos de forma simultánea, de trabajos rutinarios, bajo presión y de trabajar en equipo.
- Conocimientos en la atención integral a la primera infancia, en temas de niñez y su legislación.
- Habilidades en el manejo de personal.



|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Competencias Personales:</b><br>Capacidades, comportamientos y recursos. | Competencias para organizar, dirigir grupos, capacidad para mantener buenas relaciones humanas, públicas y de comunicación con el personal a cargo, liderazgo, proactivo, creativo, orientación al logro de resultados, capacidad de toma de decisiones y resolución de problemas, capacidad de concentración y negociación, analítico, iniciativa, creativo, actitud dinámica cuando se trate de realizar trabajos bajo presión, metódico, actitud negociadora, facilidad para comunicarse y capacidad de trabajar en equipo. |
| <b>Experiencia Laboral:</b>                                                 | 1 año en puestos similares en la administración pública o privada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

### 13.4 Digitalizador(a)

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |              |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
| <b>Actualización:</b>                                                   | 005                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Fecha:</b> | Octubre 2022 |
| <b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |              |
| <b>Nombre funcional del puesto:</b>                                     | Digitalizador(a)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |              |
| <b>Jefe Inmediato:</b>                                                  | Coordinador(a) de Área Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |              |
| <b>Subalternos:</b>                                                     | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |              |
| <b>Objetivo del puesto:</b>                                             | Administrar y controlar todo lo relacionado a solicitudes y entregas de insumos a cada Centro de Atención Integral –CAI- por medio de sus Directores, de acuerdo a sus necesidades, para su buen funcionamiento, suministrando de manera equitativa y racional los productos de consumo en los Centros de Atención Integral -CAI-. |               |              |
| <b>Funciones y atribuciones principales:</b>                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |              |
| <b>No.</b>                                                              | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |              |
| 1                                                                       | Revisar constantemente con el acompañamiento de la Nutricionista los menús para la elaboración de los pedidos de productos perecederos, no perecederos, así como de los productos de limpieza y librería de los Centros de Atención Integral -CAI-.                                                                                |               |              |
| 2                                                                       | Analiza las estadísticas de la asistencia de niños y niñas para el cálculo del abastecimiento de los Centros de Atención Integral -CAI-                                                                                                                                                                                            |               |              |
| 3                                                                       | Consolidar la información enviada por los (as) directores (as) de los Centros de Atención Integral -CAI- sobre los productos perecederos, no perecederos, suministros de limpieza y librería; tomando en cuenta los precios de los diferentes proveedores con el objetivo de velar por la calidad de los diferentes productos.     |               |              |
| 4                                                                       | Enviar las autorizaciones correspondientes para proceder a las gestiones de pedido y compra con los proveedores                                                                                                                                                                                                                    |               |              |
| 4                                                                       | Elaborar y enviar a los(as) Directores(as) semanalmente los pedidos de alimentos a cada uno de los Centros de Atención Integral -CAI- para gestionar la compra y entrega de los mismos.                                                                                                                                            |               |              |
| 5                                                                       | Elaborar los instrumentos y controles que reflejen el abastecimiento de insumos de acuerdo a las necesidades de los Centros de Atención Integral -CAI-.                                                                                                                                                                            |               |              |
| 6                                                                       | Realizar visitas periódicas para el control de las existencias de bodega de alimentos, insumos de limpieza y útiles de oficina, de cada uno de los Centros de Atención Integral -CAI-.                                                                                                                                             |               |              |
| 8                                                                       | Realizar los informes que se le soliciten.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |              |
| 9                                                                       | Verificar las existencias que se tengan en Almacén de los productos solicitados por los Centros de Atención Integral y en base a ello, autorizar los productos solicitados.                                                                                                                                                        |               |              |
| 10                                                                      | Consolidar información de la asistencia diaria, matutina y vespertina, trasladada por las(os) Directoras(es) de los Centros de Atención Integral -CAI-.                                                                                                                                                                            |               |              |
| 11                                                                      | Consolidar estadística de raciones alimenticias de los Centros de Atención Integral -CAI-.                                                                                                                                                                                                                                         |               |              |
| 12                                                                      | Trasladar asistencia de las niñas y niños de los Centros de Atención Integral, semanal a Jefe(a) del Departamento.                                                                                                                                                                                                                 |               |              |
| 13                                                                      | Recibir y remitir al Departamento que corresponde, las Metas y Volúmenes de los centros, así como otros datos estadísticos solicitados por la Dirección de Planificación u otros departamentos o direcciones.                                                                                                                      |               |              |
| 14                                                                      | Consolidar y trasladar a donde corresponda, la base de datos con información de niños(as) inscritos(as) en los Centros de Atención Integral.                                                                                                                                                                                       |               |              |
| 15                                                                      | Consolidar información que le sea requerida por el equipo multidisciplinario (trabajador social) o las diferentes unidades de la –SBS- u otras que requieran de información pertinente a los –CAI-                                                                                                                                 |               |              |

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



|                                    |                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | y trasladarla con visto bueno de la jefatura del departamento.                                                                                                                             |
| 16                                 | Consolidar información que soliciten en los diferentes departamentos, direcciones, unidades de la Secretaría de Bienestar Social, de los Centros de Atención Integral y/o el departamento. |
| 17                                 | Participar en capacitaciones que le sean asignadas o convocadas.                                                                                                                           |
| 18                                 | Brindar acompañamiento a las(os) Directoras(es) para el envío certero de datos e información estadística.                                                                                  |
| 19                                 | Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia.                                                                                                              |
| <b>Responsabilidades:</b>          |                                                                                                                                                                                            |
| Bienes                             | Escritorio, silla, suministros de oficina y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.                                                                                         |
| Equipo                             | Equipo de cómputo, y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.                                                                                                                |
| Materiales                         | Útiles de oficina.                                                                                                                                                                         |
| <b>Condiciones de trabajo</b>      |                                                                                                                                                                                            |
| <b>Lugar de trabajo:</b>           | Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.                                                                        |
| <b>Jornada de trabajo:</b>         | Diurna                                                                                                                                                                                     |
| <b>Riesgos:</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Físicos</li> <li>• Ergonómicos</li> </ul>                                                                                                         |
| <b>Esfuerzo:</b>                   |                                                                                                                                                                                            |
| Mental                             | 80%                                                                                                                                                                                        |
| Físico                             | 20%                                                                                                                                                                                        |
| <b>Especificaciones del puesto</b> |                                                                                                                                                                                            |
| <b>Educación:</b>                  | Título a nivel diversificado, de preferencia, con estudios universitarios en carreras afines a las Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial.                                            |
| <b>Experiencia:</b>                | De preferencia 1 año de experiencia en actividades financieras o contables.                                                                                                                |

PERFIL DEL PUESTO

DIGITALIZADOR(A)

**Funciones:**

- Revisar constantemente con el acompañamiento de la Nutricionista los menús para la elaboración de los pedidos de productos perecederos, no perecederos, así como de los productos de limpieza y librería de los Centros de Atención Integral -CAI-.
- Determinar necesidades de las(os) Directoras(es) para los Centros de Atención Integral -CAI- del Área Metropolitana.
- Verificar las estadísticas de la asistencia de los niños y niñas para el cálculo del abastecimiento de los Centros de Atención Integral -CAI- del Área Metropolitana.
- Supervisar existencias de los productos en las bodegas de los Centros de Atención Integral -CAI- del Área Metropolitana.
- Recabar y consolidar información de las Direcciones de centro, requerida por la Jefatura del Departamento.
- Recibir, revisar y remitir al Departamento que corresponde las boletas de Metas y Volúmenes.
- Recibir y consolidar información para realizar estadísticas de asistencia, alimentación diaria, promedios semanales de los Centros de Atención Integral -CAI-, todas las relacionadas con el funcionamiento de los Centros de Atención Integral -CAI-.
- Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia.

**Requisitos mínimos:**

Título a nivel diversificado, de preferencia, con estudios universitarios en carreras afines a las ciencias económicas o ingeniería Industrial

**Competencias Profesionales:**  
Conocimientos, habilidades y destrezas.

- Conocimientos de leyes y reglamentos del estado.
- Conocimiento de instrumentos administrativos.
- Manejo de Paquete de Microsoft Office.

**Competencias Personales:**  
Capacidades, comportamientos y recursos.

- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio
- Sentido de responsabilidad
- Metódico
- Buenas relaciones interpersonales
- Comunicación clara y precisa, oral y escrita
- Excelente redacción
- Buena ortografía
- Conocimiento de elaboración de estadística.
- Amplio conocimiento de computadora en manejo de Paquete de Microsoft Office
- Capacidad para atender varios asuntos de forma simultánea, trabajos rutinarios, bajo presión y trabajo en equipo.
- Resolución de problemas

**Experiencia Laboral:**

De preferencia 1 año de experiencia en actividades financieras o contables.



**13.5 Técnico Administrativo Financiero**

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |              |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
| <b>Actualización:</b>                                                   | 005                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Fecha:</b> | Octubre 2022 |
| <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>                                                  | Coordinador(a) de Área Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                  |               |              |
| <b>Subalternos:</b>                                                     | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |              |
| <b>Objetivo del puesto:</b>                                             | Procesar toda la información referente a los procesos económicos y financieros, rigiéndose bajo la normativa contable y financiera establecida para la administración pública.                                                                                                         |               |              |
| <b>Funciones y atribuciones principales:</b>                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |              |
| <b>No.</b>                                                              | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |              |
| 1                                                                       | Manejar el sistema contable y control financiero del presupuesto de los centros de costo de los Centros de Atención Integral.                                                                                                                                                          |               |              |
| 2                                                                       | Revisar la liquidación de gastos de Fondos Rotativos asignados a cada uno de los Centros de Atención Integral -CAI-, velando porque los recursos sean utilizados de manera eficiente y transparente.                                                                                   |               |              |
| 3                                                                       | Apoyar a los(as) Directores(as) de los Centros de Atención Integral -CAI- sobre el manejo de libros contables, Reglamento vigente de Fondo Rotativo y elaboración de planilla de liquidación de gastos.                                                                                |               |              |
| 4                                                                       | Realizar el trámite correspondiente para el pago oportuno de servicios básicos (telefonía, agua y luz) de los Centros de Atención Integral -CAI-, según normativa de la Dirección financiera-DF-.                                                                                      |               |              |
| 5                                                                       | Archivar toda la documentación contable del pago de los servicios de agua, luz y teléfono de los Centros de Atención Integral -CAI-.                                                                                                                                                   |               |              |
| 6                                                                       | Cumplir con los lineamientos, normas y políticas en materia financiera, administrativa y general, dictada por la Dirección Financiera -DF-, Dirección Administrativa y la Dirección de Auditoría Interna -DAI- de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. |               |              |
| 7                                                                       | Conformar la documentación correspondiente para el trámite de pago de arrendamiento de los Centros de Atención Integral -CAI-, donde aplique.                                                                                                                                          |               |              |
| 8                                                                       | Rendir informes periódicos al Jefe del Departamento, sobre los pagos de servicios básicos, avances y limitaciones, que permitan evaluar el gasto, necesidad y logros en la prestación de los servicios.                                                                                |               |              |
| 9                                                                       | Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de compra del Departamento de los Centros de Atención Integral.                                                                                                                                                                         |               |              |
| 10                                                                      | Solicitar cotizaciones cuando sean requeridas, en base a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.                                                                                                                      |               |              |
| 11                                                                      | Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento de Centros de Atención Integral bajo los lineamientos requeridos por la Jefatura y Coordinación de Área del mismo, tomando en cuenta los anteproyectos elaborados por Directoras(es) de los centros.                          |               |              |
| 12                                                                      | Elaborar el Plan Anual de Compras del Departamento de Centros de Atención Integral bajo los lineamientos requeridos por la Jefatura.                                                                                                                                                   |               |              |
| 13                                                                      | Socializar el catálogo de insumos actualizado del Ministerio de Finanzas Públicas a las(os) Directoras(es) de Centros de Atención Integral.                                                                                                                                            |               |              |
| 14                                                                      | Recibir y revisar la planilla de liquidación de Fondo Rotativo de los Centros de Atención Integral -CAI- para verificar e ingresar al formato, la cantidad y monto de productos facturados, agregando número, serie, costo y fecha de factura.                                         |               |              |

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



|                                    |                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15                                 | Archivar y llevar control de copias de planillas de liquidación de fondo rotativo de los Centros de Atención Integral –CAI–.                                                                                               |
| 16                                 | Digitalizar la cantidad y costo de productos y servicios de los Centros de Atención Integral –CAI– al formato establecido por los Encargados(as) de Abastecimiento del Departamento de Centros de Atención Integral –CAI–. |
| 17                                 | Realizar de manera constante la comparación de precios de los productos solicitados por el (la) Director(a) del Centro de Atención Integral –CAI– y en el mercado externo.                                                 |
| 18                                 | Realizar informes que se le soliciten y trasladarlos a la Coordinación de Área Administrativa del Departamento de Centros de Atención Integral –CAI–.                                                                      |
| 19                                 | Participar en diferentes capacitaciones o talleres que le sean asignado o convocado.                                                                                                                                       |
| 20                                 | Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia y las que le sean asignadas por el jefe o jefes inmediatos.                                                                                   |
| <b>Responsabilidades:</b>          |                                                                                                                                                                                                                            |
| Bienes                             | Escritorio, silla, archivo y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.                                                                                                                                        |
| Equipo                             | Equipo de cómputo, UPS y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.                                                                                                                                            |
| Materiales                         | Útiles de oficina.                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Condiciones de trabajo:</b>     |                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Lugar de trabajo:</b>           | Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.                                                                                                        |
| <b>Jornada de trabajo:</b>         | Diurna                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Riesgos:</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Físicos</li> <li>• Ergonómicos</li> </ul>                                                                                                                                         |
| <b>Esfuerzo:</b>                   |                                                                                                                                                                                                                            |
| Mental                             | 80%                                                                                                                                                                                                                        |
| Físico                             | 20%                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Especificaciones del puesto</b> |                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Educación:</b>                  | Título a nivel diversificado, de preferencia con estudios universitarios de carreras afines a las ciencias económicas.                                                                                                     |
| <b>Experiencia:</b>                | 1 año de experiencia en actividades financieras o contables.                                                                                                                                                               |



PERFIL DEL PUESTO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funciones:</b>                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la liquidación de gastos de Fondos Rotativos asignados a cada uno de los Centros de Atención Integral -CAI-.</li> <li>• Apoyar a Directores(as) de los Centros de Atención Integral -CAI- sobre el manejo de libros contables, fondo rotativo y realización de la planilla de gastos.</li> <li>• Cumplir con las políticas en materia financiera.</li> <li>• Recibir, tramitar y llevar un registro del pago de las facturas de servicios básicos de los Centros de Atención Integral -CAI- que lo requieran.</li> <li>• Conformar documentación y pago de facturas de arrendamiento de inmuebles donde funcionan algunos de los Centros de Atención Integral -CAI-.</li> <li>• Recibir y revisar la planilla de liquidación de Fondo Rotativo de los Centros de Atención Integral -CAI- para verificar e ingresar al formato, la cantidad y monto de productos facturados, agregando número, serie, costo y fecha de factura.</li> <li>• Realizar de manera constante la comparación de precios de los productos solicitados por el (la) Director(a) del Centro de Atención Integral -CAI- y en el mercado externo.</li> <li>• Realizar y trasladar los informes que se le soliciten.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul> |
| <b>Requisitos mínimos:</b>                                                    | Título a nivel diversificado, de preferencia con estudios universitarios de carreras afines a las ciencias económicas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Competencias Profesionales:</b><br>Conocimientos, habilidades y destrezas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Programas de Microsoft Office.</li> <li>• Conocimiento en computación y en programas contables.</li> <li>• Trabajo por objetivos.</li> <li>• Planificación y organización.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Competencias Personales:</b><br>Capacidades, comportamientos y recursos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Sentido de responsabilidad</li> <li>• Redacción de documentos</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Comunicación clara y precisa, oral y escrita</li> <li>• Orientación al logro de resultados</li> <li>• Capacidad de concentración</li> <li>• Metódico.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Experiencia Laboral:</b>                                                   | 1 año de experiencia en actividades financieras o contables.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



### 13.6 Coordinador(a) de Área Técnica

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|
| Actualización:                                                   | 005                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fecha: | Octubre 2022 |
| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |              |
| Nombre funcional del puesto:                                     | Coordinador(a) de Área Técnica                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |              |
| Jefe Inmediato:                                                  | Jefe del Departamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |              |
| Subalternos:                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajador(a) Social</li><li>• Psicóloga(o)</li><li>• Nutricionista</li><li>• Pedagoga(o)</li></ul>                                                                                                                                                                            |        |              |
| Objetivo del puesto:                                             | Coordinar las gestiones técnicas y educativas cumpliendo con las normas relacionadas a la preservación de la familia y la primera infancia.                                                                                                                                                                            |        |              |
| Funciones y atribuciones principales:                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |              |
| No.                                                              | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |              |
| 1                                                                | Coordinar, dirigir y supervisar las funciones desarrolladas por el equipo interdisciplinario: Pedagogo(a), Nutricionista, Trabajador(a) Social, Psicólogo(a) y en la consolidación de informes de los Centros de Atención Integral, elaborado por los profesionales de los diferentes equipos interdisciplinarios.     |        |              |
| 2                                                                | Coordinar información de casos relacionados con el proceso técnico del Departamento de Centros de Atención Integral.                                                                                                                                                                                                   |        |              |
| 3                                                                | Elaborar documentos que se le requieran para el proceso técnico del Departamento de Centros de Atención Integral.                                                                                                                                                                                                      |        |              |
| 4                                                                | Coordinar y analizar información de acciones de los Centros de Atención Integral -CAI-, según requerimientos solicitados por la Jefatura del Departamento, Dirección de Primera Infancia o de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.                                          |        |              |
| 5                                                                | Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA-, Memoria de labores, Presupuesto del año correspondiente, Plan Institucional de Respuesta –PIR-, Plan Estratégico Institucional –PEI-, Plan de Trabajo Anual, Informes Cuatrimestrales de funcionamiento del Departamento de Centros de Atención Integral. |        |              |
| 6                                                                | Coordinar los procesos técnicos del Departamento de Centros de Atención Integral.                                                                                                                                                                                                                                      |        |              |
| 7                                                                | Realizar gestiones para la consecución de alianzas estratégicas, en búsqueda de apoyo técnico de profesionales de salud, psicología, pedagogía, educación, entre otros.                                                                                                                                                |        |              |
| 8                                                                | Realizar y tabular las evaluaciones de desempeño del personal bajo su cargo del Departamento de Centros de Atención Integral.                                                                                                                                                                                          |        |              |
| 9                                                                | Solicitar apoyo a direcciones departamentales de la SBS, para mejoras físicas además de otros servicios como Psicología en los Centros de Atención Integral –CAI- y fortalecer el servicio que se brinda a la niñez, en conjunto con las directoras.                                                                   |        |              |
| 10                                                               | Gestionar capacitaciones constantes para la actualización de conocimientos para así fortalecer el liderazgo de los directores(as) de los Centros de Atención Integral –CAI-                                                                                                                                            |        |              |
| 11                                                               | Participar en capacitaciones, talleres o diplomados que le sean asignados o convocados.                                                                                                                                                                                                                                |        |              |
| 12                                                               | Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia.                                                                                                                                                                                                                                          |        |              |
| Responsabilidades:                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |              |
| Bienes                                                           | Escritorio, silla, archivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |              |



|                                    |                                                                                                                     |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Equipo                             | Equipo de cómputo, impresora multifuncional, cañonera, retroproyector, laptop.                                      |
| Materiales                         | Útiles de oficina.                                                                                                  |
| <b>Condiciones de trabajo</b>      |                                                                                                                     |
| <b>Lugar de trabajo:</b>           | Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas. |
| <b>Jornada de trabajo:</b>         | Diurna                                                                                                              |
| <b>Riesgos:</b>                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ergonómicos</li><li>• Físicos</li></ul>                                     |
| <b>Esfuerzo:</b>                   |                                                                                                                     |
| Mental                             | 80%                                                                                                                 |
| Físico                             | 20%                                                                                                                 |
| <b>Especificaciones del puesto</b> |                                                                                                                     |
| <b>Educación:</b>                  | Licenciatura en Carreras de Humanidades o Ciencias Sociales.<br>Colegiado activo                                    |
| <b>Experiencia:</b>                | 1 año de experiencia en puestos similares.                                                                          |



PERFIL DEL PUESTO

COORDINADOR(A) DE ÁREA TÉCNICA

|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funciones:</b>                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender información de casos relacionados con el proceso técnico; elaborar documentos que se requieran del Departamento de Centros de Atención Integral.</li> <li>• Recabar información de acciones de los Centros de Atención Integral -CAI-, según requerimientos solicitados.</li> <li>• Coordinar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual – POA-, Memoria de Labores, Formulación del Presupuesto Anual, Plan Institucional de Respuesta –PIR-, , Plan Estratégico Institucional –PEI-, Plan de Trabajo Anual, Memoria de Labores e Informes Cuatrimestrales de funcionamiento del Departamento de Centros de Atención Integral.</li> <li>• Coordinar los procesos técnicos del Departamento de Centros de Atención Integral.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul> |
| <b>Requisitos mínimos:</b>                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en carreras afines a: Humanidades o Ciencias Sociales.</li> <li>• Colegiado Activo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Competencias Profesionales:</b><br>Conocimientos, habilidades y destrezas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para redactar informes y documentos técnicos.</li> <li>• Amplio conocimiento de computadora y manejo de Paquete de Microsoft Office.</li> <li>• Capacidad para atender varios asuntos de forma simultánea, de trabajos rutinarios, bajo presión y de trabajar en equipo.</li> <li>• Conocimientos en la atención integral a la primera infancia, en temas de niñez y su legislación.</li> <li>• Conocimiento en Derechos Humanos.</li> <li>• Habilidades en el manejo de personal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Competencias Personales:</b><br>Capacidades, comportamientos y recursos.   | Competencias para organizar, dirigir grupos, capacidad para mantener buenas relaciones humanas, públicas y de comunicación con el personal a cargo, liderazgo, proactivo, creativo, orientación al logro de resultados, capacidad de toma de decisiones y resolución de problemas, capacidad de concentración y negociación, analítico, iniciativa, creativo, actitud dinámica, metódico, actitud negociadora, facilidad para comunicarse y capacidad de trabajar en equipo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Experiencia Laboral:</b>                                                   | 1 año de experiencia en puestos similares.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



### 13.7 Trabajador(a) Social

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                               |        |              |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|
| Actualización:                                                   | 005                                                                                                                                                                                                                           | Fecha: | Octubre 2022 |
| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA |                                                                                                                                                                                                                               |        |              |
| Nombre funcional del puesto:                                     | Trabajador(a) Social                                                                                                                                                                                                          |        |              |
| Jefe Inmediato:                                                  | Coordinador(a) de Área Técnica                                                                                                                                                                                                |        |              |
| Subalternos:                                                     | Ninguno                                                                                                                                                                                                                       |        |              |
| Objetivo del puesto:                                             | Promover acciones desde las diferentes áreas y campos de intervención para lograr un trabajo integrado entre la familia, la comunidad y el Centro de Atención Integral –CAI–.                                                 |        |              |
| Funciones y atribuciones principales:                            |                                                                                                                                                                                                                               |        |              |
| No.                                                              | Descripción                                                                                                                                                                                                                   |        |              |
| 1                                                                | Intervenir en la acción de identificar las necesidades, problemas y carencias sociales, de las niñas y niños.                                                                                                                 |        |              |
| 2                                                                | Desarrollar las actividades y estudios socioeconómicos en casos especiales que coadyuven a la adecuada prestación de los servicios.                                                                                           |        |              |
| 3                                                                | Definir lineamientos para fortalecer la comunicación entre el Centro de Atención Integral –CAI–, padres, madres de familia y comunidad.                                                                                       |        |              |
| 4                                                                | Elaborar un diagnóstico de cada Centro de Atención Integral que coadyuve a establecer alianzas estratégicas.                                                                                                                  |        |              |
| 5                                                                | Capacitar a personal de los Centros de Atención Integral para la aplicación de los “Protocolos de Atención Centros de Atención Integral –CAI” y brindar acompañamiento a los(as) Directores(as) de centros en su utilización. |        |              |
| 6                                                                | Realizar entrevistas con los padres de familia y con los niños(as) que se presume abuso o sean remitidos por los(as) directores(as) y/o supervisores.                                                                         |        |              |
| 7                                                                | Dar seguimiento a la investigación de los niños(as) posibles víctimas de maltrato o negligencia, elaborando un expediente, informando del mismo.                                                                              |        |              |
| 8                                                                | Participar en el informe de memoria anual de labores.                                                                                                                                                                         |        |              |
| 9                                                                | Brindar acompañamiento y capacitación al personal de los Centros de Atención Integral para fortalecer el ambiente humano.                                                                                                     |        |              |
| 10                                                               | Programar visitas en las giras de supervisión a los Centros de Atención Integral –CAI– para brindar acompañamiento y asesoría a personal directivo de los mismos.                                                             |        |              |
| 11                                                               | Participar en capacitaciones, talleres y seminarios que le sean asignados o convocados.                                                                                                                                       |        |              |
| 12                                                               | Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia.                                                                                                                                                 |        |              |
| Responsabilidades:                                               |                                                                                                                                                                                                                               |        |              |
| Bienes                                                           | Escritorio, silla, archivo robot y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.                                                                                                                                     |        |              |
| Equipo                                                           | Equipo de cómputo, UPS y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.                                                                                                                                               |        |              |
| Materiales                                                       | Útiles de oficina                                                                                                                                                                                                             |        |              |
| Condiciones de trabajo                                           |                                                                                                                                                                                                                               |        |              |
| Lugar de trabajo:                                                | Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.                                                                                                           |        |              |
| Jornada de trabajo:                                              | Diurna                                                                                                                                                                                                                        |        |              |
| Riesgos:                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Físicos</li><li>• Ergonómicos</li></ul>                                                                                                                                               |        |              |

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



|                                    |                                                     |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Esfuerzo:</b>                   |                                                     |
| Mental                             | 80%                                                 |
| Físico                             | 20%                                                 |
| <b>Especificaciones del puesto</b> |                                                     |
| <b>Educación:</b>                  | Licenciatura en Trabajo Social<br>Colegiado activo. |
| <b>Experiencia:</b>                | 1 año de experiencia profesional.                   |



PERFIL DEL PUESTO

| TRABAJADOR(A) SOCIAL                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funciones:</b>                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y resolver consultas, inconformidades y problemáticas de los(as) Directores(as) de los Centros de Atención Integral –CAI–.</li> <li>• Intervenir en la acción de identificar las necesidades, problemas y carencias sociales, de las niñas y niños.</li> <li>• Desarrollar las actividades y estudios socioeconómicos en casos especiales que coadyuven a la adecuada prestación de los servicios.</li> </ul>                                                                                                                              |
| <b>Requisitos mínimos:</b>                                                    | <p>Licenciatura en Trabajo Social.<br/>Colegiado activo</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Competencias Profesionales:</b><br>Conocimientos, habilidades y destrezas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Trabajo Comunitario y procesos de gestión.</li> <li>• Sentido de planeación y organización</li> <li>• Actitud dinámica cuando se trate de realizar trabajos bajo presión</li> <li>• Manejo de Paquete de Microsoft Office</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Competencias Personales:</b><br>Capacidades, comportamientos y recursos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para mantener buenas relaciones humanas, públicas y de comunicación</li> <li>• Capacidad de concentración, negociación, dirección en trabajos rutinarios, para atender varios asuntos de forma simultánea y de trabajar en equipo.</li> <li>• Liderazgo, proactivo, creativo, orientación al logro de resultados, capacidad de toma de decisiones y resolución de problemas</li> <li>• Capacidad de concentración y negociación.</li> <li>• Analítico</li> <li>• Facilidad para comunicarse y capacidad de trabajar en equipo.</li> </ul> |
| <b>Experiencia Laboral:</b>                                                   | 1 año de experiencia profesional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



### 13.8 Psicólogo(a)

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                              |        |              |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|
| Actualización:                                                   | 009                                                                                                                                                                                                          | Fecha: | Octubre 2022 |
| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA |                                                                                                                                                                                                              |        |              |
| Nombre funcional del puesto:                                     | Psicólogo(a)                                                                                                                                                                                                 |        |              |
| Jefe Inmediato:                                                  | Coordinador(a) de Área Técnica                                                                                                                                                                               |        |              |
| Subalternos:                                                     | Ninguno                                                                                                                                                                                                      |        |              |
| Objetivo del puesto:                                             | Brindar atención psicológica a los niños y niñas que asisten a los Centros de Atención Integral –CAI- que presenten problemas emocionales, de conducta, concentración, agresividad u otros casos especiales. |        |              |
| Funciones y atribuciones principales:                            |                                                                                                                                                                                                              |        |              |
| No.                                                              | Descripción                                                                                                                                                                                                  |        |              |
| 1                                                                | Ejecutar evaluaciones diagnósticas sobre las necesidades relacionadas a estimulación, fortalecimiento emocional y social de la población atendida en los Centros de Atención Integral –CAI-.                 |        |              |
| 2                                                                | Diseñar y establecer estrategias psicológicas que fortalezcan el desarrollo integral de los niños y niñas por su etapa de desarrollo.                                                                        |        |              |
| 3                                                                | Asesorar al personal que trabaja con los niños y niñas para el desarrollo de las intervenciones psicoafectivas y orientación a padres de familia.                                                            |        |              |
| 4                                                                | Proporcionar los instrumentos técnicos de su competencia, para el monitoreo y supervisión en atención de niños y niñas de los Centros de Atención Integral –CAI-.                                            |        |              |
| 5                                                                | Realizar las acciones psicológicas respectivas, derivadas de los resultados obtenidos de las supervisiones del Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario.                             |        |              |
| 6                                                                | Establecer criterios para la detección de casos que ameriten apoyo especializado.                                                                                                                            |        |              |
| 7                                                                | Elaborar instrumentos de apoyo al equipo docente para el abordaje en la atención a niños y niñas con problemas de conducta, de aprendizaje, entre otros.                                                     |        |              |
| 8                                                                | Evaluar y brindar apoyo personalizado en casos que ameriten intervención psicológica                                                                                                                         |        |              |
| 9                                                                | Gestionar y coordinar el seguimiento de casos psicológicos, a las Direcciones Departamentales de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República o instituciones especializadas.         |        |              |
| 10                                                               | Recopilar información relacionada al apoyo psicológico que brindan los centros de prácticas que trabajan con los niños y niñas de algunos Centros de Atención Integral –CAI-.                                |        |              |
| 11                                                               | Elaborar el Plan de Adaptación en situaciones de nuevo ingreso, cambios de sala, cambios de personal, periodos prolongados de ausencia que puedan alterar el estado emocional de los niños y niñas.          |        |              |
| 12                                                               | Programar visitas en las giras de supervisión a los Centros de Atención Integral –CAI- para brindar acompañamiento y asesoría a personal directivo de los mismos.                                            |        |              |
| 13                                                               | Participar en capacitaciones, talleres y seminarios que le sean asignadas o convocadas.                                                                                                                      |        |              |
| 14                                                               | Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia.                                                                                                                                |        |              |
| Responsabilidades:                                               |                                                                                                                                                                                                              |        |              |
| Bienes                                                           | Escritorio, silla, ventilador, suministros de oficina y todos los bienes detallados en la tarjeta de responsabilidad.                                                                                        |        |              |
| Equipo                                                           | Equipo de cómputo, UPS y todos los bienes detallados en la tarjeta de responsabilidad.                                                                                                                       |        |              |
| Materiales                                                       | Útiles de oficina.                                                                                                                                                                                           |        |              |

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



| Condiciones de trabajo      |                                                                                                                     |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de trabajo:           | Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas. |
| Jornada de trabajo:         | Diurna                                                                                                              |
| Riesgos:                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Físicos</li><li>• Ergonómicos</li></ul>                                     |
| Esfuerzo:                   |                                                                                                                     |
| Mental                      | 80%                                                                                                                 |
| Físico                      | 20%                                                                                                                 |
| Especificaciones del puesto |                                                                                                                     |
| Educación:                  | Licenciatura en Psicología.<br>Colegiado activo.                                                                    |
| Experiencia:                | 1 año de experiencia profesional.                                                                                   |

PERFIL DEL PUESTO

| PSICÓLOGO(A)                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funciones:</b>                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar instrumentos, guías y documentos de apoyo y sugerencias de actividades para fortalecer el desarrollo efectivo y emocional de los niños y niñas, dirigido a docentes y padres de familia; según registros que determinen las necesidades de atención en los niños y niñas, acorde a su etapa de desarrollo.</li> <li>• Planificar, desarrollar visitas de acompañamiento y capacitar al personal para el abordaje en la atención de niños y niñas con problemas de conducta, concentración, emocionales, etc.</li> <li>• Coordinar con las Direcciones Departamentales de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y establecer convenios con Universidades, Ministerios, Organizaciones No Gubernamentales y/o fundaciones para la intervención psicológica a los niños y niñas que asisten a los Centros de Atención Integral - CAI-.</li> </ul> |
| <b>Requisitos mínimos:</b>                                                    | <p>Licenciatura en Psicología.<br/>Colegiado activo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Competencias Profesionales:</b><br>Conocimientos, habilidades y destrezas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Psicología Evolutiva y Social, acerca de la situación de los Derechos de la niñez guatemalteca, para atender casos de niños por problemas de desprotección</li> <li>• Conocimientos de rutas de protocolo para la atención de la niñez.</li> <li>• Habilidades para trabajar en equipo y desarrollar estrategias para fortalecer la comunicación e interrelación en equipos de trabajo, Actitud dinámica cuando se trate de realizar trabajos bajo presión.</li> <li>• Manejo de Paquete de Microsoft Office</li> <li>• Conocimientos en temas de primera infancia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Competencias Personales:</b><br>Capacidades, comportamientos y recursos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para mantener buenas relaciones humanas, públicas y de comunicación</li> <li>• Liderazgo, proactivo, creativo, orientación al logro de resultados, capacidad de toma de decisiones y resolución de problemas</li> <li>• Capacidad de concentración y negociación.</li> <li>• Analítico</li> <li>• Facilidad para comunicarse y capacidad de trabajar en equipo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Experiencia Laboral:</b>                                                   | <p>1 año de experiencia profesional.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



### 13.9 Nutricionista

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |              |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
| <b>Actualización:</b>                                                   | 010                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Fecha:</b> | Octubre 2022 |
| <b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |              |
| <b>Nombre funcional del puesto:</b>                                     | Nutricionista                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |              |
| <b>Jefe Inmediato:</b>                                                  | Coordinador(a) de Área Técnica                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |              |
| <b>Subalternos:</b>                                                     | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |              |
| <b>Objetivo del puesto:</b>                                             | Coadyuvar al desarrollo integral de los niños y niñas a través de la promoción de intervenciones dirigidas a la seguridad alimentaria y nutricional.                                                                                                                                                                |               |              |
| <b>Funciones y atribuciones principales:</b>                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |              |
| <b>No.</b>                                                              | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |              |
| 1                                                                       | Analizar trimestralmente, el resultado de la medición de peso y talla realizada en los centros, presentando informes de los casos detectados con obesidad o desnutrición de los niños y niñas que asisten a los Centros de Atención Integral.                                                                       |               |              |
| 2                                                                       | Verificar a través de una muestra aleatoria, los datos de peso y talla proporcionados por los Centros de Atención Integral.                                                                                                                                                                                         |               |              |
| 3                                                                       | Diseñar y establecer menús que cumplan con los requerimientos nutricionales para promover un estado nutricional adecuado, así como hábitos alimenticios saludables, integrando a la familia y comunidad.                                                                                                            |               |              |
| 3                                                                       | Dar seguimiento a los(as) niños(as) con retraso en el crecimiento, desnutrición aguda, sobrepeso u obesidad. De ser necesario, apoyarse del área de Trabajo Social, para determinar alguna causa social sobre el padecimiento o con el área de Psicología identificando alguna causa psicoemocional.                |               |              |
| 4                                                                       | Evaluar y autorizar cambios en los menús a solicitud del personal directivo de los centros.                                                                                                                                                                                                                         |               |              |
| 5                                                                       | Planificar y coordinar capacitaciones a comunidad educativa con temas relacionados a nutrición y alimentación.                                                                                                                                                                                                      |               |              |
| 6                                                                       | Dar seguimiento a las recomendaciones dadas por los supervisores del Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario a las(os) Directoras(es) de los Centros de Atención Integral en relación al servicio de alimentación y atención alimentaria y nutricional a los niños y niñas de los centros. |               |              |
| 7                                                                       | Orientar a equipo de supervisores del Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario, para el manejo de criterios para evaluar los indicadores establecidos.                                                                                                                                      |               |              |
| 8                                                                       | Elaborar materiales de apoyo para el personal responsable, docentes, niñeras, padres y madres de familia, que contribuya a fortalecer el componente de nutrición en los Centros de Atención Integral –CAI–.                                                                                                         |               |              |
| 9                                                                       | Elaborar un plan de hábitos alimentarios saludables y hábitos de higiene.                                                                                                                                                                                                                                           |               |              |
| 10                                                                      | Acompañar y asesorar a los Centros de Atención Integral –CAI– en las Buenas Prácticas de Manufactura –BPM–, para que se ejecuten y dar cumplimiento del ciclo de menú.                                                                                                                                              |               |              |
| 11                                                                      | Gestionar y coordinar el seguimiento de casos de salud con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social o instituciones especializadas.                                                                                                                                                                       |               |              |
| 12                                                                      | Apoyar con los menús de los departamentos de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad a requerimiento de la Subsecretaría de Preservación, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.                                                                                                      |               |              |

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



|                                    |                                                                                                                                 |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13                                 | Capacitar a cocineras, auxiliares de cocina, directoras y niñeras con temas relacionados con nutrición y alimentación del niño. |
| 14                                 | Participar en capacitaciones, talleres y seminarios que le sean asignadas o convocadas.                                         |
| 15                                 | Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia.                                                   |
| <b>Responsabilidades:</b>          |                                                                                                                                 |
| Bienes                             | Escritorio, silla, archivo robot y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.                                       |
| Equipo                             | Equipo de cómputo, UPS y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.                                                 |
| Materiales                         | Útiles de oficina.                                                                                                              |
| <b>Condiciones de trabajo</b>      |                                                                                                                                 |
| <b>Lugar de trabajo:</b>           | Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.             |
| <b>Jornada de trabajo:</b>         | Diurna                                                                                                                          |
| <b>Riesgos:</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergonómicos</li> <li>• Físicos</li> </ul>                                              |
| <b>Esfuerzo:</b>                   |                                                                                                                                 |
| Mental                             | 80%                                                                                                                             |
| Físico                             | 20%                                                                                                                             |
| <b>Especificaciones del puesto</b> |                                                                                                                                 |
| <b>Educación:</b>                  | Licenciatura en Nutrición.<br>Colegiado Activo.                                                                                 |
| <b>Experiencia:</b>                | 1 año de experiencia profesional.                                                                                               |



PERFIL DEL PUESTO

| NUTRICIONISTA                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funciones:</b>                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnosticar el estado nutricional de los niños y niñas que asisten a los Centros de Atención Integral –CAI–.</li> <li>• Capacitar a cocineras, auxiliares de cocina, directoras y niñeras con temas relacionados con nutrición y alimentación del niño.</li> <li>• Asesorar al personal en el cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura</li> <li>• Elaborar informes y dar seguimiento y monitoreo después de las evaluaciones realizadas.</li> <li>• Supervisar y evaluar al personal de los Centros de Atención Integral –CAI– en el cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura, para que se ejecuten y se dé el cumplimiento al ciclo de menú.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.</li> </ul> |
| <b>Requisitos mínimos:</b>                                                    | Licenciatura en Nutrición.<br>Colegiado Activo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Competencias Profesionales:</b><br>Conocimientos, habilidades y destrezas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de concentración y negociación, de dirección en trabajos rutinarios y bajo presión.</li> <li>• Capacidad para atender varios asuntos de forma simultánea y trabajar en equipo.</li> <li>• Sentido de planeación y organización.</li> <li>• Actitud dinámica cuando se trate de realizar trabajos bajo presión.</li> <li>• Manejo de Paquete de Microsoft Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Competencias Personales:</b><br>Capacidades, comportamientos y recursos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para mantener buenas relaciones humanas, públicas y de comunicación</li> <li>• Liderazgo, proactivo, creativo, orientación al logro de resultados, capacidad de toma de decisiones y resolución de problemas</li> <li>• Capacidad de concentración y negociación.</li> <li>• Analítico</li> <li>• Facilidad para comunicarse y capacidad de trabajar en equipo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Experiencia Laboral:</b>                                                   | 1 año de experiencia profesional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



**13.10 Pedagogo(a)**

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |              |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|
| Actualización:                                                   | 011                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Fecha: | Octubre 2022 |
| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |              |
| Nombre funcional del puesto:                                     | Pedagogo(a)                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |              |
| Jefe Inmediato:                                                  | Coordinador(a) de Área Técnica                                                                                                                                                                                                                                                                |        |              |
| Subalternos:                                                     | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |              |
| Objetivo del puesto:                                             | Realizar el proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las características, necesidades y fortalezas de los niños y niñas que asisten a los Centros de Atención Integral -CAI-, a los lineamientos del programa educativo y del Currículo Nacional Base de Educación Inicial y Preprimaria. |        |              |
| Funciones y atribuciones principales:                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |              |
| No.                                                              | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |              |
| 1                                                                | Organizar y supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje que se utilizará para el mejor desarrollo de los niños y niñas en los Centros de Atención Integral -CAI-.                                                                                                                          |        |              |
| 2                                                                | Establecer los lineamientos metodológicos para la atención pedagógica de los niños y niñas.                                                                                                                                                                                                   |        |              |
| 3                                                                | Orientar al personal de los Centros de Atención Integral -CAI- sobre el uso de metodologías, procedimientos y recursos que mejoren y faciliten el desarrollo de las actividades con los niños y niñas atendidos.                                                                              |        |              |
| 4                                                                | Desarrollar procesos informativos dirigidos al equipo interdisciplinario, de supervisión, directoras, docentes y niñas.                                                                                                                                                                       |        |              |
| 5                                                                | Capacitar y apoyar para la organización e implementación de las estrategias educativas según las características y espacios de los Centros de Atención Integral -CAI-.                                                                                                                        |        |              |
| 6                                                                | Supervisar y dirigir las actividades pedagógicas programadas para los niños y niñas, corresponda al tiempo de concentración de los niños y niñas según su edad y que potencien su desarrollo.                                                                                                 |        |              |
| 7                                                                | Supervisar y orientar al personal directivo y educativo, según necesidades detectadas en las visitas de supervisión del Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario.                                                                                                     |        |              |
| 8                                                                | Establecer conjuntamente con la nutricionista, el plan de hábitos alimenticios e higiénicos para implementar en las diferentes salas de atención.                                                                                                                                             |        |              |
| 9                                                                | Seguimiento al cumplimiento y aplicación de los indicadores de desarrollo para las diferentes edades atendidas.                                                                                                                                                                               |        |              |
| 10                                                               | Definir los materiales didácticos y de aprendizaje a implementar en los Centros de Atención Integral -CAI-.                                                                                                                                                                                   |        |              |
| 11                                                               | Realizar visitas de acompañamiento, monitoreo y evaluación a los Centros de Atención Integral -CAI-.                                                                                                                                                                                          |        |              |
| 12                                                               | Asesorar al equipo de supervisores del Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario, para evaluación del proceso metodológico CAI.                                                                                                                                        |        |              |
| 13                                                               | Capacitar constantemente a los equipos de trabajo en el Currículo Nacional Base -CNB-                                                                                                                                                                                                         |        |              |
| 14                                                               | Participar en capacitaciones, talleres y seminarios que le sean asignadas o convocadas.                                                                                                                                                                                                       |        |              |
| 15                                                               | Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia.                                                                                                                                                                                                                 |        |              |
| Responsabilidades:                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |              |
| Bienes                                                           | Escritorio, silla y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.                                                                                                                                                                                                                    |        |              |
| Equipo                                                           | Equipo de cómputo, UPS y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.                                                                                                                                                                                                               |        |              |
| Materiales                                                       | Útiles de oficina.                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |              |

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



| Condiciones de trabajo      |                                                                                                                                           |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de trabajo:           | Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.                       |
| Jornada de trabajo:         | Diurna                                                                                                                                    |
| Riesgos:                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Físicos</li><li>• Ergonómicos</li></ul>                                                           |
| Esfuerzo:                   |                                                                                                                                           |
| Mental                      | 80%                                                                                                                                       |
| Físico                      | 20%                                                                                                                                       |
| Especificaciones del puesto |                                                                                                                                           |
| Educación:                  | Licenciatura en Pedagogía, Psicopedagogía, Psicología, Educación inicial y pre-primaria, o Administración Educativa.<br>Colegiado Activo. |
| Experiencia:                | 1 año de experiencia profesional en el ámbito educativo del nivel inicial y/o preprimaria.                                                |

PERFIL DEL PUESTO

| PEDAGOGO(A)                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funciones:</b>                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer el lineamiento técnico-pedagógico a implementar en los Centro de Atención Integral –CAI- para los niños y niñas atendidos.</li> <li>• Orientar, asesorar y actualizar al área docente y de niñeras para el adecuado desempeño de sus funciones.</li> <li>• Diseñar el proceso de planificación a implementar en las diferentes salas de atención, en congruencia con el Programa de los Centros de Atención Integral –CAI- y los lineamientos del Currículo Nacional Base de los niveles de educación inicial y preprimaria.</li> </ul> |
| <b>Requisitos mínimos:</b>                                                    | Licenciatura en Pedagogía, Psicopedagogía, Psicología, Educación inicial y pre-primaria, o Administración Educativa.<br>Colegiado Activo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Competencias Profesionales:</b><br>Conocimientos, habilidades y destrezas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del proceso pedagógico en la atención de la Primera Infancia, neurociencia en los primeros años de vida, estrategias de aprendizaje para la atención de niños y niñas de 0-6 años y 7-12 años.</li> <li>• Habilidad para desarrollar procesos formativos.</li> <li>• Conocimiento y capacidad para elaborar instrumentos e indicadores de desarrollo.</li> <li>• Manejo de Paquete de Microsoft Office y conocimientos informáticos.</li> <li>• Actitud dinámica cuando se trate de realizar trabajos bajo presión.</li> </ul>        |
| <b>Competencias Personales:</b><br>Capacidades, comportamientos y recursos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para mantener buenas relaciones humanas, públicas y de comunicación</li> <li>• Liderazgo, proactivo, creativo, orientación al logro de resultados, capacidad de toma de decisiones y resolución de problemas</li> <li>• Capacidad de concentración y negociación.</li> <li>• Analítico</li> <li>• Facilidad para comunicarse y capacidad de trabajar en equipo.</li> </ul>                                                                                                                                                               |
| <b>Experiencia Laboral:</b>                                                   | 1 año de experiencia profesional en el ámbito educativo del nivel inicial y/o preprimaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



#### **14. GLOSARIO DE SIGLAS**

| <b>NO</b> | <b>SIGLAS</b> | <b>SIGNIFICADO</b>                                                        |
|-----------|---------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1         | BPM           | Buenas Prácticas de Manufactura                                           |
| 2         | CAI           | Centros de Atención Integral                                              |
| 3         | CNB           | Currículum Nacional Base                                                  |
| 4         | DAI           | Dirección de Auditoría Interna                                            |
| 5         | DF            | Dirección de Financiera                                                   |
| 6         | IGSS          | Instituto Guatemalteco de Seguridad Social                                |
| 7         | MP            | Ministerio Público                                                        |
| 8         | PGN           | Procuraduría General de la Nación                                         |
| 9         | SBS           | Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República          |
| 10        | TAF           | Técnico Administrativo Financiero                                         |
| 11        | SE-CONRED     | Secretaría Ejecutiva-Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres |

## 15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones  
**Departamento de Centros de Atención Integral**

Por este medio, en calidad de Subsecretaria de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual Organización y Funciones, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, las funciones y la estructura orgánica que se tiene, corresponden a la Jefatura del Departamento de Centros de Atención Integral, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f)

M. Sc. Lourdes María Isaacs Cáceres  
Subsecretaria

Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario



Guatemala, Octubre 2022