

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA



2021

**ACUERDO DS No. 160-2021
Guatemala, 17 de septiembre de 2021**

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que se han actualizado los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** y de **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DEL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA**, de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República; el primero de ellos surge con el objetivo de definir la estructura y plasmar las funciones atribuciones y perfil de cada uno de los puestos que se desempeña el Programa; y el segundo tiene como objetivo, el brindar una herramienta que guíe y defina los procedimientos y las normas que rigen al Programa.

CONSIDERANDO:

Que, como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados bajo la estricta responsabilidad del personal designado para el efecto, así como por la Dirección de Planificación y debidamente aprobado, en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante certificación emitida por el funcionario competente, de la unidad administrativa respectiva, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

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



ACUERDA:

Artículo 1º. Aprobar los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES y de NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DEL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA**, de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, que se detallan a continuación:

- a) **Manual de Organización y Funciones**, el cual consta de cuarenta (40) páginas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa.
- b) **Manual de Normas y Procedimientos**, el cual consta de sesenta y siete (67) páginas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa.

Artículo 2º. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo No. 102-2020 de fecha 21 de abril de 2020.

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

Notifíquese.

Licenciado Carlos Francisco Molina Morales
Secretario de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia



La infrascrita Secretaria de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, **CERTIFICA:** que las dos (2) hojas que anteceden son copia fiel de su original y que reproducen el Acuerdo Ciento Sesenta Guión Dos mil Veintiuno (160-2021) de fecha diecisiete (17) de septiembre del dos mil veintiuno (2021), y a solicitud de la persona interesada, se extiende, firma y sella la presente en la ciudad de Guatemala a veintitrés (23) días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno (2021).



Patricia Elizabeth Monzón Peña
Secretaria
Dirección de Asesoría Jurídica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA

2021

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Licda. Andrea María Gabriela González Díaz	Mgtr. Wilfredo René López Padilla	Ph.D. Carlos Humberto Gómez Narciso
Puesto funcional que ocupa:	Coordinadora de Programa en Funciones Programa Especializado para Niñez Adolescencia Víctimas de Violencia Sexual, Explotación y Trata	Director Dirección de Protección Especial Acogimiento Familiar y Residencial	Subsecretario Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia
Fecha:	19/07/2021	23/07/2021	30/07/2021
Firma:			

**PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMAS DE
VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA**

8 avenida 7-56 zona 2, Guatemala

Teléfono: 2293-8203

Guatemala, julio de 2021

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN.....	3
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
3.	CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	4
4.	ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	4
5.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA.....	7
6.	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA ..	9
7.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA.....	10
8.	ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA.	11
9.	BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA	12
10.	MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA	13
11.	OBJETIVOS DEL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA	14
12.	FUNCIONES PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA	15
13.	DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS	16
	13.1 Coordinador de Programa.....	16
	13.2 Técnico Administrativo Financiero-TAF-	19
	13.3 Trabajador Social.....	21
	13.4 Abogado y Notario	23
	13.5 Psicólogo	26
	13.6 Educador	28
	13.7 Conserje	31
	13.8 Cocinero	33
	13.9 Piloto.....	35
	13.10 Encargado de Bodega	37
13.	GLOSARIO	39
14.	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN	40

1. PRESENTACIÓN

Este manual de organización y funciones del Programa Especializado Para Niñez y Adolescencia Víctimas de Violencia Sexual, Explotación y Trata, es una guía técnica de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, específicas, de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Definir la estructura y plasmar las funciones atribuciones y perfil de cada uno de los puestos que se desempeña el Programa Especializado Para Niñez y Adolescencia Víctimas de Violencia Sexual, Explotación y Trata.

Específicos

- a) Presentar el organigrama autorizado por la unidad competente, para el desarrollo de las actividades del Programa Especializado Para Niñez y Adolescencia Víctimas de Violencia Sexual, Explotación y Trata.
- b) Determinar las líneas Jerárquicas con el fin de que exista un orden en la línea de mando de cada puesto.
- c) Establecer la descripción de cada puesto de trabajo y sus principales atribuciones, de tal manera que se conozcan paso a paso las principales funciones.
- d) Estipular las competencias y perfil que debe tener cada persona acorde al Programa Especializado Para Niñez y Adolescencia Víctimas de Violencia Sexual, Explotación y Trata.

3 CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual es aplicable específicamente del Programa Especializado Para Niñez y Adolescencia Víctimas de Violencia Sexual, Explotación y Trata de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

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

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

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

El 12 de abril del año 1963, se hicieron estudios para mejorar los servicios de la Asociación de Bienestar Infantil, concluyendo con el Decreto Ley No. 20, de fecha 9 de mayo de 1963, por medio del cual se creaba la Secretaría de Bienestar Social, y se establecía que de ella dependerían los servicios de bienestar social en Guatemala. El 24 de noviembre del año 1964, por Decreto Ley No. 296 se crea la Dirección de Desarrollo de la Comunidad, que quedó adscrita a la Secretaría de Bienestar Social. De 1964 a 1965, se constituyeron centros de bienestar social; en el mismo período, se organizaron los comedores infantiles, transformándose en Centros de Bienestar Social y guarderías. Se hicieron estudios sobre la legislación para protección de la familia, lo que dio como

Resultado la formación de Tribunales de Familia. Fue en el año de 1967, cuando se emitió el acuerdo Gubernativo de fecha 3 de noviembre, el cual dejó sin efecto el Decreto Ley No. 20, el cual creó la secretaría de Bienestar Social, dando origen a la fusión de ésta con la Secretaría de Asuntos Sociales de la Presidencia. En agosto de 1970, se establece el Comité Central de Acción Social, que se convirtió en un organismo de apoyo a labores de bienestar social que realizaba la señora Alida España de Arana. Dentro de las obras realizadas sobresale la incorporación a las actividades de la secretaría de atención a niños y jóvenes con déficit Cognitivo, 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 como encargada de los Centros de los niños desprotegidos. Posteriormente, en 1997 se realiza un estudio de reestructura interna, con el propósito de proyectar las operaciones en beneficio de la niñez y adolescencia guatemalteca en condiciones de pobreza y extrema pobreza.

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

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

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

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

Con base en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, se emite un nuevo Reglamento y Estructura Orgánica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la

República, contenidos en el Acuerdo Gubernativo 752-2003, el que establece un funcionamiento articulado, racional y eficiente, con asistencia de un nuevo equipo multidisciplinario. Además, se optimizan diversas estrategias y programas para garantizar la administración de un servicio eficiente en los Centros Integrales que atienden a la niñez amenazada y vulnerada en sus derechos.

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

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

1. DESPACHO SUPERIOR

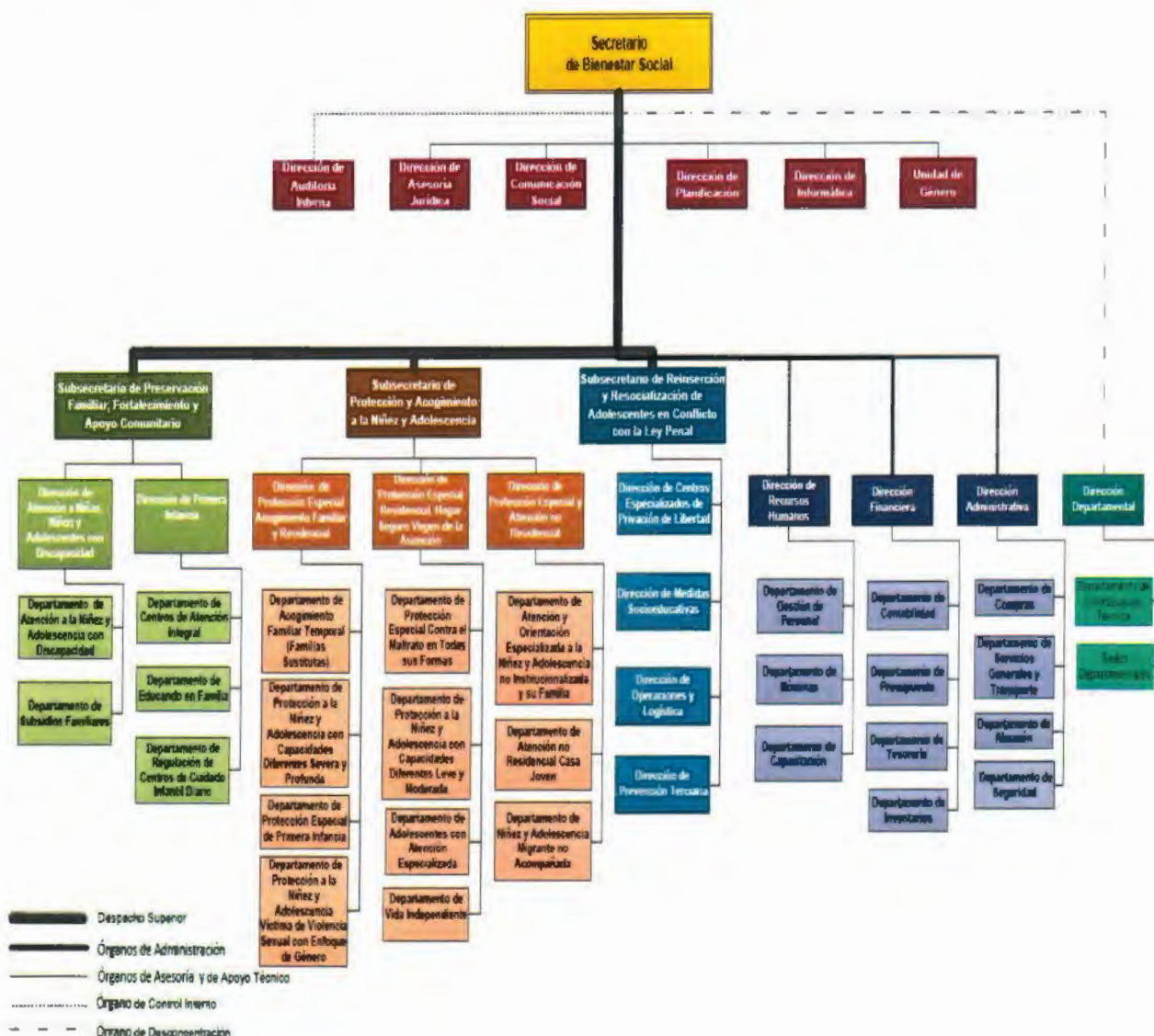
- 1.1 Secretario de Bienestar Social
- 1.2 Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
- 1.3 Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia
- 1.4 Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal

2. ÓRGANOS SUSTANTIVOS

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

- 2.2.3.3 Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada
- 2.3 El Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto.
Con la Ley Penal, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
 - 2.3.1 Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
 - 2.3.2 Dirección de Medidas Socioeducativas
 - 2.3.3 Dirección de Operaciones y Logística
 - 2.3.4 Dirección de Prevención Terciaria
- 3. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE APOYO TÉCNICO
 - 3.1 Dirección de Asesoría Jurídica
 - 3.2 Dirección de Comunicación Social
 - 3.3 Dirección de Planificación
 - 3.4 Dirección de Informática
 - 3.5 Unidad de Género
- 4. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN
 - 4.1 Dirección de Recursos Humanos
 - 4.1.1 Departamento de Gestión de Personal
 - 4.1.2 Departamento de Nóminas
 - 4.1.3 Departamento de Capacitación
 - 4.2 Dirección Financiera
 - 4.2.1 Departamento de Contabilidad
 - 4.2.2 Departamento de Presupuesto
 - 4.2.3 Departamento de Tesorería
 - 4.2.4 Departamento de Inventarios
 - 4.3 Dirección Administrativa
 - 4.3.1 Departamento de Compras
 - 4.3.2 Departamento de Servicios Generales y de Transporte
 - 4.3.3 Departamento de Almacén
 - 4.3.4 Departamento de Seguridad
- 5. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
 - 5.1 Dirección de Auditoría Interna
- 6. ÓRGANO DE DESCONCENTRACIÓN
 - 6.1 Dirección Departamental
 - 6.1.1 Departamento de Coordinación Técnica
 - 6.1.2 Sedes Departamentales

6 ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA



7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA

1. Órgano de Coordinación y Ejecución
 - 1.1 Coordinador de Programa
2. Equipo Técnico Multidisciplinario
 - 2.1 Psicólogo
 - 2.2 Trabajador Social
3. Área de Cuidado Directo
 - 3.1 Educador
4. Órgano Administrativo
 - 4.1 Técnico Administrativo Financiero
 - 4.2 Encargado de Bodega
5. Área Legal
 - 5.1 Abogado y Notario
6. Áreas de Servicios y Mantenimiento
 - 6.1 Piloto
 - 6.2 Conserje
 - 6.3 Cocinero

8 ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA.



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

- a) Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. Art. 1, 20, 47, 51 y 202.
- b) Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
- c) Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
- d) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
- e) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
- f) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
- g) Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
- h) Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
- i) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, Art. 1, 2, 4 y 16
- j) Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Decreto 97-96.
- k) Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
- l) Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad – Reglas de la Habana-.
- p) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acdo. Gub. 18-98 Art. 25
- q) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acdo. Gub. 101-2015
- r) Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.

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

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.

Visión

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

11 OBJETIVOS DEL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA

General

Brindar abrigo, protección y atención especializada a niñas, niños, adolescentes y madres adolescentes entre las edades de siete a dieciocho años menos un día, referidas por orden judicial al Programa con la finalidad de garantizar la restitución de sus derechos con enfoque de género y pertinencia cultural de forma coordinada y articulada.

Específicos

- a. Desarrollar los procedimientos administrativos, técnicos y logísticos, para la protección y atención especializada de niñas, niños, adolescentes y madres adolescentes víctimas de violencia sexual, explotación y trata, que garanticen la restitución de sus derechos.
- b. Ofrecer servicios de atención especializada por medio de profesionales de las áreas de Coordinación, equipo multidisciplinario, cuidado directo, área administrativa, servicios y mantenimiento.
- c. Brindar el apoyo terapéutico especializado para la reparación del daño psicológico, físico, emocional y cognitivo de las secuelas del trauma de la Violencia Sexual, Explotación y Trata, a través de un proceso individual y grupal.
- d. Brindar y asegurar el vínculo familiar idóneo para las niñas, niños, adolescentes y madres adolescentes para una reintegración familiar oportuna y segura.
- e. Brindar el acompañamiento psicosocial a la Niña, Niño, Adolescente, madres adolescente y Familia al finalizar el proceso de Acogimiento y Protección por medio de Sedes Departamentales de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- f. Efectuar la coordinación interinstitucional para el cumplimiento de la restitución de los Derechos de las Niñas, Niños, adolescentes y madres adolescentes del Programa Especializado para Niñez y Adolescencia Víctimas de Violencia Sexual, Explotación y Trata de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- g. Promover la atención especializada a todas las niñas, niños, adolescentes y madres adolescentes con el fin de empoderarles y prepararlos académica, técnica y psicológicamente.

12 FUNCIONES PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA

- a) Brindar la atención integral a las niñas, niños y adolescentes residentes del Programa a través de la ruta crítica, protocolos y manuales de funciones y operaciones.
- b) Elaborar Informes Psicológicos y Sociales de forma periódica para cada niña, niño, adolescente y madre adolescente residente del Programa.
- c) Participar activamente de las juntas técnicas y evaluaciones de casos de las niñas y adolescentes.
- d) Realizar visitas domiciliarias y elaboración de los respectivos informes de la situación de la familia de origen o ampliada de la niña o adolescente.
- e) Conformar y manejar el expediente siempre con la debida confidencialidad y profesionalismo, manteniendo las evoluciones e informes al día.
- f) Promover la vinculación familiar de la niña y adolescente con su familia biológica o ampliada.
- g) Coordinar procesos de subsidios familiares para las niñas y adolescentes que así lo requieran.
- h) Brindar atención y acompañamiento en momentos de crisis de las niñas, niños, adolescentes y madres adolescentes, asegurando su bienestar integral.
- i) Brindar primeros auxilios psicológicos.
- j) Acompañamiento de procesos legales, acompañamientos y coordinaciones interinstitucionales

13 DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 Coordinador de Programa

Actualización No.	002	Fecha:	Julio de 2021
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Coordinador de Programa		
Jefe Inmediato:	Director de Protección Especial Acogimiento Familiar y Residencial		
Subalternos:	• Técnico Administrativo Financiero-TAF- • Psicólogo • Trabajador Social • Abogado y Notario • Educador • Conserje • Cocinero • Encargado de Bodega • Piloto		
Objetivo del puesto:	Coordinar todas las actividades que se realizan en el Programa, con el fin de garantizar el servicio de calidad para los NNA.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Supervisar los procesos administrativos, financieros y jurídicos del Programa Especializado en Niñez y Adolescencia Víctimas de Violencia Sexual, Explotación y Trata		
2	Verificar que las niñas, niños, adolescentes y niñas/adolescentes madres, se les atienda cubriendo sus necesidades afectivas y básicas y que se les brinde una atención integral.		
3	Coordinar que se facilite la formación integral de las niñas, niños y adolescentes con valores, conciencia familiar y social.		
4	Coordinar en reuniones de equipo aportando acciones concretar en el desarrollo integral de la población atendida		
5	Verificar el cumplimiento del reglamento interno; proteger integralmente a las niñas, niños y adolescentes.		
6	Autorizar y coordinar la elaboración y ejecución del POA		
7	Coordinar la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de planes a corto, mediano y largo plazo.		
8	Supervisar las actividades técnicas administrativas que se desarrollan en el Programa		
9	Dirigir y supervisar las labores del personal bajo su mando.		
10	Elaborar nombramientos, solicitudes de vehículo, solicitudes de combustible.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA

2021

11	Revisar y firmarlas planillas para presentar en oficinas centrales.
12	Supervisar de forma periódica el avance del Programa presentando informes gerenciales a Dirección
13	Coordinar el mantenimiento y reparación del edificio, equipo y mobiliario
14	Verificar los controles de asistencia.
15	Revisar solicitudes de compra para los requerimientos.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelería, suministros de oficina etc.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físico y Psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Licenciatura en Psicología, Pedagogía, Administración de empresas o carreras afines. Colegiado activo.
Experiencia:	Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en atención a niñez y adolescencia.

PERFIL DE PUESTO

COORDINADOR DE PROGRAMA	
Funciones:	• Supervisar los procesos administrativos, financieros y jurídicos. Verificar las niñas, niños, adolescentes y niñas/adolescentes madres, se les atienda cubriendo sus necesidades afectivas y básicas y que se les brinde una atención integral. • Coordinar que se facilite la formación integral de las niñas, niños y adolescentes con valores, conciencia familiar y social. • Coordinar en reuniones de equipo aportando acciones concretar en el desarrollo integral de la población atendida • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en Psicología, Pedagogía, Administración de empresas o carreras afines • Colegiado activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento de planificación. • Conocimiento de leyes y normas sobre Niñez Y Adolescencia • De preferencia haber participado en cursos en leyes de protección, derechos humanos, y trata.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Capacidad de comunicación • Liderazgo • Trabajo en equipo • Asertivo. • Compromiso con calidad • Buenas relaciones interpersonales
Experiencia Laboral:	• Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en atención a niñez y adolescencia.

13.2 Técnico Administrativo Financiero-TAF-

Actualización No.	002	Fecha:	Julio de 2021
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Técnico Administrativo Financiero-TAF-		
Jefe Inmediato:	Coordinador del Programa		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Elaborar y ejecutar aspectos administrativos, operativos, contables y financieros del Programa propiciando la adecuada ejecución de los recursos asignados de manera eficiente y transparente. Administrar los recursos financieros asignados al Programa		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Entrega de planillas del Fondo Rotativo Interno en oficinas centrales.		
2	Elaborar el Plan de Compras Anual del programa		
3	Propiciar el adecuado funcionamiento de las instalaciones		
4	Ejecutar los pagos de servicios de funcionamiento del programa.		
5	Revisar facturas de proveedores para liquidar y realizar compras emergentes		
6	Elaborar las planillas de liquidación de fondo rotativo.		
7	Elaborar cheques a proveedores para pago.		
8	Redactar y archivar las actas de donación.		
9	Entregar y registrar en el libro los cupones de combustible		
10	Realizar las requisiciones y solicitudes de pedidos.		
11	Realizar conciliaciones bancarias.		
12	Elaborar informes y planificaciones de trabajo mensuales.		
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, silla, papelería, suministros de oficina etc.		
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, sumadora.		
Materiales	Útiles de oficina.		
Condiciones de trabajo:			
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.		
Jornada de trabajo:	Diurna.		
Riesgos:	Físico y Psicosocial		

Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del Puesto	
Educación:	Título a nivel diversificado de preferencia Perito Contador.
Experiencia:	Un año de experiencia en áreas contables o administrativas.

PERFIL DE PUESTO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO-TAF-	
Funciones:	• Ejecutar los pagos de servicios de funcionamiento del programa. • Revisar facturas de proveedores para liquidar y realizar compras emergentes • Elaborar las planillas de liquidación de fondo rotativo. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Título a nivel diversificado de preferencia Perito Contador.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento de las leyes contables de nuestro país, Gestión, organización y planificación • Verificación de inventarios • Registro de libros contables • Manejo de paquetes de computación, Windows, Excel, Power Point • Internet • Contabilidad en general y leyes que rigen el país.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Capacidad de comunicación. • Iniciativa y proactividad. • Relaciones interpersonales.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia en áreas contables o administrativas.

13.3 Trabajador Social

Actualización No.	002	Fecha:	Julio de 2021
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Trabajador Social		
Jefe Inmediato:	Coordinador del Programa		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Programar y realizar visitas domiciliarias para ubicar recurso familiar idóneo, propiciando las redes de apoyo adecuadas para la integración de los niñas, niños y adolescentes.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Elaborar la ficha de ingreso y entrevista inicial con las niñas, niños y adolescentes que ingresan al programa.		
2	Atender y orientar a padres de familias que visitan a sus hijas dentro del Programa.		
3	Elaborar ficha social, ruta crítica e iniciar los estudios preliminares.		
4	Realizar visitas domiciliarias e institucionales con sus respectivos informes.		
5	Elaborar informes y planificaciones de trabajo mensuales.		
6	Participar en juntas técnicas y llevar las soluciones pertinentes a cada caso asignado.		
7	Ejecutar plan educativo de las NNA que ingresan al programa.		
8	Coordinar con diferentes hogares, traslado de NNA, si fuese el caso.		
9	Realizar estadísticas de informes sociales, visitas domiciliarias, visitas a instituciones, CNA, INE, PDH, MIDES, instituciones del estado e información estadística solicitada por la dirección de protección especial.		
10	Preparar la información pública que se le solicite y toda aquella información relacionada a su área.		
11	Brindar la información que requieren las diferentes instituciones.		
12	Gestionar servicios con instituciones públicas y organizaciones privadas en beneficio de la atención integral de los NNA.		
13	Elaborar expedientes para procesos de desinstitucionalización y supervisión con Sedes Departamentales.		
14	Conformar expedientes para procesos de Desinstitucionalización y que puedan ser beneficiados con subsidios.		
15	Registrar el nombre y número de identificación de los visitantes en el libro de control de visitas.		
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, silla, papelería, suministros de oficina etc.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA

2021

Equipo	Equipo de cómputo, impresora.
Materiales	Útiles de oficina, libros.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físico y Psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	40%
Físico	60%
Especificaciones del Puesto	
Educación:	Licenciatura en Trabajo Social Colegiado Activo.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en atención a niñez y adolescencia

PERFIL DE PUESTO

TRABAJO SOCIAL	
Funciones:	- Realizar la ficha de ingreso y entrevista inicial con las niñas, niños y adolescentes que ingresan al programa. - Atender y orientar a padres de familias que visitan a sus hijas dentro del Programa. - Realizar visitas domiciliarias e institucionales con sus respectivos informes. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Licenciatura en Trabajo Social - Colegiado activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Conocimiento de paquetes de computación. - Experiencia de trabajo con niñez y adolescencia. - Buena redacción
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Buenas relaciones interpersonales - Iniciativa - Liderazgo - Capacidad de comunicación
Experiencia Laboral:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en atención a niñez y adolescencia.

13.4 Abogado y Notario

Actualización No.	002	Fecha:	Julio de 2021
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Abogado y Notario		
Jefe Inmediato:	Coordinador del Programa		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Brindar seguimiento a los trámites jurídicos de la Niñez y Adolescencia bajo responsabilidad del centro.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Asistir a las audiencias programadas de los NNA.		
2	Llevar el control de los expedientes jurídicos de los NNA.		
3	Realizar trámites notariales ante el RENAP.		
4	Llevar el control de los procesos penales en el Ministerio Público.		
5	Calendarizar audiencias de los NNA.		
6	Realizar las diligencias necesarias en el Ministerio Público.		
7	Alimentar base de datos para controles de la autoridad superior.		
8	Registrar los expedientes de NNA que ingresan al programa.		
9	Coordinar los casos de NNA con PGN.		
10	Llevar el control de egresos de NNA del Programa; llenar el registro en el libro autorizado por contraloría de cuentas.		
11	Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario para uso interno, externo o juzgados		
12	Brindar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones jurídicas emitidas por los jueces competentes sobre casos referidos a los NNA.		
13	Almacenar el archivo de las notificaciones de los Juzgados.		
14	Consolidar los informes psicológicos, sociales, médicos y pedagógicos para presentar al Juzgado.		
15	Tramitar documentación respecto a evasiones o fugas de NNA y alarmas Alba Keneth		
16	Llevar control de los plazos en el proceso de los NNA.		
17	Propiciar la recolección de partidas de nacimientos de los NNA y realizar inscripciones de los recién nacidos a RENAP, en tiempo y extemporáneo.		
18	Plantear recursos ante juzgados si fuera necesario.		
19	Asistir a declaraciones testimoniales de los menores como agraviados o sindicados en procesos penales.		
20	Asesorar jurídicamente a la Dirección y personal del centro.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA

2021

21	Elaborar informes y planificaciones de trabajo mensuales.
22	Evacuar audiencias y presentar recursos en favor de los NNA.
23	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelería, suministros de oficina etc.
Equipo	Equipo de cómputo.
Materiales	Útiles de oficina, libros.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del Puesto	
Educación:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. Colegiado Activo.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

ABOGADO Y NOTARIO	
Funciones:	- Asistir a las audiencias programadas de los NNA. - Llevar el control de los expedientes jurídicos de los NNA. - Realizar trámites notariales ante el RENAP - Llevar el control de los procesos penales en el Ministerio Público. - Evacuar audiencias y presentar recursos en favor de los NNA. - Calendarizar audiencias de los NNA. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. - Colegiado Activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	Conocimiento del marco legal y jurídico relacionado con niñez y adolescencia.

	• Capacidad de redacción. • Manejo de paquetes de computación.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Buenas relaciones interpersonales • Iniciativa • Asertivo • Ordenado
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.5 Psicólogo

Actualización No.	002	Fecha:	Julio de 2021
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Psicólogo		
Jefe Inmediato:	Coordinador del Programa		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Brindar el servicio de atención Psicológica especializada a las niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo la protección del Programa de atención a Niñez y Adolescencia víctimas de violencia sexual, explotación y Trata.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Evaluar psicológicamente a los NNA través de diferentes técnicas.		
2	Elaborar la ruta crítica dentro de las primeras 48 horas.		
3	Brindar acompañamiento en tratamiento y recuperación psicológica de los NNA.		
4	Análisis de las conductas y características psicológicas de las niñas, niños y adolescentes, para la elaboración del plan terapéutico y su evolución.		
5	Elaborar informes psicológicos de los NNA.		
6	Presentar caso a Junta técnica para su discusión y análisis.		
7	Investigar antecedentes de evaluación psicológica y dar seguimiento al tratamiento indicado en otro centro.		
8	Desarrollar procesos terapéuticos grupales e individuales para el personal y los NNA con terapias alternativas.		
9	Acompañar a los NNA a evaluación psicológica a diferentes instituciones, encargadas del cuidado y protección de los menores como INACIF, MP, Hospital PGN.		
10	Realizar participaciones como perito en audiencias requeridas por MP, o PGN, para ratificar o ampliar los informes psicológicos elaborados.		
11	Elaborar talleres con temas relacionados al trabajo con niñez.		
12	Aplicar el modelo terapéutico para las NNA.		
13	Elaborar informes y planificaciones de trabajo mensuales.		
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, silla, papelera.		
Equipo	Equipo de cómputo, impresora.		
Materiales	Útiles de oficina		
Condiciones de trabajo:			

Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físico y Psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	70%
Físico	30%
Especificaciones del Puesto	
Educación:	Licenciatura en psicología Colegiado Activo
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia Preferible en atención a niñez y adolescencia.

PERFIL DE PUESTO

PSICÓLOGO	
Funciones:	• Brindar acompañamiento en tratamiento y recuperación psicológica de los NNA. • Realizar Análisis de las conductas y características psicológicas de las niñas, niños y adolescentes, para la elaboración del plan terapéutico y su evolución • Aplicar el modelo terapéutico para los NNA • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en Psicología • Colegiado activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Manejo de Test Psicológicos (Psicométricos y proyectivos). • Manejo de Windows • Elaboración y redacción de informes. • Capacidad de análisis.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Buenas relaciones humanas • Iniciativa • Capacidad de comunicación • Orientación al servicio
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en atención a niñez y adolescencia.

13.6 Educador

Actualización No.	002	Fecha:	Julio de 2021
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Educador		
Jefe Inmediato:	Coordinador del Programa		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Contribuir a la formación integral de cada uno de los NNA durante el turno que le sea asignado.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Mantener en óptimas condiciones la higiene de las niñas, niños, adolescentes y niñas/adolescentes madres.		
2	Supervisar cuidado integral de las niñas, niños y adolescentes, indicando los horarios que deben cumplir para cada actividad.		
3	Mantener el control de la higiene de las niñas, niños y adolescentes del área de convivencia.		
4	Registrar el control diario de la salida y entrada de la población a las diferentes actividades programadas dentro y fuera del centro.		
5	Acompañar diariamente a las niñas, niños y adolescentes que van externamente a estudiar, así como a las que acuden internamente a clases.		
6	Trabajar planes educativos individuales con las NNA.		
7	Revisar tareas y reforzar aprendizajes académicos formales.		
8	Registrar el control días, horas de comida y refacción de los NNA, tanto en orden como limpieza y puntualidad.		
9	Monitorear centros educativos donde las NNA estudian.		
10	Realizar rondas de supervisión nocturna en dormitorios y otros ambientes asignados.		
11	Apoyar a las niñas, niños y adolescentes a preparar ropa, calzado y útiles escolares para el cumplimiento de sus actividades.		
12	Reportar o referir diariamente a la clínica médica a las niñas, niños y adolescentes que presenten patologías.		
13	Acompañar a los NNA enfermos en turno de día o de noche a hospitales u otras instituciones en caso de emergencia o fines de semana y cuando le sea delegado.		
14	Comunicar diariamente y en forma inmediata, verbal o telefónicamente, al Encargado del Programa, situaciones graves que escapen de su control.		
15	Apoyar en el suministro medicamentos de acuerdo a órdenes médicas cuando sea necesario.		
16	Solicitar los materiales e insumos que necesita para realizar su trabajo.		

17	Verificar que la ropa está limpia doblada y ordena en los lockers de cada niña, niño, adolescentes y lockers generales realizar lo que esté pendiente.
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelería, suministros de oficina etc.
Equipo	Equipo de lavadoras, secadoras, cilindros de agua.
Materiales	Útiles de oficina, libros.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Mixto
Riesgos:	Físico y Psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	30%
Físico	70%
Especificaciones del Puesto	
Educación:	Graduado a nivel diversificado de preferencia maestra de educación preprimaria, primaria, educación especial, educación para el hogar o técnico en enfermería.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia Preferible en atención a niñez y adolescencia.

PERFIL DE PUESTO

EDUCADOR	
Funciones:	• Supervisar por el cuidado integral de las niñas, niños y adolescentes, indicando los horarios que deben cumplir para cada actividad. • Registrar el control diario de la salida y entrada de la población a las diferentes actividades programadas dentro y fuera del centro. • Acompañar diariamente a las niñas, niños y adolescentes que van externamente a estudiar, así como a las que acuden internamente a clases. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Requisitos mínimos:	• Graduado a nivel diversificado de preferencia maestra de educación preprimaria, primaria, educación especial, educación para el hogar o técnico en enfermería.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Capacidad para comunicarse. • Capacidad para innovar. • Capacidad de especialización.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Buenas relaciones interpersonales • Iniciativa y creatividad • Trabajo en Equipo • Capacidad de comunicación.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia Preferible en atención a niñez y adolescencia.

13.7 Conserje

Actualización No.	002	Fecha:	Julio de 2021
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Conserje		
Jefe Inmediato:	Coordinador del Programa		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Mantener en buenas condiciones de higiene y orden las distintas áreas físicas y de infraestructura por medio del desarrollo eficiente de actividades de limpieza		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Barrer y trapear las veces que sea necesario en su servicio asignado, para mantener en buenas condiciones de limpieza las diferentes áreas de la residencia.		
2	Recolectar los desechos sólidos de los recipientes que están colocados en las diferentes áreas.		
3	Lavar los recipientes donde se colocan los desechos y colocar su respectiva bolsa para mantener de forma adecuada los depósitos de basura.		
4	Limpiar vidrios, baños, Comedor, Sala, Oficinas y pisos de todas las instalaciones.		
5	Lavar y secar de ropa de cama.		
6	Informar al Encargado de Programa de desperfectos en las instalaciones del programa.		
7	Efectuar rondas de reconocimiento por las instalaciones, con el fin de comprobar el perfecto estado, notificando todas aquellas anomalías o incidencias observadas durante su servicio		
8	Reportar a su jefe daños de infraestructura		
9	Apoyar en el ingreso de suministros o equipos llevados al Hogar		
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Lockers		
Equipo	Aspiradora, Extintores.		
Materiales	Utensilios de limpieza e insumos.		
Condiciones de trabajo:			
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.		
Jornada de trabajo:	Diurna		
Riesgos:	Físico y Psicosocial		
Esfuerzo:			

Mental	30%
Físico	70%
Especificaciones del Puesto	
Educación:	Diploma Tercero Básico.
Experiencia:	No requiere experiencia laboral.

PERFIL DE PUESTO

CONSERJE	
Funciones:	- Barrer y trapear las veces que sea necesario en su servicio asignado, para mantener en buenas condiciones de limpieza las diferentes áreas de la residencia. - Lavar los recipientes donde se colocan los desechos y colocar su respectiva bolsa para mantener de forma adecuada los depósitos de basura. - Efectuar rondas de reconocimiento por las instalaciones, con el fin de comprobar el perfecto estado, notificando todas aquellas anomalías o incidencias observadas durante su servicio - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	Diploma Tercero Básico.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	Manejo de aspiradora, lavadora y secadora
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Responsable - Capacidad de organización de su trabajo - Responsable - Orientado al trabajo y al servicio - Discreto, honesto, accesible y honrado - Ordenado y disciplinado - Vocación de servicio
Experiencia Laboral:	No requiere experiencia laboral.

13.8 Cocinero

Actualización No.	002	Fecha:	Julio de 2021
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Cocinero		
Jefe Inmediato:	Coordinador del Programa		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Preparar los alimentos a las niñas, niños, adolescentes y niñas/adolescentes madres residentes del Programa Especializado Para Niñez y Adolescencia Víctimas de Violencia Sexual, Explotación y Trata, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el nutricionista.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Cocinar de acorde al menú establecido por la nutricionista, enfocándose en las necesidades presentadas por cada NNA.		
2	Trasladar los alimentos de la cocina al comedor.		
3	Mantener el orden y aseo diario de su área y realizar una supervisión constante de la conservación de los alimentos.		
4	Mantener actualizado control de existencia de alimentos, suministros y equipo, informando inmediatamente al coordinador del programa.		
5	Lavar todos los trastes para cocinar y guardar los alimentos.		
6	Limpiar y ordenar la bodega de alimentos del área.		
7	Verificar que los productos sean aptos para consumo humano.		
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Mesa, silla, estanterías.		
Equipo	Equipo de cocina, licuadora, sartenes, trastos, estufa, refrigeradora.		
Materiales	Insumos para la preparación de alimentos.		
Condiciones de trabajo:			
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.		
Jornada de trabajo:	Diurna		
Riesgos:	Físico y Psicosocial		
Esfuerzo:			
Mental	30%		

Físico	70%
Especificaciones del Puesto	
Educación:	Diploma de Tercero básico, contar con tarjeta de manipulación de alimentos. Preferible contar con cursos de cocina.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

COCINERO	
Funciones:	• Cocinar de acorde al menú establecido por la nutricionista, enfocándose en las necesidades presentadas por cada NNA. • Mantener el orden y aseo diario de su área, así como velar por la conservación de los alimentos. • Mantener actualizado control de existencia de alimentos, suministros y equipo, informando inmediatamente al coordinador del programa. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Diploma de Tercero básico, contar con tarjeta de manipulación de alimentos. • Preferible contar con cursos de cocina.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Manipulación de alimentos. • Curso de cocina, repostería • Trabajo en área de cocina. • Trabajo en equipo
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Buenas relaciones interpersonales • Iniciativa • Responsabilidad. • Alto sentido de servicio
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA

2021

13.9 Piloto

Actualización No.		002	Fecha:	Julio de 2021
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA				
Nombre funcional del puesto:		Piloto		
Jefe Inmediato:		Coordinador del Programa		
Subalternos:		Ninguno		
Objetivo del puesto:		Movilizar con responsabilidad al personal, niñas, niños y adolescentes del Programa las diferentes actividades a las cuales deben asistir		
Funciones y atribuciones principales:				
No.	Descripción			
1	Trasladar a los NNA y personal del Programa Especializado para Niñez y Adolescencia Víctimas de Violencia Sexual, Explotación y Trata.			
2	Trasladar según orden judicial a los NNA a los diferentes hogares, cuando estos lo requieran.			
3	Mantener y conservar en buenas condiciones el vehículo.			
4	Brindar mantenimiento y realizar chequeo periódico al vehículo asignado.			
5	Mantener en buenas condiciones higiénicas y de funcionamiento el vehículo asignado al Programa Especializado Para Niñez y Adolescencia Víctimas de Violencia Sexual, Explotación y Trata.			
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.			
Responsabilidades:				
Bienes		Vehículo		
Equipo		Tricket, llave de chucho.		
Materiales		Insumos del vehículo, botiquín, extintor.		
Condiciones de trabajo:				
Lugar de trabajo:		Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.		
Jornada de trabajo:		Diurna y cuando se le requiera		
Riesgos:		Físico, Psicosocial		
Esfuerzo:				
Mental		20%		
Físico		80%		
Especificaciones del Puesto				
Educación:		Título de Diversificado, de preferencia. Poseer licencia de conducir tipo "B"		
Experiencia:		No requiere experiencia laboral.		

PERFIL DE PUESTO

PILOTO	
Funciones:	• Trasladar a los NNA y personal del Programa Especializado en Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual, Explotación y Trata. • Trasladar según orden judicial a los NNA a los diferentes hogares, cuando estos lo requieran. • Mantener en buenas condiciones higiénicas y de funcionamiento el vehículo asignado al Programa Especializado en Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual, Explotación y Trata. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Título de Diversificado, de preferencia. • Poseer licencia de conducir tipo "B"
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos básicos de mecánica automotriz. • Capacidad para trabajar con niñez y adolescencia.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Orientación al servicio, responsable, confiable asertivo.
Experiencia Laboral:	• No requiere experiencia laboral.

13.10 Encargado de Bodega

Actualización No.	002	Fecha:	Julio de 2021
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Encargado de bodega		
Jefe Inmediato:	Coordinador del Programa		
Subalterno:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Responsable de la correcta gestión y almacenamiento de los insumos del Programa Especializado en Niñez y Adolescencia Víctimas de Violencia Sexual, Explotación y Trata.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Manejar el control del inventario la de bodega.		
2	Realizar el inventario de las bodegas de alimento, vestuario, zapatería, librería y otros.		
3	Almacenar los productos.		
4	Elaborar solicitudes de compra y abastecimiento de bodegas.		
5	Propiciar de la rotación adecuada de los insumos en bodega		
6	Registrar de saldos de Inventario.		
7	Elaborar listado de compra de insumos.		
8	Rebajar libros de consumo semanal y de ingresos y egresos.		
9	Realizar formatos de salidas para entrega de producto.		
10	Entrega de productos alimenticios y de limpieza e higiene a cocina y servicios generales.		
11	Entregar papelería y útiles al personal del Programa.		
12	Elaboración de códigos de insumo.		
13	Llevar el control de fecha de vencimiento de productos perecederos.		
14	Recepción ingreso y almacenamiento los pedidos.		
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Estanterías de madera y metal, mesa, archivo.		
Equipo	Balanza, calculadora.		
Materiales	Útiles de oficina, libros.		
Condiciones de trabajo			
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.		
Jornada de trabajo:	Diurno		
Riesgos:	Físicos.		
Esfuerzo			
Mental	30%		

Físico	70%
Especificaciones del Puesto	
Educación:	Título de nivel medio. Preferible con estudios universitarios de auditoría o administración de empresas.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en puestos relacionados con el manejo de bodega, verificación de inventarios.

PERFIL DE PUESTO

ENCARGADO DE BODEGA	
Funciones:	• Manejar el control del inventario la de bodega. • Elaborar solicitudes de compra y abastecimiento de bodegas. • Entrega de productos alimenticios y de limpieza e higiene a cocina y servicios generales. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Título de nivel medio. Preferible con estudios universitarios de auditoría o administración de empresas.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento de sistemas de control de inventarios. • Disciplinado. • Proactivo. • Ordenado.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Buenas relaciones interpersonales • Iniciativa • Responsabilidad. • Alto sentido de servicio
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en puestos relacionados con el manejo de bodega, verificación de inventarios.

13 GLOSARIO

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	CNB	Currículo Nacional Base
2	DIGEESP	Dirección General de Educación Especial
3	E.E.	Educación Especial
4	FT	Fisioterapia
5	INTECAP	Instituto Técnico de Capacitación y Productividad
6	M.I.	Medicina Interna
7	MINEDUC	Ministerio de Educación
8	NNA	Niñas, Niños y Adolescentes
9	PEI	Proyecto Educativo Institucional
11	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
12	SICOIN	Sistema Integrado de Administración Financiera
13	Sx	Síntomas/síndrome
14	T.O.	Terapia Ocupacional
15	T.S.	Trabajo Social
16	TAF	Técnico Administrativo Financiero
17	Tx	Tratamiento

14 VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones Programa Especializado Para Niñez y Adolescencia
Víctimas de Violencia Sexual, Explotación y Trata

Por este medio, en calidad de Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Organización y Funciones, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, las funciones y la estructura orgánica que se tiene, corresponden al Programa Especializado Para Niñez y Adolescencia Víctimas de Violencia Sexual, Explotación y Trata por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f)

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

Guatemala, Julio de 2021