

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES SEVERA Y PROFUNDA (ABI)



2021

**ACUERDO DS No. 131-2021
Guatemala, 10 de agosto 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 DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES SEVERA Y PROFUNDA A CARGO DE LA SUBSECRETARIA 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 los lineamientos de la distribución de labores y aplicación funcional del **DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES SEVERA Y PROFUNDA**, detalla la estructura organizacional formal del Departamento; y el segundo tiene como objetivo permitir que el personal del Departamento, conozca la forma de accionar en cada uno de los procesos que los involucra.

CONSIDERANDO:

Que, como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados por el jefe del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes, Severa y Profunda, y autorizados por el Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, bajo la estricta responsabilidad de las funciones administrativas que a los descritos les corresponda

32 calle 9-34 zona 11, Las Charcas, Guatemala, Guatemala
PBX 2414-3535

www.sbs.gob.gt



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 DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES SEVERA Y PROFUNDA A CARGO DE LA SUBSECRETARIA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** por ajustarse a los requerimientos mínimos contemplados en la Guía de Elaboración de Manuales de la Dirección de Planificación de ésta Secretaría, aprobado mediante Acuerdo Número 217-2016 de fecha 18 de octubre de dos mil 2016 que se detallan a continuación:

- a) **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** el cual consta de cincuenta y nueve (59) 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 ciento veintiséis (126) páginas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa.

Artículo 2º. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo DS No. 288-2018 de fecha 17 de octubre de 2018.

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

Notifíquese.


Licenciado Carlos Humberto Gómez Narciso
Secretario de Bienestar Social en Funciones
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia

La infrascrita Asistente 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 DS Numero ciento treinta y uno guion dos mil veintiuno (131-2021) de fecha diez (10) de Agosto 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 doce (12) días del mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021).



Diana Sofía Sierra González
Asistente
Dirección de Asesoría Jurídica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
CON CAPACIDADES DIFERENTES, SEVERA Y PROFUNDA

2021

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Licda. Narda Yessenia Najarro	Mgtr. Wilfredo René López Padilla	Ph.D. Carlos Humberto Gómez Narciso
Puesto funcional que ocupa:	Jefe del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes, Severa y Profunda.	Director Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial	Subsecretario Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia
Fecha:	12/07/2021	16/07/2021	20/07/2021
Firma:			

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES SEVERA Y PROFUNDA

17 Calle "A" 7-04, Zona 13, Colonia Aurora I

Tel: 2261-3140

Guatemala, Julio de 2021

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	3
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	3
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 DE LA REPÚBLICA.....	7
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	9
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES, SEVERA Y PROFUNDA	10
8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES, SEVERA Y PROFUNDA.....	11
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	12
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	13
11. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES, SEVERA Y PROFUNDA.....	13
12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES, SEVERA Y PROFUNDA.....	14
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS.....	15
13.1. Jefe del Departamento.....	15
13.2. Técnico Administrativo Financiero (TAF)	18
13.3. Psicólogo	21
13.4. Trabajador Social	24
13.5. Educador Especial.....	28
13.6. Terapeuta Ocupacional.....	32
13.7. Terapeuta del Habla Lenguaje.....	35
13.8. Fisioterapeuta.....	37
13.9. Enfermera.....	40
13.10. Educador	43
13.11. Niñera	46
13.12. Cocinero	49
13.13. Piloto.....	52
13.14. Lavandera.....	54
13.15. Conserje	56
14. GLOSARIO DE SIGLAS.....	58
15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN	59

1. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República dentro de sus funciones contempla el desarrollo de acciones destinadas a brindar protección a NNA con discapacidad intelectual, dentro de un marco de desarrollo integral de la persona, priorizando los sectores de la población más vulnerables y es por medio del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes, Severa y Profunda, que acciona la atención especializada con enfoque de derechos para los NNA a través de un esquema terapéutico de atención de acuerdo al diagnóstico.

Este manual, 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

Presentar la organización y funciones específicas del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes, Severa y Profunda, proporcionando la definición necesaria y pertinente para la comprensión del Programa.

Específicos:

1. Proporcionar una guía estratégica y practica para la inducción del personal al puesto, en cuanto a las obligaciones y funciones a realizar. Así como permitir que se pueda evaluar la productividad y efectividad del desempeño del empleado en el puesto.
2. Establecer los perfiles, características, cualidades, funciones, entre otros que se relacionan con cada puesto de trabajo.
3. Establecer, de manera documental, la política, objetivos, lineamientos y responsabilidades para llevar a cabo cualquier verificación, inspección, prueba, actividad u operación, relacionados con la selección técnica del personal y obtener un eficaz funcionamiento

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual tiene aplicación y uso específico para el personal del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes, Severa y Profunda.

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 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 como encargada de los Centros de los niños desprotegidos. Posteriormente, en 1997 se realiza un estudio de reestructura interna, con el propósito de proyectar las operaciones en beneficio de la niñez y adolescencia guatemalteca en condiciones de pobreza y extrema pobreza.

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

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

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

El nuevo derecho de la infancia-adolescencia pretende ser la concreción de los mecanismos de exigibilidad y protección efectiva de los derechos contenidos en la Convención. Dicha normativa reemplaza antiguas leyes de menores y se fundamenta en que los derechos del niño derivan

de su condición de persona; en consecuencia, se establece que los dispositivos de protección de los derechos de la infancia son complementarios -nunca sustitutivos- de los mecanismos generales de protección de derechos reconocidos a todas las personas (art. 41 de la Convención).

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

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

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

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

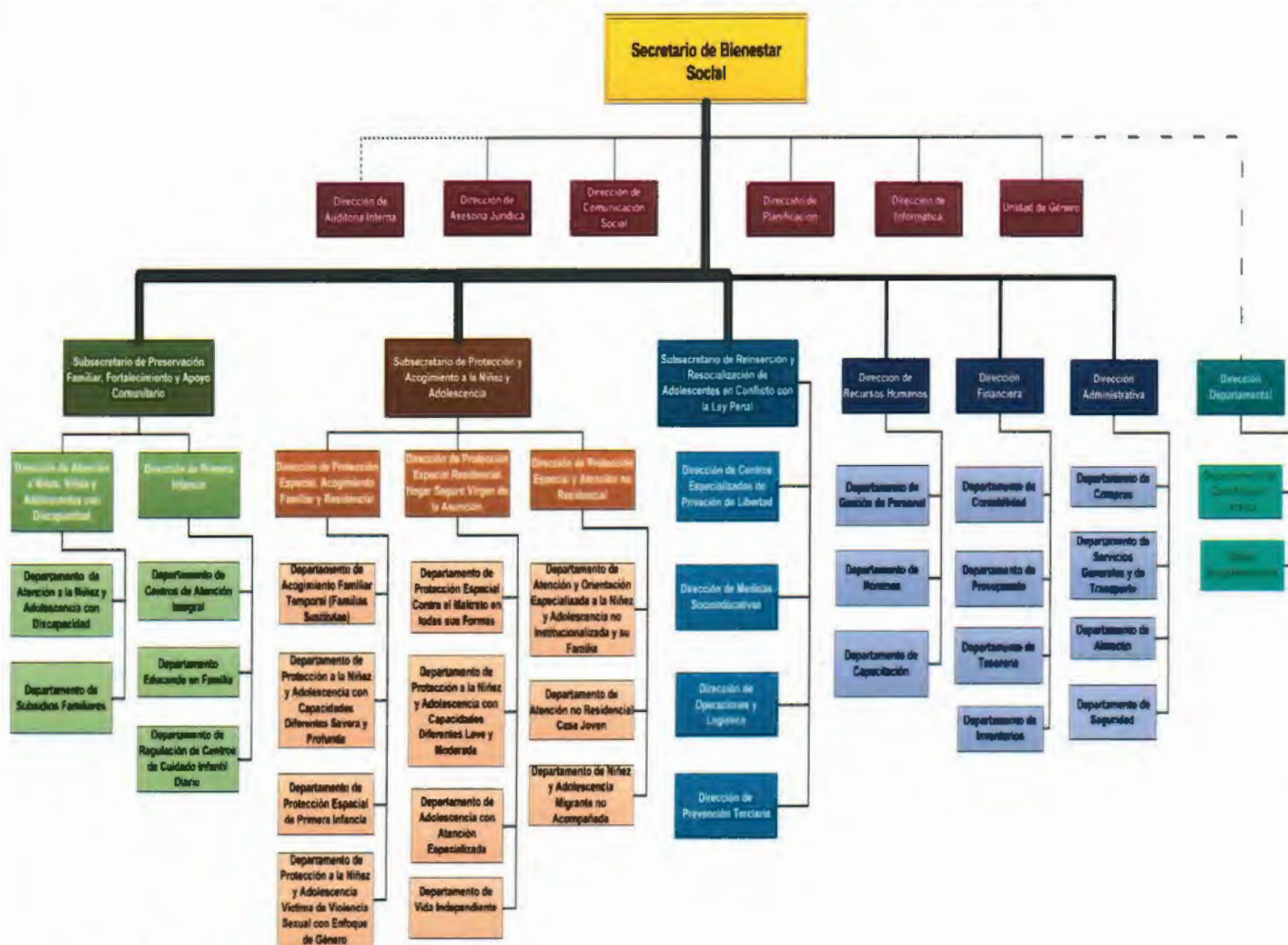
2. ÓRGANOS SUSTANTIVOS

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

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

ORGANIGRAMA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



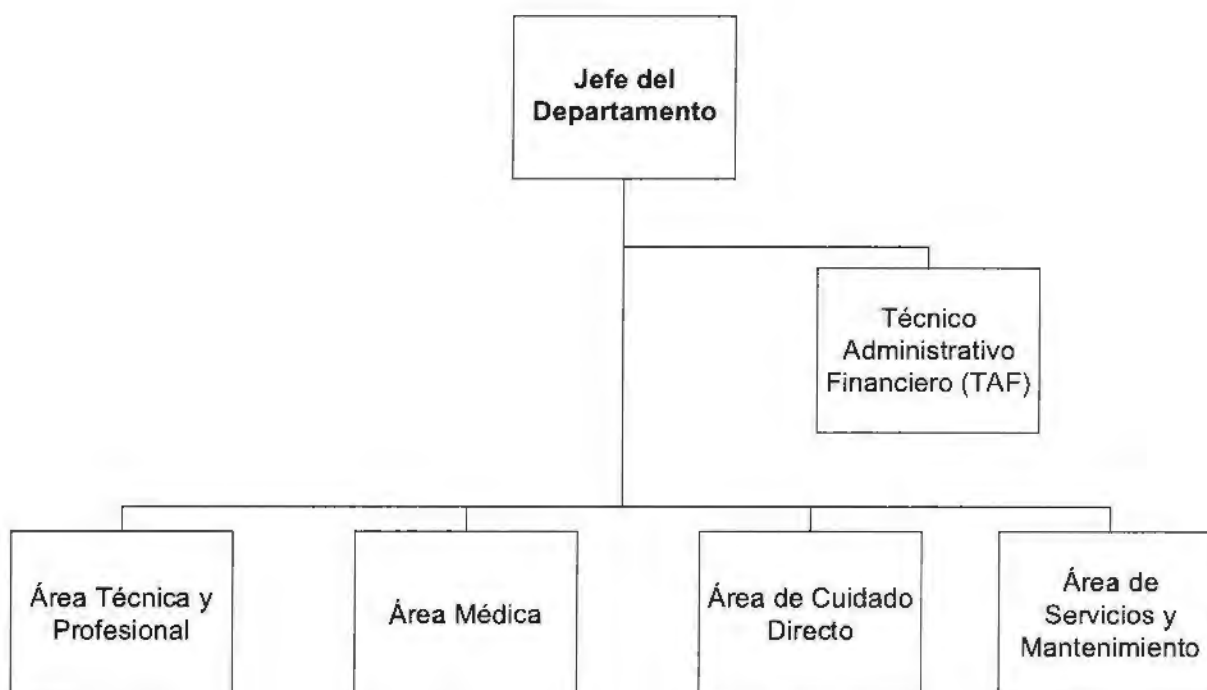
- Despacho Superior
- Órganos de Administración
- Órganos de Asesoría y de Apoyo Técnico
- Órgano de Control Interno
- Órgano de Desconcentración

Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES, SEVERA Y PROFUNDA

1. Jefe de Departamento
 - 1.1. Técnico Administrativo Financiero (TAF)
 - 1.2. Área Técnica y Profesional
 - 1.2.1. Psicólogo
 - 1.2.2. Trabajador Social
 - 1.2.3. Educador Especial
 - 1.2.4. Terapeuta Ocupacional
 - 1.2.5. Terapeuta del Habla y Lenguaje
 - 1.2.6. Fisioterapeuta
 - 1.3. Área Médica
 - 1.3.1. Enfermera
 - 1.4. Área de Cuidado Directo
 - 1.4.1. Educador
 - 1.4.2. Niñera
 - 1.5. Área de Servicios y Mantenimiento
 - 1.5.1. Cocinero
 - 1.5.2. Piloto
 - 1.5.3. Lavandera
 - 1.5.4. Conserje

8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES, SEVERA Y PROFUNDA



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

- a) Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. Art. 1, 20, 47, 51 y 202.
- b) Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
- c) Ley de Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 Art. 5, 8 y 9.
- d) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, Art. 1, 2, 4 y 16
- e) Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
- f) Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
- g) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
- h) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
- i) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
- j) Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
- k) Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
- l) Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004
- m) Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.
- n) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acdo. Gub. 101-2015.
- o) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acdo. Gub. 18-98 Art. 25
- p) Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad –Reglas de la Habana-.
- q) 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.
- r) Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil (Directrices de Riad), Adoptadas y proclamadas por la Asamblea General en su resolución 45/112, de 14 de diciembre de 1990.

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

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 DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES, SEVERA Y PROFUNDA

General

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la atención integral y especial que se brinda a NNA con capacidades diferentes severa y profunda, comprendidos entre las edades de siete a dieciocho años, por orden emanada de juez competente, por haber sido vulnerados en sus derechos o por no contar con familia, a través del Programa de Protección a Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda.

Específicos

1. Proveer una vida digna a nuestros NNA al cubrir sus necesidades de alimentación, cuidado, afecto, salud y educación.
2. Desarrollar las capacidades de cada uno de nuestros residentes de manera que puedan ganar la mayor autonomía posible de acuerdo a su nivel de discapacidad.
3. Cubrir de forma integral las necesidades de estimulación de los NNA con Discapacidad Intelectual Severa y Profunda, por medio de equipo multidisciplinario que les atienda desde distintas disciplinas.
4. Contribuir a la reinserción familiar y social dentro de la comunidad, mediante la evaluación de cada caso que cuente con ese recurso.
5. Garantizar el seguimiento legal del caso de cada residente, a efecto de que sus Derechos no sean vulnerados.

12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES, SEVERA Y PROFUNDA

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones a desarrollar en beneficio del NNA con capacidades diferentes severa y profunda, comprendidos entre las edades de siete a dieciocho años de edad.
- b) Brindar una atención integral a los niños, NNA referidos al programa de protección a la niñez y adolescencia con capacidades diferentes severa y profunda remitidos por un juzgado competente, proporcionándoles todos los servicios necesarios durante su estadía en el hogar.
- c) Brindar cuidado diario y fisioterapia a las NNA con capacidades diferentes severa y profunda, integrándolos a una educación especializada.
- d) Procurar que se realice un abordaje terapéutico basado en las necesidades individuales de cada residente, orientado en su proyecto de vida.
- e) Administrar transparentemente y eficientemente los recursos materiales, administrativos y financieros, así como los servicios asignados para el adecuado funcionamiento del departamento.
- f) Brindar a través de los equipos técnicos, la asistencia psicosocial y jurídica a los padres de familia o familia ampliada, con la finalidad de contribuir a la integración de las niñas y niños comprendidos de siete a dieciocho años de edad en su entorno familiar.
- g) Implementar una adecuada logística que garantice el cumplimiento de las medidas decretadas a favor de las niñas y niños, en los plazos legales.
- h) Todas aquellas funciones de competencia que le sean asignadas por la Dirección de Protección Especial, acogimiento familiar y residencial.

13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

13.1. Jefe del Departamento

Actualización No.:	003	Fecha:	Julio de 2021
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Jefe del Departamento		
Jefe Inmediato:	Director de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial		
Subalternos:	Técnico Administrativo Financiero Psicólogo Trabajador Social Educador Especial Terapeuta Ocupacional Terapista del lenguaje Fisioterapeuta Enfermera Educador Niñera Cocinera Piloto Lavandera Conserje		
Objetivo del puesto:	Dirigir y coordinar todos los procesos y actividades del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda, relacionados con la atención al NNA.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción:		
1	Supervisar el cuidado integral de los NNA con discapacidad intelectual, severa y profunda que sean referidos por orden de juzgado de la niñez y Adolescencia.		
2	Garantizar que se lleven a cabo los procedimientos adecuados en cada área funcional del Departamento según las planificaciones realizadas.		
3	Mantener intercomunicación con la Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial, para optimizar la atención hacia los NNA.		
4	Supervisar y aprobar las erogaciones de los recursos financieros.		
5	Supervisar que los procesos de atención se realicen en los tiempos establecidos.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
CON CAPACIDADES DIFERENTES, SEVERA Y PROFUNDA

2021

6	Realizar informes de avance, cumplimiento de metas y desafíos del Departamento para informar a la Dirección de Protección Especial Acogimiento Familiar y Residencial.
7	Administrar todos los recursos, acciones y actividades que se realicen en el Departamento y que tengan relación directa con los NNA beneficiados.
8	Garantizar la atención integral a los NNA referidos al Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda remitidos por un Juzgado competente, proporcionándoles todos los servicios necesarios durante su estadía en el Departamento.
9	Evaluar los procesos de cuidado diario, fisioterapia y educación especializada para que se ajusten a las necesidades de los NNA con discapacidad intelectual severa y profunda.
10	Supervisar que se realice un abordaje terapéutico basado en las necesidades individuales de cada residente, orientada en su trayecto de vida.
11	Administrar transparentemente y eficientemente los recursos materiales, administrativos y financieros, así como los servicios asignados para el adecuado funcionamiento del Departamento.
12	Brindar a través de los equipos técnicos, la asistencia psicosocial y jurídica a los padres de familia ampliada, con la finalidad de contribuir a la integración de los NNA comprendidos de siete a dieciocho años de edad en su entorno familiar.
13	Implementar una adecuada logística, que garantice el cumplimiento de las medidas decretadas a favor de las NNA, en los plazos legales.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:

Bienes	Escritorio, silla, teléfono, archivos, entre otros
Equipo	Equipo de cómputo completo, mobiliario
Materiales	Útiles y papelería de oficina

Condiciones de trabajo:

Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos y ergonómicos.
Esfuerzo	
Mental	80%
Físico	20%

Especificaciones del puesto:

Educación:	Profesional del área humanista o ciencias de salud. Preferible con cursos de especialización en niñez y adolescencia y discapacidad. Colegiado activo
Experiencia:	Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia, preferible en temática de discapacidad.

Perfil del Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO

Funciones:	• Supervisar el cuidado integral de los NNA con discapacidad intelectual, severa y profunda que sean referidos por orden de juzgado de la niñez y Adolescencia. • Garantizar que se lleven a cabo los procedimientos adecuados en cada área funcional del Departamento según las planificaciones realizadas. • Mantener intercomunicación con la Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial, para optimizar la atención hacia los NNA. • Supervisar y aprobar las erogaciones de los recursos financieros. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Profesional del área humanista o ciencias de salud. Preferible con cursos de especialización en niñez y adolescencia y discapacidad. • Colegiado activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Manejo de Leyes, Convenios y Tratados de Niñez y Adolescencia. • Manejo de Windows, Office, Internet
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Trabajo en equipo • Excelentes relaciones interpersonales • Perseverante • Capacidad para trabajar con niños con discapacidad
Experiencia Laboral:	• Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia, preferible en temática de discapacidad.

13.2. Técnico Administrativo Financiero (TAF)

Actualización No.	003	Fecha:	Julio de 2021
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Técnico Administrativo Financiero (TAF)		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Mantener una administración financiera en orden, eficaz y eficiente en el buen manejo de los bienes del estado para poder brindar una atención integral a los NNA del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción:		
1	Llevar un control estricto y uso adecuado de los fondos rotativos.		
2	Elaborar las planillas para liquidación de fondo rotativo y pago a proveedores.		
3	Operar y mantener actualizados libros de bancos y caja.		
4	Supervisar el control de bodegas e inventarios.		
5	Elaborar el plan anual de compras.		
6	Elaborar cheques y coordinar pago a proveedores.		
7	Elaborar de requisiciones de diferentes productos para el almacén de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
8	Elaborar pedidos de diferentes productos y servicios al Departamento de Compras de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República		
9	Solicitar y recibir las chequeras en agencias de banco.		
10	Enviar la conciliación bancaria durante los primeros 5 días del inicio de mes al departamento de tesorería según lo indicado el reglamento vigente.		
11	Entregar suministros a diferentes áreas del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda.		
12	Coordinar los servicios de reparación de quipo de lavandería, cómputo, cocina, entre otros.		
13	Realizar la programación de pago a proveedores.		
14	Realizar inventarios en las diferentes bodegas del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda.		
15	Realizar el pago de impuestos de retención de IVA e ISR de pequeños contribuyentes.		

16	Elaborar el anteproyecto de compras mensuales, que servirá como base para las requisiciones.
17	Revisar que las facturas cumplan con los requisitos establecidos por la Dirección Financiera.
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, archivos.
Equipo	Equipo de cómputo, fotocopidora, escáner, telefax.
Materiales	Útiles y papelería de oficina
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Título de nivel medio. Preferible con cuarto semestre aprobado en la licenciatura administración de empresas o ciencias económicas.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

Perfil del puesto

TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (TAF)

Funciones:	- Llevar un control estricto y uso adecuado de los fondos rotativos. - Elaborar las planillas para liquidación de fondo rotativo y pago a proveedores. - Supervisar el control de bodegas e inventarios. - Elaborar el plan anual de compras. - Enviar en los primeros cinco días hábiles de cada mes conciliación bancaria al departamento de tesorería. - Elaborar las requisiciones a almacén de suministros. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
-------------------	---

Requisitos mínimos:	• Título de nivel medio. Preferible con cuarto semestre aprobado en la licenciatura administración de empresas o ciencias económicas.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos básicos del sistema de contabilidad del estado. Conocimiento general de pago de impuestos. • Conocimiento de elaboración de conciliaciones bancarias, control de inventarios. • Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SICOIN, del Ministerio de Finanzas Publicas.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Eficaz y eficiente • Valores humanos, honrado y responsable • Proactivo • Control de ingresos y egresos de productos varios • Experiencia en compras y trato con proveedores
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.3. Psicólogo

Actualización No.	003	Fecha:	Julio de 2021
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Psicólogo		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Evaluar, diagnosticar y ejecutar programas terapéuticos según la necesidad de cada NNA con el fin de promover una vida emocionalmente saludable y optimizar un desarrollo sano en el contexto donde se encuentre contribuyendo así al desarrollo integral como persona.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción:		
1	Realizar evaluaciones de primer ingreso a los NNA.		
2	Actualizar y optimizar constantemente los métodos de evaluaciones cognitivas sensoriales y discapacidad intelectual.		
3	Realizar reevaluaciones a los residentes del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda.		
4	Actualizar y optimizar constantemente el programa de atención psicológica de NNA.		
5	Actualizar y optimizar constantemente el programa de atención en crisis de los NNA.		
6	Actualizar los expedientes de cada residente.		
7	Brindar atención psicológica y de orientación especial a padres y familiares de los residentes.		
8	Desarrollar las tres áreas de atención psicológica que se llevan a cabo en este Departamento, las cuales son: prevención y desarrollo, atención en crisis y evaluación.		
9	Elaborar evaluaciones diagnosticas sobre discapacidad intelectual de cada NNA para integrarlo a un plan terapéutico específico según sus necesidades y asignarle un área de trabajo acorde a sus necesidades y capacidades cognitivas.		
10	Garantizar la seguridad del NNA y personal designado para atenderlos, proporcionándoles una serie de actuaciones dirigidas, al realizar un abordaje adecuado y eficaz de las conductas de agitación, agresividad o violencia.		
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, silla		

Equipo	Equipo de computo Radio
Materiales	Material didáctico, útiles y papelería de oficina
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Licenciatura en Psicología. Preferible en psicología clínica Colegiado activo
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de niñez y adolescencia.

PERFIL DEL PUESTO

PSICÓLOGO	
Funciones:	• Realizar evaluaciones de primer ingreso a los NNA. • Actualizar y optimizar constantemente los métodos de evaluaciones cognitivas sensoriales y discapacidad intelectual. • Realizar reevaluaciones a los residentes del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda. • Brindar atención psicológica grupal e individual a los residentes del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda. • Capacitar al personal del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda, sobre el abordaje de los residentes. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Requisitos mínimos:	• Licenciatura en Psicología. Preferible en psicología clínica • Colegiado activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Amplio conocimiento, manejo e interpretación de test de baterías psicométricos • Conocimiento en investigación y actualización de intervención de pacientes en crisis. • Elaboración de planes específicos de acuerdo a las necesidades del paciente. • Capacidad de análisis y síntesis.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Capacidad de organización y planificación estratégica • Ética profesional aplicación adecuada de los tratamientos clínicos de atención de los NNA . • Buenas relaciones interpersonales
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de niñez y adolescencia.

13.4. Trabajador Social

Actualización No.	003	Fecha:	Julio de 2021
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Trabajador Social		
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Garantizar acciones profesionales en la búsqueda de recurso y realización de investigaciones sociales a fin de ubicar familia idónea para el NNA. Promover la preservación familiar e inclusión social.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Investigación del NNA que ingresa a la residencia, de su familia, micro, mezo, exo y macro sistema social, así como la información necesaria para ser aplicada al programa de atención		
2	Obtener un conocimiento de cada NNA aplicando la teoría ecosistémica en la cual se abordan los siguientes temas: su ambiente, su realidad, su vida cotidiana, sus relaciones con el entorno, la familia, sus amigos y amigas, etc. Así como la situación y problemática socio- familiar.		
3	Elaborar un diagnóstico socio familiar de cada ingreso en el Departamento, ya que en algunas situaciones debido a la discapacidad que presentan y en algunos de los casos no refieren información.		
4	Participar en la evaluación de los aspectos relacionados con la familia y en la planificación, elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan de tratamiento/intervención en cada caso (esto es cuando NNA estén dentro de la residencia, ya fuera de la misma no aplica).		
5	Preparar juntamente con el personal educativo, talleres y actividades formativas con dimensión social y comunitaria, con el objeto de que los NNA adquieran estrategias de integración social.		
6	Servir como mediador entre la familia la NNA con intención de realizar redes de derivación los vínculos familiares, cuando esto sea posible; ofreciendo apoyo en la reeducación de las relaciones entre otros (fortalecer temas de discapacidad con la familia y que ellas asuman la responsabilidad de brindar abrigo y protección al momento de la reintegración familiar).		
7	Elaborar y mantener actualizado los informes sociales de los NNA conteniendo propuestas con las medidas de amparo más adecuadas a las circunstancias o necesidades sociales de los NNA con discapacidad.		
8	Realizar informes sociales al Jefe del Departamento		
9	Realizar tramite de partida de nacimiento o DPI en RENAP los residentes que se encuentren en el departamento.		

10	Atender a los padres de familia en los días de visita para el cumplimiento de las normas de visita.
11	Coordinar talleres de escuela para padres.
12	Entrevistar y orientar individualmente a padres de familia o recurso familiar idóneo de los NNA que residan en el Departamento.
13	Elaborar ficha social, ruta crítica y estudio socioeconómico. Servir de puente entre la familia y el NNA, con intención de sanear los vínculos familiares, cuando esto sea posible.
14	Elaborar reportes de visitas, memos, cartas y oficios relacionados con su cargo.
15	Participar en la organización y desarrollo de todos los procesos de intervención del Equipo Multidisciplinario, encargado de atender en forma integral todas las funciones propias de la atención residencial.
16	Realizar visitas domiciliarias e institucionales y acompañamiento a los NNA en las audiencias legales.
17	Realizar las gestiones en hospitales, juzgados, escuelas, municipalidades y cualquier otra instancia a fin de lograr la evolución de los casos de los NNA.
18	Elaborar reporte mensual de las actividades a la jefatura del departamento y elaborar informes cuando sean requeridos.
19	Elaborar las estadísticas diarias, semanales, mensuales y cuando estas sean requeridas por la jefatura del departamento.
20	Realizar las gestiones administrativas correspondientes para el desarrollo de los programas preventivos y de mantenimiento del departamento. Entre ellas acompañamiento a hospitales o centros de salud, evaluaciones especiales (neurológicas y psiquiátricas).
21	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, archivo.
Equipo	Teclado, monitor, CPU, Ups, Fotocopiadora multifuncional, computadora portátil, impresora, Disco Duro, Mouse.
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos y ergonómicos.
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Licenciatura en trabajo social. Colegiado Activo
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

TRABAJADOR SOCIAL

Funciones:

- Investigación del NNA que ingresa a la residencia, de su familia, micro, mezo, exo y macro sistema social, así como la información necesaria para ser aplicada al programa de atención
- Obtener un conocimiento de cada NNA aplicando la teoría ecosistémica en la cual se abordan los siguientes temas: su ambiente, su realidad, su vida cotidiana, sus relaciones con el entorno, la familia, sus amigos y amigas, etc. Así como la situación y problemática socio-familiar.
- Participar en la evaluación de los aspectos relacionados con la familia y en la planificación, elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan de tratamiento/intervención en cada caso (esto es cuando la NNA está dentro de la residencia, ya fuera de la misma no aplica).
- Elaborar y mantener actualizado los informes sociales de los NNA conteniendo propuestas con las medidas de amparo más adecuadas a las circunstancias o necesidades sociales del NNA con discapacidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Requisitos mínimos:

- Licenciatura en trabajo social.
- Colegiado Activo

Competencias

Profesionales:

Conocimientos, habilidades y destrezas.

- Capacidad de planificación de actividades a desarrollar
- Conocimiento en computación con programas Microsoft.
- Revisar y evaluar el estudio de campo social de cada investigación, ECOMAPA (entorno y beneficios comunitarios en el que se desarrollan las familias).
- Conocimiento de los diferentes tipos de Investigación para la obtención de información social de casos de la población atendida.
- Manejo de áreas geográficas para la investigación.

Competencias Personales:

Capacidades,
comportamientos y recursos.

- Capacidad de organización y análisis.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Proactivo y creativo.
- Orientado a metas.
- Habilidades de comunicación. (asertividad y calidez)
- Responsabilidad.

Experiencia Laboral:

- Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.5. Educador Especial

Actualización No.	003	Fecha:	Julio de 2021
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Educador Especial		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Establecer y ejecutar programas de atención de acuerdo al diagnóstico del NNA, garantizando así un adecuado desarrollo integral.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción:		
1	Actualizar los programas de atención en educación especial de acuerdo a los grupos del NNA.		
2	Atender al NNA, dentro del departamento.		
3	Coordinación con el equipo de niñeras asignadas para el desarrollo de actividades que llevaran a cabo en cumplimiento a las rutinas establecidas para la atención integral de los residentes.		
4	Capacitar constantemente a las niñeras que apoyan en la atención de NNA.		
5	Planificar anual, mensual y semanalmente el trabajo docente.		
6	Coordinar las actividades educativas, deportivas, culturales, sociales y recreativas con los NNA dentro y fuera del Departamento de Protección de la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes, Severa y Profunda.		
7	Evaluar el desempeño de los NNA con base a las metas y propósitos establecidos para cada uno.		
8	Elaborar material didáctico requerido según las actividades planificadas.		
9	Participar en juntas técnicas para discusión de casos de los NNA.		
10	Elaborar informes para discusión de casos, cuando sean requeridos por juzgados u otras disciplinas.		
11	Brindar seguimiento a las recomendaciones diagnósticas del área médica y psicosocial.		
12	Actualizar expedientes con las hojas de evolución elaboradas anualmente.		

13	Estimular adecuadamente a los NNA para mejorar sus hábitos alimenticios según la capacidad de cada uno, a través de un programa formal de alimentación llevándolos a su mayor autonomía, en el cual se les enseñe el uso correcto de los utensilios de alimentación, estando involucrado en cada tiempo de comida de los NNA, no dándoles de comer sino enseñarles a comer de una forma adecuada, llevándolos a su mayor autonomía, no es supervisar los tiempos de comida.
14	Planificar y ejecutar programas que incluyan actividades que les permitan a los NNA desarrollar y/o mejorar las habilidades adaptativas para fomentar su autonomía, con base a las capacidades y habilidades de la vida diaria para adquirir mayor autonomía e independencia en hábitos higiénicos y alimenticios, creando un propósito específico para cada residente de acuerdo a sus capacidades y habilidades, el cual debe informarse a la coordinadora pedagógica para que esta informe a la jefatura del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda, semanalmente de las metas trazadas y los logros alcanzados).
15	Estimular e integrar a los NNA en las áreas cognitiva, motricidad gruesa y fina, lenguaje, sensoriocepción, socialización y el taller de iniciación a pequeños oficios.
16	Establecer la metodología de atención grupal o individual de los subgrupos de los NNA.
17	Planificar conjuntamente con la coordinadora pedagógica, los objetivos generales y específicos de cada una de las actividades para la atención de los NNA de acuerdo a su diagnóstico, para tener parámetros de evaluación y seguimiento.
18	Planificar y ejecutar programas específicos de atención en el aula para residentes que presenten conductas disruptivas y que sean de difícil manejo conjuntamente con coordinadora pedagógica, psicóloga y psiquiatra, el cual debe darse a conocer al equipo técnico y personal a cargo del cuidado y atención del residente.
19	Elaborar y reporte mensual de las actividades a la jefatura del departamento y elaborar informes cuando sean requeridos.
20	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:

Bienes	Mesas de trabajo, sillas, lockers.
Equipo	Computadora, impresora, fotocopidora.
Materiales	Material didáctico y de estimulación sensorial, útiles y papelería de oficina
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna.

Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Cierre de pensum de educador especial.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

Perfil del Puesto

EDUCADOR ESPECIAL	
Funciones:	• Actualizar los programas de atención en educación especial de acuerdo a los grupos de los NNA. • Coordinación con el equipo de niñeras asignadas para el desarrollo de actividades que llevarán a cabo en cumplimiento a las rutinas establecidas para la atención integral de los residentes. • Participar en juntas técnicas para discusión de casos de los NNA. • Planificar conjuntamente con la coordinadora pedagógica, los objetivos generales y específicos de cada una de las actividades para la atención de los NNA de acuerdo a su diagnóstico, para tener parámetros de evaluación y seguimiento. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Cierre de pensum de Educador Especial
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Desarrollo de planes pedagógicos de acuerdo a la necesidad de atención de los NNA, así como capacidad de evaluar y atender a los NNA, de acuerdo al diagnóstico clínico. • Conocimiento del Proyecto Educativo Institucional - PEI- y de la curricular nacional de la atención en educación especial de la Dirección General de Educación Especial -DIGEESP- del Ministerio de Educación -MINEDUC-.

Competencias Personales:

Capacidades, comportamientos y recursos.

- Liderazgo positivo en el manejo de grupos de trabajo
- Trabajo en equipo
- Ética profesional
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactivo
- Capacidad para trabajar con niños y adolescentes con discapacidad intelectual

Experiencia Laboral:

- Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.6. Terapeuta Ocupacional

Actualización No.	003	Fecha:	Julio de 2021
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Terapista ocupacional		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Planificar y ejecutar actividades manuales, lúdicas, actividades de la vida diaria, pequeños oficios, motricidad fina, motora gruesa y pre-laboral y sensorial, con la finalidad de estimular habilidades y destrezas en los residentes, para que puedan alcanzar el máximo grado de funcionalidad e independencia de acuerdo a sus posibilidades, mejorando así su calidad de vida.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción:		
1	Planificar anual y trimestral las actividades ocupacionales de formación del grupo asignado.		
2	Planificar y ejecutar actividades, teórico-práctico destinado a realizarse dentro del Departamento.		
3	Participar en actividades generales del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda y fuera del mismo.		
4	Crear y ejecutar programas que contengan actividades que ayuden a los NNA a adquirir hábitos alimenticios adecuados, que les permitan alimentarse por sí mismos de manera adecuada de acuerdo a sus habilidades, así como también elaborar las adecuaciones necesarias para el adecuado uso de los utensilios de alimentación.		
5	Enseñar a cada residente del grupo asignado fase por fase las actividades a desarrollar en los diferentes programas y supervisarlo durante el desarrollo de las mismas.		
6	Planificar y ejecutar actividades de terapia ocupacional que fomenten en los NNA la tolerancia a la ocupación, que incluyan estímulos y recompensas para quienes alcancen los objetivos planteados.		
7	Elaborar hojas de evolución, de forma frecuente para cada residente asignado.		
8	Elaborar informe de las niñ, cuando sea solicitado por algún juzgado.		
9	Participar en la junta técnica designadas por el Jefe del Departamento.		
10	Participar en reuniones del área psicopedagógica.		

11	Desarrollar programas que ayuden a los NNA a adquirir mayor independencia en actividades de la vida diaria, a través de actividades específicas, de acuerdo a las necesidades de cada uno.
12	Ejecutar con los NNA actividades de ocupación pre-laboral para el desarrollo de habilidades y destrezas que les permitan un mejor desarrollo motor e independencia, integrándose en las diferentes áreas del Departamento como: cocina, lavandería, conserjería y mejorando su calidad de vida sintiéndose útiles.
13	Planificar conjuntamente con el Trabajador Social los objetivos generales, específicos y metas a alcanzar con cada NNA, de acuerdo al diagnóstico específico de cada uno.
14	Desarrollar programas de atención y estimulación a NNA y orientar al equipo de niñera asignada al cuidado y atención del grupo de residentes en aula para que esta sea un apoyo para la terapeuta ocupacional.
15	Planificar y ejecutar programas específicos de atención en el aula para residentes que presenten conductas disruptivas y que sean de difícil manejo conjuntamente con coordinadora pedagógica, psicóloga y psiquiatra, el cual debe darse a conocer al equipo técnico y personal a cargo del cuidado y atención del residente.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:

Bienes	Mesas de trabajo, sillas, lockers, estanterías.
Equipo	Computadora, impresora, fotocopidora.
Materiales	Material didáctico y útiles de oficina

Condiciones de trabajo:

Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físico.
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%

Especificaciones del puesto:

Educación:	Cierre de pensum de Terapeuta Ocupacional.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

Perfil del Puesto

TERAPISTA OCUPACIONAL	
Funciones:	• Planificar anual y trimestral las actividades ocupacionales de formación del grupo asignado. • Crear y ejecutar programas que contengan actividades que ayuden a los NNA a adquirir hábitos alimenticios adecuados, que les permitan alimentarse por sí mismos de manera adecuada de acuerdo a sus habilidades, así como también elaborar las adecuaciones necesarias para el adecuado uso de los utensilios de alimentación. • Desarrollar programas de atención y estimulación a los NNA y orientar al equipo de niñera asignada al cuidado y atención del grupo de residentes en aula para que esta sea un apoyo para la terapeuta ocupacional. • Planificar y ejecutar programas específicos de atención en el aula para residentes que presenten conductas disruptivas y que sean de difícil manejo conjuntamente con el área pedagógica, psicológica y médica, el cual debe darse a conocer al equipo técnico y personal a cargo del cuidado y atención del residente. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Cierre de pensum de Terapeuta Ocupacional
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos en coordinación de planes y programas de atención de la vida diaria. • Capacidad para elaborar planes y programas de atención específico para niños de difícil manejo.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Liderazgo positivo en el manejo de grupos de trabajo • Trabajo en equipo • Ética profesional • Buenas relaciones interpersonales
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.7. Terapeuta del Habla y Lenguaje

Actualización No.	003	Fecha:	Julio de 2021
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	TERAPISTA DEL HABLA Y LENGUAJE		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Prevenir, evaluar, diagnosticar y dar tratamiento a los NNA con alteración del lenguaje, habla y voz, logrando de la mejor manera posible la reintegración a su entorno familiar, social y/o laboral.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Evaluar las situaciones exógenas que puedan coadyuvar al padecimiento del NNA.		
2	Examinar, administrar pruebas de valoración y realizar diagnóstico.		
3	Ejercer la terapia del lenguaje y habla.		
4	Crear situaciones y oportunidades de comunicación en coordinación con el docente del centro de educación a que asiste el NNA atendido.		
5	Intervenir, rehabilitar e identificar las necesidades educativas especiales en cada NNA atendido.		
6	Desarrollar un plan de tratamiento a seguir con metas y objetivos a alcanzar.		
7	Elaborar y presentar a su Jefe inmediato superior plan de actividades semanales y mensuales.		
8	Presentar informe semanal sobre progresos y evolución de los NNA atendidos ante su jefe inmediato superior.		
9	Informar, educar y entrenar a quienes tienen un papel activo con los NNA bajo su cargo.		
10	Ofrecer la terapia directa siguiendo el plan de intervención individualizado, implicando al NNA en el proceso de intervención para que hable, se comunique y comprenda mejor manera.		
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, silla, papelería, mesa para computadora.		
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, archivo.		
Materiales	Papelería y 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:	Jornada diurna.		
Riesgos:	Físico y psicosocial.		
Esfuerzo:			

Mental	100%
Físico	-
Especificaciones del puesto	
Educación:	Técnico Terapeuta del Lenguaje y Habla
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

TERAPISTA DEL LENGUAJE

Funciones:	• Evaluar las situaciones exógenas que puedan coadyuvar al padecimiento del NNA • Intervenir, rehabilitar e identificar las necesidades educativas especiales en cada NNA atendido • Ofrecer la terapia directa siguiendo el plan de intervención individualizado, implicando al NNA en el proceso de intervención para que hable, se comunique y comprenda mejor manera. • Desarrollar un plan de tratamiento a seguir con metas y objetivos a alcanzar. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Técnico Terapeuta del Lenguaje y Habla
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Dominar los roles básicos correspondientes a la profesión • Conocer el contexto socio-cultural nacional • Manejo de programas de computación (Windows, Word, Excel, Internet, Email)
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Objetividad y discreción en el manejo de la información • Excelentes relaciones humanas • Habilidad para trabajar en equipo • Habilidad para diagnosticar problemas • Iniciativa para mantenerse actualizado de manera permanente • Aceptación y promoción del trabajo interdisciplinario • Confiabilidad • Honorable • Responsable • Ordenado y disciplinado
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.8. Fisioterapista

Actualización No.	003	Fecha:	Julio de 2021
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA RESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Fisioterapista		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Rehabilitar, habilitar y fortalecer el mantenimiento motriz e integral de los NNA, garantizando una intervención fisioterapéutica oportuna según las necesidades específicas de cada residente, promoviendo así un funcionamiento físico-motor óptimo.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción:		
1	Brindar atención al grupo de pacientes con limitación física severa tres veces por semana en sesiones de cuarenta y cinco minutos en forma individual.		
2	Brindar atención al grupo de pacientes con limitación física moderada dos veces por semana por cuarenta y cinco minutos en forma individual.		
3	Brindar Atención al grupo de pacientes con limitación física leve dos veces por semana en sesiones de una hora en forma grupal.		
4	Dar seguimiento del estado físico de cada residente para elaborar reportes al médico internista del Departamento.		
5	Realizar evaluación neurosensorial a los residentes que tengan secuelas de enfermedades adquiridas debido a lesión neurológica, para determinar el tipo de tratamiento que requieren.		
6	Realizar un programa específico para cada NNA de acuerdo a sus necesidades, en conjunto con el equipo médico para establecer diagnósticos, evolución física y discapacidad intelectual.		
7	Actualizar los expedientes de NNA de acuerdo a las reevaluaciones.		
8	Elaborar y presentar los informes evolutivos de los NNA que es encuentran en el departamento.		
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, sillas, archivo.		

Equipo	Computadora, impresora
Materiales	Útiles y papelería de oficina
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	20%
Físico	80%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Técnico en terapia física y ocupacional
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

Perfil del puesto

FISIOTERAPISTA

Funciones:	• Brindar atención al grupo de pacientes con limitación física severa tres veces por semana en sesiones de cuarenta y cinco minutos en forma individual. • Brindar atención al grupo de pacientes con limitación física moderada dos veces por semana por cuarenta y cinco minutos en forma individual. • Brindar Atención al grupo de pacientes con limitación física leve dos veces por semana en sesiones de una hora en forma grupal. • Realizar un programa específico para cada NNA de acuerdo a sus necesidades, en conjunto con el equipo médico para establecer diagnósticos, evolución física y discapacidad intelectual. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Técnico en terapia física y ocupacional

Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Habilidad de capacitar y diseñar planes de intervenciones o tratamiento de fisioterapia. • Capacidad de trabajar diagnósticos
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Trabajo en equipo • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad para trabajar con NNA con discapacidad intelectual
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.9. Enfermera

Actualización No.	003	Fecha:	Julio de 2021
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Enfermera		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Apoyar al médico para proporcionar servicios médicos preventivos y curativos, a los NNA a fin de preservar su bienestar y salud.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción:		
1	Apoyar en el suministro de medicamentos en horario asignados.		
2	Brindar atención a los pacientes que se encuentren en observación y seguimiento hasta su recuperación.		
3	Controlar el cardex de dosis de medicamentos de los NNA.		
4	Vigilancia diurna y nocturna para atender cambios repentinos de los NNA, en su salud física y comportamiento.		
5	Realizar actividades y/o acciones de prevención de pediculosis.		
6	Realizar rutinas de higiene a cada residente (rasurado de vello púbico, axilar, barba y corte de uñas todos los días a los NNA de acuerdo a planificación establecida).		
7	Mantener equipado el carro de curaciones con torundas y gasas.		
8	Esterilizar el equipo médico		
9	Higienizar la clínica y mantenerla ordenada todos los días.		
10	Suturar en caso exista la necesidad entre los albergados u otra necesidad		
11	Canalización de residentes por orden médica		
12	Coordinar con educadores y niñeras de turnos las órdenes médicas de seguimiento.		
14	Cumplir las órdenes médicas y seguimiento a tratamientos específicos.		
15	Brindar seguimiento a los programas de atención de mantenimiento y prevención de salud NNA.		
16	Brindar atención adecuada a los residentes que se encuentran en área de encamamiento por orden médica.		
17	Preparación de material para carro de sutura		
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Responsabilidades:	
Bienes	Silla, escritorio, archivo, computadora, impresora.
Equipo	Botiquín de primeros auxilios, equipo de curaciones, equipo de sutura, camilla.
Materiales	Medicamentos, equipo de sutura, material para curaciones.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Mixta
Riesgos:	Físicos y químicos.
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Título a nivel medio. Preferible con estudios de enfermería
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

Perfil del puesto

ENFERMERA	
Funciones:	• Apoyar en el suministro de medicamentos en horario asignados • Brindar atención a los pacientes que se encuentren en observación y seguimiento hasta su recuperación. • Vigilancia diurna y nocturna para atender cambios repentinos de los NNA, en su salud física y comportamiento. • Realizar rutinas de higiene a cada residente (rasurado de vello púbico, axilar, barba y corte de uñas todos los días a los NNA de acuerdo a planificación establecida). • Coordinar con educadores y niñeras de turnos las órdenes médicas de seguimiento. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Título a nivel medio. Preferible con estudios de enfermería

Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento de manejo de protocolo de atención a pacientes en atención ambulatoria y de encamamiento. • Conocimiento y habilidad en el manejo de equipo médico de atención primaria.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Excelentes relaciones interpersonales • Proactiva • Manejo de protocolo de atención a pacientes en atención ambulatoria y de encamamiento.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.10. Educador

Actualización No.	003	Fecha:	Julio de 2021
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Educador		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Supervisar, orientar y coordinar la atención que se brinda a NNA con el equipo de niñeras para garantizar una atención de calidad y cuidados a los residentes.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción:		
1	Coordinar al equipo de niñeras para que se brinde una atención óptima y cuidados de los NNA de acuerdo a distribuciones ya establecidas por la jefatura del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda.		
2	Propiciar la atención y cuidado por parte de niñeras hacia los NNA.		
3	Mantener en buen uso los insumos que se utilizan en el cuidado de NNA (ropa, zapatos, pañales, implementos de higiene personal, entre otros).		
4	Apoyar al equipo de niñeras en el cuidado y atención a NNA.		
5	Apoyar con lavandería el manejo y cuidado de la ropa de los NNA en los horarios establecidos.		
6	Brindar seguimiento los de NNA que asisten a centros hospitalarios, actividades educativas u otras fuera del Departamento de protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda.		
7	Trasladar al área de lavandería la ropa de los NNA y entregar al área de lavandería.		
8	Coordinar con el equipo de niñeras para que se cumplan los horarios en los que los NNA deben recibir atención en las diferentes disciplinas y terapias, de igual manera en citas médicas en centros hospitalarios y centros de diagnósticos ya establecidos.		
9	Supervisar y evaluar el desempeño de las niñeras en relación a la atención que proporcionan a los NNA.		
10	Supervisar el de horario de refacción, almuerzo y cena del personal de niñeras para evitar que los NNA se queden sin atención.		
11	Coordinar la distribución de atención de los NNA de acuerdo a un diagnóstico clínico establecido.		

12	Planificar con equipo de educadoras y lavandería para que los NNA estén vestidos y calzados acordes a su edad y sexo.
13	Planificar y coordinar que los NNA estén en las diferentes áreas de atención y estimulación de acuerdo al calendario de atención de los profesionales.
14	Coordinar y dar seguimiento de casos conjuntamente con niñera a cargo del cuidado de cada NNA para que este reciba la atención clínica que requiere hasta que concluya el caso, debe llevar al residente cuantas veces sea necesario para su atención médica.
15	Coordinar con el educador y el equipo técnico casos específicos de atención a los residentes de difícil manejo
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Lockers, estanterías
Equipo	Mobiliario y equipo
Materiales	Útiles de oficina y materiales de higiene para la atención de los NNA
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Mixto
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	20%
Físico	80%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Maestro de educación preprimaria o primaria. Preferible estudiante de Educación Especial.
Experiencia:	Un año de experiencia en el ámbito de su competencia preferiblemente en temática de niñez y adolescencia.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCADOR

Funciones:

- Coordinar al equipo de niñeras para que se brinde una atención óptima y cuidados de los NNA de acuerdo a distribuciones ya establecidas por la jefatura del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda.
- Supervisar la atención y cuidado por parte de niñeras hacia los NNA.
- Supervisar el uso de los insumos que se utilizan en el cuidado de NNA (ropa, zapatos, pañales, implementos de higiene personal, entre otros).
- Supervisar el de horario de refacción, almuerzo y cena del personal de niñeras para evitar que los NNA se queden sin atención.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Requisitos mínimos:

- Maestro de educación preprimaria o primaria. Preferible estudiante de Educación Especial.

Competencias Profesionales:

Conocimientos, habilidades y destrezas.

- Conocimiento y experiencia en el manejo de personal operativo. Habilidades de organización y planificación de equipos de trabajo.
- Conocimiento en el manejo de protocolo de atención de niños con discapacidad intelectual severa.

Competencias Personales:

Capacidades, comportamientos y recursos.

- Liderazgo
- Proactivo
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para trabajar con niños y adolescente con discapacidad intelectual

Experiencia Laboral:

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

13.11. Niñera

Actualización No:	003	Fecha:	Julio de 2021
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Niñera		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Cuidar, atender y estimular a los NNA en sus diferentes necesidades humanas, para que puedan tener un desarrollo integral		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción:		
1	Cuidar, atender y estimular a los NNA, que tiene asignados para su atención y crear un vínculo familiar de confianza con el residente y que pueda descubrir necesidades que no puede transmitir por su discapacidad intelectual y falta de lenguaje.		
2	Cuidar la higiene personal de los NNA en los tiempos estipulados según sus necesidades.		
3	Ayudar a los NNA para trasladarse al comedor en los horarios de alimentación estipulados		
4	Alimentar de manera adecuada a los residentes que lo necesiten.		
5	Mantener higiene bucal de NNA que no lo hacen por si mismos después de cada comida.		
6	Mantener las áreas de trabajo en condiciones higiénicas adecuadas después de cada turno.		
7	Ayudar a los NNA, para trasladarse a las áreas del departamento donde serán atendidos.		
8	Vestir de forma adecuada a los NNA, de acuerdo al sexo, no vestir con accesorios femeninos a los residentes masculinos.		
9	Trasladar a clínica al paciente para la atención y evaluación médica, hasta que concluya el caso.		
10	Alimentar adecuadamente al NNA especialmente a los residentes que son dependientes de una persona para su alimentación		
11	Cumplir con los programas nutricionales de acuerdo a las instrucciones de la nutricionista y no cambiar o modificar la ración del menú de acuerdo a su criterio. (En este caso será amonestada si no cumple con los estándares nutricionales establecidos poniendo en riesgo la salud y la vida del NNA).		

12	Supervisar el buen cuidado de los bienes del Departamento de Protección y la infraestructura tomando en cuenta que los residentes son pacientes con discapacidad intelectual.
13	Brindar seguimiento a los programas de psicología, Educación Especial, Terapia Ocupacional, Terapia del Habla y fisioterapia para el bienestar de cada NNA.
14	Cumplir con los horarios de atención establecidos en los diferentes programas, talleres, actividades deportivas y recreativas a las que asisten los NNA.
15	Cumplir con programas preventivos de salud establecidos para los NNA.
16	Resguardar el cuidado de las instalaciones del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda, y el mobiliario y equipo
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Lockers, estanterías
Equipo	Guantes
Materiales	Útiles de oficina y materiales de higiene para la atención de los NNA
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Mixto
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo	
Mental	20%
Físico	80%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Título de nivel medio. Preferible magisterio preprimaria o primaria o Enfermera Auxiliar. Preferible contar con curso de niñeras impartido por el Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

NIÑERA	
Funciones:	- Cuidar, atender y estimular a los NNA, que tiene asignados para su atención y crear un vínculo familiar de confianza con el residente y que pueda descubrir necesidades que no puede transmitir por su discapacidad intelectual y falta de lenguaje. - Cuidar la higiene personal de los NNA en los tiempos estipulados según sus necesidades. - Mantener las áreas de trabajo en condiciones higiénicas adecuadas después de cada turno. - Ayudar a los NNA, para trasladarse a las áreas del departamento donde serán atendidos. - Cumplir con los horarios de atención establecidos en los diferentes programas, talleres, actividades deportivas y recreativas a las que asisten los NNA. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	Título de nivel medio. Preferible magisterio preprimaria o primaria o Enfermera Auxiliar. Preferible contar con curso de niñeras impartido por el Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	Conocimiento en el manejo y atención de cuidados básicos de NNA con capacidades diferentes. Conocimiento de técnicas de pacientes en crisis.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Liderazgo - Trabajo en equipo - Buenas relaciones interpersonales - Responsable en el desarrollo de sus actividades - Conocimiento y aplicación de valores
Experiencia Laboral:	Un año de experiencia en puestos similares

13.12. Cocinero

Actualización No.	003	Fecha:	Julio de 2021
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Cocinero		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Preparar los alimentos a los NNA del Departamento de acuerdo a menú elaborado por la nutricionista.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción:		
1	Preparar higiénicamente los alimentos de acuerdo a menú establecido.		
2	Ordenar y limpiar el área de cocina.		
3	Lavar platos, vasos, cubiertos y todo lo que sea utilizado para la preparación de los alimentos.		
4	Elaborar los alimentos de los niños que tienen salidas programadas.		
5	Elaborar papillas a los niños con dietas específicas.		
6	Brindar seguimiento a los programas nutricionales establecidos por la nutricionista en la atención de los NNA.		
7	Tener el control de las dietas alimenticias que entrega a las niñeras para la alimentación de los NNA.		
8	Coordinar el suministro de los complementos nutricionales a los NNA.		
9	Coordinar con la nutricionista los requerimientos de los insumos para la preparación del menú semanal de los NNA, para que puedan ser solicitados al técnico administrativo financiero (TAF).		
10	Informar sobre la calidad de los insumos que entregan los proveedores.		
11	Planificar y organizar el desarrollo de las actividades propias de cocina.		
12	Realizar los procesos de higiene y limpieza en el área de cocina y comedor.		
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Mesa, sillas, gabinetes de cocina		
Equipo	Estufas industriales Cámaras frías Congelador		

Materiales	Ollas, sartenes, cuchillos, tablas de picar, azafates.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Mixta.
Riesgos:	Físicos y químicos.
Esfuerzo:	
Mental	25%
Físico	75%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Título a nivel medio. Preferible con estudios de cocina.
Experiencia:	Un año de experiencia en puestos similares.

PERFIL DEL PUESTO

COCINERO	
Funciones:	- Preparar higiénicamente los alimentos de acuerdo a menú establecido. - Ordenar y limpiar el área de cocina. - Brindar seguimiento a los programas nutricionales establecidos por la nutricionista en la atención de los NNA. - Coordinar con la nutricionista los requerimientos de los insumos para la preparación del menú semanal de los NNA, para que puedan ser solicitados al técnico administrativo financiero (TAF). - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	Título a nivel medio. Preferible con estudios de cocina.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Capacidad de dar cumplimientos a órdenes médicas de acuerdo a diagnósticos médicos en preparación de alimentos. - Conocimiento de procesos de sanitación, limpieza y manipulación de alimentos.

Competencias Personales:

Capacidades, comportamientos y recursos.

- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Honrada y responsable

Experiencia Laboral:

- Un año de experiencia en puestos similares.

13.13. Piloto

Actualización No.	003	Fecha:	Julio de 2021
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Piloto		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Realizar los traslados de los residentes a las diferentes actividades fuera del Departamento, así mismo entregar correspondencia a la Secretaría de Bienestar Social y otras instituciones donde se requiera.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción:		
1	Mantener en buenas condiciones higiénicas y de funcionamiento el vehículo asignado al Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda.		
2	Trasladar a los NNA, personal asignado a audiencias, laboratorios, clínicas médicas, centros hospitalarios, actividades educativas, deportivas y lugares que se requieran.		
3	Trasladar a los NNA a las actividades programadas en centros hospitalarios, laboratorios, centros educativos, actividades educativas y deportivas; así mismo apoyar a educadoras cuando necesiten ubicar a los niños en un lugar determinado.		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Vehículo		
Equipo			
Materiales	Kit de Tricket y llave de chuchos Llanta de repuesto		
Condiciones de trabajo:			
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.		
Jornada de trabajo:	Diurna.		
Riesgos:	Físicos y ergonómicos.		
Esfuerzo:			
Mental	30%		
Físico	70%		

Especificaciones del puesto:

Educación:	Título de nivel medio
Experiencia:	Un año de experiencia en puestos similares

PERFIL DEL PUESTO

PILOTO	
Funciones:	- Mantener en buenas condiciones higiénicas y de funcionamiento el vehículo asignado al Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda. - Trasladar a los NNA, personal asignado a audiencias, laboratorios, clínicas médicas, centros hospitalarios, actividades educativas, deportivas y lugares que se requieran. - Trasladar a los NNA, a las actividades programadas en centros hospitalarios, laboratorios, centros educativos, actividades educativas y deportivas; así mismo apoyar a educadoras cuando necesiten ubicar a los niños en un lugar determinado. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Título de nivel medio - Licencia tipo B
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Conocimientos básicos de mecánica automotriz. - Capacidad de gestión para mantenimiento de vehículo
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Buenas relaciones interpersonales - Proactivo - Capacidad para trabajar con niños y adolescentes
Experiencia Laboral:	Un año de experiencia en puestos similares

13.14. Lavandera

Actualización No.	003	Fecha:	Julio de 2021
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Lavandera		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Lavar la vestimenta de los NNA, clasificarla doblarla y mantenerla ordenada, así mismo lavar la ropa de cama del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda de acuerdo a las necesidades de cada residente.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción:		
1	Recibir, clasificar, lavar, secar la ropa.		
2	Entregar ropa limpia a los educadores.		
3	Realizar la requisición los insumos de la lavandería.		
4	Mantener limpia y ordenada el área de lavandería y patio de tender ropa.		
5	Elaborar kit de ropa de los NNA para el día siguiente.		
6	Coordinar con educadores la necesidad de requerimiento de ropería adecuada para el uso de los NNA.		
7	Coordinar con el área de conserjería la ropa de cama para las habitaciones de los NNA.		
8	Manejar adecuadamente los equipos asignados al área de lavandería.		
9	Llevar el control de la ropa entregada a los educadores.		
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Lavadoras industriales Lavadora doméstica Secadoras		
Equipo			
Materiales	Insumos básicos para lavandería, jabón, desinfectante, suavizante de ropa.		
Condiciones de trabajo:			

Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Mixta.
Riesgos:	Físicos y químicos.
Esfuerzo:	
Mental	15%
Físico	85%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Tercero básico aprobado
Experiencia:	No requiere experiencia laboral

PERFIL DEL PUESTO

LAVANDERA	
Funciones:	• Recibir, clasificar, lavar, secar la ropa. • Entregar ropa limpia a los educadores. • Realizar la requisición los insumos de lavandería. • Elaborar kit de ropa de los NNA para el día siguiente. • Manejar adecuadamente los equipos asignados al área de lavandería • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Tercero básico aprobado
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Adecuado manejo de equipo de lavandería
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Buenas relaciones interpersonales • Eficaz y eficiente • Responsable • Honesto • Proactivo
Experiencia Laboral:	• No requiere experiencia laboral

13.15. Conserje

Actualización No.	003	Fecha:	Julio de 2021
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Conserje		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Mantener las instalaciones del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda, limpias, ordenadas.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción:		
1	Ordenar y limpiar las diferentes áreas del Departamento de Protección de la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda.		
2	Cortar la grama del jardín.		
3	Limpiar diariamente los vidrios de todas las instalaciones del Departamento.		
4	Lavar las áreas generales de habitaciones de NNA de forma diaria.		
5	Limpiar diariamente el depósito de basura.		
6	Apoyar en la atención en Garita de ingreso.		
7	Lavar los sanitarios de las habitaciones de los NNA, personal administrativo y operativo.		
8	Cambiar todos los días la ropa de cama de los dormitorios.		
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Estanterías		
Equipo	Escobas, trapeadores, cortadora de grama, mangueras.		
Materiales	Insumos y enseres de limpieza Herramientas necesarias para el mantenimiento del centro		
Condiciones de trabajo:			
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.		
Jornada de trabajo:	Mixto		

Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	10%
Físico	90%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Tercero básico aprobado.
Experiencia:	No requiere experiencia laboral

PERFIL DEL PUESTO

CONSERJE	
Funciones:	• Ordenar y limpiar las diferentes áreas del Departamento de Protección de la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda. • Cortar la grama del jardín. • Limpiar diariamente los vidrios de todas las instalaciones del Departamento. • Lavar los sanitarios de las habitaciones de los NNA, personal administrativo y operativo. • Apoyar en la atención en Garita de ingreso. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Tercero básico aprobado.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento en el manejo de tren de limpieza y desechos • Planificar y organizar las actividades a desarrollar de acuerdo al programa de limpieza.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Trabajo en equipo • Buenas relaciones interpersonales
Experiencia Laboral:	• No requiere experiencia laboral

14. GLOSARIO DE SIGLAS

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	ABI	Abrigo y Bienestar Integral
3	DIGEESP	Dirección General de Educación Especial
2	DIGEF	Dirección General de Educación Física
4	E.E.	Educación Especial
5	FT	Fisioterapia
6	INTECAP	Instituto Técnico de Capacitación y Productividad
7	M.I.	Medicina Interna
8	MINEDUC	Ministerio de Educación
9	NNA	Niños, Niñas y Adolescentes
10	PEI	Proyecto Educativo Institucional
11	POA	Plan Operativo Anual
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

15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Protección a la Niñez y
Adolescencia con Capacidades Diferentes, Severa y Profunda

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 Organización y Funciones, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, las funciones y la estructura orgánica que se tiene, corresponden al Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f)



Ph.D. Carlos Humberto Gómez Narciso
Subsecretario

Subsecretaría de Protección y Acogimiento
a la Niñez y Adolescencia

Guatemala, julio de 2021