



Secretaría de
Bienestar Social
de la Presidencia
de la República

2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y MODERADA**

**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL RESIDENCIAL,
HOGAR SEGURO VIRGEN DE LA ASUNCIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO
A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

ACUERDO No. DS 229-2024
Guatemala, 7 de octubre de 2024

EL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO I

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que es deber del Estado garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona. Así mismo protegerá la salud física, mental y moral de los niños, niñas, adolescentes y de los ancianos. Les garantizará su derecho a la alimentación, salud, educación y seguridad y previsión social.

CONSIDERANDO II

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 III

Que la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, es la responsable de desarrollar programas especializados y servicios integrales dirigidos a la niñez y adolescencia en situación de protección especial, que les permita fortalecer sus potenciales para el disfrute de una vida digna, a través de las Direcciones a su cargo. En ese contexto, el Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia Con Capacidades Diferentes Leve y Moderada, tiene a su cargo el acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes según su diagnóstico sea una discapacidad leve o moderada; mediante un abordaje especializado que garantice su calidad de vida, mientras dure la medida de protección. Por lo que el Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada, solicitó la emisión del acuerdo de aprobación para el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Normas y Procedimientos de su Departamento, el cual contiene acciones que se enmarcan en los convenios y tratados en materia de Derechos Humanos, así como, en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia y funciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

CONSIDERANDO IV

Que se ha actualizado el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y MODERADA, 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 cual tiene como objetivo poner a disposición de los servidores públicos del Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia Con Capacidades Diferentes leve y Moderada, una descripción ordenada y sistemática de las funciones, responsabilidades, requisitos de calificación y destrezas del personal de acuerdo a las especificidades del trabajo a realizar en cada actividad. Asimismo, se ha actualizado el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y MODERADA, 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 cual establece bajo un enfoque de derechos, proteger a la niñez y adolescencia que, según su diagnóstico posea una discapacidad intelectual leve o moderada; a través de acogimiento residencial

que permita el restablecimiento de sus derechos y mejore su calidad de vida, brindando un cuidado integral mientras dure la medida de abrigo y protección.

CONSIDERANDO V

Que los manuales relacionados, fueron elaborados por la Jefe del Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada, revisados por la Directora de la Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción; y autorizados en su contenido, estructuración, estilo y redacción por la Subsecretaria de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, bajo la estricta responsabilidad de las mismas.

CONSIDERANDO VI

Que como parte del procedimiento de actualización del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada, estos fueron revisados por la Dirección de Planificación y realizada la validación de puestos por la Dirección de Recursos Humanos.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que preceptúan los Artículos 2, 51, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 3, 4, 6, 23, 24, 27, Convención Sobre los Derechos del Niño; Observación General No. 9; Observación General No. 14, Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño; 2, 5, 46, 112 literal h) del Decreto Número 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia 1, 2, 4, 5, 8, 41, 42, y en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 10 literal a. y p), del Acuerdo Gubernativo 101-2015; Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

Artículo I. Aprobación. Se aprueba el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y MODERADA, DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

Artículo II. Derogación. El presente acuerdo deroga el **ACUERDO DS No. 123-2020, de fecha 25 de mayo de 2020.**

Artículo III. Vigencia. El presente acuerdo surte efectos inmediatamente.

Notifíquese.


Licenciada Carmen Abelina Gutarte Estrada
Secretaria de Bienestar Social en Funciones



Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	MSc. Rosa Elizabeth Monzón Chún	Mgrt. Sandra Lissette López Palencia	Dra. María José Ortiz Samayoa
Puesto funcional que ocupa:	Jefe del Departamento Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada	Directora Dirección de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción	Subsecretaria Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia
Fecha:	12/08/2024	14/08/2024	19/08/2024
Firma:			

**DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON
CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y MODERADA**

Quetzaltenango, Guatemala
Agosto de 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
2.1 General.....	5
2.2 Específicos.....	5
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL	6
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.....	6
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	9
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	12
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y MODERADA.....	13
8. ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y MODERADA.....	14
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	15
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	16
10.1 Misión.....	16
10.2 Visión	16
11. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y MODERADA.....	17
11.1 General.....	17
11.2 Específicos	17
12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y MODERADA.....	18
13. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.....	19
13.1 Jefe del Departamento.....	19
13.2 Asistente de Departamento	24
13.3 Técnico Administrativo Financiero -TAF-	27
13.4 Administrador de Residencia.....	31
13.5 Psicólogo	35
13.6 Trabajador Social	39
13.7 Educador Especial.....	42
13.8 Terapeuta del Habla y Lenguaje	45

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

13.9Tallerista.....	48
13.10Maestro.....	52
13.11Educador.....	56
13.12Niñera.....	61
13.13Enfermero.....	66
13.14Piloto.....	70
13.15Cocinero.....	72
13.16Conserje.....	75
13.17Lavandera.....	77
13.18Guardian.....	79
13.19Mantenimiento.....	81
14. GLOSARIO DE SIGLAS.....	83
15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN.....	84

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada de la Dirección de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción, es un documento de gestión institucional que permite identificar y determinar la estructura orgánica, funciones específicas, responsabilidades, niveles de autoridad y criterios mínimos de los cargos dentro del esquema orgánico; brindando información pertinente a los servicios públicos del Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica prevaleciente dentro de la misma.

Se considera necesario contar con un instrumento normativo acorde a las necesidades y existencias de los nuevos enfoques de globalización y desarrollo humano, orientados fundamentalmente al trabajo en equipo y al logro de los objetivos institucionales; en su elaboración se tienen en cuenta funciones que deben cumplir los diferentes cargos para el proceso de mejoramiento de la calidad de la atención y de modernización de los servicios prestados.

En su contenido, el presente manual hace relación entre otros elementos, a aspectos generales del Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada, incluyendo su descripción, misión, visión, objetivo general y objetivos específicos y en la parte medular describe la organización estructural y en forma pormenorizada las características de cada una de las clases de puestos que conforman la estructura orgánica del referido Departamento. Para cada descripción se incluye su identificación, la naturaleza del puesto, la descripción de actividades, atribuciones; así como, los requisitos académicos y experiencia laboral que son necesarios para la ocupación de cada uno de ellos.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

Poner a disposición de los servidores públicos del Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada, una descripción ordenada y sistemática de las funciones, responsabilidades y requisitos de calificación y destrezas del personal de acuerdo a las especificidades del trabajo a realizar en cada actividad

2.2 Específicos

- a) Proporcionar al personal del Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada, un instrumento técnico como guía en la ejecución de sus labores, como parte de la división del trabajo funcional aplicado en el Departamento anteriormente mencionado.
- b) Contribuir en el cumplimiento de la visión, misión y funciones del Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada; así como, las atribuciones y requisitos del puesto de trabajo.
- c) Apoyar en la inducción de personal contratado para que tenga información exacta y clara de sus atribuciones y desarrollo de las actividades que comprende el puesto que ocupa.
- d) Sentar las bases para una evaluación de desempeño en cumplimiento de lo descrito en el manual para cada puesto.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Este manual es aplicable a todas las dependencias administrativas que conforman el Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada, debiendo ser de cumplimiento obligatorio de todos los servidores públicos. El correcto cumplimiento y aplicación del contenido de este manual, deberá ser supervisado por el Jefe del Departamento; así como, responsable de su resguardo, difusión e implementación.

4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

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

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

En el año de 1963, se hicieron estudios para mejorar los servicios de la Asociación de Bienestar Infantil, emitiéndose el Decreto Ley No. 20, de fecha 29 de abril de 1963, por medio del cual se creaba la Secretaría de Bienestar Social, y se establecía que de ella dependerían los servicios de bienestar social en Guatemala.

En el año de 1964, por Decreto Ley No. 296 se crea la Dirección de Desarrollo de la Comunidad, que quedó adscrita a la Secretaría de Bienestar Social. De 1964 a 1965, se constituyeron centros de bienestar social; en el mismo período, se organizaron los comedores infantiles, transformándose en Centros de Bienestar Social y guarderías. Se hicieron estudios sobre la legislación para protección de la familia, lo que dio como resultado la formación de Tribunales de Familia.

El 20 de julio de 1970, se establece el Comité Central de Acción Social, que se convirtió en un organismo de apoyo a labores de bienestar social que realizaba la señora Alida España de Arana. Dentro de las obras realizadas sobresale la incorporación a las actividades de la secretaría de atención a niños y jóvenes con discapacidad mental, particularmente la fundación del centro de educación que lleva su nombre.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y MODERADA

2024

El 1 de julio del año 1978, por Acuerdo Gubernativo, se suprime la Secretaría de Asuntos Sociales de la Presidencia y se crea nuevamente la Secretaría de Bienestar Social por medio del Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de agosto del mismo año, en el cual indica que la misma estaría organizada por las siguientes direcciones: Dirección Administrativa, la de Bienestar Infantil y Familiar, la de Tratamiento y Orientación de Menores y la de Asistencia Educativa Especial. En el año de 1982, la Secretaría de Bienestar Social adquiere carácter institucional y se separa de otras actividades de beneficencia.

Gradualmente los servicios se extendieron y con ello se inició un proceso de reestructura funcional y mediante el Acuerdo Gubernativo 662-90, se aprobó, en agosto de 1990, el Reglamento Orgánico, que define a la Dirección de Bienestar Infantil y Familiar, Tratamiento y Orientación para Menores y de Asistencia Educativa Especial, además una Dirección Administrativa de apoyo, fijando así los límites de sus competencias. Posteriormente, en 1997 se realiza un estudio de reestructura interna, con el propósito de proyectar las operaciones en beneficio de la niñez y adolescencia guatemalteca en condiciones de pobreza y extrema pobreza.

En 1998 mediante Acuerdo Gubernativo 4-98 del 9 de enero de 1998, se aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. A partir de esa fecha se promueven nuevas políticas que benefician a la niñez y adolescencia, brindando atención integral a niños de 0 a 12 años de edad y ampliando los servicios a adolescentes.

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

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

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA**

2024

Con base en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, se emite un nuevo Reglamento y Estructura Orgánica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, contenidos en el Acuerdo Gubernativo 752-2003, el que establece que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República tiene como función esencial el desarrollo de los procesos de formulación, planificación, dirección, ejecución y evaluación de políticas y programas dirigidos a la niñez y adolescencia, para así contribuir al funcionamiento sectorial articulado, racional y eficiente, promoviendo el trabajo en equipo, participación ciudadana y el desarrollo de los sectores vulnerables. Posteriormente por medio del Acuerdo Gubernativo Número 18-2006, del 23 de enero de 2006, se establecen funciones técnicas y administrativas que permitan responder al nuevo enfoque social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, reestructurando su organización.

Finalmente, el 10 de marzo de 2015, se emite el Acuerdo Gubernativo 101-2015, que conduce a la especialización de las funciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República con el firme propósito de coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar.

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

1. DESPACHO SUPERIOR

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

2. ÓRGANOS SUSTANTIVOS

- 2.1 El Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
 - 2.1.1 Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad
 - 2.1.1.1 Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad
 - 2.1.1.2 Departamento de Subsidios Familiares
 - 2.1.2 Dirección de Primera Infancia
 - 2.1.2.1 Departamento de Centros de Atención Integral
 - 2.1.2.2 Departamento Educando en Familia
 - 2.1.2.3 Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario
- 2.2 El Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
 - 2.2.1 Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial
 - 2.2.1.1 Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas)
 - 2.2.1.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda
 - 2.2.1.3 Departamento de Protección Especial de Primera Infancia
 - 2.2.1.4 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género
 - 2.2.2 Dirección de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción
 - 2.2.2.1 Departamento de Protección Especial Contra el Maltrato en todas sus Formas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

- 2.2.2.2 Departamento de Protección Especial 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

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

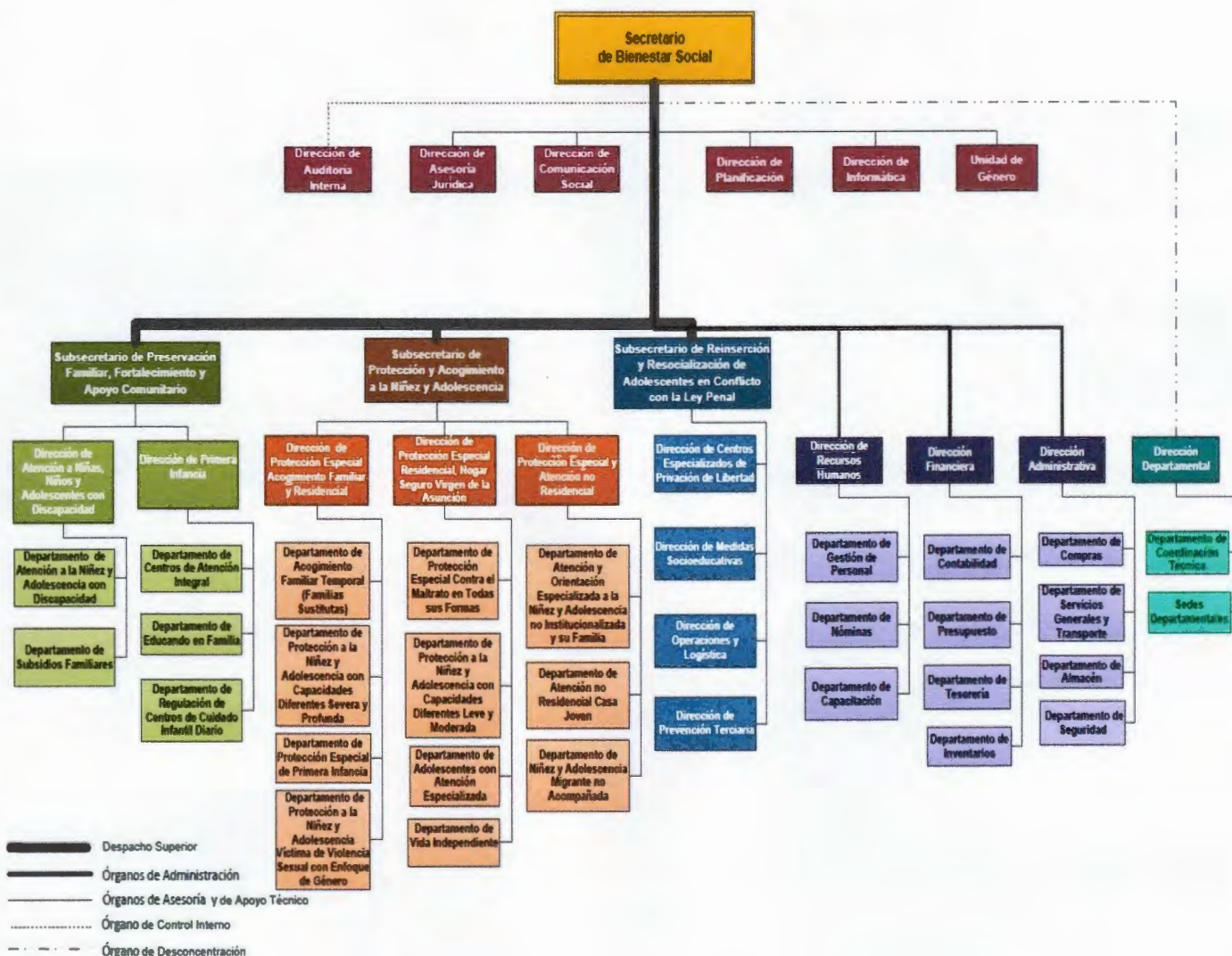
6.1.1 Departamento de Coordinación Técnica

6.1.2 Sedes Departamentales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y MODERADA

2024

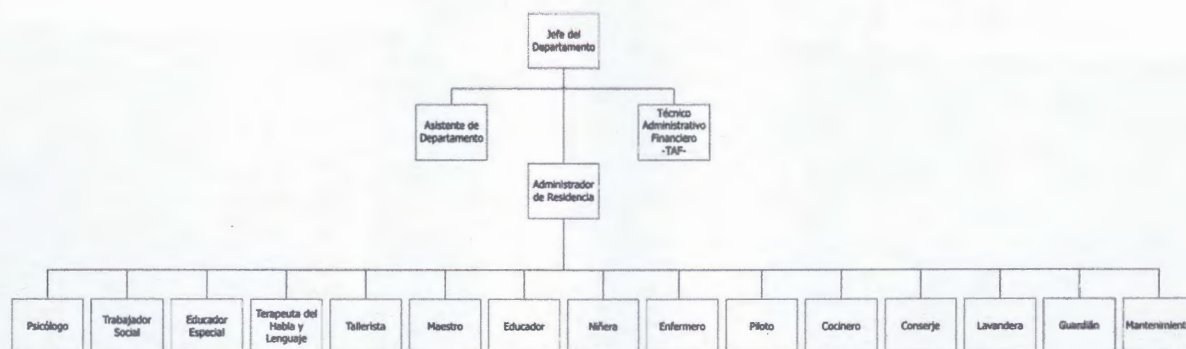
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y MODERADA

- 1. Jefe del Departamento**
 - 1.1** Asistente de Departamento
 - 1.2** Técnico Administrativo Financiero -TAF-
 - 1.3** Administrador de Residencia
 - 1.3.1** Psicólogo
 - 1.3.2** Trabajador Social
 - 1.3.3** Educador Especial
 - 1.3.4** Terapeuta de Habla y Lenguaje
 - 1.3.5** Tallerista
 - 1.3.6** Maestro
 - 1.3.7** Educador
 - 1.3.8** Niñera
 - 1.3.9** Enfermero
 - 1.3.10** Piloto
 - 1.3.11** Cocinero
 - 1.3.12** Conserje
 - 1.3.13** Lavandera
 - 1.3.14** Guardian
 - 1.3.15** Mantenimiento

8. ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y MODERADA



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

- a) Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. Arts. 1, 20, 47, 51 y 202.
- b) Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, Arts. 1, 2, 3, 16.3, 22, 25, 26.
- c) Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
- d) Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de las Naciones Unidas, Arts. 1, 10.2.b, 14.4, 24.
- e) Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de las Naciones Unidas, Arts. 11, 13.
- f) Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de las Naciones Unidas.
- g) Protocolos de la Convención sobre los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.
- h) Convención Americana de los Derechos Humanos -Pacto de San José-, Arts. 1, 17, 19.
- i) Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
- j) Ley de Aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- k) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
- l) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96 del Congreso de la República de Guatemala.
- m) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Arts. 1, 2, 4 y 16.
- n) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- o) Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- p) Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Arts. 1, 4, 6, 8 y 16.
- q) Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Decreto 97-96 del .
- r) Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Art. 61.
- s) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98 Art. 25.
- t) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acuerdo Gubernativo 101-2015.
- u) Política Pública de Protección Integral de Niñez y Adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004 de la Presidencia de la república de Guatemala.

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

10.1 Misión

Somos una institución especializada en la atención a la niñez y adolescencia vulnerable y amenazada en sus derechos, mediante programas y servicios de prevención, protección integral, reinserción y resocialización a nivel nacional con equidad e igualdad.

10.2 Visión

Para el 2032, ser reconocida a nivel nacional como la entidad especializada en la atención integral, protección especial de las niñas, niños y adolescentes amenazados o vulnerados en sus derechos y en la reinserción y resocialización de adolescentes en conflicto con la Ley Penal, reconocidos como sujetos de derechos, para su efectiva incorporación social y el desarrollo pleno de sus vidas

11. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y MODERADA

11.1 General

Proteger a la niñez y adolescencia que, según su diagnóstico posea una discapacidad intelectual leve o moderada; a través del acogimiento residencial que permita el restablecimiento de sus derechos y mejore su calidad de vida, brindando un cuidado integral mientras dure la medida de protección y abrigo.

11.2 Específicos

- a. Garantizar a través de la atención integral el abrigo y protección a los niños, niñas y adolescentes con discapacidad intelectual leve y moderada comprendidos entre las edades de 0 a 18 años, ingresados por orden judicial.
- b. Brindar a los niños, niñas y adolescentes con discapacidad intelectual leve y moderada atención multidisciplinaria a través de acciones que coadyuven a mejorar su calidad de vida, atendiendo el interés superior.
- c. Promover espacios socio comunitarios e institucionales, que permitan el desarrollo personal y la inclusión de los niños, niñas y adolescentes con discapacidad intelectual leve y moderada.

12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y MODERADA

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones a desarrollar en beneficio de las niñas, niños y adolescentes con capacidades diferentes leve y moderada, comprendidos entre las edades de cero a dieciocho años de edad.
- b. Proteger integralmente a las niñas, niños y adolescentes referidos al Programa de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada por orden de juez competente, proporcionándoles todos los servicios necesarios durante su estadía en el hogar.
- c. Desarrollar acciones de capacitación especial, que contribuyan al desarrollo de una cultura de respeto de los derechos de las niñas, niños y/o adolescentes con capacidades diferentes leve y moderada, a través de estrategias de información, educación y protección.
- d. Desarrollar talleres que coadyuven a la formación integral de las niñas, niños y/o adolescentes con capacidades diferentes leve y moderada.
- e. Desarrollar talleres encaminados a la capacitación de adolescentes comprendidos entre las edades de dieciséis a dieciocho años de edad, con el objeto de prepararlos para la transición hacia su vida independiente.
- f. Supervisar el correcto cuidado diario, educación especial, fisioterapia y formación ocupacional dirigido a niñas, niños y/o adolescentes residentes.
- g. Realizar un abordaje terapéutico basado en las necesidades individuales de cada residente, orientado en su proyecto de vida.
- h. Administrar transparentemente y eficientemente los recursos, materiales, administrativos y financieros, así como los servicios asignados para el adecuado funcionamiento del Departamento.
- i. Brindar a través de los equipos técnicos, la asistencia psicosocial y jurídica a los padres de familia o familia ampliada con la finalidad de reforzar el conocimiento de la problemática de la discapacidad que la niña, niño y adolescente presente, para una adecuada atención, cuidado y protección que le garantice el goce de sus derechos fundamentales.
- j. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción.

13. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 Jefe del Departamento

Actualización No.	004	Fecha:	Agosto 2024
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO		
Jefe inmediato:	Director de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción		
Subalternos:	• Asistente de Departamento • Técnico Administrativo Financiero -TAF- • Administrador de Residencia • Psicólogo • Trabajador social • Educador Especial • Terapeuta del Habla y Lenguaje • Tallerista • Maestro • Educador • Niñera • Enfermero • Piloto • Cocinero • Conserje • Lavandera • Guardián • Mantenimiento		
Objetivo del puesto:	Coordinar el desarrollo de las actividades del Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada de forma eficaz y eficiente mediante la aplicación de los instrumentos normativos, operativos y metodológicos que contribuyan a un mejor control y seguimiento de la atención integral a los niños, niñas y adolescentes -NNA- con discapacidad intelectual leve y moderada.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las acciones desarrolladas en las unidades administrativas a su cargo.
2	Supervisar que la concepción y desarrollo de la atención residencial brindada en su jurisdicción, se enmarque en el sistema de protección de la niñez y adolescencia, incluyendo el conjunto de leyes y principios que garantizan sus derechos.
3	Reportar ante el Director de la Dirección de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción -DPERHSVA- la ocurrencia de los acontecimientos relevantes del Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada.
4	Monitorear la situación y evolución de los NNA, en el marco de la atención integral que se les brinda en el Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada, presentando ante la DPERHSVA los reportes de situaciones que así lo precisen.
5	Propiciar la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo y convivencia integral de los NNA remitidos al Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada.
6	Desarrollar todas aquellas actividades dirigidas a garantizar la calidad de la atención prestada, incluyendo criterios de calidad, sistemas de información, mecanismos de estímulo, normas de procedimientos, prevención de maltrato institucional y maltrato entre iguales, entre otros.
7	Verificar que los expedientes de los NNA se mantengan actualizados con toda la información y datos que atañen al historial de su situación y evolución y la atención integral residencial que se le proporciona.
8	Tomar las decisiones o acciones que correspondan, en casos especiales y de emergencia en materia de su competencia.
9	Llevar a cabo con el personal a su cargo, reuniones de capacitación, evaluación y seguimiento de metas y objetivos propuestos.
10	Supervisar que los registros estadísticos del Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada se mantengan actualizados permanentemente de forma física y digital.
11	Coordinar los planes, programas y proyectos de prevención y detección de situaciones de riesgo y evitar el maltrato entre iguales.
12	Apoyar el mejoramiento del ambiente laboral y de las relaciones humanas entre los trabajadores del Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada, con el fin de lograr que el trabajador se sienta en condiciones laborales adecuadas y brinde una mejor atención.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

13	Participar en la elaboración de protocolos de atención en beneficio de la población bajo medidas de protección y abrigo residencial que ingresan al Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada.
14	Ejecutar protocolos de supervisión de los NNA en todas sus actividades, momentos y espacios.
15	Gestionar el abastecimiento oportuno de los recursos físicos, materiales y humanos de interés o según necesidad.
16	Supervisar, evaluar y potenciar la acción del "Diario Vivir" en el Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada.
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, mesa para computadora, archivadores.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, cañonera, equipo de amplificación, teléfono móvil.
Materiales	Papelería, insumos y útiles de oficina
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura, ventilación adecuada y servicios.
Jornada de trabajo:	Jornada diurna.
Riesgos:	Físico y psicológico.
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Licenciatura en cualquiera de las Ciencias Sociales o Ciencias Humanísticas. Colegiado Activo.
Experiencia:	Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en relación a niñez, adolescencia, discapacidad y administración pública.

PERFIL DE PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO	
Funciones:	• Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las acciones desarrolladas en las unidades administrativas a su cargo. • Supervisar que la concepción y desarrollo de la atención residencial brindada en su jurisdicción, se enmarque en el sistema de protección de la niñez y adolescencia, incluyendo el conjunto de leyes y principios que garantizan sus derechos. • Propiciar la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo y convivencia integral de los NNA remitidos al Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en cualquiera de las Ciencias Sociales o Ciencias Humanísticas. • Colegiado Activo.
Competencias profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Amplios conocimientos profesionales relacionados con el área de trabajo • Conocimientos sobre atención residencial y legislación vigente en materia de NNA • Manejo de programas de computación y equipo tecnológico • Capacitación especializada en entrenamiento y manejo en la dirección, supervisión y organización de personal
Competencias personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Liderazgo • Prudencia • Sensibilidad interpersonal • Integridad • Orientación al servicio • Discreción

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

	• Superación permanente • Sentido de urgencia • Calidad en todas sus acciones • Trabajo en equipo • Compromiso con el entorno
Experiencia laboral:	• Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en relación a niñez, adolescencia, discapacidad y administración pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

13.2 Asistente de Departamento

Actualización No.	004	Fecha:	Agosto 2024
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	ASISTENTE DE DEPARTAMENTO		
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Asistir al Jefe del Departamento en actividades secretariales específicas.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Realizar las actividades secretariales de la jefatura del Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada.		
2	Elaborar y dar seguimiento a oficios, memorandos, circulares, informes y documentación diversa, de manera eficiente y oportuna, con la finalidad de brindar y obtener soluciones a los requerimientos planteados.		
3	Llevar la agenda del Jefe del Departamento, mantenerla actualizada e informarle periódicamente sobre las actividades a realizarse.		
4	Registrar y controlar todas las actividades inherentes a las funciones de su jefe inmediato, para una óptima administración de su tiempo.		
5	Registrar y gestionar oficios, circulares, providencias, informes y otros que correspondan.		
6	Actualizar el archivo bajo su responsabilidad para mantener su custodia y control del mismo.		
7	Efectuar la recepción de correspondencia que debe ser atendida por la jefatura, a efecto de llevar un mejor control y atención oportuna a los mismos.		
8	Atender a las personas que acuden directamente con la jefatura.		
9	Efectuar la atención telefónica con calidez y amabilidad, para brindar un servicio de calidad.		
10	Controlar la correcta y oportuna ejecución de entrega de documentos y/o encomiendas que realizan las personas que remiten documentos a la jefatura.		
11	Coordinar con el TAF la solicitud, control y entrega de los insumos, materiales y papelería requeridos para el desarrollo diario de actividades de las residencias a cargo del Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada.		
12	Acopiar, organizar, consolidar y elaborar diariamente cuadros de información y datos estadísticos sobre de NNA de las residencias de discapacidad, así como reporte mensual de las estadísticas de los mismos (Metas y Volúmenes).		
13	Trasladar informes sobre la ejecución de las actividades que se desarrollan en las residencias de discapacidad, así como la Jefatura.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

14	Elaborar actas administrativas cuando sea necesario.
15	Supervisar el área de eventos especiales en la logística de las actividades correspondientes, para que las reuniones de trabajo en que participará la jefatura, se efectúen de acuerdo a lo planeado.
16	Informar al jefe inmediato superior sobre cualquier situación relevante en su área de trabajo.
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, mesa para computadora, archivadores.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, teléfono
Materiales	Papelería, insumos 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:	Jornada diurna
Riesgos:	Sin riesgo (físico y psicológico)
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Título nivel medio. Preferible Secretaria Bilingüe, Comercial, Ejecutiva o afines.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

ASISTENTE DE DEPARTAMENTO

Funciones:

- Elaborar y dar seguimiento a oficios, memorandos, circulares, informes y documentación diversa, de manera eficiente y oportuna, con la finalidad de dar y obtener soluciones a los requerimientos planteados.
- Llevar la agenda del Jefe del departamento, mantenerla actualizada e informarle periódicamente sobre las actividades a realizarse.
- Acopiar, organizar, consolidar y elaborar diariamente cuadros de información y datos estadísticos sobre de NNA de las residencias de discapacidad, así como reporte mensual de las estadísticas de los mismos (Metas y Volúmenes).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Requisitos mínimos:

- Preferible Secretaria Bilingüe, Comercial, Ejecutiva o afines.

Competencias profesionales:

Conocimientos, habilidades y destrezas.

- Manejo de programas de computación y equipo tecnológico.
- Habilidad para redactar y elaborar cuadros estadísticos.
- Técnicas de redacción y manejo de archivo.
- Habilidad en comunicación oral y escrita.

Competencias personales:

Capacidades, comportamientos y recursos.

- Prudencia
- Orientación al servicio
- Discreción
- Calidad en todas sus acciones
- Trabajo en equipo
- Compromiso con el entorno

Experiencia laboral:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

13.3 Técnico Administrativo Financiero -TAF-

Actualización No.	004	Fecha:	Agosto 2024
SECRETARÍA 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:	Registrar y procesar toda la información referente a los hechos económicos y financieros, manteniendo la normativa contable y financiera establecida; así como, maximizar la capacidad de gestión a través del empleo oportuno y adecuado de los recursos económicos - financieros del Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Mantener actualizado el proceso contable, atendiendo las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.		
2	Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes, valores, formatos oficiales, dinero en efectivo y/o información confidencial, bajo su responsabilidad.		
3	Archivar ordenadamente copia de las planillas y documentos de soporte, ingresadas a Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, previamente enviadas a la Dirección Financiera cuyo trámite ha sido concluido.		
4	Realizar conciliación bancaria dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes, atendiendo las normas y procedimientos establecidos para el efecto.		
5	Preparar los pedidos y requisiciones de bienes, suministros y/o servicios, de acuerdo con las necesidades identificadas por las distintas dependencias administrativas del Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada, dándoles el seguimiento correspondiente hasta que se concluya la provisión de estos.		
6	Realizar y entregar a los proveedores las retenciones impositivas, correspondientes a las compras directas que realice la jefatura, atendiendo las normas y lineamientos establecidos para ese fin.		
7	Realizar cotizaciones cuando proceda, de acuerdo con el reglamento de Fondo Rotativo Interno establecido para proceder a efectuar la compra directa.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

8	Efectuar la recepción y revisión de facturas, verificando que toda la documentación de soporte este de acuerdo con la normativa vigente.
9	Preparar y presentar al Jefe del Departamento la documentación correspondiente al movimiento del Fondo Rotativo Interno de cada mes, incluyendo los registros de las operaciones realizadas y la respectiva conciliación bancaria.
10	Elaborar y firmar conjuntamente con el Jefe del Departamento, cheques para reposición de Fondo Rotativo Interno, pago a proveedores y otros, anexando los soportes correspondientes, transferencias de fondo al Banco de Guatemala, por concepto de intereses y transferencia por retenciones.
11	Efectuar pagos a proveedores por concepto de compras de bienes y servicios con recursos de Fondo Rotativo Interno.
12	Preparar cuadro de gasto mensual por programa y según renglón presupuestario; así como del coste total en que se incurre por cada NNA atendido.
13	Custodiar los cheques y el efectivo propiedad del Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada, en los medios de resguardo adecuados para asegurar su integridad y seguridad.
14	Preparar la documentación de respaldo para registrar los gastos e ingresos en el SICOIN.
15	Custodiar y resguardar el archivo de la documentación contable y de soporte de los gastos e ingresos efectuados.
16	Mantener actualizados los registros contables de los recursos financieros asignados a la jefatura; así como, elaborar los estados de estos y presentarlos para lo conducente.
17	Revisar y verificar, la documentación de respaldo de caja chica y velar porque las liquidaciones sean oportunas, para el mantenimiento de fondos regulares en las mismas.
18	Elaborar los reportes para control interno que sean requeridos por su jefe inmediato y/o autoridades superiores.
19	Apoyar en la formulación del anteproyecto del presupuesto y de los planes de compra correspondientes a las necesidades de recursos, bienes y/o servicios necesarios para el buen funcionamiento de la jefatura del Departamento.
20	Codificar los artículos que vienen detallados en las facturas de las compras realizadas, de acuerdo con el Manual de Clasificación Presupuestaria.
21	Mantener actualizado el archivo de los reintegros recibidos del Fondo Rotativo Interno; así como, de los documentos de soporte debidamente foliados.
22	Realizar el trámite correspondiente de la habilitación de libros, hojas movibles, u otros documentos contables y financieros, ante la Contraloría General de Cuentas -CGC-, previa autorización del jefe inmediato.
23	Realizar la gestión y trámites bancarios que requiera la operación y manejo del Fondo Rotativo Interno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

24	Archivar ordenadamente la correspondencia financiera que ingresa y egresa al Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada.
25	Elaborar Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada.
26	Informar al jefe inmediato sobre cualquier situación relevante en su área de trabajo.
27	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades	
Bienes	Escritorio, silla, mesa para computadora y archivo.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora.
Materiales	Papelería 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:	Jornada diurna.
Riesgos:	Físico, psicológico y financiero.
Esfuerzo:	
Mental	90%
Físico	10%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Título de nivel medio. Preferible Perito Contador o Administración de Empresas.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO -TAF-	
Funciones:	- Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes, valores, formatos oficiales, dinero en efectivo y/o información confidencial, bajo su responsabilidad. - Archivar ordenadamente copia de las planillas y documentos de soporte, ingresadas a Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, previamente enviadas a la Dirección Financiera cuyo trámite ha sido concluido.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

	- Realizar cotizaciones cuando proceda, de acuerdo con el reglamento de Fondo Rotativo Interno establecido, para proceder a efectuar compra directa. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	Título de nivel medio. Preferible Perito Contador o Administración de Empresas.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Conocimientos profesionales relacionados con el área de trabajo - Manejo de programas de computación y equipo tecnológico - Amplios conocimientos en el área de SICOIN, Sistema de Gestión -SIGES- y GUATECOMPRAS - Manejo de programas de computación (Windows, Word, Excel, Internet, Email)
Competencias personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Excelentes relaciones humanas - Habilidad para trabajar en equipo - Capacidad de análisis - Diligencia - Iniciativa - Habilidad para la adaptación de nuevas tecnologías y métodos que se apliquen a la organización - Aprendizaje continuo
Experiencia laboral:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.4 Administrador de Residencia

Actualización No.	004	Fecha:	Agosto 2024
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	ADMINISTRADOR DE RESIDENCIA		
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento		
Subalternos:	• Psicólogo • Trabajador Social • Educador Especial • Terapeuta del Habla y Lenguaje • Tallerista • Maestro • Educador • Niñera • Enfermero • Piloto • Cocinero • Conserje • Lavandera • Guardian • Mantenimiento		
Objetivo del puesto:	Garantizar la atención integral y el resguardo de los NNA de la residencia a su cargo, mediante acciones que garanticen la satisfacción de sus necesidades básicas y coadyuvar a la restitución de sus derechos fundamentales. Además, de todos los procesos administrativos que conlleven.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Supervisar que se brinde la atención personalizada y cuidado al NNA durante la estadía en la residencia, a través de manifestaciones de apoyo apropiadas a su edad y desarrollo evolutivo.		
2	Supervisar la asistencia de los NNA a las actividades (académicas, deportivas, recreativas y de aseo) verificando ropa, puntualidad y tareas para asegurar que cumplan con las mismas.		
3	Preparar a los NNA que ya se encuentran bajo medidas de protección y abrigo para la recepción de los NNA de nuevo ingreso.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

4	Gestionar la atención del equipo multidisciplinario para que la misma se brinde de manera oportuna a los NNA bajo medidas de protección y abrigo.
5	Supervisar y llevar un control diario de la salida y entrada de los NNA a las diferentes actividades programadas fuera de la residencia.
6	Comunicar diariamente de forma inmediata, verbal, telefónica o por escrito al Jefe del Departamento las situaciones graves que escapen de su control.
7	Planificar y realizar las actividades administrativas de la residencia.
8	Elaborar, digitalizar y mantener actualizada la base de datos de los NNA bajo medidas de protección y abrigo y presentar reporte sobre los movimientos diarios de la población residencial.
9	Supervisar las acciones planificadas en las fases (ejes) de educación formal y no formal, capacitación, empleabilidad y emprendedurismo.
10	Custodiar y resguardar los expedientes de los NNA; en caso de los NNA que son egresados de la residencia, tener cuidado de codificarlo, etiquetarlo y finiquitar el mismo cuando concluye el proceso de intervención.
11	Coordinar la recepción, organización, registro y archivo de los documentos de los expedientes de los NNA para que se mantengan integrados y actualizados.
12	Organizar y preparar el expediente del NNA que tiene audiencia, verificando que el mismo lleve la documentación requerida.
13	Solicitar al TAF los insumos, materiales, papelería y útiles de oficina requeridos para el desarrollo diario de actividades, dándole el seguimiento correspondiente hasta que se concluya la provisión de los mismos.
14	Coordinar y supervisar porque se realicen revisiones periódicas de las instalaciones y presentar los requerimientos de mantenimiento ante la autoridad competente.
15	Llevar el registro, control y manejo de documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales, dinero en efectivo y/o información confidencial, bajo su responsabilidad.
16	Coordinar el cumplimiento de rutas críticas de atención a los NNA con discapacidad.
17	Administrar los recursos: humano, material y físico de su residencia.
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:

Bienes	Escritorio, silla, mesa para computadora, archivo.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, fotocopidora, teléfono móvil.
Materiales	Papelería 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:	Jornada diurna.
Riesgos:	Físico y psicosocial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

Esfuerzo:	
Mental	90%
Físico	10%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Licenciatura en cualquiera de las Ciencias Sociales o Ciencias Humanistas. Colegiado Activo.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en el abordaje directo de niñez y adolescencia con discapacidad.

PERFIL DE PUESTO

ADMINISTRADOR DE RESIDENCIA	
Funciones:	• Garantizar que se brinde la atención personalizada y cuidado al NNA durante la estadía en la residencia, a través de manifestaciones de apoyo apropiadas a su edad y desarrollo evolutivo. • Gestionar la atención del equipo multidisciplinario para que la misma se brinde de manera oportuna a los NNA bajo medidas de protección y abrigo. • Coordinar la recepción, organización, registro y archivo de los documentos de los expedientes de los NNA con el fin que se mantengan integrados y actualizados. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en cualquiera de las Ciencias Sociales o Ciencias Humanistas. • Colegiado Activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos relacionados con los derechos del NNA • Conocimientos básicos sobre psicología, trabajo social y pedagogía educativa • Manejo de programas básicos de computación
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Capacidad de trabajar de acuerdo con normas y procedimientos • Adaptabilidad para atender demandas diversas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

	• Capacidad de trabajo en equipo • Estabilidad emocional, resiliencia y capacidad de empatía • Comunicación asertiva
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en el abordaje directo de niñez y adolescencia con discapacidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

13.5 Psicólogo

Actualización No.	004	Fecha:	Agosto 2024
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	PSICÓLOGO		
Jefe inmediato:	Administrador de Residencia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Dirigir procesos orientados a producir cambios en el comportamiento conductual del NNA, mediante técnicas terapéuticas psicológicas, que permitan mejorar la interrelación familiar e individual coadyuvando a la inserción del NNA a su entorno familiar y social.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Ejecutar eficiente, eficaz y oportunamente asistencia psicológica; a través de un proceso de evaluación y tratamiento terapéutico, coadyuvando al cambio del estilo de vida del NNA, que le permita actuar satisfactoriamente promoviendo su desarrollo psicosocial.		
2	Conocer los casos referidos mediante revisión de expedientes, diagnóstico preliminar y demás instrumentos de trabajo.		
3	Establecer diagnóstico de problemática, mediante observación y evaluación al NNA dentro de los primeros 15 días de estadía en la residencia.		
4	Diseñar y ofrecer actividades de crecimiento personal, ocupacional y educativo a través de charlas, talleres y otras estrategias innovadoras y creativas.		
5	Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el desarrollo del plan educativo, reeducativo, tratamiento terapéutico, contrato terapéutico y terapia ocupacional.		
6	Participar en los casos de atención en manejo de crisis, tensiones, violencia, autoconocimiento, relaciones humanas, problemas personales o familiares, liderazgo, trabajo en equipo, destrezas de estudio y todo lo relacionado a la vida de los NNA.		
7	Participar y supervisar las visitas de los familiares a los NNA.		
8	Presentar y discutir casos, buscando soluciones compartidas en reunión de junta técnica.		
9	Administrar e interpretar diversas pruebas psicológicas y psicoeducativas. Además, desarrollar métodos, técnicas y procedimientos para mejorar la aplicación en los programas de psicoterapia, psicometría, psicotécnicas y similares.		
10	Realizar el primer acercamiento, abordaje psicológico y sesiones de trabajo durante el período de adaptación del NNA.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

11	Elaborar informes biopsicosociales, hojas de evolución, planes de intervención, informes circunstanciados y cualquier otro informe del área de su competencia, requeridos por autoridades judiciales y/o administrativas.
12	Programar y realizar intervención terapéutica individual y/o grupal de acuerdo a la problemática y plan de intervención establecido para cada NNA.
13	Dirigir la planificación y desarrollo del proyecto de vida y vida independiente; así como, realizar abordaje basado en las necesidades individuales de cada residente.
14	Orientar en conjunto con el equipo multidisciplinario el proceso de egreso de la residencia por orden judicial y/o administrativos, en pro de su adecuada inserción familiar, social, laboral y educativa.
15	Organizar conjuntamente con el equipo multidisciplinario el plan de salida de la residencia.
16	Maximizar las garantías de éxito de la reunificación familiar, ofreciendo apoyo psicológico y orientación a la familia del NNA.
17	Participar en la realización de actividades de educación y actualización en temas de discapacidad, dirigidas al personal de la residencia.
18	Regular en conjunto con el equipo multidisciplinario y educadores la conducta de los NNA con base a los protocolos vigentes.
19	Participar en el proceso del "Diario Vivir" en el marco de estudios de casos de la comunidad terapéutica.
20	Mantener actualizado y en orden el expediente de los NNA bajo medidas de protección y abrigo en la residencia.
21	Solicitar al Administrador de Residencia mediante los formularios establecidos insumos necesarios para el buen funcionamiento de su área.
22	Informar al Administrador de Residencia sobre cualquier situación relevante en su área de trabajo.
23	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:

Bienes	Escritorio, silla, mesa para computadora, archivo.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora.
Materiales	Papelería y útiles de oficina.

Condiciones de trabajo:

Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura, ventilación adecuada y todos sus servicios.
Jornada de trabajo:	Jornada diurna.
Riesgos:	Físico y psicosocial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Licenciatura en Psicología Colegiado Activo
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en el abordaje directo de niñez y adolescencia con discapacidad.

PERFIL DE PUESTO

PSICÓLOGO	
Funciones:	• Ejecutar eficiente, eficaz y oportunamente asistencia psicológica; a través de un proceso de evaluación y tratamiento terapéutico, coadyuvando al cambio del estilo de vida del NNA, que le permita actuar satisfactoriamente promoviendo su desarrollo psicosocial. • Elaborar informes biopsicosociales, hojas de evolución, planes de intervención, informes circunstanciados y cualquier otro informe del área de su competencia, requeridos por autoridades judiciales y/o administrativas. • Participar en el proceso del "Diario Vivir" en el marco de estudios de casos de la comunidad terapéutica. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en Psicología • Colegiado activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Dominar los roles básicos correspondientes a la profesión. • Tener conocimientos de diversas técnicas psicológicas de evaluación, diagnóstico, tratamiento y prevención de los NNA, tomado en cuenta la edad, cultura y contexto, entre otras características. • Conocimiento y experiencia en intervención en crisis.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

	• Manejo de programas de computación (Windows, Word, Excel, Internet, Email). • Habilidades de redacción.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Mostrar interés en contribuir a mejorar la calidad de vida, bienestar psicosocial y emocional del NNA. • Saber escuchar, ser proactivo, tener iniciativa y creatividad. • Poseer vocación de servicio, adecuación del lenguaje de acuerdo a la edad de los NNA que atiende y el entorno social. • Ser objetivo en sus abordajes. • Tener capacidad de controlar situaciones y circunstancias imprevistas. • Objetividad y discreción en el manejo de la información. • Excelentes relaciones humanas. • Habilidad para trabajar en equipo. • Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas. • Capacidad de análisis. • Diligencia. • Iniciativa. • Ordenado y disciplinado.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en el abordaje directo de niñez y adolescencia con discapacidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

13.6 Trabajador Social

Actualización No.	004	Fecha:	Agosto 2024
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	TRABAJADOR SOCIAL		
Jefe Inmediato:	Administrador de Residencia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Intervenir en la problemática social que afecta a los NNA bajo medidas de protección y abrigo en la residencia a través de acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida en su micro y macro sistema.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Realizar abordaje inicial del NNA que ingresa a la residencia.		
2	Elaborar y presentar un diagnóstico social de cada NNA que ingresa a la residencia.		
3	Elaborar y diseñar el plan integral de reunificación y reintegración del NNA.		
4	Elaborar informes biopsicosociales, hojas de evolución, planes de intervención, informes circunstanciados y cualquier otro informe del área de su competencia, requeridos por autoridades judiciales y/o administrativas.		
5	Coordinar programas de capacitación, promoción y desarrollo integral.		
6	Informar, orientar y asesorar a la familia del NNA sobre los recursos sociales idóneos (red de derivación/apoyo) disponibles para la resolución de su problemática.		
7	Mediar entre la familia y el NNA, si el caso amerita, para el fortalecimiento de los vínculos familiares garantizando la reunificación y reintegración exitosa.		
8	Evaluar, realizar y registrar las llamadas telefónicas, convivencias y visitas de las familias o cualquier otro recurso idóneo del NNA.		
9	Participar en el proceso del "Diario Vivir" del NNA.		
10	Gestionar los recursos materiales y físicos necesarios para la atención residencial del NNA.		
11	Potenciar el desarrollo de las capacidades y facultades de los NNA, para afrontar por sí mismos futuros problemas e integrarse satisfactoriamente en la vida social y comunal.		
12	Propiciar reunificaciones y reintegraciones del NNA con su familia o recurso idóneo.		
13	Mantener actualizado y en orden el expediente de los NNA bajo medida de protección y abrigo en la residencia.		
14	Efectuar los preparativos y trámites que correspondan; así como, dar aviso a la familia del NNA en caso de fallecimiento.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

15	Solicitar al Administrador de Residencia mediante los formularios establecidos insumos necesarios para el buen funcionamiento de su área.
16	Informar al Administrador de Residencia sobre cualquier situación relevante en su área de trabajo.
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, mesa para computadora, archivo.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora.
Materiales	Papelería y útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura, ventilación adecuada y sus servicios.
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Físico y psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura en Trabajo Social Colegiado Activo
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en el abordaje directo de niñez y adolescencia con discapacidad.

PERFIL DE PUESTO

TRABAJADOR SOCIAL	
Funciones:	• Investigación micro, mezo, exo y macro del NNA que ingresa a la residencia; así como, la información necesaria para ser aplicada al programa de atención. • Elaborar informes biopsicosociales, hojas de evolución, planes de intervención, informes circunstanciados y cualquier otro informe del área de su competencia, requeridos por autoridades judiciales y/o administrativas. • Coordinar programas de capacitación, promoción y desarrollo integral. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

Requisitos mínimos:	• Licenciatura en Trabajo Social • Colegiado activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Pericia en el análisis del contexto socioeconómico y cultural y los efectos de éste en los NNA bajo medias de protección y abrigo. • 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 • Aceptación y promoción del trabajo interdisciplinario • Responsable • Ordenado y disciplinado
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en el abordaje directo de niñez y adolescencia con discapacidad.

13.7 Educador Especial

Actualización No.	004	Fecha:	Agosto 2024
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	EDUCADOR ESPECIAL		
Jefe Inmediato:	Administrador de Residencia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Coadyuvar a mejorar el bienestar de los NNA, a través de una atención pedagógica.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Planificar mensual y semanalmente las actividades a realizar con la población atendida.		
2	Seleccionar, diseñar y aplicar estrategias que le permitan ofrecer orientación y terapias para resolver problemas en su campo de acción.		
3	Asistir, realizar y verificar que los NNA atendidos reciban la educación y formación de acuerdo a sus necesidades.		
4	Evaluar diagnosticar y aplicar estrategias de intervención según las necesidades y evolución de cada uno de los NNA.		
5	Estimular las áreas de desarrollo motora gruesa, fina, cognoscitiva, lenguaje, sociabilidad, hábitos de higiene y alimenticios.		
6	Coadyuvar con los demás Educadores Especiales en la ejecución de las técnicas y métodos de estimulación oportuna para los NNA.		
7	Elaborar informes biopsicosociales, hojas de evolución, planes de intervención, informes circunstanciados y cualquier otro informe del área de su competencia, requeridos por autoridades judiciales y/o administrativas.		
8	Proponer terapias alternativas que ayuden en la evolución física y emocional de los NNA.		
9	Impartir talleres (manualidades, cocina, repostería y otros) dirigidos a los NNA con el objeto de fortalecer sus destrezas y habilidades.		
10	Evaluar y diagnosticar a los NNA al ingreso de la residencia, según el ámbito de su competencia.		
11	Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con el registro, caracterización y evaluación psicopedagógica de los NNA bajo medidas de protección y abrigo en la residencia.		
12	Asegurar que el área física en donde se llevan a cabo las actividades educativas se mantenga en óptimas condiciones.		
13	Participar en el proceso del "Diario Vivir" del NNA.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

14	Solicitar al Administrador de Residencia mediante los formularios establecidos insumos necesarios para el buen funcionamiento de su área.
15	Informar al Administrador de Residencia sobre cualquier situación relevante en su área de trabajo.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades	
Bienes	Escritorio, silla, archivo.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora.
Materiales	Papelería y útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura, ventilación adecuada y todos sus servicios.
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Físico y psicosocial
Esfuerzo	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Profesorado en Educación Especial o Terapeuta Ocupacional.
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en el abordaje directo de niñez y adolescencia con discapacidad.

PERFIL DE PUESTO

EDUCADOR ESPECIAL	
Funciones:	- Planificar mensual y semanalmente las actividades a realizar con la población atendida. - Seleccionar, diseñar y aplicar estrategias que le permitan ofrecer orientación y terapias para resolver problemas en su campo de acción. - Participar en el proceso del "Diario Vivir" del NNA. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

Requisitos mínimos:	• Profesorado en Educación Especial o Terapeuta Ocupacional.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos profesionales relacionados con el área de trabajo. • Manejo de programas de computación y equipo tecnológico. • Manejo de programas de computación (Windows, Word, Excel, Internet, Email).
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Iniciativa para plantear soluciones y resolver problemas • Criterio para tomar decisiones • Respeto • Compromiso • Responsable • Comunicación efectiva y asertiva • Colaboración e integración • Perseverancia • Responsable • Ordenado y disciplinado
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en el abordaje directo de niñez y adolescencia con discapacidad

13.8 Terapeuta del Habla y Lenguaje

Actualización No.	004	Fecha:	Agosto 2024
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	TERAPEUTA DEL HABLA Y LENGUAJE		
Jefe Inmediato:	Administrador de Residencia		
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 y endógenas que puedan coadyuvar al padecimiento del NNA.		
2	Examinar, administrar pruebas de valoración y realizar diagnóstico.		
3	Ejercer la terapia del lenguaje y habla grupales e individuales.		
4	Crear situaciones y oportunidades de comunicación en coordinación del equipo multidisciplinario a favor de los NNA bajo medidas de protección y abrigo.		
5	Identificar, intervenir y rehabilitar según las necesidades educativas especiales en cada NNA atendido.		
6	Desarrollar un plan de tratamiento a seguir con metas y objetivos a alcanzar.		
7	Elaborar informes biopsicosociales, hojas de evolución, planes de intervención, informes circunstanciados y cualquier otro informe del área de su competencia, requeridos por autoridades judiciales y/o administrativas.		
8	Solicitar al Administrador de Residencia mediante los formularios establecidos los insumos necesarios para el buen funcionamiento de su área.		
9	Informar, capacitar y entrenar a personal de atención directa de los NNA en el ámbito de su competencia.		
10	Informar al Administrador de Residencia sobre cualquier situación relevante en su área de trabajo.		
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades			
Bienes	Escritorio, silla, mesa para computadora, archivo.		
Equipo	Equipo de cómputo, impresora.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

Materiales	Papelería y útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura, ventilación adecuada y todos los servicios.
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Físico y psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Graduado a nivel técnico universitario en las carreras: • Terapeuta del Lenguaje y Habla • Terapia de Audición, Voz y Lenguaje • Carreras afines
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en el abordaje directo de niñez y adolescencia con discapacidad,

PERFIL DE PUESTO

TERAPEUTA DEL HABLA Y LENGUAJE	
Funciones:	• Evaluar las situaciones exógenas y endógenas que puedan coadyuvar al padecimiento del NNA. • Crear situaciones y oportunidades de comunicación en coordinación del equipo multidisciplinario a favor de los NNA bajo medidas de protección y abrigo. • Informar, capacitar y entrenar al personal de atención directa de los NNA en el ámbito de su competencia. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Graduado a nivel técnico universitario en las carreras: ○ Terapeuta del Lenguaje y Habla ○ Terapia de Audición, Voz y Lenguaje ○ Carreras afines
Competencias Profesionales:	• Dominar los roles básicos correspondientes a la profesión. • Conocer el contexto sociocultural nacional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

Conocimientos, habilidades y destrezas.	• 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.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en el abordaje directo de niñez y adolescencia con discapacidad.

13.9 Tallerista

Actualización No.	001	Fecha:	Agosto 2024
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	TALLERISTA		
Jefe Inmediato:	Administrador de Residencia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Coadyuvar en el desarrollo integral de los adolescentes a través de talleres ocupacionales y de emprendimiento, dirigidos a apoyar la preparación técnica de la inserción de los adolescentes a la sociedad.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Planificar, organizar y realizar las actividades para desarrollar los programas de capacitación asignados.		
2	Elaborar la programación de trabajo a desarrollarse mensual y anualmente con el grupo de adolescentes asignados al taller bajo su responsabilidad.		
3	Planificar, organizar e impartir cursos de formación técnica de acuerdo a su especialidad, cumpliendo con los programas y objetivos institucionales.		
4	Elaborar y distribuir material didáctico necesario para facilitar y ampliar el desarrollo de las capacitaciones.		
5	Llevar a la práctica los programas de formación técnica, ocupacional o de emprendimiento.		
6	Organizar cualquier otro evento dirigido a reforzar y ampliar los conocimientos de su especialidad, atendiendo las pautas de actuación establecidas.		
7	Llevar control sobre los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las capacitaciones bajo su responsabilidad.		
8	Propiciar el buen uso y funcionamiento de las herramientas, equipo y espacios físicos utilizados en los talleres bajo su cargo.		
9	Mantener en óptimas condiciones el espacio físico destinado para el desarrollo de las capacitaciones o deportes.		
10	Elaborar informes y reportes necesarios y otros que sean requeridos, para establecer los logros de los objetivos establecidos.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

11	Supervisar de forma continua al grupo de adolescentes bajo su cargo durante el desarrollo del taller.
12	Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia (planificaciones, informes y resultados).
13	Entregar mensualmente al Administrador de Residencia el registro de asistencia, evaluación de aprendizaje y reporte del comportamiento del grupo de adolescentes a su cargo.
14	Colaborar en la elaboración de los diplomas y/o constancias de los participantes que concluyen los cursos; así como, de los reportes estadísticos necesarios para la preparación de los informes correspondientes.
15	Comprobar la participación de los adolescentes en el desarrollo de los trabajos en el taller y que en éste prevalezca la cooperación, el orden y el respeto.
16	Solicitar con la antelación necesaria, los insumos y materiales de apoyo didáctico indispensables para el desarrollo de las capacitaciones.
17	Colaborar en la elaboración de estadísticas de las acciones y actividades que se desarrollan en el área.
18	Aplicar técnicas de prevención de accidentes e higiénicas durante el desarrollo del taller.
19	Estimular hábitos de higiene, disciplina, convivencia, principios y valores éticos y morales durante el desarrollo de los talleres.
20	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:

Bienes	Escritorio, silla, papelería, mesa para computadora.
Equipo	Equipo de acuerdo con el taller a desarrollar.
Materiales	Materiales de acuerdo con el taller a desarrollar.

Condiciones de trabajo

Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Físico y Psicosocial

Esfuerzo

Mental	50%
Físico	50%

Especificaciones del puesto

Educación:	Título de nivel medio y acreditar por lo menos uno de los siguientes cursos técnicos: • Panadería • Corte y Confección • Belleza
-------------------	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

	• Serigrafía • Mecánica Automotriz • Carpintería • Fontanería • Electricidad • Curso de Inglés • Curso de Computación • Reparación de celulares • Afines
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en el abordaje directo de niñez y adolescencia con discapacidad.

PERFIL DE PUESTO

TALLERISTA	
Funciones:	• Elaborar y distribuir material didáctico necesario para facilitar y ampliar el desarrollo de las capacitaciones. • Comprobar la participación de los adolescentes en el desarrollo de los trabajos en el taller y que en éste prevalezca la cooperación, el orden y el respeto. • Estimular hábitos de higiene, disciplina, convivencia, principios y valores éticos y morales durante el desarrollo de los talleres. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Título de nivel medio y acreditar por lo menos uno de los siguientes cursos técnicos: ○ Panadería ○ Corte y Confección ○ Belleza ○ Serigrafía ○ Mecánica Automotriz ○ Carpintería ○ Fontanería ○ Electricidad ○ Curso de Inglés

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

		○ Curso de Computación ○ Reparación de celulares ○ Afines
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.		• Conocimientos técnicos en el campo a desarrollarse • Manejo de equipo según taller asignado • Conocimiento de programas de computación
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.		• Facilidad negociadora • Buena comunicación verbal • Capacidad para hablar en público • Capacidad analítica y de síntesis • Objetivo y discreto en el manejo de información • Buenas relaciones humanas • Ser muy ético en el desempeño del trabajo
Experiencia Laboral:		• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en el abordaje directo de niñez y adolescencia con discapacidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

13.10 Maestro

Actualización No.	001	Fecha:	Agosto 2024
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	MAESTRO		
Jefe Inmediato:	Administrador de Residencia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Contribuir al desarrollo integral de los NNA, a través del proceso de tutoría educativa de acuerdo con las características de los estudiantes y el grado escolar correspondiente, conforme el plan y los programas de estudio vigentes.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Elaborar, preparar y presentar al Encargado del Área Pedagógica de la DPERHSVA, para su autorización, al inicio de cada período escolar, el plan de trabajo anual y mensual por desarrollarse con el grupo de NNA que le fuere asignado.		
2	Planificar semanalmente las actividades educativas del proceso enseñanza y aprendizaje; así como, procesos de tutorías educativas.		
3	Realizar el primer abordaje para determinar el nivel educativo del NNA al momento de su ingreso, observando y registrando sus conductas, actitudes y aptitudes para que puedan ser utilizadas de forma favorecedora en el proceso de enseñanza y aprendizaje.		
4	Llevar el registro de asistencia de forma semanal y archivarlo en el expediente de forma física y digital.		
5	Elaborar informes biopsicosociales, hojas de evolución, planes de intervención, informes circunstanciados y cualquier otro informe del área de su competencia, requeridos por autoridades judiciales y/o administrativas.		
6	Consignar el resultado de las evaluaciones practicadas a los estudiantes en el registro de asistencia y evaluación del aprendizaje, la boleta de evaluación y el cuadro resumen de resultados.		
7	Recabar la firma del Encargado del Área Pedagógica de la DPERHSVA y el sello correspondiente en las boletas de evaluación de los alumnos a su cargo.		
8	Organizar la documentación de fin de unidades y ciclos y entregarla al Encargado del Área Pedagógica de la DPERHSVA y al Administrador de Residencia, para ser archivado en el expediente del NNA.		
9	Realizar al inicio de clases una evaluación diagnóstica del nivel de conocimientos de sus alumnos, a efecto de definir las estrategias para la mejor aplicación de los programas de estudio y asignarle el plan de estudios que mejor se ajuste a sus necesidades.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

10	Ejecutar la aplicación de los programas de estudio, conforme al calendario escolar y los apoyos didácticos
11	Preparar el trabajo diario y el material de apoyo didáctico necesario para el desarrollo de sus actividades docentes.
12	Gestionar el apoyo del equipo multidisciplinario para el desempeño eficiente y eficaz de su trabajo.
13	Solicitar al Encargado del Área Pedagógica de la DPERHSVA, en su momento, la asesoría para superar las deficiencias que surjan en la operación de los programas de estudio y las dificultades específicas que pueda evidenciar la población.
14	Brindar tutoría y apoyo a los NNA que asistan a centros educativos privados u oficiales, en las tareas, investigaciones u otros que les sean asignados.
15	Promover que el grupo a su cargo participe en la realización de actividades científicas y socioculturales que se organicen fuera o dentro de la residencia como parte de los talleres formativos.
16	Supervisar que los estudiantes asistan puntualmente a sus clases y que cuenten con todos los insumos necesarios.
17	Verificar que los estudiantes a su cargo cumplan con los ejercicios y las tareas asignadas a realizarse dentro de la residencia.
18	Estimular hábitos de higiene, disciplina asertiva y habilidades motoras; así como, orientar al NNA en la adopción de actitudes y valores.
19	Solicitar al Administrador de Residencia mediante los formularios establecidos los insumos necesarios para el buen funcionamiento de su área.
20	Informar al Administrador de Residencia sobre cualquier situación relevante en su área de trabajo.
21	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades

Bienes	Escritorio, silla, mesa para computadora, pizarrón, archivo.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora.
Materiales	Papelería, útiles de oficina y materiales didácticos.

Condiciones de trabajo

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

Especificaciones del puesto	
Educación:	Título de Maestro de Educación Preprimaria, Primaria, Bachiller en Educación o afines.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferiblemente con experiencia en niñez y adolescencia en atención a personas con discapacidad.

PERFIL DE PUESTO

MAESTRO	
Funciones:	• Elaborar, preparar y presentar al Encargado del Área Pedagógica de la DPERHSVA, para su autorización, al inicio de cada período escolar, el plan de trabajo anual y mensual por desarrollarse con el grupo de NNA que le fuere asignado al inicio del ciclo escolar. • Planificar semanalmente las actividades educativas del proceso enseñanza y aprendizaje; así, como procesos de tutorías educativas. • Elaborar informes biopsicosociales, hojas de evolución, planes de intervención, informes circunstanciados y cualquier otro informe del área de su competencia, requeridos por autoridades judiciales y/o administrativas. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Título de Maestro de Educación Preprimaria, Primaria, Bachiller en Educación o afines.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos relacionados con su área de acción • Manejo de programas de computación (Windows, Word, Excel, Internet, Email)
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Criterio para tomar decisiones • Manejo adecuado de relaciones humanas • Iniciativa para plantear soluciones y resolver problemas • Respeto • Comunicación efectiva • Colaboración e integración

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

	• Manejo de conflictos • Innovación • Perseverancia • Ordenado y disciplinado
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en el abordaje directo de niñez y adolescencia con discapacidad.

13.11 Educador

Actualización No.	004	Fecha:	Agosto 2024
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	EDUCADOR		
Jefe Inmediato:	Administrador de Residencia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Participar activamente en toda acción encaminada a restituir los derechos del NNA mediante la atención a sus necesidades e intereses con base a su perfil individual.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Apoyar en el desarrollo del NNA que ingresa a la residencia.		
2	Apoyar activamente en el trabajo formativo y educativo de acuerdo con el programa establecido por el Maestro o institución a cargo.		
3	Establecer relaciones de confianza con el NNA, familiarizarse con sus problemas, emociones, necesidades, aspectos positivos y negativos, mediante su participación en las juntas técnicas de la residencia.		
4	Promover un ambiente de confianza para que los NNA se sientan cómodos a la hora de expresarse y favorecer sus relaciones interpersonales, debiendo conducirse de acuerdo al Código de Ética de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República vigente.		
5	Fomentar las relaciones y actitudes positivas de los NNA para la motivación de un clima de convivencia tolerante, enseñar habilidades sociales y comunicativas, además de valores éticos, de solidaridad y respeto por medio de la planificación y desarrollo de actividades del "Diario Vivir" a nivel recreativo, formativo y terapéutico.		
6	Brindar apoyo en el ámbito escolar a nivel individual y gestionar responsablemente el material escolar; así, como mantener un clima de estudio adecuado para coadyuvar al desarrollo integral del NNA.		
7	Acompañar y apoyar en todo momento a los NNA en las tareas relacionadas con el "Diario Vivir".		
8	Servir los alimentos en horario oportuno y según los protocolos establecidos además de supervisar la entrada, estancia y salida del comedor de los NNA, verificando la asistencia, orden y limpieza.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

9	Dar atención a los NNA en sus actividades generales: levantar, asear, llevarlos a la escuela, enseñarles a tender la cama, llevarlos a tomar sus alimentos, revisar su presentación e higiene personal, recogerlos de la escuela, estar pendiente de sus pertenencias, llevarlos al médico cuando lo requieran, acostarlos, dar respuesta a sus inquietudes, participar en toda actividad de forma activa para que su estancia en la residencia sea lo más confortable y cómoda, que se pueda aprovechar cada acción o actividad para realizar el trabajo formativo y educativo.
10	Encender las luces de las diferentes áreas de la residencia cuando anochezca y apagarlas cuando amanezca, realizando las rondas correspondientes para controlar todo espacio en cada momento.
11	Llevar a cabo las tareas de orientación no formal a los NNA, atendiendo las normas y líneas de actuación establecidas sobre esta materia.
12	Referir y acompañar al área de salud a los NNA que presenten algún padecimiento y suministrar medicamentos de forma estricta y de acuerdo con órdenes médicas, informar inmediatamente al Administrador de Residencia cualquier anomalía en la reacción de algún medicamento.
13	Ser responsable de mantener el área a su cargo con orden y limpieza promoviendo la participación de todos los NNA en los quehaceres residenciales.
14	Conocer y aplicar la normativa, tanto la de carácter general, como la específica del Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada, conocer y desarrollar todo lo referente a manuales, modelos de atención y protocolos de procedimiento.
15	Brindar atención y acompañamiento especial a los NNA que presenten alguna desestabilización emocional, informando en todo momento al Psicólogo de la residencia y actuar conforme los protocolos establecidos.
16	Organizar, supervisar y fomentar en los NNA hábitos de higiene, limpieza, orden y otros, tanto de su cuerpo como del área en que habitan.
17	Supervisar y cumplir con el horario para dormir y efectuar rondas de supervisión nocturna en dormitorios y otros ambientes asignados, velando por el cuidado integral de los NNA.
18	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 cuando le sea delegado.
19	Anotar diariamente en el cuaderno respectivo los hechos más significativos ocurridos durante el turno y acordar solución con el Administrador de Residencia a corto plazo.
20	Facilitar los elementos necesarios y básicos para su estancia (ropa, calzado, artículos de higiene personal, entre otros), es responsabilidad del Educador velar por que en todo momento cuente con lo que necesita y dar el cuidado respectivo a todos los artículos personales del NNA.
21	Proveer un ambiente seguro y formativo en horarios diurnos y nocturnos.
22	Establecer relaciones basadas en el respeto y buen trato con los NNA.
23	Atender las necesidades básicas de higiene y limpieza de los NNA a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

24	Acompañar al NNA en cualquier actividad fuera de la residencia, en el traslado a la residencia, audiencias judiciales, entre otras; velando por la puntualidad.
25	Realizar registros de las acciones o situaciones que lo ameriten.
26	Avisar de forma inmediata al Administrador de Residencia o al Educador encargado del turno correspondiente, sobre cualquier situación que presente anomalía tanto en el comportamiento del NNA como de algún servidor público.
27	Mantener material higiénico necesario para los cuidados personales del NNA que ingresa a la residencia.
28	Gestionar actividades de tiempo libre que sean educativas, recreativas y enriquecedoras para el desarrollo integral del NNA en coordinación con el Administrador de Residencia.
29	Asumir las responsabilidades del Administrador de Residencia a nivel presencial en horas y días inhábiles coordinando e informando a éste vía telefónica frente a cualquier situación.
30	Solicitar al Administrador de Residencia mediante los formularios establecidos los insumos necesarios para el buen funcionamiento de su área.
31	Avisar al Administrador de Residencia, de forma inmediata, cualquier anomalía o eventualidad que surja en la residencia.
32	Supervisar el buen cuidado de los bienes e instalaciones del Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada y la infraestructura por parte de los NNA tomando en cuenta el tipo de discapacidad intelectual.
33	Cumplir con los programas nutricionales de acuerdo a las instrucciones de la Nutricionista de la DPERHSVA y no cambiar o modificar la ración del menú de acuerdo a su criterio.
34	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades

Bienes	Camas, sillas, amueblado de sala, mobiliario de cocina, comedor, literas, refrigeradora, microondas, oasis, estufa.
Equipo	Equipo de sonido, televisión, entre otros.
Materiales	Materiales de higiene personal, ropa de cama, material didáctico, insumos de limpieza, entre otros.

Condiciones de trabajo

Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Jornada mixta
Riesgos:	Físico y psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	30 %
Físico	70 %

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

Especificaciones del puesto	
Educación:	Título de nivel medio. Preferible Auxiliar de Enfermería
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en el abordaje directo de niñez y adolescencia con discapacidad.

PERFIL DE PUESTO

EDUCADOR	
Funciones:	• Apoyar en el desarrollo del protocolo de ingreso del NNA. • Apoyar activamente en el trabajo formativo y educativo de acuerdo con el programa establecido por el Maestro o institución a cargo. • Brindar apoyo en el ámbito escolar a nivel individual y gestionar responsablemente el material escolar; así, como mantener un clima de estudio adecuado para coadyuvar al desarrollo integral del NNA. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Título de nivel medio. Preferible Auxiliar de Enfermería
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos relacionados en el área de niñez y adolescencia. • Conocimiento mínimo de etapas del desarrollo del NNA. • Conocimientos sobre derechos del NNA.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Buen carácter, tolerancia, empatía y sensibilidad. • Proactivo. • Habilidad para gestionar conflictos y resolver problemas. • Habilidades comunicativas. • Objetivo. • Responsable. • Actitud positiva, para la escucha activa. • Capacidad para tratar con los NNA de acuerdo con su nivel de desarrollo y edad cronológica. • Capaz de tomar la iniciativa. • Comprometido con la perspectiva de derechos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

Experiencia Laboral:

- Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en el abordaje directo de niñez y adolescencia con discapacidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

13.12 Niñera

Actualización No:	001	Fecha:	Agosto 2024
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA			
Nombre funcional del puesto:	NIÑERA		
Jefe Inmediato:	Administrador de Residencia		
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	Apoyar en el desarrollo del NNA que ingresa a la residencia.		
2	Crear un vínculo de confianza con los NNA, familiarizarse con sus problemas, emociones, necesidades, aspectos positivos y negativos residente y que pueda descubrir necesidades que no puede transmitir por su discapacidad intelectual y falta de lenguaje.		
3	Promover un ambiente de confianza para que los NNA se sientan cómodos, debiendo conducirse de acuerdo al Código de Ética de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República vigente para fomentar las buenas relaciones interpersonales.		
4	Fomentar las relaciones y actitudes positivas de los NNA para la motivación de un clima de convivencia tolerante, enseñar habilidades sociales y comunicativas, además de valores éticos, de solidaridad y respeto por medio de la planificación y desarrollo de actividades del "Diario Vivir" a nivel recreativo, formativo y terapéutico.		
5	Servir los alimentos en horario oportuno y según los protocolos establecidos además de supervisar la entrada, estancia y salida al comedor de los NNA, verificando la asistencia, orden y limpieza.		
6	Acompañar y apoyar en todo momento a los NNA en las tareas relacionadas con el "Diario Vivir".		
7	Brindar atención a los NNA en sus actividades generales: levantarse, asearse, llevarlos a la escuela, enseñarles a tender la cama, llevarlos a tomar sus alimentos, revisar su presentación e higiene personal, recogerlos de la escuela, estar pendiente de sus pertenencias, llevarlos al médico cuando lo requieran, acostarlos, dar respuesta a sus inquietudes, participar en toda actividad de forma activa para que su estancia en la unidad residencial sea lo más confortable y cómoda que se pueda aprovechando cada acción o actividad para realizar el trabajo formativo.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

8	Referir y acompañar al área de salud a los NNA que presenten algún padecimiento y suministrar medicamentos de forma estricta y de acuerdo con órdenes médicas, informar inmediatamente al Administrador de Residencia cualquier anomalía en referencia a la reacción de algún medicamento (en ausencia de educador).
9	Mantener el área a su cargo con orden y limpieza promoviendo la participación de todos los NNA en los quehaceres residenciales.
10	Conocer y aplicar la normativa, tanto la de carácter general, como la específica del Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada, conocer y desarrollar todo lo referente a manuales, modelos y protocolos de procedimiento.
14	Brindar atención y acompañamiento especial a los NNA que presenten alguna desestabilización anímica o problemas de ajuste personal, informando en todo momento al psicólogo de la residencia y actuar conforme a los protocolos establecidos.
15	Organizar, supervisar y fomentar hábitos de higiene, limpieza, orden y otros, tanto de su cuerpo como del área en que habitan.
16	Supervisar y cumplir con el horario para dormir y efectuar rondas de supervisión nocturna en dormitorios y otros ambientes asignados, velando por el cuidado integral de los NNA.
17	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 cuando le sea delegado.
18	Anotar diariamente en el cuaderno respectivo los hechos ocurridos durante el turno más significativos y acordar solución con el administrador al corto plazo.
19	Facilitar los elementos necesarios y básicos para su estancia (ropa, calzado, artículos de higiene personal, entre otros), es responsabilidad del educador el velar por que en todo momento cuente con lo que necesita y dar el cuidado respectivo a todos los artículos personales del NNA.
20	Proveer un ambiente seguro y formativo en horarios diurnos y nocturnos.
21	Establecer relaciones basadas en el respeto y buen trato con los NNA
22	Atender las necesidades básicas de higiene y limpieza de los niños, niñas o adolescentes a su cargo.
23	Acompañar al NNA en cualquier actividad fuera de la residencia, en el traslado a la unidad residencial, audiencias judiciales, entre otras.
24	Realizar registros de las acciones o situaciones que lo ameriten.
25	Avisar de forma inmediata al Administrador de Residencia o Encargado de Turno, sobre cualquier situación que presente anomalía tanto en el comportamiento del NNA como de algún trabajador.
26	Mantener material higiénico necesario para los cuidados personales del NNA que ingresa a la unidad residencial.
27	Gestionar actividades de tiempo libre que sean educativas, recreativas y enriquecedoras para el desarrollo integral del NNA en coordinación con el administrador de residencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

28	Asumir las responsabilidades del Administrador de Residencia a nivel presencial en horas y días inhábiles coordinando e informando a éste vía telefónica frente a cualquier situación.
29	Solicitar al Administrador de Residencia mediante los formularios establecidos insumos necesarios para el buen funcionamiento de su área.
30	Avisar al Encargado Residencial, de forma inmediata, cualquier anomalía o eventualidad que surja en la residencia.
31	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
32	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.
33	Supervisar el buen cuidado de los bienes e instalaciones del Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada y la infraestructura tomando en cuenta que los residentes son pacientes con discapacidad intelectual.
34	Brindar seguimiento a los programas de psicología, Educación Especial, Terapia Ocupacional, Terapia del Habla y fisioterapia para el bienestar de cada NNA.
35	Cumplir con los horarios de atención establecidos en los diferentes programas, talleres, actividades deportivas y recreativas a las que asisten los NNA velando la asistencia de manera puntual.
36	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades

Bienes	Camas, silla, amueblado de sala, cocina, comedor, literas, refrigeradora, microondas, oasis y estufa.
Equipo	Equipo de sonido, televisión, DVD, entre otros.
Materiales	Materiales de higiene personal, ropa de cama, material didáctico, insumos de limpieza, entre otros.

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:	Título de nivel medio. Preferible contar con curso de niñeras.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

NIÑERA	
Funciones:	• Fomentar las relaciones y actitudes positivas de los NNA para la motivación de un clima de convivencia tolerante, enseñar habilidades sociales y comunicativas, además de valores éticos, de solidaridad y respeto por medio de la planificación y desarrollo de actividades del diario vivir a nivel recreativo, formativo y terapéutico. • Dar atención a los NNA en sus actividades generales: levantar, asear, llevarlos a la escuela, enseñarlos a tender la cama, llevarlos a tomar sus alimentos, revisar su presentación e higiene personal, recogerlos de la escuela, estar al pendiente de sus pertenencias, llevarlos al médico cuando lo requieran, acostarlos, dar respuesta a sus inquietudes, participar en toda actividad de forma activa para que su estancia en la unidad residencial sea lo más confortable y cómoda que se pueda aprovechando cada acción o actividad para realizar el trabajo formativo. • Facilitar los elementos necesarios y básicos para su estancia (ropa, calzado, artículos de higiene personal, entre otros), es responsabilidad del educador el velar por que en todo momento cuente con lo que necesita y dar el cuidado respectivo a todos los artículos personales del NNA. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Título de nivel medio. Preferible contar con curso de niñeras.
Competencias Profesionales:	• Conocimiento en el manejo y atención de cuidados básicos del NNA con capacidades diferentes. Conocimiento de técnicas de pacientes en crisis. Conocimientos y habilidades y destrezas.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Buenas relaciones interpersonales • Responsable en el desarrollo de sus actividades

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

Experiencia Laboral:

- Conocimiento y aplicación de valores
- Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

13.13 Enfermero

Actualización No.	004	Fecha:	Agosto 2024
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	ENFERMERO		
Jefe Inmediato:	Administrador de Residencia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Coadyuvar para que los servicios de salud en especialidades básicas se realicen eficiente y oportunamente.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Brindar atención integral de enfermería a los NNA bajo medidas de protección y abrigo, según las normas y protocolos vigentes.		
2	Realizar la evaluación primaria de salud en el momento que el NNA ingresa a la residencia y realizar el registro en los formatos establecidos.		
3	Promover las actividades de enfermería, para disminuir los riesgos de morbilidad y mortalidad por enfermedades transmisibles.		
4	Registrar los eventos en los reportes y registros e información de enfermería de acuerdo a las normas de salubridad establecidas, para facilitar el diagnóstico y tratamiento.		
5	Cumplir con los protocolos y procedimientos de enfermería, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz; así como, las normas de bioseguridad.		
6	Desinfectar, ordenar y equipar la clínica para consultas de los NNA.		
7	Trabajar en conjunto con el Médico de la DPERHSVA, en procedimientos realizados en la clínica de la residencia.		
8	Llevar el control y registro estadístico de la atención brindada a los NNA, de forma sistematizada, permanente y actualizada.		
9	Organizar y actualizar los expedientes médicos de los NNA.		
10	Gestionar citas en hospitales, área de salud y centros afines, para estudios y tratamiento especial a los NNA por orden médica o judicial.		
11	Coordinar, asistir, acompañar y realizar trámites de consultas externas o emergencias de los NNA.		
12	Gestionar la preparación de fórmulas nutricionales ordenadas por la Nutricionista de la DPERHSVA para los NNA de la residencia y mantener un estricto control mensual de talla y peso en los formatos establecidos de toda la población bajo medidas de población y abrigo.		
13	Coordinar salidas y realizar acompañamiento (cuando este sea necesario) para exámenes o estudios de laboratorio del NNA.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

14	Coordinar actividades (capacitaciones, charlas, jornadas, entre otros) de salud dirigidas al bienestar físico, mental y social de los NNA bajo medidas de protección y abrigo en la residencia.
15	Resguardar y llevar control diario del equipo médico, verificando su mantenimiento y gestionar su reparación las veces que sean necesarias.
16	Dosificar y administrar medicamentos prescritos a cada NNA y asegurarse que lo ingieran.
17	Realizar pedido mensual de medicamento general y psiquiátrico de los NNA.
18	Llevar a cabo el programa educativo de forma mensual para los NNA y personal de cuidado directo en temas de salud.
19	Dar seguimiento permanente al NNA que se encuentra hospitalizado y brindar el apoyando en el rol de cuidados hasta su egreso.
20	Preparar y mantener un botiquín portátil de primeros auxilios para las actividades de los NNA fuera de la residencia, colocando lo necesario para cubrir cualquier eventualidad. Además, mantener abastecido el botiquín de uso residencial.
21	Supervisar y reportar en los formatos establecidos la buena implementación de las normas de higiene en las distintas áreas físicas y de los NNA.
22	Realizar semanalmente corte de uñas, limpieza de oídos entre otros. Además, fortalecer en conjunto con educadores la higiene menor y mayor de los NNA.
23	Realizar turnos según las programaciones, calendarios o emergencias, dispuestos para el efecto.
24	Realizar y actualizar inventario de medicamentos e insumos del área médica.
25	Mantener actualizado el libro de ingresos y egresos de medicamentos, autorizado por la CGC.
26	Mantener actualizado el kardex y ticket de medicamentos de los NNA de la residencia.
27	Dar estricto cumplimiento a los protocolos y manuales administrativos (de su competencia) vigentes.
28	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades

Bienes	Camilla
Equipo	Esfigmomanómetro
Materiales	Botiquín de primeros auxilios

Condiciones de trabajo

Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Jornada mixta
Riesgos:	Físico y mental

Esfuerzo

Mental	50%
Físico	50%

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

Especificaciones del puesto

Educación:	Diploma de Auxiliar de Enfermería
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

ENFERMERO	
Funciones:	- Realizar la evaluación primaria de salud en el momento que el NNA ingresa a la residencia y realizar el registro en los formatos establecidos. - Dosificar y administrar medicamentos prescritos a cada NNA y asegurarse que lo ingieran. - Gestionar citas en hospitales, área de salud y centros afines, para estudios y tratamiento especial a los NNA por orden médica o judicial. - Dar seguimiento permanente al NNA que se encuentra hospitalizado y brindar el apoyando en el rol de cuidados hasta su egreso. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	Diploma de Auxiliar de Enfermería
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Habilidades personales expresadas en el humanismo, la solidaridad y en la comunicación efectiva con los NNA. - Habilidades de observación e intervención en la identificación y solución de necesidades y problemas de los NNA. - Habilidades organizativas para la recepción y atención del NNA de acuerdo a las necesidades afectadas. - Destrezas que le permitan realizar acciones de enfermería encaminadas a la solución de problemas de urgencia con los NNA.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Compromiso con la organización. - Orientación a la eficiencia. - Objetividad. - Comunicación efectiva. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad de innovación y aprendizaje. - Actitud crítica y propositiva.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

	• Actitud proactiva y con orientación a resultados. • Actitud de atención y servicio al usuario. • Alta motivación al cumplimiento de metas y tareas individuales y de equipo. • Formación y motivación en intervención grupal.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

13.14 Piloto

Actualización No.	001	Fecha:	Agosto 2024
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	PILOTO		
Jefe Inmediato:	Administrador de Residencia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto	Realizar los traslados de los NNA a las diferentes actividades fuera de la residencia; así mismo, entregar correspondencia a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República 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 Leve y Moderada.		
2	Trasladar a los NNA y personal asignado a las actividades programadas, tales como: actividades educativas, deportivas, audiencias, visitas a centros hospitalarios, laboratorios, clínicas médicas, centros educativos, entre otros; así mismo, apoyar a los Educadores cuando necesiten ubicar a los niños en un lugar determinado.		
3	Trasladar recursos materiales para la atención de los NNA.		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades			
Bienes	Vehículo		
Equipo	-----		
Materiales	Kit de tricket, llave de chuchos, llanta de repuesto, entre otros.		
Condiciones de trabajo			
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.		
Jornada de trabajo:	Mixta		
Riesgos:	Físicos y ergonómicos.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

Esfuerzo	
Mental	30%
Físico	70%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título de nivel medio.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

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 Leve y Moderada. • Trasladar a los NNA y personal asignado a las actividades programadas, tales como: actividades educativas, deportivas, audiencias, visitas a centros hospitalarios, laboratorios, clínicas médicas, centros educativos, entre otros; así mismo, apoyar a los Educadores cuando necesiten ubicar a los niños en un lugar determinado. • Trasladar recursos materiales para la atención de los NNA. • 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 NNA
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

13.15 Cocinero

Actualización No.	004	Fecha:	Agosto 2024
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	COCINERO		
Jefe Inmediato:	Administrador de Residencia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Coadyuvar a la satisfacción de las necesidades básicas de los NNA a través de la preparación de los menús según las disposiciones nutricionales, apegándose a las normas de higiene y sanitarias vigentes.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Realizar las tareas que conllevan el trabajo y el buen funcionamiento de la cocina.		
2	Llevar el control de los bienes, conservación y almacenamiento de los insumos necesarios para la preparación de los alimentos según caducidad.		
3	Verificar y solicitar insumos de acuerdo a los requerimientos del servicio, siguiendo el procedimiento establecido.		
4	Comunicar al Administrador de Residencia o al Educador encargado del turno correspondiente cualquier deficiencia que observe en el desarrollo de la preparación de los alimentos.		
5	Garantizar que los alimentos se preparen en las condiciones higiénicas sanitarias adecuadas.		
6	Elaborar los menús con alimentos frescos de acuerdo a los menús establecidos.		
7	Colaborar en la gestión de costos e inventarios; así, como en las compras de insumos.		
8	Mantener el entorno de trabajo limpio, higiénico y seguro.		
9	Organizar los materiales, utensilios y equipo necesario para preparar los alimentos a ofrecer.		
10	Comprobar que los ingredientes seleccionados de los menús, cumplen con los requisitos establecidos.		
11	Llevar a cabo el almacenamiento de insumos y alimentos cocinados de acuerdo a las normas de higiene y procedimientos establecidos.		
12	Operar el equipo de cocina, siguiendo las instrucciones del fabricante y respetando los parámetros correspondientes.		
13	Servir la alimentación de acuerdo a las porciones dictadas por la Nutricionista de la DPERHSVA, apegándose al "Diario Vivir" de la residencia.		
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

Responsabilidades:	
Bienes	Refrigeradora, estufa y microondas.
Equipo	Equipo y utensilios de cocina.
Materiales	Insumos para cocinar.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Jornada mixta.
Riesgos:	Físico, eléctrico, químico y psicosocial.
Esfuerzo:	
Mental	25%
Físico	75%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Diploma de sexto primaria.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

COCINERO	
Funciones:	- Realizar las tareas que conllevan el trabajo y el buen funcionamiento de la cocina. - Verificar y solicitar insumos de acuerdo a los requerimientos del servicio, siguiendo el procedimiento establecido. - Preparar los alimentos de acuerdo a los menús establecidos. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Diploma de sexto primaria. - Tarjeta de manipulación de alimentos. - Tarjeta de salud.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Principios básicos de higiene. - Tratamiento para la manipulación de alimentos. - Conocimiento sobre las normas y disposiciones sanitarias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

Competencias Personales:

Capacidades, comportamientos y recursos.

- Excelentes relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Responsable.
- Ordenado y disciplinado.
- Discreción en el desempeño de sus funciones.
- Excelente capacidad de organización de su trabajo.

Experiencia Laboral:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

13.16 Conserje

Actualización No.	004	Fecha:	Agosto 2024
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	CONSERJE		
Jefe Inmediato:	Administrador de Residencia		
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 de los recipientes que están colocados en las diferentes áreas.		
3	Lavar los recipientes y colocar su respectiva bolsa (según clasificación) para mantener de forma adecuada los depósitos de basura.		
4	Lavar y pulir baños, sanitarios, lavamanos y azulejos.		
5	Lavar paredes, ventanas, puertas y limpiar los vidrios del servicio que tiene a su cargo.		
6	Sacudir y limpiar el mobiliario de todas las áreas.		
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	Mantener el cuidado de las plantas y áreas verdes de la residencia.		
9	Realizar la limpieza, cuidado y mantenimiento de patios, aceras, parqueos, portones, entre otros.		
10	Colaborar con distintas actividades operativas para la movilización y traslado de equipo, mobiliario, ropa y otros enseres.		
11	Realizar compras emergentes autorizadas por el Administrador de Residencia.		
12	Informar al Administrador de Residencia sobre las necesidades de equipo, materiales, insumos y suministros; además, solicitar los mismos de manera oportuna para el eficiente desempeño de sus tareas.		
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Locker		
Equipo	Equipo de limpieza		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

Materiales	Enseres de limpieza
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Físico, biológico, eléctrico y químico.
Esfuerzo:	
Mental	25%
Físico	75%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Diploma de sexto primaria
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. - Recolectar los desechos de los recipientes que están colocados en las diferentes áreas. - Lavar y pulir baños, sanitarios, lavamanos y azulejos. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	Diploma de sexto primaria
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	Conocimiento de habilidades en su campo de acción
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Buenas relaciones interpersonales - Capacidad de organización de su trabajo - Responsable - Orientado al trabajo y al servicio - Ordenado y disciplinado - Discreción en el desempeño de sus funciones - Eficaz y eficiente en el manejo del tiempo y de recursos
Experiencia Laboral:	No requiere experiencia laboral

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

13.17 Lavandera

Actualización No.	004	Fecha:	Agosto 2024
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	LAVANDERA		
Jefe Inmediato:	Administrador de Residencia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Mantener en condiciones de higiene y limpieza el vestuario de los NNA y ropería en general de uso residencial.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Organizar las operaciones de la lavandería bajo su cargo.		
2	Realizar el traslado de la ropa en los tiempos establecidos.		
3	Realizar el requerimiento de insumos necesarios para la realización de sus tareas.		
4	Clasificar y ordenar los artículos para que sean lavados y secados en forma eficiente.		
5	Realizar una adecuada utilización de detergentes y químicos de limpieza.		
6	Realizar el lavado, secado, planchado y doblado de la ropa de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.		
7	Efectuar una correcta utilización de máquinas, insumos e instalaciones, apegado al manual del fabricante.		
8	Mantener orden y limpieza en el área de trabajo.		
9	Controlar y verificar el perfecto funcionamiento y mantenimiento del equipo bajo su cargo.		
10	Informar y notificar al Administrador de Residencia sobre emergencias y desperfectos que se susciten en el área de lavandería.		
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Lavadora, secadora y planchador.		
Equipo	Plancha		
Materiales	Insumos de lavandería		
Condiciones de trabajo			
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.		
Jornada de trabajo:	Jornada diurna.		
Riesgos:	Físico, biológico, eléctrico y químico.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

Esfuerzo:	
Mental	25%
Físico	75%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Diploma de sexto primaria.
Experiencia:	No requiere experiencia laboral.

PERFIL DE PUESTO

LAVANDERA	
Funciones:	- Organizar las operaciones de la lavandería bajo su cargo. - Realizar el lavado, secado, planchado y doblado de la ropa de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos. - Controlar y verificar el perfecto funcionamiento y mantenimiento del equipo bajo su cargo. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	Diploma de sexto primaria
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	Manejo de equipo de lavado, secado y planchado.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Buenas relaciones interpersonales - Orientado al trabajo y al servicio - Capacidad de organización de su trabajo - Responsable - Ordenado y disciplinado - Discreción en el desempeño de sus funciones - Eficaz y eficiente en el manejo del tiempo y de recursos
Experiencia Laboral:	No requiere experiencia laboral

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

13.18 Guardian

Actualización No.	001	Fecha:	Agosto 2024
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	GUARDIAN		
Jefe Inmediato:	Administrador de Residencia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Garantizar y monitorear la seguridad y el resguardo de los NNA y los servidores públicos en las residencias que se les asigne. Así como, proteger y resguardar los bienes y personas puestas a su cuidado.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Ejercer la vigilancia y protección de los NNA y los servidores públicos de las residencias.		
2	Dar ingreso y efectuar controles de identidad para el acceso a la residencia.		
3	Monitorear las actividades de toda persona ajena a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República que realice visitas a la residencia.		
4	Comunicar al Administrador de la Residencia tan pronto como sea posible, cualquier situación de anomalía que ocurra en la residencia.		
5	Brindar asistencia durante emergencias, tales como, sismos, terremotos, crisis emocionales, crisis de conducta disruptiva entre pares o agitación psicomotora.		
6	Realizar rondas y controles dentro del perímetro de la residencia con los turnos establecidos.		
7	Brindar apoyo a las actividades en conjunto con el personal de cuidado directo.		
8	Cuidar los materiales, mobiliario y equipo, útiles de oficina y enseres de las instalaciones de la residencia.		
9	Realizar registro físico de toda persona a su ingreso y egreso de la residencia.		
10	Control y registro de entrada y salida de los NNA.		
11	Recepción, resguardo y control de correspondencia y enseres de la residencia.		
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, silla y locker.		
Equipo	Ninguno		
Materiales	Papelería y útiles de oficina.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Jornada mixta
Riesgos:	Físico y psicosocial.
Esfuerzo:	
Mental	30%
Físico	70%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Diploma de sexto primaria.
Experiencia:	No requiere experiencia laboral.

PERFIL DE PUESTO

GUARDIAN	
Funciones:	- Ejercer la vigilancia y protección de los NNA y los servidores públicos de las residencias. - Dar ingreso y efectuar controles de identidad para el acceso a la residencia. - Monitorear las actividades de toda persona ajena a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República que realice visitas a la residencia. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	Diploma de sexto primaria.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Conocimientos sobre técnicas de protección. - Conocimientos sobre servicios de seguridad. - Conocimientos sobre aspectos relacionados con seguridad.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Respetuoso. - Responsable. - Disciplinado.
Experiencia Laboral:	No requiere experiencia laboral.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

13.19 Mantenimiento

Actualización No.	001	Fecha:	Agosto 2024
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	MANTENIMIENTO		
Jefe Inmediato:	Administrador de Residencia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Reparar y mantener en buenas condiciones la infraestructura, las instalaciones, equipo, mobiliario y bienes generales de la residencia.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Realizar los reportes de diagnóstico que indican los desperfectos de los servicios básicos, bienes muebles e inmuebles para su reparación.		
2	Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de equipo, materiales, insumos y suministros, para el eficiente desempeño de sus tareas.		
3	Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo, conforme al programa de trabajo establecido o las áreas que lo requieran.		
4	Realizar mantenimientos según necesidades (emergencias).		
5	Auxiliar en traslados de instalaciones, insumos, suministros y materiales.		
6	Resguardar de manera adecuada y fuera del alcance de los NNA, las herramientas, equipo, materiales e insumos bajo su cargo.		
7	Efectuar una correcta utilización de maquinaria, equipo, materiales e insumos, apegado al manual del fabricante.		
8	Mantener limpia su área de trabajo.		
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Lockers		
Equipo	Equipo de mantenimiento		
Materiales	Materiales de mantenimiento		
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, biológico, eléctrico y químico.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y
MODERADA

2024

Esfuerzo:	
Mental	20%
Físico	80%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Diploma de tercero básico Conocimientos en carpintería, plomería, construcción, albañilería, electricidad, entre otros.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

MANTENIMIENTO	
Funciones:	- Realizar los reportes de diagnóstico que indican los desperfectos de los servicios básicos, bienes muebles e inmuebles, para su reparación. - Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de las áreas que lo requieran. - Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de equipo, materiales insumos y suministros, para el eficiente desempeño de sus tareas. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Diploma de tercero básico. - Conocimientos en carpintería, plomería, construcción, albañilería, electricidad, entre otros.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	Conocimiento de habilidades en su campo de acción.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Buenas relaciones interpersonales - Capacidad de organización de su trabajo - Responsable - Orientado al trabajo y al servicio - Discreto, honesto, accesible y honrado - Ordenado y disciplinado
Experiencia Laboral:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

14. GLOSARIO DE SIGLAS

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	CGC	Contraloría General de Cuentas
2	DPERHSVA	Dirección de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción
3	NNA	Niñas, niños y adolescentes
4	MP	Ministerio Público
5	OJ	Organismo Judicial
6	PDH	Procuraduría General de los Derechos Humanos
7	PGN	Procuraduría General de la Nación
8	PNC	Policía Nacional Civil
9	POA	Plan Operativo Anual
10	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integral
11	SIGES	Sistema Informático de Gestión
12	TAF	Técnico Administrativo Financiero

15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

**Manual de Organización y Funciones
Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con
Capacidades Diferentes Leve y Moderada**

Por este medio, en calidad de Subsecretaria de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente todo su contenido, efectivamente, corresponden a la naturaleza y quehacer propias de este Departamento, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.



Dra. María José Ortiz Samayoa
Subsecretaria

Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia

Guatemala, agosto de 2024