



Secretaría de
Bienestar Social
de la Presidencia
de la República

2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**DEPARTAMENTO DE ADOLESCENTES
CON ATENCIÓN ESPECIALIZADA**

SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y
ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

ACUERDO No. DS 136-2024
Guatemala, 27 de mayo 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 las personas menores de edad 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 Adolescentes con Atención Especializada, es el encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones a desarrollar en beneficio de las y los adolescentes comprendidos entre los trece a dieciocho años de edad, en riesgo a la vinculación de pandillas y/o consumo de estupefacientes, a quienes un juez competente le emite una medida de protección, teniendo como finalidad proporcionar un tratamiento psicológico, social individualizado y especializado. Por lo que el Departamento de Adolescentes con Atención Especializada, de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, 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 ADOLESCENTES CON ATENCIÓN ESPECIALIZADA, 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 funcionarios y empleados del Departamento, una descripción ordenada y sistemática de las funciones, responsabilidades y requisitos de calificación y destrezas del personal de acuerdo con las especificidades del trabajo a realizar en cada actividad. Asimismo, se ha actualizado el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADOLESCENTES CON ATENCIÓN ESPECIALIZADA, 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, las acciones, lineamientos y procedimientos que deben observar las distintas unidades administrativas, técnicas y operativas de las Residencias del Departamento, para fortalecer la institucionalidad y apoyar la mejora continua de la atención brindada a los y las adolescentes.

CONSIDERANDO V

Que los manuales relacionados, fueron elaborados por la Jefa del Departamento de Adolescentes con Atención Especializada, 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 Subsecretaría 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 Adolescentes con Atención Especializada, 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, 24, 27, Convención Sobre los Derechos del Niño; Observación General No. 7; Observación General No. 14, Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño; 2, 5, 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 ADOLESCENTES CON ATENCIÓN ESPECIALIZADA, 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. 162-2022, de fecha 02 de agosto de 2022.**

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

Notifíquese.


M.Sc. Marvin Rabanales Garcia
Secretario de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ADOLESCENTES CON ATENCIÓN
ESPECIALIZADA

2024

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Licda. Jessica Marycrus Bruno Sunun	Mgtr. Sandra Lisette López Palencia	Dra. María José Ortiz Samayoa
Puesto funcional que ocupa:	Jefa del Departamento Departamento de Adolescentes con Atención Especializada	Directora Dirección de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción	Subsecretaria Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia
Fecha:	14/05/2024	15/05/2024	17/05/2024
Firma:	 	 	 

DEPARTAMENTO DE ADOLESCENTES CON ATENCIÓN ESPECIALIZADA

5 avenida 12-31 zona 9, ciudad de Guatemala

Teléfono: 2414-3535

mayo de 2024

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	5
2.1 General.....	5
2.2 Específicos.....	5
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	5
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 DEL DEPARTAMENTO DE ADOLESCENTES CON ATENCIÓN ESPECIALIZADA	13
8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ADOLESCENTES CON ATENCIÓN ESPECIALIZADA.....	13
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	14
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 ADOLESCENTES CON ATENCIÓN ESPECIALIZADA	16
11.1 General	16
11.2 Específicos.....	16
12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADOLESCENTES CON ATENCIÓN ESPECIALIZADA....	17
13. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	18
13.1 Jefe del Departamento	18
13.2 Asistente Administrativo	22
13.3 Técnico Administrativo Financiero -TAF-.....	25
13.4 Administrador de Residencia	29
13.5 Psicólogo.....	34
13.6 Trabajador Social	38
13.7 Tallerista	41
13.8 Procurador.....	45
13.9 Seguridad.....	48
13.10 Educador.....	50
13.11 Maestro.....	53
13.12 Enfermero	58
13.13 Cocinero.....	61
13.14 Lavandera	64

13.15 Conserje.....	66
14. GLOSARIO DE SIGLAS.....	68
15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN.....	69

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Adolescentes con Atención Especializada, 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 funcionarios y empleados del Departamento 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 eficiencia y eficacia de la atención de la niñez y adolescencia vulnerada en sus derechos y sus familias y de la modernización de los servicios prestados.

Se recomienda que el presente manual sea difundido, para su conocimiento y aplicación en el desarrollo de las labores del personal, invocándoseles al cumplimiento de las atribuciones que se les asigne, en el cargo que les corresponde, brindando una atención amable, respetuosa, afectiva, eficaz, transparente y oportuna a los niños, niñas y adolescentes de tal manera que en las residencias se refleje una atención de máxima calidad.

En su contenido, el manual hace relación entre otros elementos, a aspectos generales de la Dependencia, 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 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 funcionarios y empleados del Departamento, una descripción ordenada y sistemática de las funciones, responsabilidades y requisitos de calificación y destrezas del personal de acuerdo con las especificidades del trabajo a realizar en cada actividad; complementarias a las establecidas en el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República –SBS–.

2.2 Específicos

- a) Proporcionar al personal de la Dirección, un instrumento técnico como guía en la ejecución de sus labores, como parte de la división del trabajo funcional aplicado en la Dependencia.
- b) Contribuir en el cumplimiento de la visión, misión y funciones de la Dependencia; así como, las atribuciones y requisitos del puesto de trabajo.
- c) Apoyar 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) Fundamentar 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 unidades administrativas que conforman el Departamento, debiendo ser de cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios y trabajadores del mismo. El correcto cumplimiento y aplicación del contenido de este manual, deberá ser supervisado por el jefe de Departamento, quien adicionalmente será responsable de su resguardo, difusión, implantación y actualización.

4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

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

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

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

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

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

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

Especial. En el año de 1982, la Secretaría de Bienestar Social adquiere carácter institucional y se separa de otras actividades de beneficencia.

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

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

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

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

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

mecanismos generales de protección de derechos reconocidos a todas las personas (art. 41 de la Convención).

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

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

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

1. DESPACHO SUPERIOR

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

2. ÓRGANOS SUSTANTIVOS

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

- 2.2.2.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada
- 2.2.2.3 Departamento de Adolescentes 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
- 2.2.4 Unidad de Pensión Vitalicia Personal
- 2.3 El Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
 - 2.3.1 Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
 - 2.3.2 Dirección de Medidas Socioeducativas
 - 2.3.3 Dirección de Operaciones y Logística
 - 2.3.4 Dirección de Prevención Terciaria
- 3. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE APOYO TÉCNICO
 - 3.1 Dirección de Asesoría Jurídica
 - 3.2 Dirección de Comunicación Social
 - 3.3 Dirección de Planificación
 - 3.4 Dirección de Informática
 - 3.5 Unidad de Género
- 4. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN
 - 4.1 Dirección de Recursos Humanos
 - 4.1.1 Departamento de Gestión de Personal
 - 4.1.2 Departamento de Nóminas
 - 4.1.3 Departamento de Capacitación
 - 4.2 Dirección Financiera
 - 4.2.1 Departamento de Contabilidad
 - 4.2.2 Departamento de Presupuesto
 - 4.2.3 Departamento de Tesorería
 - 4.2.4 Departamento de Inventarios
 - 4.3 Dirección Administrativa
 - 4.3.1 Departamento de Compras
 - 4.3.2 Departamento de Servicios Generales y de Transporte
 - 4.3.3 Departamento de Almacén

4.3.4 Departamento de Seguridad

5. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

5.1 Dirección de Auditoría Interna

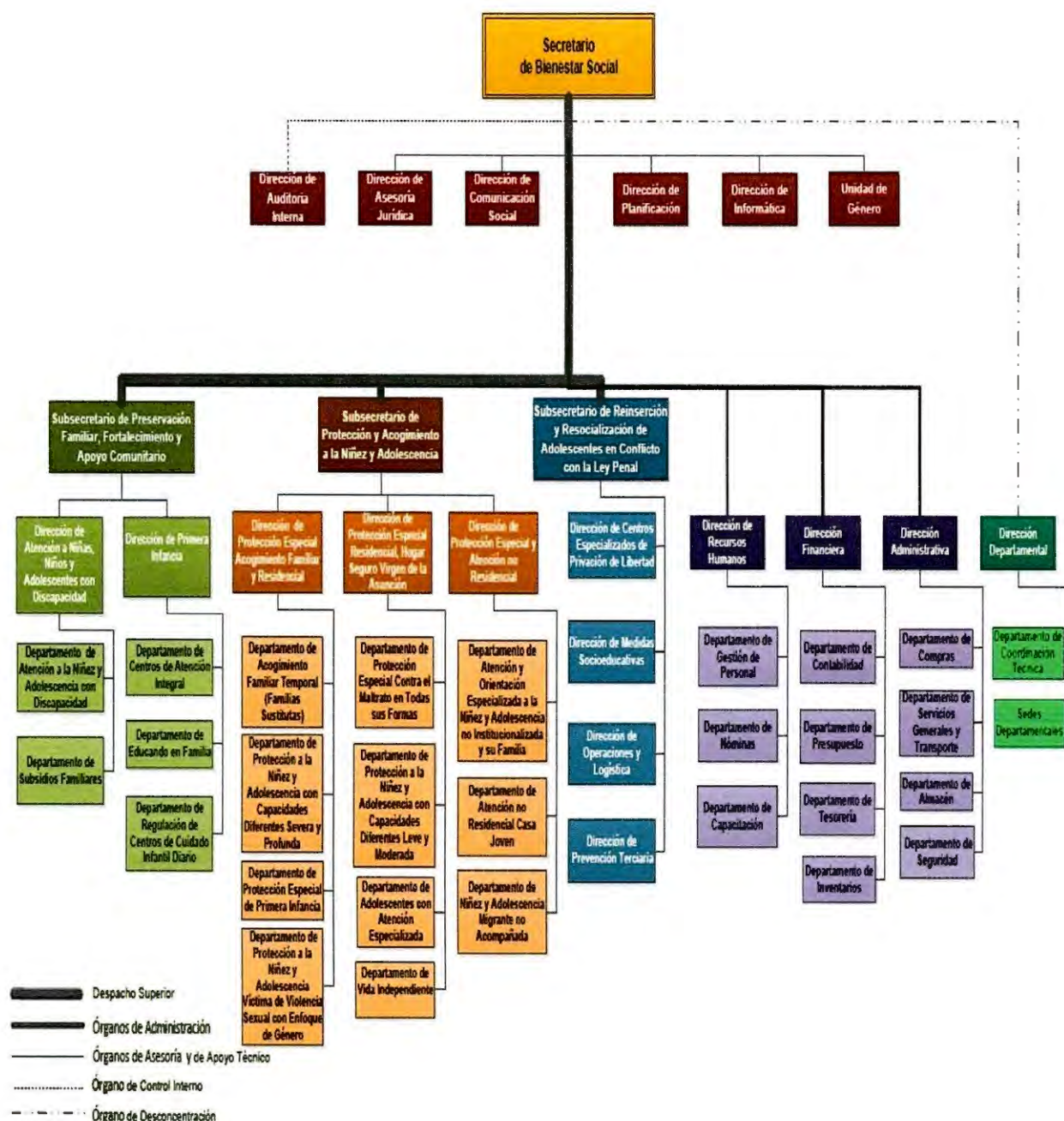
6. ÓRGANO DE DESCONCENTRACIÓN

6.1 Dirección Departamental

6.1.1 Departamento de Coordinación Técnica

6.1.2 Sedes Departamentales

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



7. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE ADOLESCENTES CON ATENCIÓN ESPECIALIZADA

7.1 Jefe de Departamento de Adolescentes con Atención Especializada

7.1.1 Asistente Administrativo

7.1.2 Técnico Administrativo Financiero-TAF-

7.1.3 Administrador de Residencia

7.1.3.1 Psicólogo

7.1.3.2 Trabajador Social

7.1.3.3 Tallerista

7.1.3.4 Procurador

7.1.3.5 Seguridad

7.1.3.6 Educador

7.1.3.7 Maestro

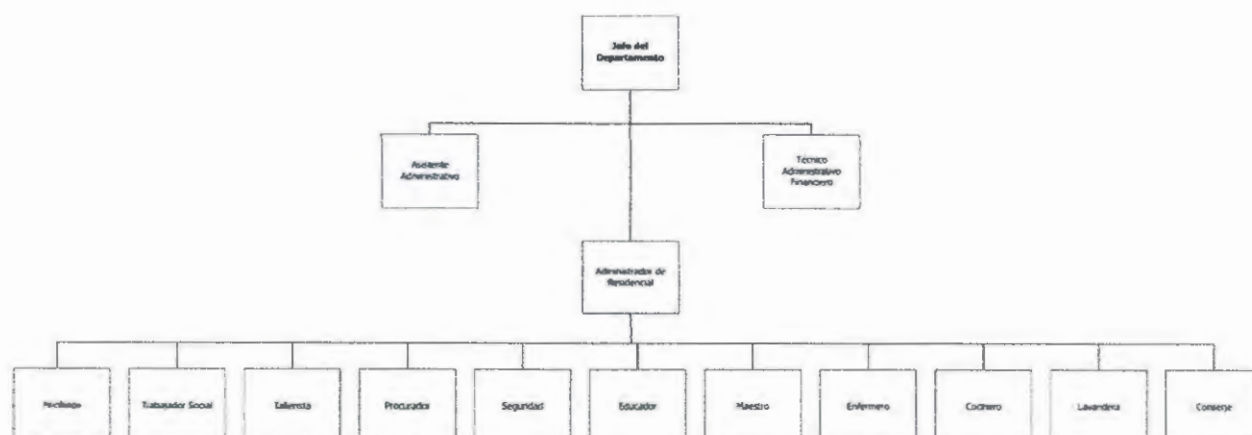
7.1.3.8 Enfermero

7.1.3.9 Cocinero

7.1.3.10 Lavandera

7.1.3.11 Conserje

8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ADOLESCENTES CON ATENCIÓN ESPECIALIZADA



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

- a) Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. Art. 1, 20, 47, 51 y 202.
- b) Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, Art. 1, 2, 3, 16.3, 22, 25, 26.
- c) Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
- d) Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de las Naciones Unidas, Art. 1, 10.2.b, 14.4, 24.
- e) Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de las Naciones Unidas, Art. 11, 13.
- f) Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil (Directrices de Riad), Adoptadas y proclamadas por la Asamblea General en su resolución 45/112, de 14 de diciembre de 1990.
- g) Reglas mínimas de las Naciones Unidas sobre las medidas no privativas de la libertad (Reglas de Tokio), Adoptadas por la Asamblea General en su resolución 45/110, de 14 de diciembre de 1990.
- h) Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad –Reglas de la Habana–.
- i) Protocolos de la Convención sobre los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.
- j) Protocolo facultativo de la de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de niños en la pornografía.
- k) Convención Americana de los Derechos Humanos- Pacto de San José-, Art. 1, 17, 19.
- l) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto No. 101-97, Art. 1, 2, 4 y 16
- m) Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
- n) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
- o) Ley de acceso a información Pública, Decreto No. 57-2008.
- p) Ley de Desarrollo Social, Decreto No. 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
- q) Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Decreto No. 97-96.

- r) Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.
- s) Ley de Servicio Civil, Decreto 1748, Art. 61.
- t) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98 Art. 25.
- u) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acuerdo Gubernativo 101-2015
- v) Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.

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

10.1 Misión

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

10.2 Visión

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

11. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ADOLESCENTES CON ATENCIÓN ESPECIALIZADA

11.1 General

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones a desarrollar en beneficio de las y los adolescentes comprendidos entre los trece hasta los dieciocho años de edad, en riesgo a la vinculación de pandillas y/o consumo de estupefacientes, a quienes un juez competente le emite una medida de protección, por la cual se encuentran en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción, a través del Programa de adolescentes con Atención Especializada.

Tiene como finalidad principal, proporcionar protección y atención integral especializada a las y los adolescentes que, después de haber sido evaluados por el personal técnico del Hogar Seguro Virgen de la Asunción, se determine que tienen ese perfil.

11.2 Específicos

- a) Involucrar a los adolescentes en actividades terapéuticas, educativas y deportivas, acorde a sus características individuales para propiciar el fortalecimiento global en su personalidad.
- b) Brindar oportunidades de inmersión social, resocialización y psicoeducación al adolescente para que pueda continuar con su proceso de recuperación dentro de un ambiente digno.
- c) Proporcionar de servicios especializados con base a los procesos de rehabilitación y reinserción necesarios por medio del seguimiento individual de cada caso.

12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADOLESCENTES CON ATENCIÓN ESPECIALIZADA¹

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones a desarrollar en beneficio de las y los adolescentes comprendidos entre los trece a dieciocho años, que se encuentran en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción, por orden de juez competente por encontrarse en riesgo a la vinculación de pandillas y/o consumo de estupefacientes.
- b) Proteger integralmente a las y los adolescentes referidos al programa de adolescentes con atención especializada por un juzgado competente, proporcionándoles todos los servicios necesarios durante su estadía en el hogar.
- c) Implementar programas de atención integral especializada, con la finalidad de proporcionarle a los adolescentes un tratamiento psicológico y social individualizado y especializado.
- d) Desarrollar talleres adecuados a las necesidades de las y los adolescentes en protección, con el objeto de que descubran sus habilidades y destrezas, a fin de fortalecer su autoestima y evitar que se vinculen nuevamente a grupos antagónicos y/o consumo de estupefacientes.
- e) Coadyuvar con la recuperación de las y los adolescentes que consuman bebidas alcohólicas y/o estupefacientes, a través de un tratamiento psicológico y médico necesario para su rehabilitación.
- f) Supervisar el cuidado diario, educación, atención y formación que se brinda a las y los adolescentes residentes.
- g) Procurar que se realice un abordaje terapéutico basado en las necesidades individuales de cada residente, orientado en su proyecto de vida.
- h) Administrar en forma transparente y eficiente los recursos materiales, administrativos y financieros, así como, los servicios asignados para el adecuado funcionamiento del Departamento.
- i) Brindar a los padres de familia a través de los equipos técnicos, la asistencia psicosocial y jurídica especializada, de acuerdo con la finalidad de contribuir a la integración de las y los adolescentes en su entorno familiar.
- j) Implementar una logística para el cumplimiento de las medidas decretadas a favor de las y los adolescentes en los plazos legales.
- k) Propiciar acciones que faciliten el derecho de las y los adolescentes a permanecer en su seno familiar.
- l) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción.

¹ Acuerdo Gubernativo 101-2015, artículo 52

13. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 Jefe del Departamento

Actualización No.	004	Fecha:	Abril 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 Administrativo • Técnico Administrativo Financiero • Administrador de Residencia • Psicólogo • Trabajador Social • Tallerista • Procurador • Seguridad • Educador • Niñera • Enfermero • Cocinero • Lavandera • Conserje		
Objetivo del puesto:	Coordinar el desarrollo de las actividades del equipo técnico, administrativo y financiero del Departamento de Adolescentes con Atención especializada.		
Funciones y atribuciones generales:			
No.	Descripción		
1	Asegurar que la provisión de servicios, programas y acciones dirigidas a la población bajo medidas de abrigo y protección en la residencia sea con enfoque de Derechos Humanos.		
2	Velar por el cumplimiento del diario vivir de la residencia, que asegure la atención de la población con enfoque de derechos y especialización.		
3	Organizar los procesos enfocados a la atención de las necesidades grupales y particulares de la población con el objetivo de proveer con los insumos necesarios para su reinserción a la vida comunitaria.		

4	Administrar en conjunto con su personal de apoyo directo los recursos financieros para el adecuado funcionamiento del Departamento a su cargo, previendo los cambios significativos durante el ejercicio fiscal de su gestión.
5	Supervisar el cumplimiento de los estándares mínimos de acogimiento residencial, planes, programas y proyectos relacionados con el diario vivir y los procesos de reunificación familiar, rehabilitación, calidad de vida y vida independiente.
6	Preparar la entrega de requerimientos técnicos, administrativos y financieros en coordinación con su equipo de apoyo directo para el ejercicio de organización institucional y el respaldo de los logros alcanzados en la debida gestión de su administración.
7	Controlar mediante las buenas prácticas la implementación de los servicios especializados necesarios para los procesos de rehabilitación y reinserción de adolescentes con problemática de riesgo y abuso de sustancias psicoactivas.
8	Proponer en conjunto con los administradores residenciales estrategias de intervención personal y grupal para el adecuado y pertinente abordaje de la población, buscando la restitución de sus derechos y bienestar integral.
9	Coordinar de manera multidisciplinaria las rutas de abordaje y solución a conflictos que puedan interferir en la dinámica diaria de un sistema de protección especial residencial, por medio de la promoción de negociaciones enfocadas al bienestar conjunto de todos los actores en el proceso de restitución de los derechos.
10	Controlar la entrega administrativa e inmediata de la documentación requerida y necesaria para el funcionamiento eficiente y eficaz de los procesos de ingreso, traslado, solicitud, planificación, entre otros.
11	Promover mesas de trabajo interinstitucional especializadas en el establecimiento de líneas de acción con base al perfil poblacional de adolescentes en situación de riesgo.
12	Coordinar las acciones necesarias para la estabilidad emocional y permanencia temporal de la población, de acuerdo a los indicadores de protección y los ingresos bajo las garantías legales mínimas en el ejercicio de su bienestar integral por medio de las rutas de ingreso pertinentes.
13	Asegurar que los materiales, mobiliario y equipo, útiles de oficina y enseres de las instalaciones de la residencia se utilicen de manera adecuada.
14	Planificar y velar por el cumplimiento del desarrollo de estudios de casos, según planificación.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, mesa para computadora, engrapadora, 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:	Riesgo físico y psicosocial por el perfil poblacional de los adolescentes.
Esfuerzo:	
Mental	70%
Físico	30%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Licenciatura en cualquiera de las Ciencias Sociales, Ciencias Humanistas o Ciencias de la Salud Colegiado activo
Experiencia:	2 años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en niñez y adolescencia con afiliación a pandillas, consumo de sustancias psicoactivas y situación de calle.

PERFIL DE PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO	
Funciones:	• Supervisar el cumplimiento de los estándares mínimos de acogimiento residencial, planes, programas y proyectos relacionados con el diario vivir y los procesos de reunificación familiar, rehabilitación, calidad de vida y vida independiente. • Velar por el cumplimiento del diario vivir de la residencia, que asegure la atención de la población con enfoque de derechos y especialización. • Controlar mediante las buenas prácticas la implementación de los servicios especializados necesarios para los procesos de rehabilitación y reinserción de adolescentes con problemática de riesgo y abuso de sustancias psicoactivas. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Requisitos mínimos:	• Licenciatura en cualquiera de las Ciencias Sociales, Ciencias Humanistas o Ciencias de la Salud • Colegiado Activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Amplios conocimientos profesionales relacionados con el área de trabajo. • Conocimientos sobre atención residencial y legislación internacional y nacional vigente en materia de niñez y adolescencia. • Manejo de programas de computación y equipo tecnológico. • Capacitación especializada en entrenamiento y manejo en la dirección, supervisión y organización de personal. • Capacidad de trabajo en equipo. • Conocimiento en el abordaje de las adicciones y el abordaje psicosocial del fenómeno de pandillas.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Liderazgo • Orientación al servicio • Superación permanente • Trabajo en equipo
Experiencia Laboral:	• 2 años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en niñez y adolescencia con afiliación a pandillas, consumo de sustancias psicoactivas y situación de calle.

13.2 Asistente Administrativo

Actualización No.	004	Fecha:	Abril 2024
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Adolescentes con Atención Especializada		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Brindar asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones administrativas del área residencial, para su atención y solución correspondiente.		
Funciones y atribuciones generales:			
No.	Descripción		
1	Recibir del área jurídica los expedientes y pertenencias de los adolescentes con cita para audiencia, un día antes de que ésta se realice.		
2	Efectuar la recepción de los expedientes egresados para audiencia y cualquier otra documentación derivada de la misma, verificar su integridad y proceder a devolverlos al área de archivo.		
3	Elaborar el rol de turnos mensuales de educadoras, disponiendo un espacio para traslape de información entre turnos, con la finalidad de enriquecer la información que se transmite al turno siguiente y procurar un intercambio de impresiones entre los intervinientes que egresan e ingresan a los servicios de turno.		
4	Presentar directamente ante el Jefe del Departamento, reporte sobre los movimientos diarios en los niveles de población.		
5	Preparar informe mensual de metas y volúmenes de los servicios que se prestan en el área.		
6	Identificar las necesidades de materiales, insumos y suministros requeridos para el buen funcionamiento del área, elaborar los pedidos correspondientes, gestionarlos y procurar el abastecimiento adecuado y oportuno.		
7	Elaborar y dar seguimiento a oficios, memorandos, informes y documentación diversa, de manera eficiente y oportuna, con la finalidad de dar y obtener soluciones a los requerimientos planteados.		
8	Llevar registro de las tallas de vestimenta (blusa, pantalón, pants, calcetas, zapatos, ropa interior) de todos los adolescentes del área residencial.		
9	Mantener orden y limpieza en el espacio de bodega interna del área.		
10	Llevar registro y control de ingresos y despachos de insumos de bodega interna del área.		
11	Preparar informe mensual sobre los volúmenes de bienes y suministros solicitados, los suministrados por bodega, los consumidos o utilizados y los saldos disponibles, y remitirlo a su jefe inmediato superior en el transcurso de los dos primeros días hábiles del mes siguiente al del reporte.		

12	Cuidar los materiales, mobiliario y equipo, útiles de oficina y enseres de las instalaciones de la residencia.
13	Solicitar pruebas toxicológicas al encargado del área médica de la DPERHSVA, cuando éstas sean requeridas.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelería, mesa para computadora, impresora.
Equipo	Equipo de cómputo
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:	Riesgo físico y psicosocial por el perfil poblacional de los adolescentes.
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Secretaría Bilingüe, Comercial o afín.
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Funciones:	• Recibir del Área Jurídica los expedientes y pertenencias de los adolescentes con cita para audiencia, un día antes de que ésta se realice. • Identificar las necesidades de materiales, insumos y suministros requeridos para el buen funcionamiento del área, elaborar los pedidos correspondientes, gestionarlos y procurar el abastecimiento adecuado y oportuno. • Preparar informe mensual sobre los volúmenes de bienes y suministros solicitados, los suministrados por bodega, los consumidos o utilizados y los saldos disponibles, y remitirlo a su jefe inmediato superior en el transcurso de los dos primeros días hábiles del mes siguiente al del reporte. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Secretaria Bilingüe, Comercial o afín.
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.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Discreción en el desempeño de sus funciones • Excelentes relaciones humanas • Aprendizaje continuo • Iniciativa • Responsabilidad • Orden y disciplina
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.3 Técnico Administrativo Financiero -TAF-

Actualización No.	005	Fecha:	Abril 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 con toda la celeridad.		
Funciones y atribuciones generales:			
No.	Descripción		
1	Mantener actualizado el proceso contable, atendiendo las normas, lineamientos y procedimientos establecidos. Llevando 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.		
2	Archivar ordenadamente copia de las planillas y documentos de soporte e ingresar al Sistema Contable Integrado -SICOIN- y enviadas a la Dirección Financiera cuyo trámite ha sido concluido. Así mismo, realizar conciliación bancaria dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes, atendiendo las normas y procedimientos establecidos para el efecto.		
3	Preparar los pedidos y requisiciones de bienes, suministros y/o servicios, de acuerdo a las necesidades identificadas por las distintas unidades administrativas, dándoles el seguimiento correspondiente hasta que se concluya la provisión de los mismos.		
4	Realizar y entregar a los proveedores las retenciones impositivas, correspondientes a las compras directas que realice el departamento, atendiendo las normas y lineamientos establecidos para ese fin.		
5	Realizar cotizaciones cuando proceda, de acuerdo al reglamento de Caja Chica establecido, para proceder a efectuar compra directa, efectuando la recepción y revisión de facturas, verificando que toda la documentación de soporte este de acuerdo a la normativa vigente.		
6	Preparar y presentar ante su jefe inmediato superior, la documentación correspondiente al movimiento del Fondo Rotativo de cada mes, incluyendo los registros de las operaciones realizadas y la respectiva conciliación bancaria.		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ADOLESCENTES CON ATENCIÓN
ESPECIALIZADA**

2024

7	Elaborar y firmar conjuntamente con el Jefe, cheques para reposición de fondo de caja chica, pago a proveedores y otros, anexando los soportes correspondientes, transferencias de fondo al Banco de Guatemala, por concepto de intereses y transferencia por retenciones.
8	Efectuar pagos a proveedores por concepto de compras de bienes y servicios con recursos de Fondo Rotativo.
9	Preparar cuadro de gasto mensual por programa y según renglón presupuestario, así como del coste total en que se incurre por cada adolescente atendido.
10	Custodiar los cheques y el efectivo propiedad del departamento, en los medios de resguardo adecuados para asegurar su integridad y seguridad.
11	Preparar la documentación de respaldo para registrar los gastos e ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental custodiando y resguardar el archivo de la documentación contable y de soporte de los gastos e ingresos efectuados.
12	Mantener actualizados los registros contables de los recursos financieros asignados al Departamento, así como elaborar los estados de los mismos y presentarlos para lo conducente.
13	Revisar y verificar o constatar, la documentación de respaldo de caja chica y velar porque las liquidaciones sean oportunas, para el mantenimiento de fondos regulares en las mismas.
14	Elaborar los reportes para control interno que sean requeridos por su jefe inmediato y/o autoridades superiores.
15	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 Dirección.
16	Codificar los artículos que vienen detallados en las facturas de las compras realizadas, de acuerdo al Manual de Clasificación Presupuestaria.
17	Mantener actualizado el archivo de los reintegros recibidos del Fondo Rotativo Interno, así como de los documentos de soporte debidamente foliados.
18	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 superior inmediato.
19	Realizar la gestión y trámites bancarios que requiera la operación y manejo del Fondo Rotativo.
20	Archivar ordenadamente la correspondencia que ingresa y egresa al Departamento.
21	Cuidar los materiales, mobiliario y equipo, útiles de oficina y enseres de las instalaciones de la residencia.
22	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelería, 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 y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Físico
Esfuerzo:	
Mental	90%
Físico	10%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título de Perito Contador o afines
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO –TAF-

Funciones:

- Mantener actualizado el proceso contable, atendiendo las normas, lineamientos y procedimientos establecidos. Llevando 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 Contable Integrado -SICOIN- y enviadas a la Dirección Financiera cuyo trámite ha sido concluido. Así mismo, realizar conciliación bancaria dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes, atendiendo las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
- Mantener actualizados los registros contables de los recursos financieros asignados al Departamento, así como elaborar los estados de los mismos y presentarlos para lo conducente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Requisitos mínimos:

- Título de Perito Contador o afines.

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 Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, 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 • Compromiso con la organización • Habilidad para la adaptación de nuevas tecnologías y métodos que se apliquen a la institución
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.4 Administrador de Residencia

Actualización No.	004	Fecha:	Abril 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 • Tallerista • Procurador • Educador • Niñera • Seguridad • Enfermero • Cocinero • Lavandera • Conserje		
Objetivo del puesto:	Asegurar que la atención integral (técnica y administrativa) brindada a cada adolescente dentro de la residencia, sea eficiente y eficaz, con enfoque de derechos.		
Funciones y atribuciones generales:			
No.	Descripción		
1	Asegurar que la población bajo medidas de abrigo y protección en la residencia posea servicios, programas y acciones adecuadas y pertinentes para la restitución de sus derechos		
2	Velar porque el personal a su cargo, brinde una atención respetuosa y con enfoque de derechos a la población.		
3	Velar porque el equipo multidisciplinario brinde atención especializada, sistemática y ordenada, basada en el enfoque de derechos y sus necesidades particulares.		
4	Planificar continuamente mediante el diario vivir el cumplimiento de actividades enfocadas a la restitución de los derechos fundamentales en temas de bienestar integral de los adolescentes albergados en las residencias.		

5	Organizar la asistencia de los adolescentes a las actividades (académicas, deportivas, recreativas, de salud y de ocio), asegurando que los servicios que se brindan cumplan con los estándares mínimos de calidad en acogimiento residencial y procurando la provisión de los recursos necesarios para su ejecución.
6	Supervisar el trabajo del equipo de profesionales y técnicos como psicólogos, pedagogos, trabajadores sociales, terapistas, entre otros; para el ejercicio eficiente, eficaz y efectivo de su trabajo con el objetivo de brindar a cada adolescente el bienestar individual necesario.
7	Administrar la provisión de recursos y servicios residenciales básicos para el cumplimiento de las necesidades inmediatas de los adolescentes en temas de alimentación, transporte, agua, luz, vestuario, entretenimiento, educación, entre otros.
8	Controlar la entrega de la documentación técnica, administrativa y financiera a las instancias correspondientes para su pronta gestión, archivo o ejecución, dándole el seguimiento.
9	Coordinar diariamente el cuidado directo y la atención integral con base a su tratamiento especializado, asegurándose de la existencia de roles de turno que respondan a las necesidades inmediatas a nivel biopsicosocial de la población.
10	Controlar y monitorear de forma permanente el desarrollo del diario vivir de los adolescentes, incluyendo las actividades a las que asisten, los servicios de tratamiento psicobiológico, estabilidad psicosocial, tiempo de ocio y toda actividad dentro y fuera de la residencia que pueda ser parte o ajena al diario vivir de los adolescentes.
11	Proponer en conjunto con el equipo multidisciplinario estrategias de intervención grupal para el abordaje y control de la población a partir del enfoque de sus derechos fundamentales, por medio de la ejecución de las acciones preventivas en los tres niveles de atención, necesarias para evitar cualquier tipo de crisis fuera o dentro de la residencia.
12	Coordinar el equipo multidisciplinario a manera de especializarlo en la atención psicobiológica necesaria con base a la problemática de consumo y afiliación a pandillas, por medio de la procuración de servicios que respondan a la individualidad de cada caso y respondan de manera integral a la realidad contextual.
13	Promover juntas técnicas para el establecimiento de rutas de tratamiento y abordaje grupal/individual con base al perfil poblacional de los adolescentes y las necesidades detectadas en lapsos determinados.
14	Coordinar la continua provisión de insumos didácticos, de limpieza, instrumentos, equipo especializado, entre otros, con el objetivo de proveer de los servicios de la forma más digna como parte del proceso de restitución de derechos.

15	Controlar toda situación a través del monitoreo constante del diario vivir de lunes a domingo actuando de forma pronta y oportuna ante cualquier riesgo de vulneración de derechos, coordinando acciones estratégicas que den solución permanente a la problemática.
16	Proponer las líneas de acción disciplinaria en relación a las normas de actuación de la población albergada y el equipo de intervención técnica, profesional y operativa durante el diario vivir, a través del establecimiento de normas de convivencia y el estricto cumplimiento de las mismas.
17	Diseñar e implementar un plan de prevención y riesgo ante las emergencias y desastres coordinados con la CONRED.
18	Supervisar y verificar que los expedientes de forma física y digital de los adolescentes que se encuentran en medidas de protección y abrigo residencial se encuentren actualizados con las áreas de los profesionales a su cargo.
19	Cuidar los materiales, mobiliario y equipo, útiles de oficina y enseres de las instalaciones de la residencia.
20	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelería, mesa para computadora y archivo.
Equipo	Equipo de cómputo e 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:	Riesgo físico y psicosocial por el perfil poblacional de los adolescentes.
Esfuerzo:	
Mental	70%
Físico	30%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Licenciatura en cualquiera de las Ciencias Sociales, Ciencias Humanísticas, Ciencias Económicas o Ciencias de la Salud. Colegiado activo
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia, preferible en relación a gestión de seguridad.

PERFIL DE PUESTO

ADMINISTRADOR DE RESIDENCIA

Funciones:

- Monitorear de forma permanente el desarrollo del diario vivir de los adolescentes, incluyendo las actividades a las que asisten, los servicios de tratamiento psicobiológico, estabilidad psicosocial, tiempo de ocio y toda actividad dentro y fuera de la residencia que pueda ser parte o ajena al diario vivir de los adolescentes.
- Proponer en conjunto con el equipo multidisciplinario estrategias de intervención grupal para el abordaje y control de la población a partir del enfoque de sus derechos fundamentales, por medio de la ejecución de las acciones preventivas en los tres niveles de atención, necesarias para evitar cualquier tipo de crisis fuera o dentro de la residencia.
- Coordinar diariamente el cuidado directo y la atención integral con base a su tratamiento especializado, asegurándose de la existencia de roles de turno que respondan a las necesidades inmediatas a nivel biopsicosocial de la población.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Requisitos mínimos:

- Licenciatura en cualquiera de las Ciencias Sociales, Ciencias Humanísticas, Ciencias Económicas o Ciencias de la Salud.
- 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 niñez y adolescencia.
- Manejo de programas de computación y equipo tecnológico.
- Capacitación especializada en entrenamiento y manejo en la dirección, supervisión y organización de personal.
- Conocimiento en el abordaje de las adicciones y el abordaje psicosocial del fenómeno de pandillas.

Competencias Personales:

Capacidades, comportamientos y recursos.

- Liderazgo.
- Orientación al servicio.
- Superación permanente.
- Trabajo en equipo.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia, preferible en relación a gestión de seguridad.

13.5 Psicólogo

Actualización No.	003	Fecha:	Abril 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:	Ejecutar procesos orientados a producir cambios significativos en la reparación para la no repetición, por medio de la intervención multiaxial de cada caso con el objetivo de rehabilitar la personalidad a través de procesos individuales, grupales, familiares y socioeducativos.		
Funciones y atribuciones generales:			
No.	Descripción		
1	Realizar oportunamente la asistencia psicológica en tiempos pre establecidos con base a la necesidad individual, a través de un proceso de evaluación, diagnóstico, tratamiento, seguimiento y evolución coadyuvando al cambio en las áreas integrales del adolescente.		
2	Proponer y ofrecer actividades de crecimiento personal, ocupacional y reeducativo a través de una metodología que promueva estrategias, técnicas, rutas e instrumentos determinados que provean un servicio que restituya el derecho a una salud integral del adolescente.		
3	Registrar de forma verídica, sistemática y tangible los diferentes procesos orientados al bienestar mental del adolescente, por medio de informes, bitácoras, pruebas, planificaciones, plan de vida, entre otros. Respondiendo a la perfilación específica de la población y sus características.		
4	Participar en el proceso del "Diario Vivir" en el marco de su competencia como procurador del bienestar psicodinámico en todo momento.		
5	Proponer, elaborar e implementar planes de tratamiento multidisciplinario desde su experticia biopsicosocial por medio de la participación en juntas técnicas con el objetivo del establecimiento de soluciones de carácter preventivo a nivel integral (psicológico, psicosocial, salud, educación)		
6	Planificar y realizar terapias psicológicas grupales enfocados a la psicoeducación a través de la detección primaria de las necesidades de la población con atención especial a las problemáticas y conflictos preponderantes en la residencia. Realizar informe correspondiente de los resultados obtenidos con base a los objetivos planificados.		

7	Ejecutar y liderar estrategias de contención verbal durante los procesos de agitación psicomotora como parte de su experticia en procesos de atención psicoemocionales ante la emergencia.
8	Analizar cada uno de los casos que requiera de una atención psiquiátrica, posterior a una evaluación psicológica multiaxial por el profesional a cargo, atendiendo a la instrucción de evaluación específica como parte del análisis mental previo.
9	Operar la ruta psicológica individual para el establecimiento del tratamiento de rehabilitación, a partir de la experticia psicológica por medio de la ejecución de Planes de Tratamiento en coordinación directa con las demás áreas profesionales respondiendo a los requerimientos del administrador de la residencia.
10	Elaborar instrumentación técnica que valide el trabajo especializado en el tratamiento de las adicciones y conductas disruptivas.
11	Ejecutar talleres de formación intrapersonal como parte de la provisión de estrategias para el abordaje de los adolescentes.
12	Elaborar, verificar y dar seguimiento a la ruta de creación de expediente, como también, que se cuente con el orden y toda la documentación correspondiente tras la apertura de expedientes de nuevos ingresos.
13	Ingresar las actualizaciones a los expedientes de forma física y digital de los adolescentes que se encuentran en medidas de protección y abrigo residencial.
14	Participar en conjunto con el equipo multidisciplinario en la creación y la supervisión del cumplimiento del "Diario Vivir" en el marco de su competencia.
15	Cuidar los materiales, mobiliario y equipo, útiles de oficina y enseres de las instalaciones de la residencia.
16	Elaborar informes para evacuar audiencias.
17	Elaborar informes de seguimiento de las y los adolescentes.
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelería, mesa para computadora y archivo.
Equipo	Equipo de cómputo e 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 y psicosocial.
Esfuerzo:	
Mental	90%

Físico	10%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Licenciatura en Psicología Clínica o General Colegiado activo
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en el abordaje de problemáticas de riesgo social y consumo de sustancias psicoactivas.

PERFIL DE PUESTO

PSICÓLOGO	
Funciones:	- Realizar oportunamente la asistencia psicológica en tiempos pre establecidos con base a la necesidad individual, a través de un proceso de evaluación, diagnóstico, tratamiento, seguimiento y evolución coadyuvando al cambio en las áreas integrales del adolescente. - Realizar talleres enfocados a la psicoeducación a través de la detección primaria de las necesidades de la población con atención especial a las problemáticas y conflictos preponderantes en la residencia. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Licenciatura en Psicología Clínica o General - 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 adolescentes, tomando en cuenta la edad, cultura y contexto, entre otras características - Conocer el contexto socio-cultural nacional. - Manejo de programas de computación (Windows, Word, Excel, internet, email).
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Contribuir a mejorar la calidad de vida del adolescente y a su bienestar psicosocial y emocional - Ser objetivo en sus abordajes

	• Excelentes relaciones humanas • Capacidad de análisis • Organización y Planificación • Diligencia
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en el abordaje de problemáticas de riesgo social y consumo de sustancias psicoactivas.

13.6 Trabajador Social

Actualización No.	004	Fecha:	Abril 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:	Identificar las necesidades sociales de la población y las situaciones que dieron origen a la separación sociofamiliar, por medio de generación de acciones que promuevan los procesos de fortalecimiento de vínculos afectivos y reunificación permanente a una alternativa familiar, como parte de la garantía de la reparación y no repetición.		
Funciones y atribuciones generales:			
No.	Descripción		
1	Realizar la investigación primaria del contexto general del adolescente y su familia para la aplicación de los programas de protección especial específicos con base a sus características y necesidades individuales.		
2	Elaborar un análisis de cada adolescente aplicando la teoría eco sistémica abordando su ambiente, su realidad, su vida cotidiana, sus relaciones con el entorno, la familia, sus amigos y amigas, así como la situación y problemática sociofamiliar.		
3	Elaborar un diagnóstico sociofamiliar de cada adolescente al ingreso al Hogar.		
4	Participar en la evaluación de los aspectos relacionados con la familia y en la planificación, elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan de Tratamiento/Intervención en cada caso.		
5	Elaborar la planificación de actividades semanal, mensual y anual.		
6	Coordinar programas de capacitación, promoción y desarrollo social. (para personal y adolescentes en conjunto con equipo multidisciplinario)		
7	Realizar un seguimiento de las relaciones educadores- adolescentes para identificar a tiempo signos de distorsión de esa relación.		
8	Cooperar en el cumplimiento del plan de intervención, controlando que cada adolescente cumpla con todas las actividades estipuladas en el mismo (escolar y laboral, en su caso, médico-sanitario, asistencia a terapias individuales y grupales, entre otras).		
9	Realizar gestiones y procedimientos en áreas de salud a nivel interinstitucional para la restitución de derechos.		

10	Elaborar, verificar y dar seguimiento a la ruta de creación de expediente, como también, que se cuente con el orden y toda la documentación correspondiente tras la apertura de expedientes de nuevos ingresos.
11	Promover labores sociales como donaciones, actividades deportivas, religiosas, campamentos, excursiones, entre otras.
12	Ejecutar talleres de formación intrapersonal como parte de la provisión de estrategias para el abordaje de los adolescentes.
13	Participar en conjunto con el equipo multidisciplinario en la creación y la supervisión del cumplimiento del "Diario Vivir" en el marco de su competencia.
14	Ingresar las actualizaciones a los expedientes de forma física y digital de los adolescentes que se encuentran en medidas de protección y abrigo residencial.
15	Tramitar la documentación de las y los adolescentes, tales como; certificación de nacimiento, documento personal de identificación-DPI-, pasaporte, así como cualquier otra documentación que se requiera con el apoyo del procurador y el área jurídica.
16	Cuidar los materiales, mobiliario y equipo, útiles de oficina y enseres de las instalaciones de la residencia.
17	Elaborar informes para evacuar audiencias.
18	Elaborar informes de seguimiento de las y los adolescentes.
19	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelería, mesa para computadora y archivo.
Equipo	Equipo de cómputo e 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 y psicosocial.
Esfuerzo:	
Mental	90%
Físico	10%
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 de problemáticas de riesgo social y consumo de sustancias psicoactivas.

PERFIL DE PUESTO

TRABAJADOR SOCIAL

Funciones:

- Realizar la investigación primaria del contexto general del adolescente y su familia para la aplicación de los programas de protección especial específicos con base a sus características y necesidades individuales.
- Elaborar un análisis de cada adolescente aplicando la teoría eco sistémica abordando su ambiente, su realidad, su vida cotidiana, sus relaciones con el entorno, la familia, sus amigos y amigas, entre otras. Así como, la situación y problemática sociofamiliar.
- Realizar un seguimiento de las relaciones educadores-adolescentes para identificar a tiempo signos de distorsión de esa relación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Requisitos mínimos:

- Licenciatura en Trabajo Social.
- Colegiado Activo.

Competencias Profesionales:

Conocimientos, habilidades y destrezas.

- Conocimiento suficiente del desarrollo y comportamiento infantil y adolescentes.
- Conocer las necesidades y metas evolutivas de los adolescentes, así como las desviaciones que pueden presentar respecto a los patrones habituales de desarrollo.
- Conocimiento de las situaciones de desprotección y de sus consecuencias.
- Conocimientos básicos de psicología de la niñez y adolescencia.

Competencias Personales:

Capacidades, comportamientos y recursos.

- Capacidad de trabajar de acuerdo con normas y procedimientos.
- Adaptabilidad para atender demandas diversas.
- Capacidad de trabajo en equipo y de colaboración con otros profesionales y/o servicios.
- Capacidad de resolución de conflictos y manejo de crisis.
- Comunicación asertiva.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en el abordaje de problemáticas de riesgo social y consumo de sustancias psicoactivas.

13.7 Tallerista

Actualización No.	005	Fecha:	Abril 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 generales:			
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, reportes necesarios y otros que sean requeridos, para establecer los logros de los objetivos establecidos.		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ADOLESCENTES CON ATENCIÓN
ESPECIALIZADA**

2024

11	Supervisar de forma continua al grupo de adolescentes bajo su cargo durante el desarrollo del taller a su cargo.
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 y evaluación de aprendizaje y reporte del comportamiento del grupo 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 alumnos 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	Cuidar los materiales, mobiliario y equipo, útiles de oficina y enseres de las instalaciones de la residencia.
21	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 que desarrolla.
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:	Acreditar por lo menos uno de los siguientes cursos técnicos: • Panadería • Corte y Confección • Belleza

	• Serigrafía • Mecánica Automotriz • Carpintería • Fontanería • Electricidad • Curso Inglés • Curso de Computación • Reparación de celulares • o Afines
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en el trato directo con niñez y adolescencia.

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 alumnos 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:	• Acreditar por lo menos uno de los siguientes cursos técnicos: ○ Panadería ○ Corte y Confección ○ Belleza ○ Serigrafía ○ Mecánica Automotriz ○ Carpintería ○ Fontanería ○ Electricidad ○ Curso Inglés ○ Curso de Computación

	○ Reparación de Celulares ○ o 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 • Buenas relaciones humanas
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia, preferible en el trato directo con niñez y adolescencia.

13.8 Procurador

Actualización No.	002	Fecha:	Abril 2024
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	PROCURADOR		
Jefe Inmediato:	Administrador de Residencia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Apoyar en la defensa, promoción y restitución de los derechos humanos de los adolescentes, a través de un desempeño eficiente y eficaz en el marco de la función y acción técnica administrativa que le compete.		
Funciones y atribuciones generales:			
No.	Descripción		
1	Elaborar solicitudes y oficios sobre peticiones específicas de los expedientes de los adolescentes.		
2	Informar a los adolescentes a los que se entrevista e informar del estado de su proceso, agilizando su egreso.		
3	Llevar diferentes estadísticas (control de ingresos y egresos de la población de los adolescentes en las residencias).		
4	Asesorar a la familia o recurso alternativo en relación al trámite judicial, identificación del juzgado, causa y oficial a cargo del proceso para apoyar su reinserción.		
5	Tramitar toda la documentación para completar los expedientes de los adolescentes.		
6	Planificar con el administrador de residencia la estrategia de atención legal de los adolescentes que se encuentran en protección y abrigo residencial.		
7	Acompañar y asesorar a los adolescentes en sus respectivas audiencias que se realizan en los diferentes juzgados competentes del país.		
8	Participar de manera activa en la junta técnica integrada por los profesionales y equipo técnico de la residencia, en la que se decide y resuelven casos concretos a la que asesora jurídicamente.		
9	Proporcionar a los adolescentes los documentos administrativos que correspondan en los procesos de desvinculación; así como, ofrecerles toda la información personal y familiar que en el futuro puedan necesitar.		
10	Brindar asistencia jurídica cuando se le solicite.		
11	Llevar el control y registro estadístico de los adolescentes de forma sistematizada, permanente y actualizada.		

12	Realizar la procuración de todos los asuntos administrativos y judiciales que sean parte involucrada los adolescentes abrigados.
13	Archivar la documentación y materiales relevantes relativos a todos los adolescentes.
14	Tramitar la documentación de las y los adolescentes, tales como; certificación de nacimiento, documento personal de identificación-DPI-, pasaporte, así como, cualquier otra documentación que se requiera con el apoyo de trabajo social.
15	Presentar informes mensuales sobre la situación y evolución de los procesos judiciales o administrativos en los que los adolescentes sean involucrados.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
17	Cuidar los materiales, mobiliario y equipo, útiles de oficina y enseres de las instalaciones de la residencia.
18	Archivar la documentación y materiales relevantes relativos a todos los adolescentes.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelería, mesa para computadora y archivo.
Equipo	Equipo de cómputo e 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 y Psicosocial.
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Sexto semestre aprobado de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

PROCURADOR	
Funciones:	• Informar y orientar al adolescente sobre el sistema de protección y abrigo que se encuentra establecido en la ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, procurando que comprenda las razones que motivaron la separación de su familia y su acogimiento en la residencia. • Representar los intereses de los adolescentes abrigados frente a terceras personas individuales o jurídicas. • Revisar y estudiar con antelación las Audiencias y el expediente actualizado del adolescente a efecto de poder identificar y reunir oportunamente la información y criterios técnicos derivados de los análisis y evaluación integral del adolescente, para fundamentar la protección y defensa de sus derechos. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Sexto semestre aprobado de la licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Dominio de conocimientos sobre materia de legislación. • Conocimientos sobre atención residencial. • 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.	• Comunicación asertiva. • Excelentes relaciones humanas. • Capacidad de diálogo y concertación de situaciones conflictivas.
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.9 Seguridad

Actualización No.	002	Fecha:	Abril 2024
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Seguridad		
Jefe Inmediato:	Administrador de Residencia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Garantizar y monitorear la seguridad y el resguardo de los adolescentes y los colaboradores en las residencias que se le asigne. Así como, proteger y resguardar los bienes y personas puestas a su cuidado.		
Funciones y atribuciones generales:			
No.	Descripción		
1	Ejercer la vigilancia y protección de los adolescentes y los colaboradores de las residencias.		
2	Efectuar controles de identidad en el acceso al interior de las residencias.		
3	Monitorear las actividades de toda persona ajena a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República que realice visitas a las residencias.		
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	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, silla.		
Equipo	Ninguno		
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 y cuando sea requerido.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ADOLESCENTES CON ATENCIÓN
ESPECIALIZADA

2024

Riesgos:	Físico y psicosocial.
Esfuerzo:	
Mental	70%
Físico	30%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Diploma de sexto primaria.
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

Seguridad	
Funciones:	• Ejercer la vigilancia y protección de los adolescentes y los colaboradores de la residencia. • Comunicar al administrador de la residencia y/o al encargado de seguridad de dirección, tan pronto como sea posible, cualquier situación de anomalía que ocurra en la residencia. • Realizar rondas y controles dentro del perímetro de 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:	• 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.10 Educador

Actualización No.	004	Fecha:	Abril 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:	Lograr que el trabajo educativo y el plan de intervención integral, se lleve con eficiencia y efectividad, a través de una labor de observación directa, atención a necesidades personales, acompañamiento y supervisión en todas las actividades que realizan los adolescentes acogidos en el Hogar.		
Funciones y atribuciones generales:			
No.	Descripción		
1	Desarrollar el trabajo educativo (actividades de intervención en las acciones básicas y cotidianas: comida, aseo, esparcimiento, ocio, entre otras) a través de la convivencia diaria, realizando tareas relativas a la atención física y emocional desde una perspectiva normalizadora e integradora.		
2	Supervisar entradas y retornos a centros educativos/talleres verificando aseo, uniformes, puntualidad y tareas para asegurar que las y los adolescentes cumplan correctamente en el ámbito educativo. Así mismo, supervisar el comportamiento y la participación de las y los adolescentes cuando los talleres sean dentro y fuera de las residencias.		
3	Supervisar la entrada, estancia y salida al comedor de las y los adolescentes, verificando la asistencia, orden y limpieza, además de asegurarse de que se cumpla con el horario establecido para la toma de alimentos.		
4	Preparar a las y los adolescentes residentes, para que el acogimiento de las y los adolescentes que ingresan sea lo más tranquilo y receptivo posible para facilitar la adaptación en el recurso residencial.		
5	Supervisar el cumplimiento del diario vivir de las y los adolescentes en el desarrollo de las siguientes actividades: aseo personal (levantarse, tender la cama, bañarse, cepillarse, peinarse, vestirse, supervisión de uniformes, entre otras.) acompañamiento a las y los adolescentes a los centros educativos/talleres, servir los alimentos y verificar la ingesta de los mismos, supervisar el lavado y secado de la ropa de cama, toallas, uniformes, ropa personal de las y los adolescentes, acompañarlos al médico, audiencias, Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala -INACIF-, Ministerio Público -MP-, Organismo Judicial -OJ-, y otros cuando lo requieran, supervisar las horas de descanso, dar respuesta a sus inquietudes para que su estancia en el Hogar, sea lo más confortable y cómoda que se pueda.		

6	Llevar a cabo las tareas de conducta y convivencia de las y los adolescentes.
7	Suministrar medicamentos de acuerdo a órdenes médicas. (en ausencia del personal de enfermería).
8	Verificar y realizar actividades de limpieza en residencia.
9	Apoyar en la realización de contenciones físicas de acuerdo al protocolo establecido.
10	Verificar que las y los adolescentes cuenten con insumos de limpieza, librería, ropería, aseo personal; así como, velar por uso eficiente y eficaz de los mismos.
11	Cuidar los materiales, mobiliario y equipo, útiles de oficina y enseres de las instalaciones de la residencia.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla.
Equipo	Ninguno
Materiales	Insumos de limpieza, librería, ropería, de aseo personal
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	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título de diversificado. Preferible con estudios universitarios.
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en el abordaje de problemáticas de riesgo social y consumo de sustancias.

PERFIL DE PUESTO

EDUCADOR

Funciones:

- Desarrollar el trabajo educativo (actividades de intervención en las acciones básicas y cotidianas: comida, aseo, esparcimiento, ocio, educación, diario vivir, entre otras) a través de la convivencia diaria, realizando tareas relativas a la atención física y emocional desde una perspectiva normalizadora e integradora.
- Supervisar entradas a escuelas, verificando aseo, uniformes, puntualidad y tareas para asegurar que los adolescentes cumplan correctamente en el ámbito escolar.
- Llevar a cabo las tareas de orientación no formal a los adolescentes, atendiendo las normas y líneas de actuaciones establecidas sobre esta materia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Requisitos mínimos:

- Título de diversificado. Preferible con estudios universitarios.

Competencias Profesionales:

Conocimientos, habilidades y destrezas.

- Conocimientos relacionados con su área de acción.
- Conocimiento mínimo de etapas del desarrollo del adolescente.
- Conocimiento básico sobre el tema de riesgo social y sustancias psicoactivas.

Competencias Personales:

Capacidades, comportamientos y recursos.

- Liderazgo.
- Capacidad de trabajar de acuerdo con normas y procedimientos por jefe inmediato.
- Adaptabilidad para atender demandas diversas.
- Capacidad de trabajo en equipo y de colaboración con otros profesionales y/o servicios.
- Firmeza de carácter, estabilidad emocional, capacidad de empatía y de expresión de sentimientos.
- Capacidad de resolución de conflictos y manejo de crisis.
- Flexibilidad, madurez, integridad, sentido común, responsabilidad, autoimagen positiva, autocontrol.
- Comunicación clara.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en el abordaje de problemáticas de riesgo social y consumo de sustancias.

13.11 Maestro

Actualización No.	001	Fecha:	Abril 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 del adolescente a través del proceso de tutoría educativa de acuerdo con las características de los alumnos 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 de Área Pedagógica de la DPERHSVA el plan de trabajo anual y mensual por desarrollarse con el grupo de adolescentes al inicio de cada período escolar que le fuere asignado.		
2	Planificar semanal y mensualmente 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 adolescente al momento de ingresar al sistema de protección y abrigo residencial, observando y registrando sus conductas, actitudes y aptitudes para que puedan ser utilizadas en el proceso de enseñanza y aprendizaje.		
4	Llevar el registro de asistencia y elaborar hojas de evolución del aprendizaje de forma mensual y archivarlo en el expediente de forma física y digital.		
5	Consignar el resultado de las evaluaciones practicadas a los alumnos en el registro de asistencia y evaluación del aprendizaje.		
6	Solicitar la firma y sello al Encargado del Área Pedagógica de la DPERHSVA en las boletas de evaluación de los alumnos del grupo a su cargo.		
7	Organizar la documentación de fin de unidades y ciclos y entregarla al Encargado del Área Pedagógica de la DPERHSVA conforme a los procedimientos vigentes.		
8	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.		
9	Ejecutar la aplicación de los programas de estudio, conforme al calendario escolar y a los apoyos didácticos.		

10	Preparar el trabajo diario y el material de apoyo didáctico necesario para el desarrollo de sus actividades docentes.
11	Gestionar el apoyo de profesionales como Psicólogos, Pedagogos, Trabajadores sociales, entre otros, para fortalecer el desarrollo académico de las y los adolescentes que se encuentran bajo medidas de abrigo y protección residencial.
12	Solicitar al Encargado del Área Pedagógica de la DPERHSVA, 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.
13	Brindar tutoría y apoyo a las y los adolescentes que asistan a centros educativos en las tareas, investigaciones u otros que les sean asignados a las y los adolescentes.
14	Elaborar informes pedagógicos solicitados en el marco de procesos judiciales o administrativos en que las y los adolescentes son parte involucrada.
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 las y los adolescentes asistan puntualmente a sus clases y que cuenten con todos los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
17	Verificar que las y los adolescentes del grupo a su cargo cumplan con las tareas asignadas a realizarse dentro de la residencia.
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:

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

Condiciones de trabajo

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

Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título de Maestro de Educación Primaria o Educación Media
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

MAESTRO	
Funciones:	• Elaborar, preparar y presentar al Encargado de Área Pedagógica de la DPERHSVA el plan de trabajo anual y mensual por desarrollarse con el grupo de adolescentes al inicio de cada período escolar que le fuere asignado. • Realizar el primer abordaje para determinar el nivel educativo del adolescente al momento de ingresar al sistema de protección y abrigo residencial, observando y registrando sus conductas, actitudes y aptitudes para que puedan ser utilizadas en el proceso de enseñanza y aprendizaje. • Planificar semanal y mensualmente las actividades educativas del proceso enseñanza y aprendizaje, así como procesos de tutorías educativas. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Título de Maestro de Educación Primaria o Educación Media.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos relacionados con su área de acción. • Conocimientos sobre atención residencial. • 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 • Compromiso • Responsable • Comunicación efectiva • Colaboración e Integración • Manejo de Conflictos

	• Innovación • Perseverancia • Responsable • Ordenado y disciplinado
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.12 Enfermero

Actualización No.	004	Fecha:	Abril 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:	Asegurar el cumplimiento de proveer los servicios de salud en especialidades básicas, con calidad, eficiencia y calidez a los adolescentes que se encuentran bajo medidas de protección y abrigo residencial.		
Funciones y atribuciones generales:			
No.	Descripción		
1	Brindar atención integral de enfermería a los adolescentes acogidos en el Departamento, según las normas vigentes.		
2	Establecer las condiciones en las actividades de enfermería, para disminuir los riesgos de enfermedades y mortalidad por enfermedades transmisibles.		
3	Registrar las ocurrencias, reportes e información de enfermería de acuerdo a las normas, para facilitar el diagnóstico y tratamiento.		
4	Realizar los procedimientos de enfermería, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz, así como las normas de bioseguridad.		
5	Acondicionar consultorios y ambientes de sus respectivas áreas.		
6	Apoyar a médicos en procedimientos y acondicionamiento de consultorios, colocar inyectables, administración de medicamentos y materiales de curación, saturando o limpiando áreas afectadas, entre otros.		
7	Llevar control y registro estadístico de la atención brindada al adolescente, de forma sistematizada, permanente y actualizada.		
8	Atender casos de emergencias, así como consultas diarias de los residentes.		
9	Gestionar citas en hospitales, para solicitar estudios y tratamiento especiales a los adolescentes coordinando y asistiendo; así como, realizar trámites de consultas externas de casos especiales.		
10	Participar en las acciones de salud dirigidas a lograr el bienestar, físico, mental y social de los adolescentes acogidos.		
11	Resguardar equipo médico auxiliar y gestionar su reparación cuando sea necesario.		
12	Preparar dosis de medicamentos y asegurar que los adolescentes en tratamiento lo ingieran.		
13	Preparar e impartir pláticas educativas sobre el tema de salud, higiene y limpieza. (a adolescentes y personal de cuidado directo).		

14	Preparar un botiquín de primeros auxilios para vacaciones o campamentos, colocando lo necesario, para que pueda cubrirse cualquier eventualidad.
15	Cuidar los materiales, mobiliario y equipo, útiles de oficina y enseres de las instalaciones de la residencia.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelería, mesa para computadora y archivo.
Equipo	Equipo de primeros auxilios, equipo y utensilios de enfermería.
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.
Esfuerzo:	
Mental	70%
Físico	30%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Diploma de enfermería o auxiliar de enfermería
Experiencia:	1 de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

ENFERMERO	
Funciones:	• Brindar atención integral de enfermería a los adolescentes abrigados en la Dirección, según las normas vigentes. • Registrar las ocurrencias, reportes e información de enfermería de acuerdo a las normas, para facilitar el diagnóstico y tratamiento. • Apoyar a médicos en procedimientos y acondicionamiento de consultorios, colocar inyectables, administración de medicamentos y materiales de curación, saturando o limpiando áreas afectadas, entre otros. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Diploma de enfermería o auxiliar de enfermería
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Habilidades personales expresadas en el humanismo y la solidaridad, en la comunicación efectiva con los pacientes. • Habilidades de observación e intervención en la identificación y solución de necesidades y problemas en pacientes. • Habilidades organizativas para la recepción y atención del paciente de acuerdo con las necesidades afectadas. • Destrezas que le permitan realizar acciones de enfermería encaminadas a la solución de problemas de urgencia con los pacientes.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Orientación a la eficiencia • Comunicación asertiva • Adaptación al cambio • Capacidad para trabajar en equipo • Actitud proactiva y con orientación a resultados • Actitud de atención y servicio al usuario • Alta motivación a cumplimiento de metas y tareas individuales y de equipo • Formación y motivación en intervención grupal
Experiencia Laboral:	• 1 de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.13 Cocinero

Actualización No.	004	Fecha:	Abril 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 adolescentes a través de la elaboración de los menús según las disposiciones nutricionales que correspondan, apegándose a las normas de higiene y sanitarias vigentes		
Funciones y atribuciones generales:			
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.		
3	Verificar y solicitar insumos de acuerdo a los requerimientos del servicio, siguiendo el procedimiento establecido.		
4	Comunicar al Administrador de Residencia cualquier deficiencia que observe en el desarrollo de la preparación de los alimentos.		
5	Verificar que los alimentos se preparen en las condiciones higiénicas sanitarias adecuadas.		
6	Elaborar los menús con alimentos frescos.		
7	Preparar los alimentos de acuerdo a los menús establecidos.		
8	Colaborar en la gestión de costos e inventarios, así como en las compras de insumos.		
9	Controlar y cuidar de la conservación y aprovechamiento de los productos puestos a su disposición.		
10	Mantener el entorno de trabajo limpio, higiénico y seguro.		
11	Organizar los materiales, utensilios y equipo necesarios para preparar los alimentos a ofrecer.		
12	Comprobar que los ingredientes seleccionados de los menús, cumplen con los requisitos establecidos.		
13	Llevar a cabo el almacenamiento de insumos y alimentos cocinados de acuerdo a las normas de higiene y procedimientos establecidos.		
14	Operar el equipo de cocina, siguiendo las instrucciones del fabricante y respetando los parámetros correspondientes.		
15	Cuidar los materiales, mobiliario y equipo, útiles de oficina y enseres de las instalaciones de la residencia.		

16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	
Responsabilidades:		
Bienes	Utensilios de cocina.	
Equipo	Equipo 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.	
Esfuerzo:		
Mental	25%	
Físico	75%	
Especificaciones del puesto		
Educación:	Diploma de tercero básico. Tarjeta de Manipulación de Alimentos.	
Experiencia:	1 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 tercero básico. • Tarjeta de Manipulación de Alimentos.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Principios básicos de higiene. • Tratamiento para la manipulación de alimentos. • Conocimiento sobre las normas y disposiciones sanitarias.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Excelentes relaciones humanas. • Discreción en el desempeño de sus funciones. • Excelente capacidad de organización de su trabajo. • Buena presentación.
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.14 Lavandera

Actualización No.	001	Fecha:	Abril 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 vestido y ropa de cama, utilizados por las y los adolescentes de la unidad residencial.		
Funciones y atribuciones generales:			
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	Controlar las entradas y salidas de los vestuarios y textiles a su cargo.		
5	Clasificar y ordenar los artículos para que sean lavados y secados en forma eficiente.		
6	Realizar una adecuada utilización de detergentes y químicos de limpieza.		
7	Realizar el lavado y secado de la ropa de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos.		
8	Efectuar una correcta utilización de máquinas (que sean industriales con su debido mantenimiento) insumos e instalaciones.		
9	Mantener orden y limpieza en el área de trabajo.		
10	Controlar y verificar el perfecto funcionamiento del equipo bajo su cargo.		
11	Informar y notificar al encargado de servicios generales o a la administración sobre emergencias y desperfectos que se susciten en el área de lavandería.		
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Lavadora y secadora industrial		
Equipo	Equipo de lavado y secado		
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, químico, psicosocial.		
Esfuerzo:			
Mental	25%		

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

PERFIL DE PUESTO

LAVANDERA	
Funciones:	- Organizar las operaciones de la lavandería bajo su cargo - Realizar el traslado de la ropa en los tiempos establecidos. - Realizar el lavado y secado de la ropa de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	Diploma de sexto grado de primaria
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	Manejo de equipo de lavado y secado
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
Experiencia Laboral:	No requiere Experiencia Laboral

13.15 Conserje

Actualización No.	004	Fecha:	Abril 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 en las residencias del Departamento.		
Funciones y atribuciones generales:			
No.	Descripción		
1	Barrer y trapear las veces que sea necesario en su servicio asignado, para mantener en buenas condiciones de limpieza las diferentes áreas de la residencia.		
2	Recolectar los desechos sólidos de los recipientes que están colocados en las diferentes áreas.		
3	Lavar los recipientes donde se colocan los desechos y colocar su respectiva bolsa para mantener de forma adecuada los depósitos de basura.		
4	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 del área.		
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 su jefe inmediato superior.		
12	Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de equipo, materiales, insumos y suministros, para el eficiente desempeño de sus tareas.		
13	Cuidar los materiales, mobiliario y equipo, útiles de oficina y enseres de las instalaciones de la residencia.		
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Responsabilidades:	
Bienes	-
Equipo	Equipo de limpieza
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 y psicosocial.
Esfuerzo:	
Mental	25%
Físico	75%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Diploma de sexto grado 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 sólidos de los recipientes que están colocados en las diferentes áreas. - 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 sexto grado primaria.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	Conocimiento de habilidades en su campo de acción.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y	- Buenas relaciones interpersonales. - Capacidad de organización de su trabajo. - Orientado al trabajo y al servicio - Ordenado y disciplinado
Experiencia Laboral:	No requiere experiencia laboral

14. GLOSARIO DE SIGLAS

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	DPERHSVA	Dirección de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción
2	INACIF	Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala
3	MP	Ministerio Público
4	NNA	Niñas, niños y adolescentes
5	OJ	Organismo Judicial
6	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
7	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integral
8	SIGES	Sistema de Contabilidad Integrada

15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones Departamento de Adolescentes con Atención Especializada

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, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente todo su contenido, corresponde a la naturaleza y quehacer propias del Departamento de Adolescentes con Atención Especializada por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social de la Presidencia de la República, para los efectos correspondientes.



Dra. María José Ortiz Samayoa

Subsecretaria

Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia

Guatemala, mayo de 2024