GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A NIÑAS ,NIÑOS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD

2023

ACUERDO NÚMERO DS 040-2023

Guatemala, 06 de Febrero de 2023

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que de conformidad, a lo que establece el artículo ciento diecisiete (117) del Acuerdo Gubernativo ciento uno guión dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Secretario de Bienestar Social podrá aprobar normativas internas, directrices, protocolos, estándares y manuales que permitan desarrollar los distintos programas y servicios de atención integral y especial.

CONSIDERANDO:

Que se ha actualizado el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** y de **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD**, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, siendo el objetivo del primero de ellos brindar la base sobre la cual cada colaborador pueda ejercer sus funciones, cumpliendo con los procedimientos internos que emana la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, siendo un instrumento técnico y con enfoque de derechos en Niñez y Adolescencia, facilitando el desempeño de las funciones de la Dirección y los objetivos institucionales y el segundo tiene como objetivo permitir que el personal de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad, conozca la forma de accionar en cada uno de los procesos que involucra.

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos 2, 10 literal p) y 117 del Acuerdo Gubernativo ciento uno guión dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

Artículo 1°. Aprobar la Actualización de los Manuales **DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD**, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, que se detallan a continuación: **Manual de Organización y Funciones**, el cual consta de veinticuatro (24) hojas, sin incluir la caratula; **Manual de Normas y Procedimientos**, el cual consta de veintiún (21) hojas, sin incluir la caratula.

Artículo 2° El presente Acuerdo deja sin efecto el Acuerdo DS No. 184-2020, de fecha 29 de julio del año dos mil veinte.

Artículo 3° El presente acuerdo tendrá efectos a partir de la fecha de notificación.

NOTIFÍQUESE.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL SECRETARIO GUATEMALA, C.A.

M.Sc. Carlos Francisco Molina Morales.
Secretario de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Licda. Sandra Mariajosé Guerra García	M. Sc. Lourdes María Isaacs Caceros	M. Sc. Lourdes María Isaacs Caceros
Puesto funcional que ocupa:	Directora Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad	Subsecretaria Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario	Subsecretaria Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
Fecha:	16.01.2023	17.01.2023	17.01.2023
Firma:			

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD
32 calle 9-34 zona 11 colonia Las Charcas
Teléfono. 2414-3535 ext. 3705
Guatemala, Enero 2023

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 4
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL 4
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN 5
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 8
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 10
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD 11
8. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD 11
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 12
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 13
10.1 Misión 13
10.2 Visión 13
11. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN 13
12. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN 14
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS 15
13.1 Director de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad 15
13.2 Asistente de Dirección 18
13.3 Piloto 20
14. GLOSARIO DE TÉRMINOS 22
15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN 24

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad, aporta una adaptación de la gestión con enfoque de derechos. Tiene como principal objetivo, ser un instrumento técnico normativo de gestión de calidad institucional, basado en procesos para organizaciones que están al servicio de los adolescentes con discapacidad.

Detalla las actividades que se realizan de manera secuencial e interrelacionada apoyando tanto a la familia como a la comunidad de las niñas, niños y con adolescentes con discapacidad, que viven en pobreza o pobreza extrema, para lograr un desarrollo humano participativo e incluyente respetando la individualidad y la diversidad multiétnica y cultural.

El manual pretende formalizar la estructura, organización, funciones, procesos, responsabilidad y grados de jerarquía, del personal de la Dirección.

Sirve de apoyo para el personal de la Dirección, para lograr los objetivos y metas en la atención de la población infantil y juvenil con discapacidad, ofreciéndoles una atención de calidad, para que puedan ser capaces de tener una vida independiente, sin discriminación y productivos en la sociedad.

Constituye una herramienta útil para el análisis y mejoramiento de los procesos de trabajo, se elaboró con la participación del personal que colabora en diferentes departamentos que componen la dirección basándose en las acciones que actualmente se realizan. Seguidamente, se recopilo la información mediante la revisión de la documentación legal que respalda manuales de organización, de puestos, leyes y reglamento.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General:

Brindar la base sobre la cual cada colaborador pueda ejercer sus funciones, cumpliendo con los procedimientos internos que emana la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, siendo un instrumento técnico y con enfoque de derechos en Niñez y Adolescencia, facilitando el desempeño de las funciones de la Dirección y los objetivos institucionales.

2.2 Específicos:

2.2.1. Definir las atribuciones y funciones de cada puesto de trabajo de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad.

2.2.2. Detallar la estructura organizacional formal de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad, a través de la descripción de puestos de trabajo, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos y las relaciones internas y externas de trabajo.

2.2.3. Establecer criterios técnicos, prácticos y sistematizados que conduzcan a cada uno de los que laboran en la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad, de una manera ética y profesional, en cada una de las acciones que deban ejecutar en la realización de su trabajo.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Dirigido al personal de Dirección y Jefatura del Departamento de Discapacidad, Centros de Educación Especial, Centro de Capacitación Ocupacional –CCO- y Departamento de Subsidios Familiares e interesados de la Institución en conocer la forma en que se mueve el engranaje de los Programas de Discapacidad en la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

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

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

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

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

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

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

Gradualmente los servicios se extendieron y con ello se inició un proceso de reestructura

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

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

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

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

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

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

Gubernativo Número 18-2006, del 23 de enero de 2006, se establecen funciones técnicas y administrativas que permitan responder al nuevo enfoque social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, reestructurando su organización.

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

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

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

ÓRGANOS SUSTANTIVOS
2.1 El Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
- 2.1.1 Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad
  - 2.1.1.1 Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad
  - 2.1.1.2 Departamento de Subsidios Familiares
  - 2.1.2 Dirección de Primera Infancia
  - 2.1.2.1 Departamento de Centros de Atención Integral
  - 2.1.2.2 Departamento Educando en Familia
  - 2.1.2.3 Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario

2.2 El Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
- 2.2.1 Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial
  - 2.2.1.1 Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas)
  - 2.2.1.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda
  - 2.2.1.3 Departamento de Protección Especial de Primera Infancia
  - 2.2.1.4 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género
- 2.2.2 Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción
  - 2.2.2.1 Departamento de Protección Especial Contra el Maltrato en todas sus Formas
  - 2.2.2.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada
  - 2.2.2.3 Departamento de Adolescencia con Atención Especializada
  - 2.2.2.4 Departamento de Vida Independiente
- 2.2.3 Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial
  - 2.2.3.1 Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia

2.2.3.2 Departamento de Atención no Residencial Casa Joven
2.2.3.3 Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada
2.3 El Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto Con la Ley Penal, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
2.3.1 Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
2.3.2 Dirección de Medidas Socioeducativas
2.3.3 Dirección de Operaciones y Logística
2.3.4 Dirección de Prevención Terciaria

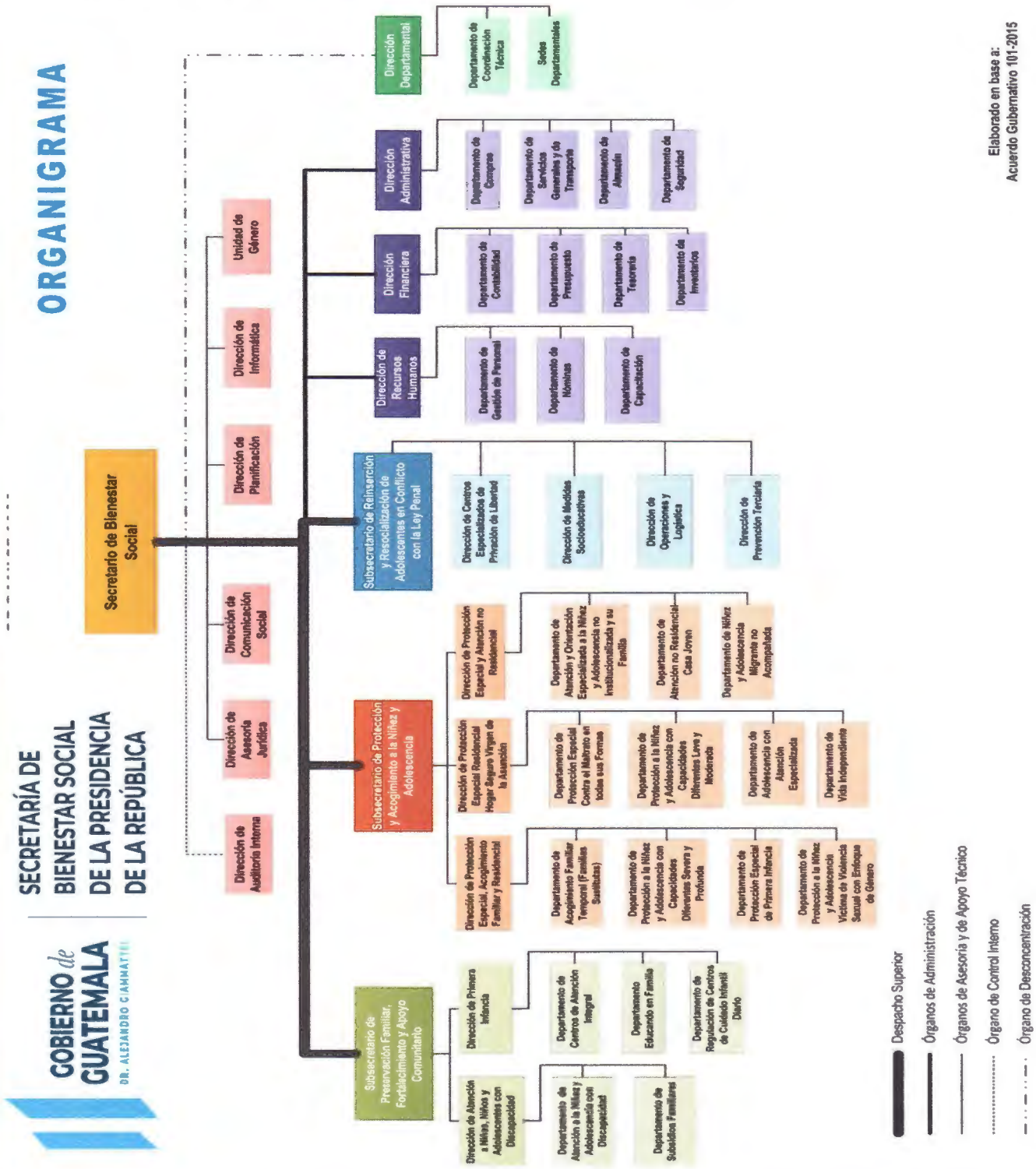
ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE APOYO TÉCNICO
3.1 Dirección de Asesoría Jurídica
3.2 Dirección de Comunicación Social
3.3 Dirección de Planificación
3.4 Dirección de Informática
3.5 Unidad de Género

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

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
5.1 Dirección de Auditoría Interna

ÓRGANO DE DESCONCENTRACIÓN
6.1 Dirección Departamental
6.1.1 Departamento de Coordinación Técnica
6.1.2 Sedes Departamentales

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

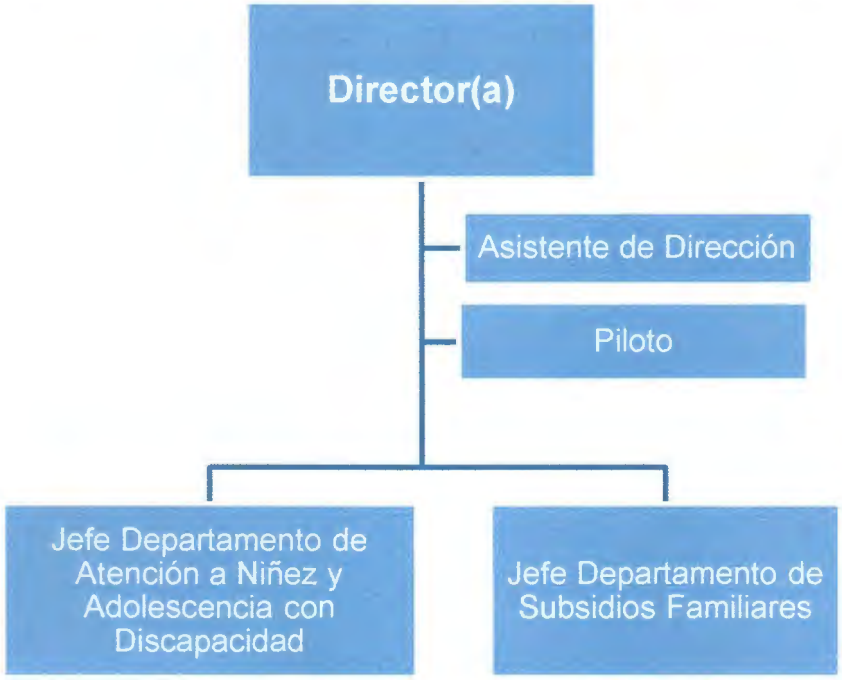


7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD

Dentro de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario se ubica la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con discapacidad, de la siguiente forma para el desarrollo de sus funciones:

1. Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad
   - 1.1. Director(a) de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad.
     - 1.1.1.1. Asistente de Dirección
     - 1.1.1.2. Piloto
   - 1.1.2. Jefe del Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad.
   - 1.1.3. Jefe del Departamento de Subsidios Familiares.

8. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD



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) Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de las Naciones Unidas.
g) Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil (Directrices de Riad), Adoptadas y proclamadas por la Asamblea General en su resolución 45/112, de 14 de diciembre de 1990.
h) Reglas mínimas de las Naciones Unidas sobre las medidas no privativas de la libertad (Reglas de Tokio), Adoptadas por la Asamblea General en su resolución 45/110, de 14 de diciembre de 1990.
i) Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad –Reglas de la Habana-.
j) Protocolos de la Convención sobre los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.
k) Protocolo facultativo de la de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de niños en la pornografía.
l) Convención Americana de los Derechos Humanos- Pacto de San José-, Art. 1, 17, 19.
m) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, Art. 1, 2, 4 y 16
n) Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
o) Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
p) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
q) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
r) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
s) Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
t) Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
u) Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Decreto 97-96.
v) Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.
w) Ley de Servicio Civil, Decreto 1748, art. 61.
x) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acdo. Gub. 18-98 Art. 25.
y) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acdo. Gub. 101-2015
z) Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004

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

10.1 Misión

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

10.2 Visión

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

11. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN

11.1 General:

La Dirección de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes con discapacidad, tiene a su cargo la atención integral y especial de niñas, niños y/o adolescentes con discapacidades físicas e intelectuales, coadyuvando a su desarrollo físico y mental, que les permita alcanzar una mejor calidad de vida en su contexto familiar y comunitario, brindándoles la oportunidad de insertarse en el ámbito escolar, social y laboral.

11.2 Específicos:

11.2.1 Brindar atención integral a través del Centro de Educación Especial Álida España de Arana, Centro de Educación Especial San Cristóbal Totonicapán y Centro de Educación Especial San Juan Bautista, a niñas, niños y adolescentes con discapacidad; por medio de psicopedagogía, fisioterapia, terapia ocupacional y de lenguaje, psicología y trabajo social, con el objeto de alcanzar competencias que les permitan realizar actividades con independencia.

11.2.2 Capacitar en carreras técnicas a adolescentes con discapacidad intelectual leve y moderada, mediante actividades psicoterapéuticas atendiendo las áreas cognitiva, funcional y social a fin de procurar su inserción laboral, a través del Centro de Capacitación Ocupacional –CCO-.

11.2.3 Mejorar la calidad de vidas de niñas, niñas y adolescentes con discapacidad

y/o referidas por orden de Juez, por medio de un subsidio económico de Q500.00 mensuales, por un período máximo de cuatro años.

12. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

a. Integrar el plan operativo de funcionamiento del Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con discapacidad, con el apoyo de los departamentos a su cargo.
b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los diferentes departamentos que tiene a su cargo, en el cumplimiento de metas y objetivos.
c. Establecer los lineamientos técnicos y administrativos que aseguren la calidad de la atención de los departamentos a su cargo.
d. Establecer los lineamientos técnicos y administrativos para aplicar un proceso de supervisión en los departamentos a su cargo.
e. Establecer mecanismos de coordinación y complementariedad entre los departamentos a su cargo.
f. Diseñar Programas de apoyo a la niñez y adolescencia con capacidades diferentes y formación ocupacional.
g. Coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de la atención que se brinda en los Centro de Educación Especial Álida España de Arana, Centro de Educación Especial San Cristóbal Totonicapán, Centro de Educación Especial San Juan Bautista y Centro de Capacitación Ocupacional –CCO-
h. Establecer las líneas estratégicas para la sensibilización y formación a padres de familia, en apoyo y seguimiento al servicio prestado en los diferentes departamentos.
i. Elaborar informes técnicos y administrativos para el Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, que sean requeridos.
j. Ejecutar los programas y servicios, en respuesta a las políticas nacionales vigentes en materia de educación especial.
k. Liderar acciones de capacitación especial que contribuyan al desarrollo de una cultura de respeto de los derechos de las personas con discapacidad, a través de estrategias de información, educación y protección.
l. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.

13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 Director de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad

Actualización No.	004	**Fecha:**	Enero 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Director de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad.
Jefe Inmediato:	Subsecretaria de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
Subalternos:	– Asistente de Dirección – Piloto – Jefe del Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad – Jefe del Departamento de Subsidios Familiares
Objetivo del puesto:	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a los programas de discapacidad en donde se precisan las funciones encomendadas a la Dirección de Atención a las Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad, de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, que permitan el control, uniformidad y mejora continua en sus procesos y servicios.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades de los diferentes Departamentos que tiene a su cargo, en el cumplimiento de metas y objetivos.
2	Diseñar Programas de apoyo a la niñez y adolescencia con discapacidad, formación ocupacional y Subsidios Familiares.
3	Promover la extensión de cobertura a nivel central y departamental de programas de atención, prevención, sensibilización, inclusión e información sobre el tema de Discapacidad.
4	Integrar el plan operativo de funcionamiento del Programa de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad, con apoyo de los departamentos a su cargo.
5	Establecer lineamientos técnicos y administrativos para aplicar un proceso de supervisión en los Departamentos a su cargo.
6	Establecer mecanismos de coordinación y complementariedad entre los Departamentos a su cargo.
7	Establecer los lineamientos técnicos y administrativos que aseguren la calidad de la atención en los Departamentos a su cargo.
8	Establecer las líneas estratégicas para la sensibilización y formación a padres de familia, en apoyo y seguimiento al servicio prestado en los diferentes Departamentos.
9	Coordinar acciones con otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de la atención que se brinda en los Centros a su cargo.
10	Desarrollas actividades para la sensibilización y formación a padres de familia, en apoyo y seguimiento al servicio prestado en los diferentes Departamentos.

11	Elaborar informes técnicos y administrativos para la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, que sean requeridos.
12	Ejecutar los programas, en respuesta a las políticas nacionales vigentes en materia de educación especial.
13	Liderar acciones de capacitación especial que contribuyan al desarrollo de una cultura de respeto de los derechos de las personas con discapacidad, a través de estrategias de información, educación y protección.
14	Coordinar acciones con otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de la atención que se brinda en Subsidios Familiares.
15	Planear la ejecución presupuestaria anual asignada a la Dirección de Discapacidad.
16	Presidir y dirigir reuniones de Junta Técnica del Departamento de Subsidios Familiares.
17	Participar en eventos y actos protocolarios de la entrega de Subsidios Familiares.
18	Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio y Silla
Equipo	Computadora e Impresora.
Materiales	Útiles de Oficina
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	• Ergonómico. • Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Profesional en las Ciencias Sociales preferentemente en Trabajador Social, Psicólogo o profesional en las ciencias de la Salud o carrera fin. Colegiado Activo
Experiencia:	Mínimo tres años de experiencia laboral en Dirección o Gerencia. Preferentemente con experiencia y/o conocimientos en área de Discapacidad y en procesos administrativos del sector público.

PERFIL DEL PUESTO

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD	
Funciones:	• Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los diferentes Departamentos que tiene a su cargo, en el cumplimiento de metas y objetivos. • Diseñar Programas de apoyo a la niñez y adolescencia con discapacidad, formación ocupacional y Subsidios Familiares. • Promover la extensión de cobertura a nivel central y departamental de programas de atención, prevención, sensibilización, inclusión e información sobre el tema de Discapacidad. • Integrar el plan operativo de funcionamiento del Programa de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad, con apoyo de los departamentos a su cargo. • Establecer los lineamientos técnicos y administrativos que aseguren la calidad de la atención en los Departamentos a su cargo. • Velar por la transparencia y buen del uso de los recursos materiales y financieros a cargo de su Dirección. • Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	Profesional en las Ciencias Sociales preferentemente en Trabajador Social, Psicólogo o profesional en las ciencias de la Salud o carrera fin. Colegiado Activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	Conocimiento en Planificación Conocimiento integral para la atención de NNA con Discapacidad Conocimiento en Derechos Humanos Conocimiento en Administración Pública
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	Responsabilidad, Trabajo en equipo Emprendedor.
Experiencia Laboral:	Mínimo tres años de experiencia laboral en Dirección o Gerencia. Preferentemente con experiencia y conocimientos en área de Discapacidad y en procesos administrativos del sector público.

13.2 Asistente de Dirección

Actualización No.	004	**Fecha:**	Enero 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Dirección
Jefe Inmediato:	Director de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad.
Subalternos:	Ninguna.
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo y asistencia a la Dirección en las actividades secretariales y administrativas para el funcionamiento de la Dirección.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Asistir y apoyar a la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad, en el desarrollo y ejecución de las funciones establecidas por la Dirección.
2	Elaborar todos los documentos que se requieran para el proceso administrativo de la Dirección.
3	Consolidar la información relacionada con el avance, indicadores, metas y volúmenes de los diferentes Departamentos y Centros.
4	Organizar la correspondencia que egresa e ingresa y la distribuye a quien corresponda.
5	Llevar el control y agenda de actividades y compromisos de la Dirección.
6	Mantener la base de datos actualizada del personal relacionado con la Dirección.
7	Participar en la ejecución de actividades relacionadas a los Programas de discapacidad.
8	Ser el vínculo de información entre el personal y la Dirección.
9	Brindar información de manera personal y vía telefónica, trasladando los mensajes a donde corresponda.
10	Asistir a reuniones convocadas por la Dirección.
11	Participar en cursos y seminarios de acuerdo a necesidades e intereses, a fin de formarse y actualizarse profesionalmente.
12	Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio y Silla.
Equipo	Computadora e Impresora.
Materiales	Útiles de Oficina.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	• Ergonómicos • Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	80%

Físico	20%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Título a nivel diversificado. Mínimo 2 años cursados de estudios universitarios en Administración, Recursos Humanos, Ingeniería Industrial, Psicología o carrera afín.
Experiencia:	1 año como asistente de gerencia, administración o dirección.

PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE DE DIRECCIÓN	
Funciones:	• Asistir y apoyar a la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad, en el desarrollo y ejecución de las funciones establecidas por la Dirección. • Elaborar todos los documentos que se requieran para el proceso administrativo de la Dirección. • Organizar la correspondencia que egresa e ingresa y la distribuye a quien corresponda. • Consolidar la información relacionada con el avance, indicadores, metas y volúmenes de los diferentes Departamentos y Centros. • Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	Título a nivel diversificado. Mínimo 2 años cursados de estudios universitarios en Administración, Recursos Humanos, Ingeniería Industrial, Psicología o carrera afín.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	Elaboración de Informes Técnicos y Ejecutivos. Comunicación Asertiva. Planificación y organización. Capacidad de análisis y pensamiento lógico. Capacidad para coordinar operaciones en las emergencias. Trabajo por objetivos.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad para trabajar con equipo multidisciplinarios. Manejo y resolución de conflictos. Buena relación con su entorno y construcción de relaciones personales. Capacidad para manejar información confidencial.
Experiencia Laboral:	1 años como asistente de gerencia, administración o dirección.

13.3 Piloto

Actualización No.	004	**Fecha:**	Enero 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Piloto
Jefe Inmediato:	Director de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad.
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo y asistencia para trasladar al personal de los programas de Discapacidad, a las comisiones que les sean asignadas y programadas

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Trasladar al personal y documentación de los Programas de Discapacidad.
2	Velar por los recursos brindados por la Institución.
3	Mantener el vehículo limpio.
4	Notificar sobre tiempo de servicio, cambio de llantas y desperfectos mecánicos.
5	Reportar al Director cualquier eventualidad que se presente durante la comisión.
6	Liquidar los viáticos correspondientes de las comisiones que se le nombre.
7	Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Vehículo
Equipo	Teléfono celular, llanta de repuesto, tricket, llave de chuchos.
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
Jornada de trabajo:	Diurna / Mixta, según comisión.
Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	6to Primaria Licencia de Conducir
Experiencia:	2 años de experiencia en puesto similar.

PILOTO	
Funciones:	• Trasladar al personal y documentación de los programas de Discapacidad • Mantener el vehículo limpio. • Notificar sobre tiempo de servicio, cambio de llantas y desperfectos mecánicos. • Reportar al Director cualquier eventualidad que se presente durante la comisión. • Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	6to Primaria Licencia de Conducir
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	Conducir Vehículo estándar. Ley de Tránsito. Conocimiento del Territorio Nacional. Conocimientos básicos de mecánica.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Buenas relaciones interpersonales. Don de servicio. Buena presentación.
Experiencia Laboral:	2 años de experiencia en puesto similar.

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

NO	TÉRMINO	SIGNIFICADO
1	Educación Especial	La educación especial o educación diferencial es aquella destinada a alumnos con necesidades educativas especiales debidas a superdotación intelectual o bien a discapacidades psíquicas, físicas o sensoriales. La educación especial en sentido amplio comprende todas aquellas actuaciones encaminadas a compensar dichas necesidades, ya sea en centros ordinarios o específicos.
2	Psicopedagogía	Es la rama de la psicología que se encarga de los fenómenos de orden psicológico para llegar a una formulación más adecuada de los métodos didácticos y pedagógicos. Se encarga de los fundamentos del sujeto y del objeto de conocimiento y de su interrelación con el lenguaje y la influencia socio histórico, dentro del contexto de los procesos cotidianos del aprendizaje. En otras palabras, es la ciencia que permite estudiar a la persona y su entorno en las distintas etapas de aprendizaje que abarca su vida.
3	Evaluar	Determinar, estimar el valor, el precio o la importancia de algo: Evaluar los daños, el comportamiento de alguien.
4	Planificación	Se le conoce tanto planificación, planeación o planeamiento, generalmente países de habla hispana, pero en el sentido más universal, implica tener uno o varios objetivos en común, junto con las acciones requeridas para concluirse exitosamente. Otras definiciones, más precisas, incluyen "La planificación es un proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos. Va de lo más simple a lo complejo, dependiendo el medio a aplicarse. La acción de planear en la gestión se refiere a planes y proyectos en sus diferentes ámbitos, niveles y actitudes.
5	Planificación estratégica	Administración estratégica es el arte y ciencia de formular, implementar y evaluar las decisiones que permiten a la organización alcanzar sus objetivos. Integra a la administración, mercadotecnia, finanzas y contabilidad, producción y operaciones, investigación y desarrollo y los sistemas de computarizados de información para el éxito de empresa.
6	Discapacidad intelectual	También conocido como retraso mental, es un término utilizado cuando una persona no tiene la capacidad de aprender a niveles esperados y funcionar normalmente en la vida cotidiana.
7	Discapacidad intelectual leve	Es una anomalía en el proceso de aprendizaje entendida como la adquisición lenta e incompleta de las habilidades cognitivas durante el desarrollo humano que conduce finalmente a limitaciones sustanciales en el desarrollo corriente. Se caracteriza por un funcionamiento intelectual significativamente inferior a la media, que tiene lugar junto a limitaciones asociadas en dos o más de las siguientes áreas de habilidades adaptativas: comunicación, cuidado personal, vida en el hogar, habilidades sociales, utilización de la comunidad, autogobierno, salud y seguridad, habilidades académicas funcionales, ocio y trabajo.

8	Discapacidad intelectual moderada	Este grupo constituye alrededor del 10% de los retrasados mentales. Los individuos incluidos en esta categoría presentan una lentitud en el desarrollo de la comprensión y del uso del lenguaje y alcanzan en esta área un dominio limitado. La adquisición de la capacidad de cuidado personal y de las funciones motrices también está retrasada, de tal manera que algunos de los afectados necesitan una supervisión permanente (CIE-10, 1992). Aprovechan poco la enseñanza escolar, pero si reciben clases especiales pueden aprender lo esencial de escritura, lectura y cálculo; y aprender otras destrezas sociales y ocupacionales (Martín, B. 1985). En la adultez rara vez obtienen independencia total, pero suelen ser capaces de realizar trabajos prácticos sencillos si las tareas son estructuradas y se les supervisa de modo adecuado. La mayoría de ellos alcanza un desarrollo normal de su capacidad social para relacionarse con los demás y para participar en actividades sociales simples (CI-10, 1992). En la mayoría de los que se incluyen en esta categoría puede reconocerse una etiología orgánica.
9	Planificación Operativa	Es un instrumento indispensable de teorización y organización, en la cual se deben contemplar todos los detalles para la ejecución de acciones concretas; se debe planificar antes de actuar sobre una situación o problema para poder transformarla.
10	Discapacidad física	La discapacidad física se puede definir como una desventaja, resultante de una imposibilidad que limitado impide el desempeño motor de la persona afectada. Y Esto significa que las partes afectadas son los brazos/o las piernas

15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones
Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad

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

(f) _____

M. Sc. Lourdes María Isaacs Caceros
Subsecretario
Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario

Guatemala, Enero 2023