GOBIERNO de GUATEMALA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CENTRO DE CAPACITACIÓN OCUPACIONAL
-CCO-



2022

ACUERDO DS No. 057-2022
Guatemala, 08 de marzo de 2022

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que se han actualizado los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** y de **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN OCUPACIONAL -CCO-**, de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad, de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario; el primero de ellos surge con el objetivo de ser una guía al personal que labora en el Centro de Capacitación Ocupacional -CCO- en las funciones que se deben desarrollar, lo cual permite mantener la estabilidad de los procesos y mejoras continuas; y el segundo tiene como objetivo, describir los procedimientos en la ejecución de las actividades que debe realizar el personal que labora en el Centro, según el puesto funcional que ocupe, lo que permite mejorar los procesos.

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO:

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

ACUERDA:

Artículo 1º. Aprobar los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES y de NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN OCUPACIONAL -CCO-**, de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad, de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, que se detallan a continuación:

a) **Manual de Organización y Funciones**, el cual consta de cuarenta y tres (43) páginas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa.

b) **Manual de Normas y Procedimientos**, el cual consta de cuarenta y tres (43) páginas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa.

Artículo 2º. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo DS No. 213-2019 de fecha 21 de agosto de 2019, y el Acuerdo DS No. 290-2019 del 4 de noviembre del 2019.

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

Notifíquese.

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

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

La infrascrita Asistente Jurídico de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, **CERTIFICA:** que las dos (2) hojas que anteceden son copia fiel de su original y que reproducen el Acuerdo DS Número cero cincuenta y siete guion dos mil veintidós (057-2022) de fecha ocho (08) de marzo del dos mil veintidós (2022), y a solicitud de la persona interesada, se extiende, firma y sella la presente en la ciudad de Guatemala a los quince (15) días del mes de marzo del año dos mil veintidós (2022).

Diana Sofía Sierra González
Asistente Jurídico
Dirección de Asesoría Jurídica
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Licda. Emirsa del Rosario Barrera Cantoral	Licda. Etel Sabrina Granados Jiménez	Licda. Lourdes María Isaacs Caceros
Puesto funcional que ocupa:	Directora Centro de Capacitación Ocupacional.	Directora Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad.	Subsecretaria Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.
Fecha:	9/02/2022	18/02/2022	21/02/2022
Firma:	Licda. Emirsa Del Rosario Barrera Cantoral DIRECTORA Centro de Capacitación Ocupacional Secretaría de Bienestar Social Presidencia de la República	Licda. Etel Sabrina Granados Jiménez Directora Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República	Licda. Lourdes María Isaacs Caceros Subsecretaria Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario Secretaría de Bienestar Social De la Presidencia de la República

CENTRO DE CAPACITACIÓN OCUPACIONAL
13 avenida 29-29 zona 5 Colonia San Pedrito
Teléfono: 2331-0609
Guatemala, Febrero 2022

INDICE

1. PRESENTACIÓN 3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 4
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL 4
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN 4
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA 7
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 9
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN OCUPACIONAL 10
8. ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN OCUPACIONAL 10
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA 11
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 12
10.1 MISIÓN 12
10.2 VISIÓN 12
11. OBJETIVOS DEL CENTRO 12
12. FUNCIONES DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN OCUPACIONAL 13
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS 14
13.1 DIRECTOR CCO 14
13.2 ASISTENTE 17
13.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO –TAF- 19
13.4 CONSERJE 21
13.5 TRABAJADOR SOCIAL 23
13.6 TÉCNICO EN EDUCACIÓN ESPECIAL 25
13.7 EDUCADOR ESPECIAL 27
13.8 TERAPISTA DE LENGUAJE 29
13.9 INSTRUCTOR DE TALLER DE ARTES PLÁSTICAS 31
13.10 INSTRUCTOR DE TALLER DE CARPINTERÍA 33
13.11 INSTRUCTOR DE TALLER DE CONSERJERÍA 35
13.12 INSTRUCTOR DE TALLER DE PANADERÍA 37
13.13 AUXILIAR DEL TALLER DE COCINA 39
14. GLOSARIO DE TÉRMINOS 41
15. GLOSARIO DE SIGLAS 42
16. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN 43

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones determina las principales responsabilidades, perfil requisitos mínimos para cada uno de los cargos dentro de la estructura orgánica del Centro de Capacitación Ocupacional; en la búsqueda de brindar un servicio de calidad a las personas con discapacidad.

Este manual presenta la estructura, organización y funciones del personal que integra el Centro de Capacitación Ocupacional –CCO-, además es un instrumento de apoyo que fortalece el trabajo en equipo y de calidad, orientado a la búsqueda de lograr los objetivos y resultados al brindar una atención integral, por medio de un equipo multidisciplinario, para lo cual se les proporciona información sobre la responsabilidad y nivel de autoridad de los cargos.

El Centro de Capacitación Ocupacional, ofrece formación y capacitación ocupacional, por medio de un equipo de profesionales especializados, para la atención de los adolescentes con discapacidad intelectual leve y moderada, para lograr que sean capaces de ser independientes en actividades de la vida diaria, con normas de convivencia social y además que tengan la oportunidad de una vida digna, buscándoles espacios para ser insertados laboralmente.

Además, se ofrece atención nutricional a los adolescentes, mientras dura la capacitación también Psicología y Trabajo Social para la familia de los beneficiarios del programa.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

General:

Guiar al personal que labora en el Centro de Capacitación Ocupacional –CCO- en las funciones que se deben desarrollar, lo cual permite mantener la estabilidad de los procesos y mejoras continuas, para la capacitación que se ofrece a los adolescentes con discapacidad intelectual leve y moderada.

Específicos:

1. Registrar y transmitir la información ordenada y sistematizada de las funciones encomendadas al Centro de Capacitación Ocupacional, por el Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad.
2. Describir las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada uno de los puestos para el buen funcionamiento con base a la población que se atiende, asimismo aclara los lineamientos a seguir para el recurso humano de nuevo ingreso.
3. Ser un instrumento de guía para el personal del Centro de Capacitación Ocupacional, para fortalecer el trabajo en equipo, orientado a que los resultados cumplan con los objetivos y metas propuestas.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual tiene aplicación y uso específico en el Centro de Capacitación Ocupacional –CCO- la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario y la Secretaría 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

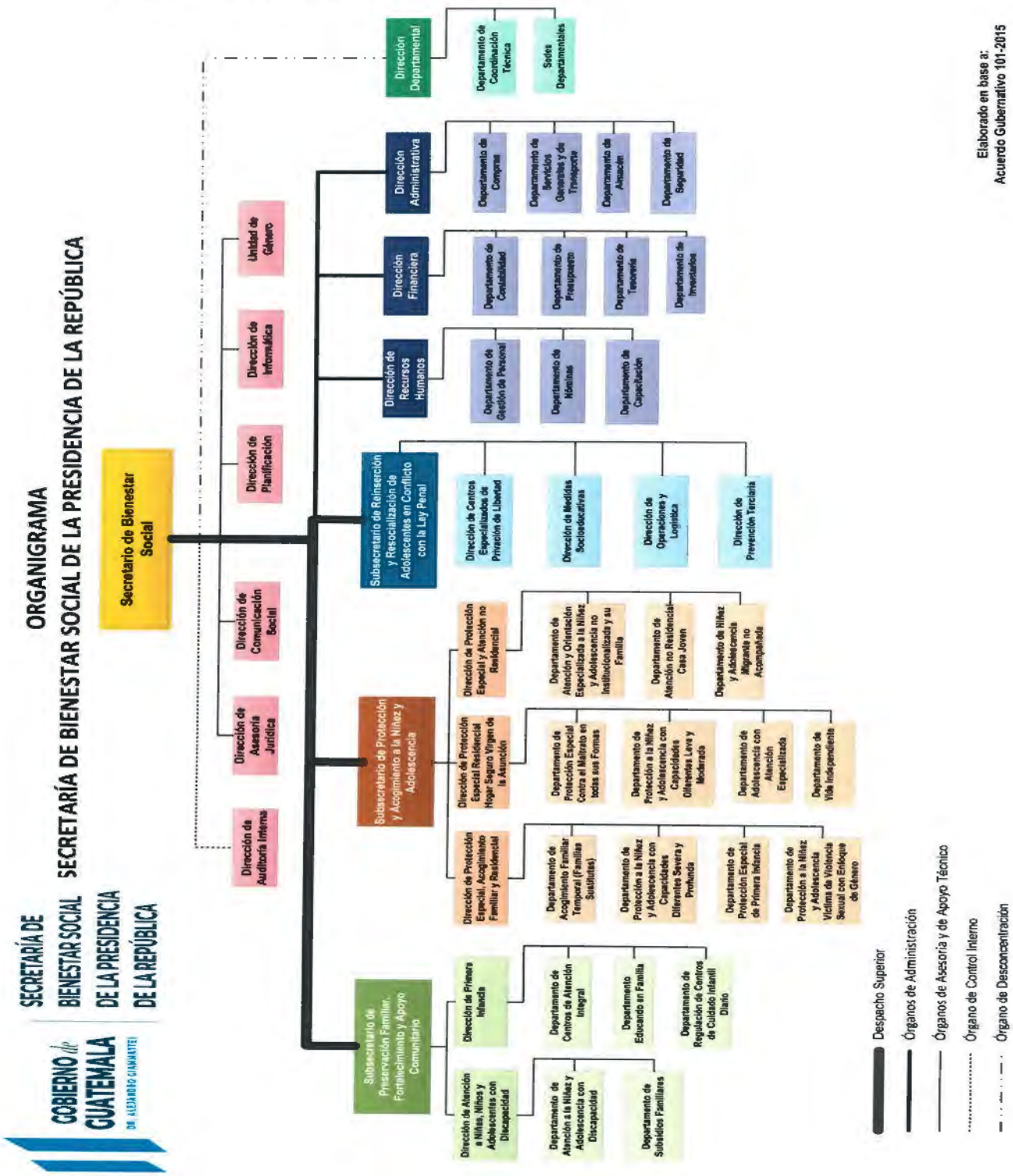
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

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 DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN OCUPACIONAL

1. Centro de Capacitación Ocupacional
   - 1.1 Director (a) Centro de Capacitación Ocupacional
   - 1.2 Asistente
   - 1.3 Técnico Administrativo Financiero –TAF-
   - 1.4 Conserje
   - 1.5 Trabajador Social
   - 1.6 Técnico en Educación Especial
   - 1.7 Educador Especial
   - 1.8 Terapista de Lenguaje
   - 1.9 Instructor de Taller de Artes Plásticas
   - 1.10 Instructor de Taller de Carpintería
   - 1.11 Instructor de Taller de Conserjería
   - 1.12 Instructor de Taller de Panadería
   - 1.13 Auxiliar de Taller de Cocina

8. ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN OCUPACIONAL



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

a) Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. Art. 1, 20, 47, 51 y 202.
b) 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 reconocidos 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 CENTRO

General:

Descubrir y estimular habilidades y destrezas de los adolescentes con discapacidad intelectual leve y moderada, capacitándolos mediante actividades psicoterapéuticas atendiendo las áreas cognitiva, funcional y social a fin de procurar su inserción laboral.

Específicos:

1. Capacitar a los adolescentes con discapacidad intelectual en oficios acordes a sus intereses y habilidades, a fin de lograr su independencia personal, integración social y laboral.

2. Brindar atención integral a los adolescentes con discapacidad intelectual leve y moderada según las necesidades individuales y de su núcleo familiar.

3. Estimular las habilidades y aptitudes de los adolescentes con discapacidad intelectual, leve y moderada, orientándolos a su independencia personal, de manera que se les brinden elementos básicos para que puedan ser capaces de tomar decisiones y desenvolverse adecuadamente dentro dela sociedad.

4. Involucrar a la familia, en el proceso de enseñanza aprendizaje, a fin de que se constituyan en elementos de autogestión y observadores participativos de la capacitación.

12. FUNCIONES DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN OCUPACIONAL

a) La función principal del Centro de Capacitación Ocupacional es capacitar a los adolescentes con discapacidad intelectual leve y moderada, en los talleres de: Cocina, Panadería, Conserjería, Carpintería y Manualidades, además se les brinda acompañamiento de Psicología, Trabajo Social, Terapia de Lenguaje, Terapia Ocupacional y Educación Especial. Dándole prioridad a los adolescentes que egresan del Centro de Educación Especial Alida España de Arana.

b) Cumplir con la formación teórica y práctica de los adolescentes con discapacidad intelectual, esta atención, se realiza a través de un equipo multidisciplinario, que los forman con una orientación basada en valores, enfocada en lograr que sean capaces de incorporarse a las actividades de la vida diaria de forma independiente y principalmente que sean integrados al mercado laboral; con ello se contribuye a mejorar la condición económica familiar, siendo personas productivas a la sociedad.

c) Proporcionar atención integral de los alumnos, tendientes a mejorar su calidad de vida e inclusión social.

d) Orientar a las familias para reforzar las actividades aprendidas para poder replicarlas en casa y mejorar el aprendizaje.

13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 Director (a) del Centro de Capacitación Ocupacional

Actualización No.	002	**Fecha**	Febrero 2022

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Director (a) del Centro de Capacitación Ocupacional
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad.
Subalternos:	Asistente, Técnico Administrativo Financiero –TAF-, Conserje. Trabajador Social. Terapista de Lenguaje Técnico en Educación Especial, Educador Especial, Instructor de Taller de: Artes Plásticas, Carpintería, Conserjería, Panadería y Auxiliar de Taller de Cocina
Objetivo del puesto:	Administrar el Centro y promover la satisfacción de las necesidades y derechos de los adolescentes, a través de una gestión eficaz y el efectivo desarrollo y continuidad con criterios de calidad.

Funciones y atribuciones principales:

No.	**Descripción**
1	Administrar y supervisar que los programas y servicios que se presten en el CCO, se ejecuten en respuesta a las políticas nacionales vigentes en materia de discapacidad y las emanadas por la SBS.
2	Ejecutar el Plan Operativo Anual del Centro, de acuerdo a la programación general anual de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia y supervisar su efectivo cumplimiento.
3	Dirigir las reuniones de Junta Técnica.
4	Supervisar que se cumpla el reglamento interno del Centro relacionado con la asistencia y disciplina de los adolescentes.
5	Revisar y presentar informes a su jefe inmediato, sobre los avances y limitaciones, metas y volúmenes mensuales que permitan evaluar el desarrollo, necesidades y logros en la prestación de los servicios.
6	Verificar que los instructores de taller y educadores especiales realicen, a lo largo del año, las evaluaciones a los estudiantes del CCO
7	Elaborar anualmente el PAC, POA, informes presidenciales y memoria de labores del centro
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio de metal tipo secretarial, silla giratoria tipo secretarial.

Equipo	Equipo de cómputo, impresora y teléfono,
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:	Físicos Ergonómicos
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	• Licenciatura en: Psicología, Psicología Educativa, Administración Escolar, Psicopedagogía, Pedagogía, Educación, Trabajo Social, Humanidades y/o carreras afines. • Colegiado activo
Experiencia:	• 3 años de experiencia profesional con personal a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

DIRECTOR DEL CENTRO	
Funciones:	• Administrar y supervisar que los programas y servicios que se presten en el CCO, se ejecuten en respuesta a las políticas nacionales vigentes en materia de discapacidad y las emanadas por la SBS. • Ejecutar el Plan Operativo Anual del Centro, de acuerdo a la programación general anual de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia y supervisar su efectivo cumplimiento. • Revisar y presentar informes a su jefe inmediato, sobre los avances y limitaciones, metas y volúmenes mensuales que permitan evaluar el desarrollo, necesidades y logros en la prestación de los servicios.
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en: Psicología, Psicología Educativa, Administración Escolar, Psicopedagogía, Pedagogía, Educación, Trabajo Social, Humanidades y/o carreras afines. • Colegiado Activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Habilidad en coordinación y organización. • Habilidad en redactar informes y sistematizar información. • Conocimientos de Administración Pública.

	• Conocimiento de paquetes de computación.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Control directivo y don de mando. • Organización y planificación. • Diligencia. • Dinamismo. • Iniciativa.
Experiencia Laboral:	3 años de experiencia profesional con personal a su cargo.

13.2 Asistente

Actualización No.	002	**Fecha:**	Febrero 2022

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Asistente.
Jefe Inmediato:	Director (a) del Centro de Capacitación Ocupacional –CCO-
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo y asistencia a la Dirección y coordinación en las actividades secretariales y administrativas para el funcionamiento del centro.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Asistir y apoyar a la Dirección en el desarrollo y ejecución de las funciones establecidas por la Dirección del Centro.
2	Elaborar y dar seguimiento a todos los documentos que se requieran para el proceso administrativo del Centro de manera eficiente y oportuna, con la finalidad de dar y obtener soluciones a los requerimientos planteados.
3	Llevar el control y agendar de actividades y compromisos del Centro.
4	Asistir en el traslado de información hacia los encargados de programas según le indique el Director del Centro.
5	Solicitar los insumos, materiales, papelería y útiles de oficina requeridos para el desarrollo diario de actividades de su área.
6	Archivar documentación dirigida a la Dirección y tenerla al día para cuando se le solicite.
7	Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio de metal tipo secretarial, silla giratoria tipo secretarial, archivos
Equipo	Teléfono y equipo de cómputo.
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:	Físicos Ergonómicos
Esfuerzo:	
Mental	70%
Físico	30%

Especificaciones del puesto	
Educación:	• Título a nivel diversificado. • De preferencia estudiante universitario.
Experiencia:	• 1 año de experiencia laboral.

PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE	
Funciones:	• Asistir y apoyar a la Dirección en el desarrollo y ejecución de las funciones establecidas por la Dirección del Centro. • Elaborar y dar seguimiento a todos los documentos que se requieran para el proceso administrativo del Centro de manera eficiente y oportuna, con la finalidad de dar y obtener soluciones a los requerimientos planteados. • Asistir en el traslado de información hacia los encargados de programas según le indique el Director del Centro.
Requisitos mínimos:	• Título a nivel diversificado. • De preferencia estudiante universitario.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Manejo de programas de computación y equipo tecnológico. • Técnicas de redacción y manejo de archivo.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Discreción en el desempeño de sus funciones. • Compromiso con la organización. • Puntualidad en el cumplimiento de sus labores. • Aprendizaje continuo. • Iniciativa. • Orden y disciplina. • Comunicación eficaz por el teléfono. • Buenas relaciones interpersonales.
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia laboral.

13.3 Técnico Administrativo Financiero –TAF-

Actualización No.	002	**Fecha:**	Febrero 2022

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Técnico Administrativo Financiero –TAF-.
Jefe Inmediato:	Director (a) del Centro de Capacitación Ocupacional –CCO-
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Procesar toda la información referente a los procesos económicos y financieros, rigiéndose bajo la normativa contable y financiera establecida para la administración pública.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Elaborar el Plan Anual de Compras.
2	Procesar información en el sistema contable y control financiero del presupuesto SICOIN-SIGES, del Centro.
3	Registrar, elaborar, procesar y archivar la documentación contable, con el ingreso y egreso de bienes e insumos.
4	Administrar el Fondo Rotativo del Centro, por medio de efectivo y cheques voucher.
5	Realizar inventarios y controlar las diferentes bodegas del Centro.
6	Controlar los insumos solicitados y su distribución.
7	Elaborar y entregar planillas del Fondo Rotativo, Liquidaciones con el formulario FR03 en Dirección Financiera de Oficinas Centrales de la Secretaría de Bienestar Social.
8	Solicitar cotizaciones cuando exista algún desperfecto en el equipo o compra de insumos, las cuales permiten determinar el mejor precio y calidad de la compra.
9	Recibir y verificar mercadería proporcionada por los proveedores.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, mesa para computadora.
Equipo	Cómputo, 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:	Físicos Ergonómicos

Esfuerzo:	
Mental	80 %
Físico	20 %
Especificaciones del puesto	
Educación:	• Acreditar título a nivel Diversificado.
Experiencia:	• 1 año de experiencia en actividades financieras o contables.

Perfil del puesto

Técnico Administrativo Financiero –TAF-	
Funciones:	• Procesar información en el sistema contable y control financiero del presupuesto SICOIN-SIGES, del Centro. • Registrar, elaborar, procesar y archivar la documentación contable, con el ingreso y egreso de bienes e insumos. • Administrar el Fondo Rotativo del Centro, por medio de efectivo y cheques voucher.
Requisitos mínimos:	• Acreditar título a nivel Diversificado.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento en el área económica financiera, leyes contables. • Conocimiento en temas de Políticas y leyes del Estado. • Conocimiento de paquetes de computación. • Administrador de recursos.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Asertivo. • Analítico. • Proactivo. • Responsable.
Experiencia laboral:	• 1 año de experiencia en actividades financieras o contables.

13.4 Conserje

Actualización No.	002	**Fecha:**	Febrero 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Conserje.		
Jefe Inmediato:	Director (a) del Centro de Capacitación Ocupacional –CCO-		
Subalternos:	Ninguno.		
Objetivo del puesto:	Limpiar las distintas áreas y mantener en buenas condiciones de higiene y orden, las distintas áreas físicas y de infraestructura.		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Ejecutar las tareas de orden y limpieza del área asignada, pisos, ventanas, techos y jardines.
2	Solicitar y administrar de manera eficiente los insumos y utensilios de limpieza que requiere para realizar su trabajo diario.
3	Lavar y pulir, baños, sanitarios, lavamanos y azulejos.
4	Recolectar los desechos sólidos de los recipientes que están colocados en las diferentes áreas.
5	Efectuar rondas de reconocimiento por las instalaciones, con el fin de comprobar el perfecto estado, notificando todas aquellas anomalías o incidencias observadas.
6	Abrir y cerrar portones cuando se realiza la extracción de basura.
7	Apoyar en la logística de las actividades del Centro.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Casillero.
Equipo	Podadora, barreno.
Materiales	Escobas, trapeadores, útiles de limpieza en general.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos. Ergonómicos.
Esfuerzo:	
Mental	30 %
Físico	70 %

Especificaciones del puesto	
Educación:	• Diploma Sexto grado primaria.
Experiencia:	• Ninguna.

PERFIL DEL PUESTO

CONSERJE	
Funciones:	• Ejecutar las tareas de orden y limpieza del área asignada, pisos, ventanas, techos y jardines. • Solicitar y administrar de manera eficiente los insumos y utensilios de limpieza que requiere para realizar su trabajo diario. • Lavar y pulir, baños, sanitarios, lavamanos y azulejos.
Requisitos mínimos:	• Diploma Sexto grado primario.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Formación en realizar sus tareas con normas altas de higiene, cuidado y responsabilidad. • Disponibilidad para realizar lo que corresponda para el buen desempeño de su puesto. • Poseer disponibilidad para realizar oficios varios. • Conocimiento y uso de equipo y materiales de limpieza.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Buena relación con su entorno.
Experiencia laboral:	• Ninguna

13.5 Trabajador Social

Actualización No.	002	**Fecha**	Febrero 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Trabajador Social.		
Jefe Inmediato:	Director (a) del Centro de Capacitación Ocupacional –CCO-		
Subalternos:	Ninguno.		
Objetivo del puesto:	Determinar la situación y evolución socioeconómica de los estudiantes, permanencia, avance, monitoreo y evolución de su desarrollo mediante la observación de actividades y visitas domiciliares.		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Investigar las carencias de cada adolescente en su ambiente, sobre cuál es su realidad, vida cotidiana, relaciones con el entorno, la familia, amigos y amigas, etcétera; así como la situación y problemática socio-familiar.
2	Elaborar un diagnóstico socio familiar de cada adolescente, archivando en el expediente.
3	Elaborar y Promover las acciones encaminadas a la detección de casos de maltrato, abuso, negligencia o cualquier acción que manifieste vulneración de derechos, dando el seguimiento correspondiente en el MP y PGN
4	Planificación de actividades semanal, mensual y anual para el ciclo escolar correspondiente al área social.
5	Actualizar constantemente la Base de Datos de los alumnos inscritos e inactivos; asimismo, llevar las estadísticas correspondientes.
6	Dar seguimiento a los adolescentes y sus familias, que se han ausentado del Centro y/o han dejado de asistir, brindándoles asesoría respecto a la constancia en los servicios y terapias que brinda el Centro.
7	Servir de puente entre la familia, los adolescentes y el personal del centro, ofreciendo apoyo en la reeducación de las relaciones interpersonales.
8	Convocar y participar en Junta Técnica cumpliendo con las recomendaciones proporcionadas por cada especialista.
9	Supervisar a los adolescentes en sus centros de práctica según su competencia.
10	Elaborar el programa anual en base a las graduaciones de los alumnos.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio de metal tipo secretarial, silla giratoria, archivos de metal de gavetas.

Equipo	Teléfono, cañonera, equipo de cómputo 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:	Físicos Ergonómicos
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	• Licenciatura en Trabajo Social • Colegiado Activo
Experiencia:	• Tener 1 año de experiencia en el ámbito de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

TRABAJADOR SOCIAL	
Funciones:	• Investigar las carencias de cada adolescente en su ambiente, sobre cuál es su realidad, vida cotidiana, relaciones con el entorno, la familia, amigos y amigas; así como la situación y problemática socio-familiar. • Elaborar un diagnóstico socio familiar de cada adolescente, archivando en el expediente del alumnado. • Actualizar constantemente la Base de Datos de los alumnos inscritos e inactivos; asimismo, llevar las estadísticas correspondientes.
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en Trabajo Social. • Colegiado activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Habilidad en coordinación y organización. • Habilidad en redactar informes y sistematizar información. • Manejo de programas de office e internet.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Sensibilizado ante temas de discapacidad. • Proactivo. • Tolerante. • Flexible. • Responsable.
Experiencia Laboral:	• Tener 1 año de experiencia en el ámbito de su competencia.

13.6 Técnico en Educación Especial

Actualización No.	001	**Fecha:**	Febrero 2022

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Técnico en Educación Especial
Jefe Inmediato:	Director (a) del Centro de Capacitación Ocupacional –CCO-
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Desarrollar los programas pedagógicos a los –NNA- con discapacidad Intelectual

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Planificar mensual y anualmente las actividades a realizar con los estudiantes inscritos en el Centro.
2	Desarrollar un plan de intervención anual, semestral y semanal de atención, con base a las necesidades del perfil de los estudiantes asignados a su aula, el cual deberá incluir los indicadores claros de avance, impacto y medición de los estudiantes del Programa de Educación para Adultos por correspondencia PEAC I
3	Ejecutar un modelo de calidad, especializado de atención sistemática e integral, con enfoque de derechos, que les permita a los estudiantes de su aula una mejor inclusión al ambiente familiar, educativo y social.
4	Proponer mejoras continuas al desarrollo e implementación de la Educación Especial con base a nuevas tendencias y técnicas pedagógicas.
5	Participar en el diseño del Plan de Vida de los estudiantes asignados a su aula.
6	Presentar informes, evaluaciones de los procesos y avances de aprendizaje de los estudiantes del programa de educación para adultos por correspondencia PEAC I
7	Evaluar trimestralmente a los estudiantes a su cargo, para verificar el alcance de competencias y si es necesario realizar modificaciones a las planificaciones utilizadas y entregar a los padres de familia los informes.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio de metal tipo secretarial, pupitres, pizarrón
Equipo	Computadora
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:	Físicos Ergonómicos
Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%
Especificaciones del puesto	
Educación:	• Título Universitario como Técnico en Educación Especial u otras carreras afines.
Experiencia:	• 1 año de experiencia en puesto similar.

PERFIL DEL PUESTO

TECNICO EN EDUCACION ESPECIAL	
Funciones:	• Planificar mensual y anualmente las actividades a realizar con los estudiantes inscritos en el Centro. • Desarrollar un plan de intervención anual, semestral y semanal de atención, con base a las necesidades del perfil de los estudiantes asignados a su aula, el cual deberá incluir los indicadores claros de avance, impacto y medición de los estudiantes atendidos. • Ejecutar un modelo de calidad, especializado de atención sistemática e integral, con enfoque de derechos, que les permita a los estudiantes de su aula una mejor inclusión al ambiente familiar, educativo y social.
Requisitos mínimos:	• Título Universitario como Técnico en Educación Especial u otras carreras afines.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Habilidad de coordinación y organización. • Habilidad para redactar informes y sistematizar información. • Conocimiento en paquetes de computación. • Conocimiento en temas de discapacidad. • Conocimiento en Ley concernientes a la niñez.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Trabajo en equipo. • Buen comunicador. • Asertivo. • Analítico. • Toma de decisiones. • Proactivo. • Concientizado en temas de discapacidad
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia en puesto similar.

13.7 Educador Especial

Actualización No.	002	**Fecha:**	Febrero 2022

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Educador Especial
Jefe Inmediato:	Director (a) del Centro de Capacitación Ocupacional –CCO-
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Desarrollar los programas pedagógicos a los –NNA- con discapacidad.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Planificar mensual y anualmente las actividades a realizar con los estudiantes inscritos en el Centro.
2	Desarrollar un plan de intervención anual, semestral y semanal de atención, con base a las necesidades del perfil de los estudiantes asignados a su aula, el cual deberá incluir los indicadores claros de avance, impacto y medición de los estudiantes del Programa de Educación para Adultos por correspondencia PEAC II
3	Ejecutar un modelo de calidad, especializado de atención sistemática e integral, con enfoque de derechos, que les permita a los estudiantes de su aula una mejor inclusión al ambiente familiar, educativo y social.
4	Proponer mejoras continuas al desarrollo e implementación de la Educación Especial con base a nuevas tendencias y técnicas pedagógicas.
5	Participar en el diseño del Plan de Vida de los estudiantes asignados a su aula.
6	Presentar informes, evaluaciones de los procesos y avances de aprendizaje de los estudiantes del programa de educación para adultos por correspondencia PEAC II
7	Evaluar trimestralmente a los estudiantes a su cargo, para verificar el alcance de competencias y si es necesario realizar modificaciones a las planificaciones utilizadas y entregar a los padres de familia los informes.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio de metal tipo secretarial, pupitres, pizarrón
Equipo	Computadora
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:	Físicos Ergonómicos

Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%
Especificaciones del puesto	
Educación:	• Título Universitario como Técnico en Educación Especial u otras carreras afines.
Experiencia:	• 1 año de experiencia en puesto similar.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCADOR ESPECIAL	
Funciones:	• Planificar mensual y anualmente las actividades a realizar con los estudiantes inscritos en el Centro. • Desarrollar un plan de intervención anual, semestral y semanal de atención, con base a las necesidades del perfil de los estudiantes asignados a su aula, el cual deberá incluir los indicadores claros de avance, impacto y medición de los estudiantes atendidos. • Ejecutar un modelo de calidad, especializado de atención sistemática e integral, con enfoque de derechos, que les permita a los estudiantes de su aula una mejor inclusión al ambiente familiar, educativo y social.
Requisitos mínimos:	• Título Universitario como Técnico en Educación Especial u otras carreras afines.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Habilidad de coordinación y organización. • Habilidad para redactar informes y sistematizar información. • Conocimiento en paquetes de computación. • Conocimiento en temas de discapacidad. • Conocimiento en Ley concernientes a la niñez.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Trabajo en equipo. • Buen comunicador. • Asertivo. • Analítico. • Toma de decisiones. • Proactivo. • Concientizado en temas de discapacidad
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia en puesto similar.

13.8 Terapista de Lenguaje

Actualización No.	002	**Fecha:**	Febrero 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Terapista de Lenguaje		
Jefe Inmediato:	Director (a) del Centro de Capacitación Ocupacional –CCO-		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Brindar terapias de lenguaje a los adolescentes del CCO. Según sea el caso individual, en parejas o grupales, que sea necesario de acuerdo a la evaluación.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	**Descripción**		
1	Evaluar, reevaluar y atender a la población que solicita el ingreso al Centro.		
2	Realizar un estudio de las condiciones de los adolescentes.		
3	Aplicar instrumentos de evaluación y monitoreo para definir perfiles y actualizar el avance de los adolescentes.		
4	Revisar la información relacionada con el adolescente, previo a iniciar el plan de tratamiento.		
5	Colaborar en la conformación del expediente del adolescente, con toda la información relacionada con su especialidad.		
6	Planificar el tratamiento y rehabilitación de los adolescentes a su cargo.		
7	Realizar terapias individuales, parejas o grupos cuando sea necesario, coordinando con el equipo multidisciplinario.		
8	Participar en actividades desarrolladas con Padres de Familia.		
9	Apoyar a maestros e instructores en cuanto a estrategias a utilizar con los adolescentes que presenten dificultad en el lenguaje perceptivo y receptivo.		
10	Formar parte de Junta Técnica.		
11	Mantener actualizada la base de datos de los casos evaluados y atendidos, asegurándose el ingreso de manera sistemática y ordenada.		
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, silla, papelera, y todos los que se encuentre contenidos en la tarjeta de responsabilidades		
Equipo	Computadora.		
Materiales	Útiles de oficina.		
Condiciones de Trabajo			
Lugar de trabajo:	Aula amplia con ventilación y luz natural, espacio para atender de 2 a 3 adolescentes simultáneamente.		
Jornada de trabajo:	Diurna		

Riesgos:	Físicos y biológicos
Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título de Técnico de Terapia de Lenguaje
Experiencia:	• 2 años de experiencia en terapia de lenguaje y trabajo con niños y adolescentes. • Dominio de programas de computación.

PERFIL DEL PUESTO

TERAPISTA DE LENGUAJE	
Funciones:	• Realizar evaluaciones de lenguaje a cada adolescente del Centro de Capacitación Ocupacional, para elaborar los planes de tratamiento individuales según las necesidades que presenten los adolescentes que asisten. Realizar un estudio de las condiciones de los adolescentes respecto a la especialidad. • Planificar el tratamiento y rehabilitación de los adolescentes a su cargo. • Conformar el expediente del adolescente, con toda la información relacionada con su especialidad.
Requisitos mínimos:	• Técnico en Terapia del Lenguaje
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Habilidad de coordinación y organización. Habilidad para redactar informes y sistematizar información. • Conocimientos en paquetes de computación.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Trabajo en equipo, buen comunicador, asertivo, analítico, toma de decisiones. Ético, moral, responsable, proactivo. Concientizado en temas de discapacidad
Experiencia Laboral:	• 2 años de experiencia en terapia de lenguaje y trabajo con niños y adolescentes. • Dominio de programas de computación.

13.9 Instructor de Taller de Artes Plásticas

Actualización No.	002	**Fecha**	Febrero 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Instructor de Taller de Artes Plásticas		
Jefe Inmediato:	Director (a) del Centro de Capacitación Ocupacional –CCO-		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Ejecutar acciones de formación ocupacional y de capacitación para que los adolescentes desarrollen habilidades básicas en dibujo, pintura y técnicas mixtas para ejecutar proyectos decorativos y de emprendimiento personal.		

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Revisar los expedientes de los estudiantes de primer ingreso a su cargo, previo a iniciar la acción y planificación educativa.
2	Desarrollar un plan de intervención anual de atención en base al perfil y nivel de los adolescentes asignados al taller, el cual deberá incluir los indicadores claros de avance, impacto y medición de resultados.
3	Ejecutar un modelo de atención de calidad, especializado sistemática e integralmente, con enfoque de derechos, que permita a los adolescentes una mejor integración al ambiente familiar, social y laboral.
4	Elaborar la planificación anual, mensual y semanal de actividades.
5	Proponer mejoras continuas al desarrollo e implementación de la capacitación ocupacional.
6	Desarrollar la planificación diaria de las actividades que competen a su taller.
7	Atender e implementar las recomendaciones específicas emanadas de Junta Técnica.
8	Diseñar herramientas de monitoreo y evaluación para medir los avances de los objetivos planteados en su taller.
9	Participar en la planificación y ejecución del Proyecto de Vida de los adolescentes del nivel avanzado.
10	Diseñar una estrategia para que los adolescentes desarrollen la habilidad para el uso y manejo correcto de las herramientas del taller.
11	Utilizar reforzadores positivos y de disciplina asertiva para el control de grupos.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Estanterías, plateras, mesas de madera
Equipo	Materiales e insumos referentes al taller a su cargo.
Materiales	Asignados al taller a cargo.
Condiciones de trabajo	

Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos Ergonómicos
Esfuerzo:	
Mental	20%
Físico	80%
Especificaciones del puesto	
Educación:	• Título a nivel diversificado. • Diploma de adiestramiento de acuerdo en el taller de su especialidad.
Experiencia:	• 1 año de experiencia laboral en el taller de su especialidad.

PERFIL DEL PUESTO

INSTRUCTOR DE TALLER DE ARTES PLÁSTICAS	
Funciones:	• Revisar los expedientes de los estudiantes de primer ingreso a su cargo, previo a iniciar la acción y planificación educativa. • Desarrollar un plan de intervención anual de atención en base al perfil y nivel de los adolescentes asignados al taller, el cual deberá incluir los indicadores claros de avance, impacto y medición de resultados. • Ejecutar un modelo de atención de calidad, especializado sistemática e integralmente, con enfoque de derechos, que permita a los adolescentes una mejor integración al ambiente familiar, social y laboral.
Requisitos mínimos:	• Título a nivel diversificado. • Diploma de adiestramiento de acuerdo a el taller.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Manejo de paquetes de computación. • Manejo de grupo.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Respeto hacia las personas con discapacidad y disposición a trabajar y aprender sobre población con discapacidad. • Capacidad para trabajar en equipo. • Comunicación asertiva
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia laboral en el taller de su especialidad.

13.10 Instructor de Taller de Carpintería

Actualización No.	002	**Fecha**	Febrero 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Instructor de Taller de Carpintería		
Jefe Inmediato:	Director (a) del Centro de Capacitación Ocupacional –CCO-		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Desarrollar en los adolescentes habilidades manuales para que aprendan a cortar, lijar, pintar, barnizar y ensamblar piezas de madera, para que elaboren diferentes proyectos		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Revisar los expedientes de los estudiantes de primer ingreso a su cargo, previo a iniciar la acción y planificación educativa.
2	Desarrollar un plan de intervención anual de atención en base al perfil y nivel de los adolescentes asignados al taller, el cual deberá incluir los indicadores claros de avance, impacto y medición de resultados.
3	Ejecutar un modelo de atención de calidad, especializado sistemática e integralmente, con enfoque de derechos, que permita a los adolescentes una mejor integración al ambiente familiar, social y laboral.
4	Elaborar la planificación anual, mensual y semanal de actividades.
5	Proponer mejoras continuas al desarrollo e implementación de la capacitación ocupacional.
6	Desarrollar la planificación diaria de las actividades que competen a su taller.
7	Atender e implementar las recomendaciones específicas emanadas de Junta Técnica.
8	Diseñar herramientas de monitoreo y evaluación para medir los avances de los objetivos planteados en su taller.
9	Participar en la planificación y ejecución del Proyecto de Vida de los adolescentes del nivel avanzado.
10	Diseñar una estrategia para que los adolescentes desarrollen la habilidad para el uso y manejo correcto de las herramientas del taller.
11	Utilizar reforzadores positivos y de disciplina asertiva para el control de grupos.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Maquinaria, Estanterías, herramientas manuales, mesas de madera
Equipo	Materiales e insumos referentes al taller a su cargo.
Materiales	Asignados al taller a cargo.
Condiciones de trabajo	

Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos Ergonómicos
Esfuerzo:	
Mental	20%
Físico	80%
Especificaciones del puesto	
Educación:	• Título a nivel diversificado. • Diploma de adiestramiento de acuerdo en el taller de su especialidad.
Experiencia:	• 1 año de experiencia laboral en el taller de su especialidad.

PERFIL DEL PUESTO

INSTRUCTOR DE TALLER DE CARPINTERIA	
Funciones:	• Revisar los expedientes de los estudiantes de primer ingreso a su cargo, previo a iniciar la acción y planificación educativa. • Desarrollar un plan de intervención anual de atención en base al perfil y nivel de los adolescentes asignados al taller, el cual deberá incluir los indicadores claros de avance, impacto y medición de resultados. • Ejecutar un modelo de atención de calidad, especializado sistemática e integralmente, con enfoque de derechos, que permita a los adolescentes una mejor integración al ambiente familiar, social y laboral.
Requisitos mínimos:	• Título a nivel diversificado. • Diploma de adiestramiento de acuerdo a el taller.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Manejo de paquetes de computación. • Manejo de grupo.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Respeto hacia las personas con discapacidad y disposición a trabajar y aprender sobre población con discapacidad. • Capacidad para trabajar en equipo. • Comunicación asertiva
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia laboral en el taller de su especialidad.

13.11 Instructor de Taller de Conserjería

Actualización No.	002	**Fecha**	Noviembre 2021

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Instructor de Taller de Conserjería
Jefe Inmediato:	Director (a) del Centro de Capacitación Ocupacional –CCO-
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Ejecutar acciones de formación ocupacional y de capacitación para que los adolescentes desarrollen habilidades y destrezas a través de rutinas de limpieza de pisos, techos, paredes, baños, entre otros.

Funciones y atribuciones principales:

No.	**Descripción**
1	Revisar los expedientes de los estudiantes de primer ingreso a su cargo, previo a iniciar la acción y planificación educativa.
2	Desarrollar un plan de intervención anual de atención en base al perfil y nivel de los adolescentes asignados al taller, el cual deberá incluir los indicadores claros de avance, impacto y medición de resultados.
3	Ejecutar un modelo de atención de calidad, especializado sistemática e integralmente, con enfoque de derechos, que permita a los adolescentes una mejor integración al ambiente familiar, social y laboral.
4	Elaborar la planificación anual, mensual y semanal de actividades.
5	Proponer mejoras continuas al desarrollo e implementación de la capacitación ocupacional.
6	Desarrollar la planificación diaria de las actividades que competen a su taller.
7	Atender e implementar las recomendaciones específicas emanadas de Junta Técnica.
8	Diseñar herramientas de monitoreo y evaluación para medir los avances de los objetivos planteados en su taller.
9	Participar en la planificación y ejecución del Proyecto de Vida de los adolescentes del nivel avanzado.
10	Diseñar una estrategia para que los adolescentes desarrollen la habilidad para el uso y manejo correcto de las herramientas del taller.
11	Utilizar reforzadores positivos y de disciplina asertiva para el control de grupos.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Maquinaria, Estanterías, herramientas manuales, mesas de madera
Equipo	Materiales e insumos referentes al taller a su cargo.
Materiales	Asignados al taller a cargo.
Condiciones de trabajo	

Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos Ergonómicos
Esfuerzo:	
Mental	20%
Físico	80%
Especificaciones del puesto	
Educación:	• Título a nivel diversificado. • Diploma de adiestramiento de acuerdo en el taller de su especialidad.
Experiencia:	• 1 año de experiencia laboral en el taller de su especialidad.

PERFIL DEL PUESTO

INSTRUCTOR DE TALLER DE CONSERJERÍA	
Funciones:	• Revisar los expedientes de los estudiantes de primer ingreso a su cargo, previo a iniciar la acción y planificación educativa. • Desarrollar un plan de intervención anual de atención en base al perfil y nivel de los adolescentes asignados al taller, el cual deberá incluir los indicadores claros de avance, impacto y medición de resultados. • Ejecutar un modelo de atención de calidad, especializado sistemática e integralmente, con enfoque de derechos, que permita a los adolescentes una mejor integración al ambiente familiar, social y laboral.
Requisitos mínimos:	• Título a nivel diversificado. • Diploma de adiestramiento de acuerdo a el taller.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Manejo de paquetes de computación. • Manejo de grupo.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Respeto hacia las personas con discapacidad y disposición a trabajar y aprender sobre población con discapacidad. • Capacidad para trabajar en equipo. • Comunicación asertiva
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia laboral en el taller de su especialidad.

13.12 Instructor de Taller de Panadería

Actualización No.	002	**Fecha**	Febrero 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Instructor de Taller de Panadería		
Jefe Inmediato:	Director (a) del Centro de Capacitación Ocupacional –CCO-		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Ejecutar acciones de formación ocupacional y de capacitación para que los adolescentes desarrollen habilidades y destrezas como ayudantes de productos básicos de panadería		

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Revisar los expedientes de los estudiantes de primer ingreso a su cargo, previo a iniciar la acción y planificación educativa.
2	Desarrollar un plan de intervención anual de atención en base al perfil y nivel de los adolescentes asignados al taller, el cual deberá incluir los indicadores claros de avance, impacto y medición de resultados.
3	Ejecutar un modelo de atención de calidad, especializado sistemática e integralmente, con enfoque de derechos, que permita a los adolescentes una mejor integración al ambiente familiar, social y laboral.
4	Elaborar la planificación anual, mensual y semanal de actividades.
5	Proponer mejoras continuas al desarrollo e implementación de la capacitación ocupacional.
6	Desarrollar la planificación diaria de las actividades que competen a su taller.
7	Atender e implementar las recomendaciones específicas emanadas de Junta Técnica.
8	Diseñar herramientas de monitoreo y evaluación para medir los avances de los objetivos planteados en su taller.
9	Participar en la planificación y ejecución del Proyecto de Vida de los adolescentes del nivel avanzado.
10	Diseñar una estrategia para que los adolescentes desarrollen la habilidad para el uso y manejo correcto de las herramientas del taller.
11	Utilizar reforzadores positivos y de disciplina asertiva para el control de grupos.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, pizarrón, estanterías, mesas de acero inoxidable, clavijeros, refrigerados, batidora, cámara de fermentación, hornos.
Equipo	Utensilios de panadería
Materiales	Asignados al taller a cargo.
Condiciones de trabajo	

Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos Ergonómicos
Esfuerzo:	
Mental	20%
Físico	80%
Especificaciones del puesto	
Educación:	• Título a nivel diversificado. • Diploma de adiestramiento de panificador
Experiencia:	• 1 año de experiencia laboral en el taller de su especialidad.

PERFIL DEL PUESTO

INSTRUCTOR DE TALLER DE PANADERÍA	
Funciones:	• Revisar los expedientes de los estudiantes de primer ingreso a su cargo, previo a iniciar la acción y planificación educativa. • Desarrollar un plan de intervención anual de atención en base al perfil y nivel de los adolescentes asignados al taller, el cual deberá incluir los indicadores claros de avance, impacto y medición de resultados. • Ejecutar un modelo de atención de calidad, especializado sistemática e integralmente, con enfoque de derechos, que permita a los adolescentes una mejor integración al ambiente familiar, social y laboral.
Requisitos mínimos:	• Título a nivel diversificado. • Diploma de Panificador.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Manejo de paquetes de computación. • Manejo de grupo.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Respeto hacia las personas con discapacidad y disposición a trabajar y aprender sobre población con discapacidad. • Capacidad para trabajar en equipo. • Comunicación asertiva
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia laboral en el taller de su especialidad.

13.13 Auxiliar del Taller de Cocina

Actualización No.	002	**Fecha**	Febrero 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Auxiliar del Taller de Cocina		
Jefe Inmediato:	Director (a) del Centro de Capacitación Ocupacional –CCO-		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Ejecutar acciones de formación ocupacional y de capacitación para que los adolescentes desarrollen habilidades y destrezas como ayudantes de productos básicos de cocina		

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Revisar los expedientes de los estudiantes de primer ingreso a su cargo, previo a iniciar la acción y planificación educativa.
2	Desarrollar un plan de intervención anual de atención en base al perfil y nivel de los adolescentes asignados al taller, el cual deberá incluir los indicadores claros de avance, impacto y medición de resultados.
3	Ejecutar un modelo de atención de calidad, especializado sistemática e integralmente, con enfoque de derechos, que permita a los adolescentes una mejor integración al ambiente familiar, social y laboral.
4	Elaborar la planificación anual, mensual y semanal de actividades.
5	Proponer mejoras continuas al desarrollo e implementación de la capacitación ocupacional.
6	Desarrollar la planificación diaria de las actividades que competen a su taller.
7	Atender e implementar las recomendaciones específicas emanadas de Junta Técnica.
8	Diseñar herramientas de monitoreo y evaluación para medir los avances de los objetivos planteados en su taller.
9	Participar en la planificación y ejecución del Proyecto de Vida de los adolescentes del nivel avanzado.
10	Diseñar una estrategia para que los adolescentes desarrollen la habilidad para el uso y manejo correcto de las herramientas del taller.
11	Utilizar reforzadores positivos y de disciplina asertiva para el control de grupos.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, pizarrón, estanterías, libreras, plateras, mesas de acero inoxidable, balanzas.
Equipo	Equipo de cómputo y utensilios de cocina
Materiales	Asignados al taller a cargo.
Condiciones de trabajo	

Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos Ergonómicos
Esfuerzo:	
Mental	20%
Físico	80%
Especificaciones del puesto	
Educación:	• Título a nivel diversificado. • Diploma de Cocina Básica preferiblemente Cocinero Internacional
Experiencia:	• 1 año de experiencia laboral en el taller de su especialidad.

PERFIL DEL PUESTO

AUXILIAR DEL TALLER DE COCINA	
Funciones:	• Revisar los expedientes de los estudiantes de primer ingreso a su cargo, previo a iniciar la acción y planificación educativa. • Desarrollar un plan de intervención anual de atención en base al perfil y nivel de los adolescentes asignados al taller, el cual deberá incluir los indicadores claros de avance, impacto y medición de resultados. • Ejecutar un modelo de atención de calidad, especializado sistemática e integralmente, con enfoque de derechos, que permita a los adolescentes una mejor integración al ambiente familiar, social y laboral.
Requisitos mínimos:	• Título a nivel diversificado. • Diploma de Cocina Básica preferiblemente Cocinero Internacional
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Manejo de paquetes de computación. • Manejo de grupo.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Respeto hacia las personas con discapacidad y disposición a trabajar y aprender sobre población con discapacidad. • Capacidad para trabajar en equipo. • Comunicación asertiva
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia laboral en el taller de su especialidad.

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

No.	TÉRMINO	SIGNIFICADO
1	Autonomía	Es la capacidad o condición de desarrollar tareas de una manera independiente.
2	Capacidad	Se refiere a los recursos y actitudes que tiene un individuo, entidad o institución, para desempeñar una determinada tarea o cometido.
3	Comunicación Asertiva	Es la habilidad de expresar ideas positivas y negativas y los sentimientos de una manera abierta, honesta y directa. Que reconoce nuestros derechos al mismo tiempo sigue respetando los derechos de otros.
4	Condiciones ergonómicas	Es la disciplina que se encarga del diseño de lugares de trabajo, herramientas y tareas, de modo que coincidan con las características fisiológicas, anatómicas, psicológicas y las capacidades del trabajador
5	Discapacidad	Es aquella condición bajo la cual ciertas personas presentan alguna deficiencia física, mental, intelectual o sensorial que a largo plazo afectan la forma de interactuar y participar plenamente en la sociedad.
6	Discapacidad Intelectual	Hace referencia a limitaciones sustanciales en el funcionamiento intelectual de la persona que hacen que tenga una inteligencia inferior a la media.
7	Educación Especial	Es aquella destinada a alumnos con necesidades educativas especiales debidas a sobredotación intelectual o discapacidades psíquicas, físicas o sensoriales
8	Habilidad	Es la aptitud innata, talento, destreza o capacidad que ostenta una persona para llevar a cabo y por supuesto con éxito, determinada actividad, trabajo u oficio.
9	Limitaciones	Es una barrera física, psicológica o social que mantiene restringido el acceso a lugares o acciones inadecuadas o no aceptadas
10	Ocupacional	Sinónimo de trabajo, labor o que hacer.
11	Rehabilitación	Es un proceso cuya finalidad es que el paciente recupere una función o una actividad que ha perdido por una enfermedad o por un traumatismo. Se trata de la atención sanitaria orientada a las secuelas de un trastorno que genera discapacidad o disfunción.

12	Vulnerabilidad	La capacidad disminuida de una persona o un grupo de personas para anticiparse, hacer frente y resistir a los efectos de un peligro natural o causado por la actividad humana, y para recuperarse de los mismos

15. GLOSARIO DE SIGLAS

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	CCO	Centro de Capacitación Ocupacional
2	CONADI	Consejo Nacional de Atención a Personas con Discapacidad
3	Ley PINA	Ley de Protección Integral a Niñez y Adolescencia
4	MP	Ministerio Publico
5	PGN	Procuraduría General de la Nación
6	SBS	Secretaría de Bienestar Social
7	SPFFAC	Subsecretaria de Preservación Familiar Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
8	-TAF-	Técnico Administrativo Financiero

16. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones
Centro de Capacitación Ocupacional

Por este medio, en calidad de Subsecretaria 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, corresponde al Centro de Capacitación Ocupacional –CCO- por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f) _____

Licenciada Lourdes María Isaacs Caceros
Subsecretaria
Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario

Guatemala, Febrero de 2022