MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL



2021

GOBIERNO de GUATEMALA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

ACUERDO DS No. 110-2021
Guatemala, 15 de julio de 2021

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo que establece el artículo 117 del Acuerdo Gubernativo 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 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; el primero de ellos surge con el objetivo de proporcionar lineamientos administrativos uniformes, que regulen la contratación y organización de los puestos y perfiles necesarios para realizar las funciones específicas de mejor manera en los Centros de Educación Especial; y el segundo surge con el objetivo de apoyar a la ejecución correcta de las labores encomendadas a los trabajadores de los Centros de Educación Especial y propiciar la uniformidad, evitando la duplicidad de responsabilidades y mejorando la comunicación entre las diferentes áreas de trabajo.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados y revisados, bajo la estricta responsabilidad del personal designado para el efecto. Así también fueron revisados por la Dirección de planificación y debidamente aprobados en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante las

certificaciones emitidas por la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario 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 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL 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 sesenta y siete (67) hojas, sin incluir la carátula; y el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, el cual consta de sesenta y siete (67) hojas, sin incluir la carátula

Artículo 2º. El presente Acuerdo deroga el **Acuerdo DS No. 075-2021 de fecha 21 de mayo de 2021.**

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

Notifíquese.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIO

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

La infrascrita Asistente de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, **CERTIFICA:** que las dos (2) hojas que anteceden son copia fiel de su original y que reproducen el Acuerdo DS Numero ciento diez guion dos mil veintiuno (110-2021) de fecha quince (15) de julio del dos mil veintiuno (2021), y a solicitud de la persona interesada, se extiende, firma y sella la presente en la ciudad de Guatemala a veintiún (21) días del mes de julio del año dos mil veintiuno (2021).

Diana Sofía Sierra González
Asistente
Dirección de Asesoría Jurídica

	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Licda. Nadja Maylín Sarti Morales	Licda. Etel Sabrina Granados Jiménez	Licda. Lourdes María Isaacs Caceros
Puesto funcional que ocupa:	Jefe Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad	Director Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad	Subsecretaria Subsecretaría de Preservación Familiar Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
Fecha:	09/07/2021	09/07/2021	12/07/2021
Firma:	Licenciada Nadja Maylín Sarti Morales Jefe del Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República	Lcda. 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

CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL
Teléfono: 2414-3535
Guatemala, julio 2021

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 4
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL 5
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 LOS CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL 11
8. ORGANIGRAMA 12
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 13
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA ... 14
    10.1 MISIÓN 14
    10.2 VISIÓN 14
11. OBJETIVOS DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL 14
    11.1 General 14
    11.2 Específicos 14
12. FUNCIONES DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL 15
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS 16
    13.1 Director del Centro 16
    13.2 Asistente 20
    13.3 Técnico Administrativo Financiero –TAF- 23
    13.4 Encargado de Recursos Humanos 26
    13.5 Analista de Estadística 29
    13.6 Auxiliar de Operaciones 31
    13.7 Encargado de Archivo 33
    13.8 Trabajador Social 35

13.9 Terapista Ocupacional 37
13.10 Fisioterapeuta 39
13.11 Médico Pediatra 41
13.12 Odontólogo 43
13.13 Coordinador de Terapia del Lenguaje 45
13.14 Terapista de Lenguaje 47
13.15 Coordinador de Psicología 49
13.16 Psicólogo 51
13.17 Coordinador de Servicios Varios 53
13.18 Cocinero 55
13.19 Conserje 57
13.20 Director Técnico y Administrativo 59
13.21 Educador Especial 62
13.22 Niñera 64
14. GLOSARIO DE TÉRMINOS. 66
15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN 67

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual está diseñado como un instrumento técnico normativo, siguiendo lineamientos específicos con el objetivo de dar a conocer y poner en práctica e implementar, las funciones específicas, responsabilidades y niveles de autoridad; brindando información pertinente a los servidores públicos de los Centros de Educación Especial, acerca de las funciones y su ubicación dentro de la estructura orgánica.

Este Manual contiene las obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional de los Centros de Educación Especial, a través de la descripción de las funciones de trabajo para cada uno de ellos.

Describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la unidad administrativa, relación de dependencia dentro de los Centros de Educación Especial y su relación con otros puestos de trabajo.

Los Centros de Educación Especial pertenecen a la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, atiende a niñas, niños y adolescentes con discapacidad intelectual, física y sensorial-auditiva de 0 a 14 años de edad, que se encuentren en situación de pobreza.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

Proporcionar lineamientos administrativos uniformes, que establezcan los perfiles necesarios para realizar las funciones específicas de mejor manera en los Centros de Educación Especial.

2.2 Específicos

1. Proporcionar al personal de los Centros de Educación Especial, un instrumento técnico como guía en la ejecución de sus labores, como parte de la división del trabajo funcional aplicado en la Dependencia.

2. Apoyar la inducción del personal contratado para que tenga información exacta y clara de sus atribuciones y desarrollo de las actividades que comprende el puesto que ocupa.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El contenido de este manual tiene aplicación y uso específico en los Centros de Educación Especial, del Departamento de Atención a Niñez y Adolescencia con Discapacidad, de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad, de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, de 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, proporcionándoles cuidados personales, recreación y ayuda material y los que se ubicaban en el perímetro de la ciudad y en el interior del país.

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

El 12 de abril del año 1963, hicieron estudios para mejorar los servicios de la Asociación de Bienestar Infantil, concluyendo con el Decreto Ley No. 20, de fecha 9 de mayo de 1963, por medio del cual se creaba la Secretaría de Bienestar Social, y se establecía que de ella dependerían los servicios de bienestar social en Guatemala. El 24 de noviembre del año 1964, por Decreto Ley No. 296 se crea la Dirección de Desarrollo de la Comunidad, que quedó adscrita a la Secretaría de Bienestar Social. De 1964 a 1965, se constituyeron centros de bienestar social; en el mismo período, se organizaron los comedores infantiles, transformándose en Centros de Bienestar Social y guarderías. Se hicieron estudios sobre la legislación para protección de la familia, lo que dio como resultado la formación de Tribunales de Familia. Fue en el año de 1967, cuando se emitió el acuerdo Gubernativo de fecha 3 de noviembre, el cual dejó sin efecto el Decreto Ley No. 20, el cual creó la secretaría de Bienestar Social, dando origen a la

fusión de ésta con la Secretaría de Asuntos Sociales de la Presidencia. En agosto de 1970, se establece el Comité Central de Acción Social, que se convirtió en un organismo de apoyo a labores de bienestar social que realizaba la señora Álida 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. [1]

Gradualmente los servicios se extendieron y con ello se inició un proceso de reestructura funcional y mediante el Acuerdo Gubernativo 662-90, se aprobó, en agosto de 1990, el Reglamento Orgánico, que define a la Dirección de Bienestar Infantil como encargada de los Centros de los niños desprotegidos. Posteriormente, en 1997 se realiza un estudio de reestructura interna, con el propósito de proyectar las operaciones en beneficio de la niñez y adolescencia guatemalteca en condiciones de pobreza y extrema pobreza.

En 1998 mediante Acuerdo Gubernativo 4-98 del 9 de enero de 1998, se aprueba el Reglamento de la Secretaría de Bienestar Social 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, a través de la Coordinación de los Programas de la Dirección Técnica, clasificada como el área encargada de velar, dirigir y coordinar la correcta y efectiva prestación de los servicios en los centros.

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

1 Tesis LA FUNCIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA EN LA REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DEL ADOLESCENTE A LA SOCIEDAD, Tomasita Beatriz Marroquín Martínez. USAC.

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 un funcionamiento articulado, racional y eficiente, con asistencia de un nuevo equipo multidisciplinario. Además, se optimizan diversas estrategias y programas para garantizar la administración de un servicio eficiente en los Centros Integrales que atienden a la niñez amenazada y vulnerada en sus derechos.

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

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

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 la Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia
2.2.3.2 Departamento de Atención no Residencial Casa Joven
2.2.3.3 Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada
2.3 El Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto Con la Ley Penal, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
2.3.1 Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad

2.3.2 Dirección de Medidas Socioeducativas
2.3.3 Dirección de Operaciones y Logística
2.3.4 Dirección de Prevención Terciaria

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

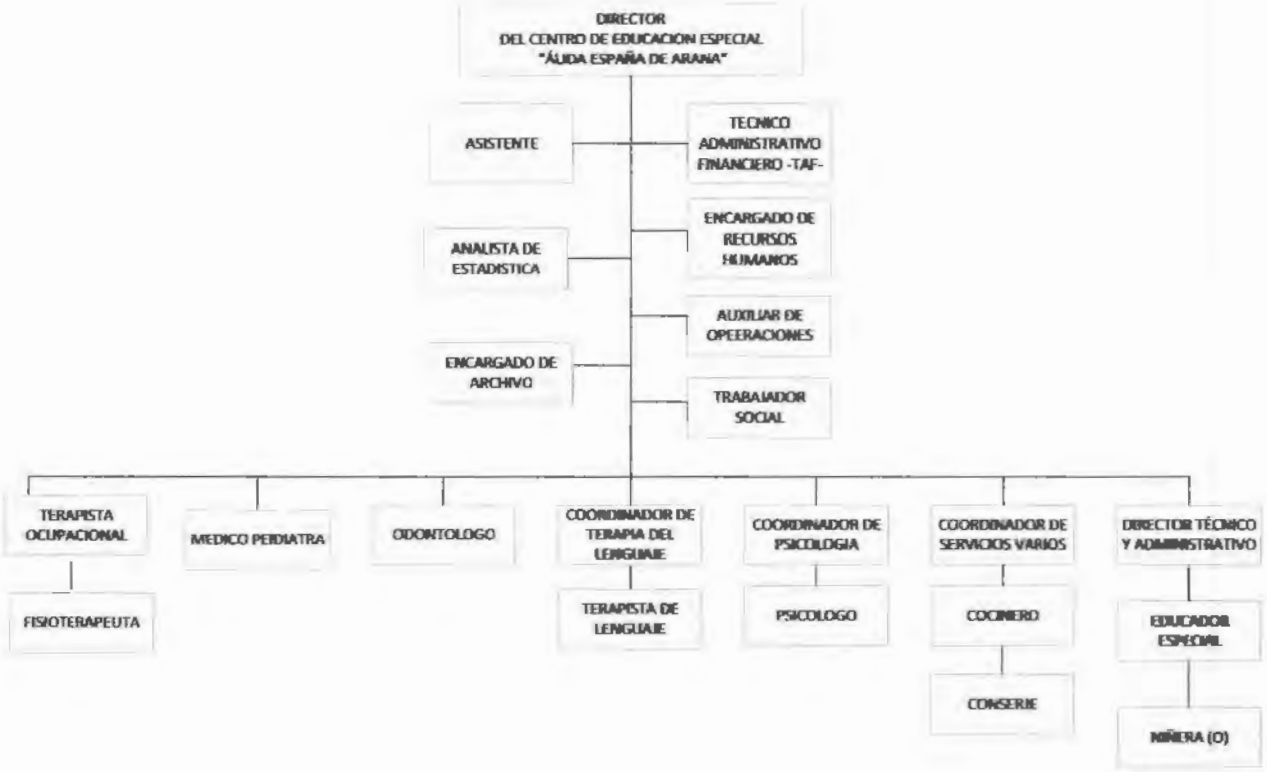


7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

1. Dirección del Centro.

    1.1. Asistente.
    1.2. Técnico Administrativo Financiero
    1.3. Encargado de Recursos Humanos
    1.4. Analista de Estadística
    1.5. Auxiliar de Operaciones
    1.6. Encargado de Archivo
    1.7. Trabajador Social
    1.8. Terapista Ocupacional
    1.9. Fisioterapeuta
    1.10. Médico Pediatra
    1.11. Odontólogo
    1.12. Coordinador de terapia del lenguaje
        1.12.1. Terapista de Lenguaje
    1.13. Coordinador de Psicología
        1.13.1. Psicólogo
    1.14. Coordinador de Servicios varios
        1.14.1. Cocinero
        1.14.2. Conserje
    1.15. Director Técnico y Administrativo
        1.15.1. Educador Especial
        1.15.2. Niñera (o)

8. ORGANIGRAMA



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

a) Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. Art. 1, 20, 47, 51 y 202.
b) Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño. (Adoptada y abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General en su resolución 44/25, de 20 de noviembre de 1989. Entrada en vigor: 2 de septiembre de 1990, de conformidad con el artículo 49 Guatemala ratificó la Convención el 6 de junio de 1990)
c) Ley de Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 Art. 5, 8 y 9.
d) Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
e) Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
f) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
g) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96 y su reglamento.
h) Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
i) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acuerdo Gubernativo 101-2015.
j) Acuerdo Gubernativo sin número de fecha 30 de enero de 1974, se crea la Dirección de Rehabilitación de Niños Subnormales, de La Secretaría de Asuntos Sociales de la Presidencia de la República
k) 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

Ser la entidad líder, sólida y efectiva con cobertura nacional en la ejecución de programas y servicios orientados a prevenir la vulneración y restituir los derechos de la niñez y adolescencia.

11. OBJETIVOS DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

11.1 General

Estimular, potenciar y fortalecer las áreas de desarrollo a niñas, niños y adolescentes con discapacidad, comprendidos entre 0 a 14 años de edad por medio de programas de Educación Especial, tratamientos especializados y rehabilitación, que propicien su independencia, desarrollo integral, vinculación familiar e inserción social y escolar.

11.2 Específicos

1. Fortalecer a padres de familia de los alumnos, a través de jornadas de información, prevención, conducta y orientación sobre la discapacidad, así como apoyo psicológico y actividades de emprendimiento, propiciando con ello, el fortalecimiento económico, con el fin de contribuir con estas acciones a mejorar la calidad de vida de alumnos y familiares.

2. Brindar servicio integral con enfoque de derechos, a los beneficiarios según los perfiles de funcionamiento, cuidando el uso efectivo de los recursos asignados.

12. FUNCIONES DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

a) Desarrollar en las niñas, niños y/o adolescentes con discapacidad, habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes que les permitan prepararse e integrarse a la vida independiente, educativa y social.

b) Promover la formación, capacitación y educación de los padres de familia de los alumnos respecto a la discapacidad y la actitud que deben asumir ante ella, con el fin de motivarlos para que puedan ser familias saludables.

c) Cumplir con la acertada evaluación médica, psicológica, pedagógica, física, de terapia del lenguaje y ocupacional o las que sean necesarias que permitan establecer un diagnóstico diferencial acertado del perfil de discapacidad de las niñas, niños y adolescentes, según se presente el caso, que solicitan el ingreso a los Centros, para brindarles la oportunidad de recibir educación especial y rehabilitación en el programa acorde a su perfil de discapacidad.

d) Impulsar programas de formación y actualización profesional sobre temas de Discapacidad, para el personal interno y externo vinculado a los estudiantes que asisten a los Centros de Educación Especial.

13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 Director del Centro

Actualización No.	002	**Fecha:**	julio 2021
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Director del Centro.		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad.		
Subalternos:	• Asistente. • Técnico Administrativo Financiero • Analista de Recursos Humanos • Analista de Estadística • Auxiliar de Operaciones • Analista de Archivo • Trabajador Social • Terapista Ocupacional • Fisioterapista • Médico Pediatra • Odontólogo • Coordinador de terapia de lenguaje • Terapista de Lenguaje • Coordinador de Psicología • Psicólogo • Coordinador de Servicios varios • Cocinero • Conserje • Subdirector Técnico • Educador Especial • Niñera (o)		
Objetivo del puesto:	Administrar el centro y promover la satisfacción de las necesidades y derechos de los –NNA-, a través de una gestión eficaz, eficiente y oportuna cumpliendo con criterios de calidad.		
Funciones y atribuciones principales:			

No.	Descripción
1	Coordinar y aprobar la calendarización anual y planificación de los servicios y programas que se brindan en los Centros.
2	Planificar, revisar, analizar y evaluar el Plan Anual de Compras en los Centros.
3	Planificar, revisar, analizar y evaluar el Plan Operativo Anual en los Centros.
4	Elaborar, revisar, analizar y evaluar Manuales de Organización y Funciones, el Manual de Normas y Procedimientos, Memoria de Labores y otro instrumentos metodológicos para el funcionamiento de los Centros de Educación Especial.
5	Supervisar, monitorear y evaluar que los programas y servicios que se presten en los Centros, se ejecuten en respuesta a las políticas nacionales vigentes en materia de discapacidad e inclusión educativa.
6	Analizar y discutir el perfil de los alumnos de nuevo ingreso para su ubicación en el programa, recomendando su aceptación o no, basado en los resultados de las evaluaciones correspondientes y calificación técnica multidisciplinaria de cada caso.
7	Promover el fortalecimiento familiar a través de programas: Educando en Familia, Educación Sexual, Educación Inicial, Habilitación integral, Autismo, Discapacidad Múltiple, Educación Sensorial y otros.
8	Atender y resolver situaciones de coordinaciones de los Centros y padres de familia.
9	Supervisar, informar y solicitar mantenimiento y reparación de edificio, equipo y mobiliario.
10	Coordinar acciones para el cumplimiento de las políticas en materia financiera y Contable, dictada por las direcciones de Administración, Financiera y de Auditoría Interna.
11	Rendir informes periódicos al Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad, sobre los avances y limitaciones, que permitan evaluar el desarrollo, necesidades y logros en la prestación de servicios.
12	Revisar y trasladar los reportes de Metas y Volúmenes mensualmente a su jefe inmediato y a la Dirección de Planificación de la SBS.
13	Presidir la junta técnica de ubicación y promoción de alumnos
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, archivo.
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. Espacio para el ingreso de silla de ruedas.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos. Ergonómicos.

Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	• Profesional en Ciencias Sociales, Humanísticas, Ingeniería y áreas administrativas en cualquiera de sus especialidades. • Colegiado Activo. • De preferencia con estudios de posgrado en: Educación Especial, Pedagogía, Recursos Humanos, Administración Pública, temas de Discapacidad en general, y áreas afines.
Experiencia:	• 2 años de experiencia en cargos de Jefaturas, Dirección, Coordinación o con personal a su cargo.

Perfil del puesto

DIRECTOR DEL CENTRO	
Funciones:	• Coordinar y aprobar la calendarización anual y planificación de los servicios y programas que se brindan en el centro. • Elaborar, revisar, analizar y evaluar Manuales de Organización y Funciones, Manual de Normas y Procedimientos, Memoria de Labores y otro instrumentos metodológicos para el funcionamiento de los Centros de Educación Especial. • Presidir la junta técnica de ubicación y promoción de alumnos
Requisitos mínimos:	• Profesional en Ciencias Sociales, Humanísticas, Ingeniería y áreas administrativas en cualquiera de sus especialidades. • Colegiado Activo. • De preferencia con estudios de posgrado en: Educación Especial, Pedagogía, Recursos Humanos, Administración Pública, temas de Discapacidad en general, y áreas afines.
Competencias Profesionales:	• Habilidad en coordinación y organización. • Habilidad en redactar informes y sistematizar información.
Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos de Administración Pública. • Conocimiento de paquetes de computación. • Conocimiento sobre temas de Discapacidad.
Competencias Personales:	• Control directivo y don de mando. • Organización y planificación.
Capacidades, comportamientos y recursos.	• Diligencia. • Dinamismo. • Iniciativa.
Experiencia Laboral:	• 2 años de experiencia en cargos de Jefaturas, Dirección, Coordinación o con personal a su cargo.

13.2 Asistente

Actualización No.	001	**Fecha:**	mayo 2021
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Asistente		
Jefe Inmediato:	Director del Centro		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Brindar asistencia al Director del Centro, en las actividades 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 de los Centros.
2	Elaborar y dar seguimiento a 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 agenda de actividades y compromisos de los Centros.
4	Asistir en el traslado de información hacia los encargados de programas según le indique el Director de los Centros.
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	Proponer al director las capacitaciones para los servidores públicos de las diferentes áreas, en modelos de servicio, red de valores y estándares de calidad en la atención y servicio al usuario.
8	Llevar el control de las citas de los pacientes, en las agendas médicas.
9	Clasificar, organizar y archivar las fichas clínicas.
10	Anotar citas realizadas por medio telefónico.
11	Entregar al médico los expedientes correspondientes a los pacientes que se atenderán durante el día.

12	Realizar el requerimiento de insumos a la Dirección.
13	Llevar control y registro estadístico de la atención brindada a NNA, de forma sistematizada, permanente y actualizada.
14	Desarrollar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, archivos, silla secretarial.
Equipo	Computadora, impresora, fotocopiadora.
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:	• Título a nivel diversificado. • De preferencia estudiante universitario.
Experiencia:	• 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

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 los documentos que se requieran para el proceso administrativo de los Centros 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 de los Centros.
Requisitos mínimos:	• Título a nivel diversificado. • De preferencia estudiante universitario.
Competencias Generales	• Manejo de programas de computación. • Habilidad para redactar. • Técnicas de redacción y manejo de archivo.
Competencias Personales:	• Discreción en el desempeño de sus funciones. • Compromiso con la organización. • Puntualidad en el cumplimiento de sus labores. • Aprendizaje continuo.
Capacidades, comportamientos y recursos.	• Iniciativa. • Orden y disciplina. • Comunicación eficaz por cualquier medio. • Buenas relaciones interpersonales.
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.3 Técnico Administrativo Financiero –TAF-

Actualización No.	001	**Fecha:**	mayo 2021

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Técnico Administrativo Financiero –TAF-.
Jefe Inmediato:	Director del Centro
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.
5	Realizar inventarios y controlar las diferentes bodegas del Centro.
6	Controlar y administrar las bodegas de alimentos, ferretería, librería y medicina.
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 de la Presidencia de la República.
8	Efectuar las conciliaciones bancarias mensualmente.
9	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la dependencia.
10	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.
11	Recibir y verificar mercadería y alimentos proporcionada por los proveedores.
12	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 Perito Contador, Perito en Administración de empresas o carrera afín; o • 2 años de estudios universitarios en: Licenciatura en Auditoria Publica, Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín
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, de los Centros. • 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. • Control y administración de bodegas de alimentos, ferretería, librería y medicina. • Elaborar y entregar planillas del Fondo Rotativo, Liquidaciones con el formulario FR03 en Dirección Financiera de Oficinas Centrales de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. • Efectuar las conciliaciones bancarias mensualmente. • Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la dependencia.
Requisitos mínimos:	• Acreditar título a nivel Diversificado Perito Contador, Perito en Administración de empresas o carrera afín. • 2 años de estudios universitarios en: Licenciatura en Auditoria Publica, Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín
Competencias Generales	• Conocimiento en el área económica financiera, leyes contables. • 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 Encargado de Recursos Humanos

Actualización No.	001	**Fecha:**	mayo 2021
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Recursos Humanos.		
Jefe Inmediato:	Director del Centro.		
Subalternos:	Ninguno.		
Objetivo del puesto:	Gestionar todas las acciones en relación al Recurso Humano del Centro y llevar los controles correspondientes del mismo.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	**Descripción**		
1	Planificar, organizar, coordinar y controlar las funciones, trabajos y actividades del área a su cargo, atendiendo las políticas, normas y disposiciones legales que regulan esa materia.		
2	Coordinar los procesos internos en materia de personal y la correcta actualización, sistematización, archivo y resguardo de la información procesada.		
3	Realizar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos y laborales relacionados con las acciones del personal.		
4	Asesorar a la Dirección, en la adopción de decisiones vinculadas con la gestión de personal.		
5	Implementar programas de inducción institucional, para facilitar la integración del nuevo personal.		
6	Llevar a cabo los procesos de organización del personal del Centro, de manera que se promueva la eficiencia y eficacia del trabajo en los diferentes campos de acción.		
7	Elaborar actas, informes y demás documentación relacionada con la administración del personal que labora en los Centros.		
8	Informar y orientar al personal sobre los trámites en materia de su competencia que le sean solicitados.		
9	Controlar horario de entrada, horario de salida, horario de almuerzo, inasistencias, permisos, licencias, entre otros.		
10	Actualizar los perfiles de puesto en base a las necesidades, los fines, objetivos, misión y visión organizacionales.		
11	Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia.		
12	Proponer al director las capacitaciones para los servidores públicos de las diferentes áreas, en modelos de servicio, red de valores y estándares de calidad en la atención y		

	servicio al usuario.
13	Efectuar la capacitación de inducción al personal de nuevo ingreso.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, archivos.
Equipo	Computadora, 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:	• Título o estudios en: Psicología, Psicología industrial, Sociología, Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración del Recurso Humano Colegiado Activo.
Experiencia:	• 2 años de experiencia en puesto similar.

Perfil del puesto

ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	
Funciones:	• Planificar, organizar, coordinar y controlar las funciones, trabajos y actividades del área a su cargo, atendiendo las políticas, normas y disposiciones legales que regulan esa materia. • Coordinar los procesos internos en materia de personal y la correcta actualización, sistematización, archivo y resguardo de la información procesada. • Realizar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos y laborales relacionados con las acciones del personal. • Elaborar actas, informes y demás documentación relacionada con la administración del personal que labora en el Centro. • Informar y orientar al personal sobre los trámites en materia de su competencia que le sean solicitados. • Controlar horarios, inasistencias, permisos, licencias, entre otros.
Requisitos mínimos:	• Título o estudios en: Psicología, Psicología industrial, Sociología, Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración del Recurso Humano Colegiado Activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento en el área de Recursos Humanos • Gestión de horarios, vacaciones y ausencias • Conocimiento de paquetes de computación. • Administrador de Recursos Humanos.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Asertivo. • Analítico. • Proactivo. • Responsable.
Experiencia laboral:	• 2 años de experiencia en puesto similar.

13.5 Analista de Estadística

Actualización No.	001	**Fecha:**	mayo 2021

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Analista de Estadística.
Jefe Inmediato:	Director del Centro.
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Recolectar, analizar y consolidar la información estadística del Centro, para realizar los reportes solicitados por la Dirección del centro y Dirección de Planificación de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Recopilar, revisar y clasificar los datos de atenciones recibidas de todas las áreas de trabajo de los Centros.
2	Elaborar informes estadísticos: metas y volúmenes, reportes mensuales de atenciones y servicios brindados y asistencia diaria de los estudiantes inscritos en los Centros.
3	Recibir del Director y proponer diferente implementación de mecanismos de recolección, manejo, registro y disposición de información estadística.
4	Entregar informes semestrales y cuatrimestrales a la Dirección del Centro para que la remita a la Dirección de Planificación.
5	Proponer nuevos formatos o herramientas de control estadístico.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, fotocopiadora, archivo.
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:	Físico. Ergonómico.

Esfuerzo:	
Mental	70 %
Físico	30 %
Especificaciones del puesto	
Educación:	• Título de Nivel Diversificado. • De preferencia quinto semestre universitario de carreras afines a: Ciencias Económicas e Ingeniería Industrial, Licenciatura en Auditoria Publica o carrera afín
Experiencia:	• 1 año de experiencia en puestos similares.

Perfil del puesto

ANALISTA DE ESTADÍSTICA	
Funciones:	• Recopilar, revisar y clasificar los datos de atenciones recibidas de todas las áreas de trabajo de los Centros. • Elaborar informes estadísticos: metas y volúmenes, reportes mensuales de atenciones y servicios brindados y asistencia diaria de los estudiantes inscritos de los Centros. • Entregar informes semestrales y cuatrimestrales a la Dirección del Centro para que la remita a la Dirección de Planificación. • Proponer nuevos formatos o herramienta de control estadístico.
Requisitos mínimos:	• Título de Nivel Diversificado. • De preferencia quinto semestre universitario de carreras afines a: Ciencias Económicas e Ingeniería Industrial, Licenciatura en Auditoria Publica, o carrera afín
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Habilidad para organización de información. • Habilidad para elaborar informes estadísticos. • Conocimiento de paquetes de computación.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Responsable. • Ordenado. • Analítico para el manejo de información.
Experiencia laboral:	• 1 año de experiencia en puestos similares.

13.6 Auxiliar de Operaciones

Actualización No.	001	**Fecha:**	mayo 2021

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Auxiliar de Operaciones
Jefe Inmediato:	Director del Centro.
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo y asistencia en las actividades del Centro, así como de acciones relacionadas con atención al público, alumnos, padres de familia y visitantes.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Recibir y auxiliar las necesidades de visitas o personal que acude a los Centros.
2	Auxiliar las llamadas telefónicas que se reciben en los Centros.
3	Auxiliar en la recepción de la documentación que ingresa de los Centros.
4	Apoyar en el control de correspondencia recibida, clasificarla y entregarla al Director o asignarla según se le indique, para su seguimiento.
5	Recopilar y emitir la información que solicite el Director.
6	Realizar llamadas telefónicas necesarias, solicitadas por el Director.
7	Llevar el registro de todas las visitas y personas que transitan por los Centros.
8	Brindar la información de las áreas, tipo de cobertura, procesos y procedimientos de la dinámica de prestación de los servicios educativos, médicos y administrativos del Centro a las personas que requieran información por los diferentes medios.
9	Atender las inquietudes y sugerencias de los usuarios a quienes se les presta un servicio de los Centros.
10	Presentar mensualmente a la Dirección los informes de gestión que permitan medir el grado de satisfacción de los usuarios con respecto al servicio prestado para diseñar los correctivos necesarios que permitan mejorar la calidad del servicio.
11	Llevar la agenda de citas de la atención de los usuarios en las diferentes áreas de los Centros.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla.
Equipo	Cómputo, Planta Telefónica.

Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Espacio con ventilación e iluminación.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos. Ergonómicos.
Esfuerzo:	
Mental	60 %
Físico	40 %

Especificaciones del puesto	
Educación:	• Título de Nivel diversificado.
Experiencia:	• Ninguna.

Perfil del puesto

AUXILIAR DE OPERACIONES	
Funciones:	• Recibir y auxiliar las necesidades de visitas o personal que acude a los Centros. • Auxiliar las llamadas telefónicas que se reciben en el Centro. • Apoyar en el control de correspondencia recibida, clasificarla y entregarla al Director o asignarla según se le indique, para su seguimiento. • Realizar llamadas telefónicas necesarias, solicitadas por los Centros. • Llevar el registro de todas las visitas y personas que transitan por de los Centros.
Requisitos mínimos:	• Título de Nivel diversificado.
Competencias generales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Habilidad en organización. • Conocimientos en paquetes de computación. • Capacidad de pensamiento lógico.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Capacidad para trabajar en equipo. • Responsable. • Proactivo. • Buenas relaciones interpersonales. • Sensibilidad en el tema de discapacidad
Experiencia Laboral:	• Ninguna.

13.7 Encargado de Archivo

Actualización No.	001	**Fecha:**	mayo 2021

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Archivo.
Jefe Inmediato:	Director del Centro.
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Resguardar adecuadamente, conservando y organizando los documentos y expedientes, elaborados y recibidos de los Centros.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Recopilar y clasificar los expedientes de los alumnos que egresan en los Centros.
2	Clasificar la documentación que ingresa al archivo de acuerdo al orden establecido.
3	Llevar el registro y control de la documentación archivada, a efecto de disponer de la misma en el menor tiempo posible, cuando ésta sea solicitada.
4	Resguardar y custodiar los documentos oficiales que se encuentran en el Archivo.
5	Llevar registro y control de forma física y digital, actualizada la entrada y salida de documentos resguardados.
6	Encuadernar los documentos que quedarán archivados para futuras consultas.
7	Foliar documentos oficiales que pertenecen a las Coordinaciones de los Centros para su consulta.
8	Realizar las gestiones ante la Dirección del Centro, para obtener la autorización para enviar información requerida por el Organismo Judicial.
9	Digitalizar documentación recibida por todas las áreas de los Centros.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, archivo.
Equipo	Computadora, impresora, fotocopiadora multifuncional.
Materiales	Útiles de oficina.

Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Espacio con ventilación e iluminación.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos. Ergonómicos.

Esfuerzo:	
Mental	50 %
Físico	50 %
Especificaciones del puesto	
Educación:	• Título Nivel Diversificado.
Experiencia:	• 1 año de experiencia en puestos similares.

Perfil del puesto

ENCARGADO DE ARCHIVO	
Funciones:	• Recopilar y clasificar los expedientes de los alumnos que egresan de los Centros. • Clasificar la documentación que ingresa al archivo de acuerdo al orden establecido. • Llevar el registro y control de la documentación archivada, a efecto de disponer de la misma en el menor tiempo posible, cuando ésta sea solicitada. • Realiza las gestiones ante la Dirección del Centro, para obtener la autorización legal, previa al traslado o manipulación de los documentos vencidos.
Requisitos mínimos:	• Título a Nivel Diversificado.
Competencias generales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Habilidad para archivar y organizar expedientes. • Conocimientos en el manejo de programas de Microsoft Office, fotocopiadora y escáner.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Capacidad para trabajar de forma individualizada. • Buen comunicador. • Responsable. • Ordenado. • Sistemático.
Experiencia laboral:	• 1 año de experiencia en puestos similares.

13.8 Trabajador Social

Actualización No.	001	**Fecha:**	mayo 2021

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Trabajador Social.
Jefe Inmediato:	Director del Centro.
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Determinar la situación y evolución socioeconómica de los alumnos, 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 NNA 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 niña, niño o adolescente, archivando en el expediente del alumnado del año en curso.
3	Promover las acciones encaminadas a la detección de casos de maltrato, abuso, negligencia o cualquier acción manifiesta de vulneración de derechos, dando el seguimiento correspondiente en el MP y PGN.
4	Planificación de actividades mensual y anual para padres de familia 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 –NNA- y sus familias, que se han ausentado en los Centros y/o han dejado de asistir, brindándoles asesoría respecto a la constancia en los servicios y terapias que brinda los Centros.
7	Servir de puente entre la familia y los NNA, con intención de sanear los vínculos familiares, cuando esto sea posible; ofreciendo apoyo en la reeducación de las relaciones y el resto del personal de los Centros.
8	Convocar y participar en Junta Técnica cumpliendo con las recomendaciones proporcionadas por cada especialista.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla secretarial.
Equipo	Computadora, teléfono.
Materiales	Útiles de oficina.

Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Oficina con espacio para atender a familias, ventilada y con luz natural. Espacio para el ingreso de sillas de ruedas. Domicilios donde residen los –NNA- inscritos en los Centros.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos. Ergonómicos.
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del puesto	
Educación:	• Licenciatura en Trabajo Social. • Colegiado activo.
Experiencia:	• 1 año de experiencia profesional.

Perfil del puesto

TRABAJADOR SOCIAL	
Funciones:	• Investigar las carencias de cada NNA 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 niña, niño o adolescente, archivando en el expediente. • Promover las acciones encaminadas a la detección de casos de maltrato, abuso, negligencia o cualquier acción manifiesta de vulneración de derechos, dando el seguimiento correspondiente en el MP y PGN.
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 Microsoft office e internet.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Inteligencia Emocional. • Sensibilizado ante temas de discapacidad. • Proactivo. • Tolerante. • Flexible. • Responsable.
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia profesional.

13.9 Terapista Ocupacional

Actualización No.	001	**Fecha:**	mayo 2021

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Terapista Ocupacional.
Jefe Inmediato:	Director del Centro
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Desarrollar terapias ocupacionales y recreativas a los NNA que presenten dificultades motrices y habilidades psicomotoras, en la terapia del Aula Multisensorial y actividades de la vida diaria.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Evaluar y realizar diagnóstico del NNA que solicitan ingreso a los Centros, para conocer las habilidades y potencialidades que se puedan desarrollar en cada uno de ellos.
2	Aplicar instrumentos de evaluación y monitoreo para definir perfiles y actualizar el avance de la estimulación ocupacional que se brinde a los alumnos.
3	Revisar la información relacionada con el estudiante, previo a iniciar el plan de estimulación.
4	Aportar elementos para el diseño del Plan de Vida de los NNA.
5	Coordinar, agendar y dar terapias en el aula Multisensorial.
6	Solicitar los materiales y/o equipo que necesite para el funcionamiento del aula Multisensorial y actividades de terapia ocupacional.
7	Planificar la atención a los alumnos, en conjunto con la Fisioterapista asignada para el aula Multisensorial y las terapias de relajación.
8	Realizar terapias individuales o en grupo cuando sea necesario, en la casita de actividades de vida diaria o terapias ocupacionales las que apoyen a la independencia de los alumnos.
9	Elaborar y presentar ante su jefe inmediato la planificación mensual y anual.
10	Rendir informes sobre los avances y limitaciones, que permitan evaluar el desarrollo, necesidad y logros en la atención brindada.
11	Generar información estadística a través de herramientas de información gerencial.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla y Material del Aula Multisensorial.
Equipo	Computadora y lo asignado según la tarjeta de responsabilidad.
Materiales	Útiles escolares.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Aula amplia con iluminación, accesibilidad, ventilación, amplia para atención grupal o individual.

Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos. Ergonómicos.
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del puesto	
Educación:	• Técnico Universitario en Terapia Ocupacional.
Experiencia:	• 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

Perfil del puesto

TERAPISTA OCUPACIONAL	
Funciones:	• Evaluar y realizar diagnóstico del NNA que solicitan ingreso a los Centros, para conocer las habilidades y potencialidades que se puedan desarrollar en cada uno de ellos. • Aplicar instrumentos de evaluación y monitoreo para definir perfiles y actualizar el avance de la estimulación ocupacional que se brinde a los estudiantes. • Revisar la información relacionada con el alumno, previo a iniciar el plan de estimulación. • Aportar elementos para el diseño del Plan de Vida de los adolescentes.
Requisitos mínimos:	• Técnico Universitario en Terapia Ocupacional.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Habilidad de coordinación y organización. • Habilidad para redactar informes y sistematizar información. • Manejo de programas de Microsoft office e internet.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Trabajo en equipo. • Buen comunicador. • Asertivo. • Toma de decisiones. • Responsable. • Proactivo.
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.10 Fisioterapeuta

Actualización No.	001	**Fecha:**	mayo 2021

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Fisioterapeuta
Jefe Inmediato:	Director de Centro
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Desarrollar terapias físicas a los NNA para desarrollar habilidades motoras, que coadyuven a mejorar y elevar el nivel de bienestar y calidad de vida.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Evaluar y diagnosticar el estado funcional del NNA.
2	Aplicar instrumentos de evaluación y monitoreo para definir perfiles y actualizar el avance de la terapia brindada.
3	Planificar el tratamiento y rehabilitación de los NNA a su cargo.
4	Realizar terapias individuales o en parejas cuando sea necesario, coordinando con el equipo multidisciplinario.
5	Implementar las recomendaciones específicas emanadas de Junta Técnica cuando se relacionen a la atención en terapia física.
6	Elaborar informes periódicamente, que permitan evaluar los avances, el desarrollo, necesidades y logros en la atención.
7	Ejecutar el plan de intervención de fisioterapia que coadyuve a promover las capacidades, destrezas y habilidades de los NNA
8	Supervisar a los alumnos en las actividades del centro, brindando recomendaciones que mejoren las posturas para evitar las contracturas durante el trabajo diario.
9	Llevar control y registro estadístico de la atención brindada a NNA, de forma sistematizada, permanente y actualizada.
10	Dar terapia de relajación a los NNA que egresan del aula Multisensorial.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, bancas.
Equipo	Cómputo.
Materiales	Material específico para la terapia física.

Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Gimnasio con espacios amplios, ventilado y con buena iluminación, con rampas y puertas que permiten el acceso con sillas de ruedas y otros auxiliares de movilidad.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos. Ergonómicos.
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del puesto	
Educación:	• Técnico Universitario en Fisioterapia.
Experiencia:	• 1 año de experiencia de trabajo, preferentemente con niñez y adolescencia.

Perfil del puesto

FISIOTERAPEUTA	
Funciones:	• Evaluar y diagnosticar el estado funcional del NNA. • Aplicar instrumentos de evaluación y monitoreo para definir perfiles y actualizar el avance de la terapia brindada. • Planificar el tratamiento y rehabilitación de los NNA a su cargo.
Requisitos mínimos:	• Técnico Universitario en Fisioterapia.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Habilidad de coordinación y organización. • Habilidad para redactar informes y sistematizar información. • Manejo de programas de Microsoft office e internet.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Trabajo en equipo. • Buen comunicador. • Asertivo. • Toma de decisiones. • Responsable. • Proactivo.
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia de trabajo, preferentemente con niñez y adolescencia.

13.11 Médico Pediatra

Actualización No.	001	**Fecha:**	mayo 2021

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LAREPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Médico Pediatra
Jefe Inmediato:	Director del Centro.
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Brindar atención médica a los NNA con discapacidad, que incluya evaluación inicial, diagnóstico y tratamiento cuando sea necesario.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Evaluar y diagnosticar los problemas de salud de los NNA de primer ingreso y de egreso, así como los referidos de la Dirección de Discapacidad.
2	Brindar el tratamiento Pediátrico a todos NNA que pertenezcan a la Dirección de Discapacidad al inicio y durante el año.
3	Elaborar y cumplir con proyectos de salud de tipo preventivo.
4	Referir a los pacientes de difícil manejo o casos complejos a centros u hospitales especializados o con las condiciones adecuadas para el control de los tratamientos y posibles riesgos clínicos y médicos.
5	Atender emergencias generales que presenten los NNA del centro.
6	Coordinar la capacitación del personal y padres de familia del centro sobre temas de salud y enfermedades contagiosas, sus consecuencias y cómo prevenirlos.
7	Elaborar y mantener actualizado registros e historial clínica de los NNA.
8	Orientación a padres de familia sobre diagnósticos, pronósticos y seguimiento de NNA, en clínica.
9	Realizar el requerimiento de abastecimientos de medicamentos, materiales básicos, equipos, instrumental e insumos necesarios para la adecuada atención médica.
10	Orientar al equipo multidisciplinario y Educadores Especiales de otros programas acerca del diagnóstico y/o condiciones especiales de los NNA y cuidado en general.
11	Gestionar jornadas con otros médicos sub-especialistas.
12	Aplicar las medidas de protección y bioseguridad.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y todas aquellas requeridas por la dirección del centro.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, Silla.
Equipo	Computadora, impresora y equipo médico.
Materiales	Material médico y equipo de oficina.

Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Clínica médica con espacio para atender a familias, ventilada y con luz natural. Espacio para el ingreso de sillas de ruedas
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos. Ergonómicos.
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del puesto	
Educación:	• Médico pediatra. • Colegiado activo.
Experiencia:	• 1 año de experiencia en el manejo de pacientes pediátricos, preferentemente con experiencia en atención con niños con discapacidad

Perfil del puesto

MEDICO PEDIATRA	
Funciones:	• Evaluar y diagnosticar los problemas de salud de los NNA de primer ingreso y de egreso, así como los referidos de la Dirección de Discapacidad. • Elaborar y cumplir con proyectos de salud de tipo preventivo. • Elaborar y mantener actualizado registros e historial clínica de los NNA.
Requisitos mínimos:	• Médico pediatra. • Colegiado activo.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Habilidades en coordinación y organización. • Capacidad para elaborar informes y planificaciones • Manejo de programas de Microsoft office e internet. • Conocimiento en atención a pacientes con discapacidad.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Capacidad para trabajar en equipo. • Toma de decisiones. • Capacidad de gestión. • Buena relación médico-paciente. • Proactivo. • Responsable.
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia en el manejo de pacientes pediátricos, preferentemente con experiencia en atención con niños con discapacidad

13.12 Odontólogo

Actualización No.	001	**Fecha:**	mayo 2021

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LAREPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Odontólogo.
Jefe Inmediato:	Director del Centro.
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Brindar atención odontológica a los NNA con discapacidad, que incluya evaluación inicial, diagnóstico y tratamiento cuando sea necesario.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Evaluar y diagnosticar los problemas dentales de los NNA de primer ingreso y de egreso, así como los referidos de la Dirección de Discapacidad.
2	Brindar el tratamiento dental de todos NNA que pertenezcan a la Dirección de Discapacidad al inicio y durante el año escolar.
3	Elaborar y cumplir con proyectos de salud dental de tipo preventivo.
4	Referir a los pacientes de difícil manejo o casos complejos a centros u hospitales especializados o con las condiciones adecuadas para el control de los tratamientos y posibles riesgos clínicos y médicos.
5	Atender emergencias buco-dentales.
6	Coordinar la capacitación del personal y padres de familia del centro sobre temas de salud y enfermedad bucodental, sus consecuencias y cómo prevenirlos.
7	Elaborar y mantener actualizado registros e historia clínica de los NNA.
8	Orientación a padres de familia sobre diagnósticos, pronósticos y seguimiento de NNA, en clínica.
9	Realizar el requerimiento de abastecimientos de medicamentos, biomateriales odontológicos básicos, equipos, instrumental e insumos necesarios para la adecuada atención Odontológica.
10	Orientar al equipo multidisciplinario y Educadores Especiales de otros programas acerca del diagnóstico y/o condiciones especiales de los NNA y cuidado de los dientes.
11	Gestionar jornadas con otros médicos sub-especialistas.
12	Aplicar las medidas de protección y bioseguridad.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, Silla.
Equipo	Computadora, equipo dental.
Materiales	Material médico y equipo de oficina.

Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Clínica médica con espacio para atender a familias, ventilada y con luz natural. Espacio para el ingreso de sillas de ruedas
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos. Ergonómicos.
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del puesto	
Educación:	• Licenciatura de Cirujano Dentista. • Colegiado activo.
Experiencia:	• 1 año de experiencia en el manejo de pacientes pediátricos, preferentemente con experiencia en atención con niños con discapacidad.

Perfil del puesto

ODONTÓLOGO	
Funciones:	• Evaluar y diagnosticar los problemas dentales de los NNA de primer ingreso y de egreso, así como los referidos de la Dirección de Discapacidad. • Elaborar y cumplir con proyectos de salud dental de tipo preventivo. • Brindar el tratamiento dental de todos NNA que pertenezcan a la Dirección de Discapacidad al inicio y durante el año escolar. • Elaborar y mantener actualizado registros e historia clínica de los NNA.
Requisitos mínimos:	• Licenciatura de Cirujano Dentista. • Colegiado activo.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Habilidades en coordinación y organización. • Capacidad para elaborar informes y planificaciones • Manejo de programas de Microsoft office e internet. • Conocimiento en atención a pacientes con discapacidad.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Capacidad para trabajar en equipo. • Toma de decisiones. • Capacidad de gestión. • Buena relación médico-paciente. • Proactivo. • Responsable.
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia en el manejo de pacientes pediátricos, preferentemente con experiencia en atención con niños con discapacidad

13.13 Coordinador de Terapia del Lenguaje

Actualización No.	001	**Fecha:**	mayo 2021

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Coordinador de Terapia del Lenguaje.
Jefe Inmediato:	Director del Centro.
Subalternos:	Terapista del Lenguaje.
Objetivo del puesto:	Coordinar programas del área de Terapia del Lenguaje, a fin de contribuir con la adaptación y desarrollo integral de los estudiantes.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Planificar, coordinar y supervisar las actividades y programas que se realizan en el área de Terapia del Lenguaje.
2	Asesorar y orientar individual y grupalmente en el área de su competencia al equipo de trabajo.
3	Coordinar y supervisar la aplicación de técnicas de terapia del lenguaje.
4	Elaborar informes diarios, periódicos y mensuales de las actividades realizadas.
5	Participar en Juntas Técnicas para toma de decisiones y resolución de problemas relacionadas con el área de su competencia.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla,
Equipo	Computadora, impresora y grabadora.
Materiales	Útiles de oficina y material didáctico.

Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Aula con espacio para atender a estudiantes y equipo de trabajo, ventilada y con luz natural. Espacio para el ingreso de sillas de ruedas.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos. Ergonómicos.
Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%

Especificaciones del puesto	
Educación:	• Técnico Universitario en Terapia del Lenguaje.
Experiencia:	• 1 año de experiencia en terapia de lenguaje.

Perfil del puesto

COORDINADOR DE TERAPIA DEL LENGUAJE	
Funciones:	• Planificar, coordinar y supervisar las actividades y programas que se realizan en el área de Terapia del Lenguaje. • Asesorar y orientar individual y grupalmente en el área de su competencia al equipo de trabajo. • Coordinar y supervisar la aplicación de técnicas de terapia del lenguaje. • Elaborar informes diarios, periódicos y mensuales de las actividades realizadas.
Requisitos mínimos:	• Técnico Universitario en Terapia del Lenguaje .
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Habilidad de coordinación y organización. • Habilidad para redactar informes y sistematizar información. • Manejo de programas de Microsoft office e internet.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Trabajo en equipo. • Buen comunicador. • Asertivo. • Toma de decisiones. • Manejo de Personal. • Responsable. • Proactivo.
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia en terapia de lenguaje.

13.14 Terapista de Lenguaje

Actualización No.	001	**Fecha:**	mayo 2021

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Terapista de Lenguaje.
Jefe Inmediato:	Coordinador de Terapia del Lenguaje.
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Impartir terapia a los NNA, que presenten alteración del lenguaje, habla y voz.

Funciones y atribuciones principales:

No.	**Descripción**
1	Evaluar, administrar pruebas y realizar diagnóstico a los NNA con problemas de lenguaje.
2	Aplicar instrumentos de evaluación y monitoreo para definir el avance de la estimulación de lenguaje recibida por los NNA.
3	Colaborar en la conformación del expediente del estudiante, con toda la información relacionada con la estimulación temprana y el desarrollo del lenguaje.
4	Planificar y desarrollar el tratamiento y rehabilitación de los NNA a su cargo en forma mensual y semanal.
5	Ejercer las terapias individuales, en parejas y grupales cuando sea necesario.
6	Elaborar y presentar a su Coordinador planificación de actividades mensuales y anuales.
7	Elaborar informes mensuales y semestrales para los padres de familia sobre los avances y áreas de mejora.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera.
Equipo	Computadora, grabadora.
Materiales	Útiles escolares.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Aula amplia con ventilación y luz natural, en la cual puedan ingresar estudiantes con silla de ruedas.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos. Ergonómicos.
Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%

Especificaciones del puesto	
Educación:	• Técnico universitario en Terapia del Lenguaje.
Experiencia:	• 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

Perfil del puesto

TERAPISTA DE LENGUAJE	
Funciones:	• Evaluar, administrar pruebas y realizar diagnóstico a los NNA con problemas de lenguaje. • Aplicar instrumentos de evaluación y monitoreo para definir el avance de la estimulación de lenguaje recibida por los NNA. • Colaborar en la conformación del expediente del estudiante, con toda la información relacionada con la estimulación temprana y el desarrollo del lenguaje. • Planificar y desarrollar el tratamiento y rehabilitación de los NNA a su cargo en forma mensual y anual.
Requisitos mínimos:	• Técnico universitario en Terapia del Lenguaje.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Habilidad de coordinación y organización. • Habilidad para redactar informes y sistematizar información. • Manejo de programas de Microsoft office e internet.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Trabajo en equipo. • Buen comunicador. • Asertivo. • Analítico. • Proactivo.
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.15 Coordinador de Psicología

Actualización No.	001	**Fecha:**	mayo 2021

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Coordinador de Psicología.
Jefe Inmediato:	Director del Centro.
Subalternos:	Psicólogo.
Objetivo del puesto:	Coordinar las actividades que se realizan en el área de Psicología, planificando, supervisando labores y programas de psicología clínica, escolar, a fin de contribuir con la adaptación y desarrollo integral de los estudiantes del Centro.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Planificar, coordinar y supervisar las actividades y programas que se realizan en Psicología.
2	Diseñar y validar instrumentos psicométricos.
3	Asesorar individual y grupalmente en el área de Psicología.
4	Coordinar y supervisar las psicoterapias individuales y/o grupales.
5	Elaborar informes mensuales y anuales de las actividades realizadas.
6	Implementar las recomendaciones específicas emanadas de Junta Técnica.
7	Coordinar capacitaciones a los padres de familia y NNA.
8	Atender las necesidades individuales de los estudiantes, manteniendo informados a los padres de familia.
9	Participar en Juntas Técnicas de evaluación de ingreso y seguimientos posteriores.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera.
Equipo	Cómputo, impresora.
Materiales	Útiles de oficina, material didáctico, material para pruebas psicométricas
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Clínica con espacio para atender a familias, ventilada y con luz natural. Espacio para el ingreso de sillas de ruedas.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos. Ergonómicos.
Esfuerzo:	

Mental	70%
Físico	30%
Especificaciones del puesto	
Educación:	• Licenciatura en Psicología Clínica, Educativa o General. • Colegiado activo.
Experiencia:	• 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

Perfil del puesto

COORDINADOR DE PSICOLOGÍA	
Funciones:	• Planificar, coordinar y supervisar las actividades y programas que se realizan en psicología. • Diseñar y validar instrumentos psicométricos. • Asesorar individual y grupalmente en el área de Psicología. • Coordinar y supervisar las psicoterapias individuales y/o grupales. • Elaborar informes mensuales y anuales de las actividades realizadas.
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en Psicología Clínica, Educativa o General. • Colegiado activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Habilidad en coordinación y organización. • Habilidad en redactar informes y sistematizar información. • Manejo de programas de Microsoft office e internet.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Trabajo en equipo. • Buen comunicador. • Asertivo. • Analítico. • Creativo. • Responsable.
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.16 Psicólogo

Actualización No.	001	**Fecha:**	mayo 2021

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Psicólogo.
Jefe Inmediato:	Coordinador de Psicología.
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Brindar terapias orientadas a producir cambios en el comportamiento conductual del NNA, mediante técnicas psicológicas, que permitan mejorar la interrelación familiar e individual coadyuvando a la inserción del niño, niña y/o adolescente a su entorno académico, familiar y social.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Evaluar, diagnosticar y atender a la población que solicita el ingreso al Centro.
2	Realizar un estudio de las condiciones psicológicas y emocionales del estudiante, así como de las familias para establecer el plan terapéutico, en caso sea necesario.
3	Utilizar pruebas psicométricas tomando en consideración la edad mental para definir perfiles de ubicación en los programas que se adapten a sus necesidades.
4	Apoyar a los Educadores Especiales en el proceso de formación de los estudiantes.
5	Elaborar informes relacionados con la evaluación, diagnóstico y recomendaciones del plan de educación especial y rehabilitación.
6	Presentar al Coordinador de Psicología la planificación de trabajo y necesidades de materiales.
7	Realizar el primer acercamiento, abordaje psicológico y sesiones de trabajo durante el período de adaptación del NNA.
8	Evaluar psicológicamente casos de los NNA, referidos por orden de Juez.
9	Propiciar la buena y positiva comunicación entre el personal, estudiantes, padres de familia, y autoridades y con otras instituciones vinculantes.
10	Rendir informes periódicos a la Coordinación, sobre los avances y limitaciones, que permitan evaluar el desarrollo, necesidad y logros en la prestación de los servicios.
11	Impartir capacitaciones a los padres de familia y a los NNA.
12	Llevar control y registro estadístico de la atención brindada a NNA, de forma sistematizada, permanente y actualizada.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera.
Equipo	Computadora e impresora.
Materiales	Útiles de oficina y material didáctico.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Clínica con espacio para atender a los NNA o sus familias, ventilada y con luz natural. Espacio para el ingreso de sillas de ruedas.
Jornada de trabajo:	Diurna.

Riesgos:	Físicos. Ergonómicos.
Esfuerzo:	
Mental	70%
Físico	30%
Especificaciones del puesto	
Educación:	• Licenciatura en Psicología Clínica, Educativa o General. • Colegiado activo.
Experiencia:	• 6 meses de experiencia profesional.

Perfil del puesto

PSICÓLOGO	
Funciones:	• Evaluar, diagnosticar y atender a la población que solicita el ingreso al Centro. • Utilizar pruebas psicométricas tomando en consideración la edad mental para definir perfiles de ubicación en los programas que se adapten a sus necesidades. • Evaluar psicológicamente casos de los NNA, referidos por orden de Juez. • Impartir capacitaciones a los padres de familia y a los NNA.
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en Psicología Clínica, Educativa o General. • Colegiado activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Habilidad en coordinación y organización. • Habilidad en redactar informes y sistematizar información. • Manejo de programas de Microsoft office e internet.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Trabajo en equipo. • Buen comunicador. • Asertivo. • Analítico. • Creativo. • Proactivo. • Responsable.
Experiencia Laboral:	• 6 meses de experiencia profesional.

13.17 Coordinador de Servicios Varios

Actualización No.	001	**Fecha:**	mayo 2021

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Coordinador de Servicios Varios.
Jefe Inmediato:	Director del Centro.
Subalternos:	Cocinero y Conserje
Objetivo del puesto:	Coordinar las actividades de mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles, supervisar al personal de cocina en la elaboración de alimentos, control y seguridad del Centro.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
2	Diseñar y elaborar sistemas de control de los 4 tiempos de comidas servidas.
3	Realizar pedidos de material, repuestos, herramientas y equipo de limpieza que se requieran para que el Centro, se mantenga limpio.
4	Controlar los materiales de servicios y equipo que se utiliza en el mantenimiento del Centro.
5	Planificar y supervisar el mantenimiento de las diferentes áreas del Centro.
6	Supervisar las buenas prácticas de manufactura de alimentos inocuos.
7	Coordinar con el personal de Seguridad el control interno del Centro, ingreso del personal y padres de familia.
8	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
9	Coordinar con la Dirección del Centro y el personal de conserjería, la apertura y cierre de las instalaciones.
10	Generar información estadística de las raciones de desayunos, refacciones y almuerzos servidos.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla.
Equipo	Cómputo, impresora, radios de onda corta.
Materiales	Artículos de higiene y limpieza, artículos 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	50 %
Físico	50 %

Especificaciones del puesto	
Educación:	• Cuarto semestre aprobado o su equivalente de estudios universitarios en carrera de administración o afín.
Experiencia:	• 2 años en puesto similar.

Perfil del puesto

COORDINADOR DE SERVICIOS VARIOS	
Funciones:	• Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo. • Diseñar y elaborar sistemas de control de los 4 tiempos de comidas servidas. • Realizar pedidos de material, repuestos, herramientas y equipo de limpieza que se requieran para que el Centro, se mantenga limpio. • Controlar los materiales de servicios y equipo que se utiliza en el mantenimiento del Centro. • Coordinar con el personal de Seguridad el control interno del centro, ingreso del personal y padres de familia.
Requisitos mínimos:	• Cuarto semestre aprobado o su equivalente de estudios universitarios en carrera de administración o afín.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Habilidad de coordinación y organización. • Habilidad para redactar informes. • Manejo de programas de Microsoft office e Internet. Conocimiento en arreglo y reparación de bienes muebles e inmuebles. • Conocimiento en mantenimiento de instalaciones, electricidad, mecánica y cocina.
Competencias: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Trabajo en equipo. • Buen comunicador. • Asertivo. • Analítico. • Toma de decisiones. • Responsable. • Proactivo.
Experiencia Laboral:	• 2 años en puesto similar.

13.18 Cocinero

Actualización No.	001	**Fecha:**	mayo 2021

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Cocinero.
Jefe Inmediato:	Coordinador de Servicios Varios.
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Cocinar, revisar y recibir los productos, preparar y distribuir los alimentos, además de la limpieza del área y equipo de cocina.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Elaborar y servir los alimentos, en las raciones indicadas de acuerdo al menú autorizado por el Departamento de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad.
2	Cumplir con las normas de higiene y seguridad necesarias para preservar la salud y evitar accidentes.
3	Realizar la limpieza diaria del equipo e instalaciones, incluyendo bandejas, cubiertos, platos, etcétera.
4	Almacenar insumos y alimentos cocinados de acuerdo a las normas de higiene y procedimientos establecidos.
5	Elaborar el pedido semanal de productos para la preparación de alimentos.
6	Llevar el control de la bodega de alimentos.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Utensilios de Cocina.
Equipo	De cocina.
Materiales	Insumos.
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	40%
Físico	60%

Especificaciones del puesto	
Educación:	• Diploma de Sexto primaria. • Carné del curso higiene y manipulación de alimentos. • Tarjeta de Salud (vigente). • Tarjeta de pulmones (vigente).
Experiencia:	• 1 año en puesto similar.

Perfil del puesto

COCINERO	
Funciones:	• Elaborar y servir los alimentos, en las raciones indicadas de acuerdo al menú autorizado. • Cumplir con las normas de higiene y seguridad necesarias para preservar la salud y evitar accidentes. • Realizar la limpieza diaria del equipo e instalaciones, incluyendo bandejas, cubiertos, platos, etcétera.
Requisitos mínimos:	• Diploma de Sexto primaria • Carné del curso higiene y manipulación de alimentos. • Tarjeta de Salud (vigente). • Tarjeta de pulmones (vigente).
Competencias: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento básico sobre la aplicación de buenas prácticas de manufactura. • Manejo de equipo y utensilios de cocina. • Recetas de cocina e ingredientes.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Estabilidad emocional y destreza manual. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Comunicación asertiva, buena relación con su entorno y construcción de relaciones personales positivas. • Actitud positiva ante el servicio.
Experiencia Laboral:	• 1 año en puesto similar.

13.19 Conserje

Actualización No.	001	**Fecha:**	mayo 2021

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Conserje.
Jefe Inmediato:	Coordinador de Servicios Varios.
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	Locker.
Equipo	Podadora, remachadora, 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: 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

13.20 Director Técnico y Administrativo

Actualización No.	001	**Fecha:**	mayo 2021

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Director Técnico y Administrativo
Jefe Inmediato:	Director del Centro.
Subalternos:	Educador Especial y Niñeras.
Objetivo del puesto:	Administrar el Programa Pedagógico de la Escuela de Educación Especial.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Servir de enlace y Representante ante el Ministerio de Educación, como Director Técnico del Centro.
2	Supervisar que se ejecuten todos los procedimientos solicitados por el MINEDUC, respecto a los códigos de los –NNA-, y responsable de la carga de información en el sistema informático del MINEDUC.
3	Desarrollar un plan de intervención semestral y anual de atención, con base a las necesidades del perfil de los estudiantes asignados al área que coordina, el cual deberá incluir los indicadores claros de avance, impacto y evaluación de los estudiantes atendidos.
4	Supervisar y evaluar en forma periódica la sistematización de programas pedagógicos con enfoque de derechos, que les permita a los estudiantes del Centro, una mejor integración al ambiente familiar, social y escolar.
5	Proponer mejoras continuas al desarrollo e implementación de los programas y servicios con base a nuevas tendencias de técnicas pedagógicas con los perfiles regulados de discapacidad.
6	Evaluar en forma periódica los resultados de avances de las acciones ejecutadas por los diferentes Educadores Especiales de conformidad con los objetivos y metas propuestas dirigidos a los estudiantes.
7	Participar en Junta Técnica cumpliendo con las recomendaciones proporcionadas por cada especialista.
8	Coordinar con el Técnico Administrativo Financiero del Centro, la solicitud y distribución de materiales y suministros de librería.
9	Coordinar al personal docente y niñeras que tendrán a su cargo las actividades lúdicas de los NNA en su periodo de receso.
10	Revisar planificaciones anuales, semestrales y mensuales de los docentes a su cargo, firmando y sellando las mismas.

11	Elaborar la planificación mensual, en la cual detalle las actividades que se realizarán durante la siguiente semana, ésta debe de ser entregada a la Dirección.
12	Atender las demandas de los padres de familia que solicitan información sobre el estado de los NNA y cualquier situación de índole pedagógica
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera
Equipo	Computadora, impresora
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Oficina con espacio para atender a familias, ventilada y con luz natural. Espacio para el ingreso de sillas de ruedas.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos. Ergonómicos.
Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%
Especificaciones del puesto	
Educación:	• Maestra de Educación Primaria con escalafón clase B, Profesorado en Educación Especial y Licenciatura en: Pedagogía, Psicología, Psicopedagogía, Educación, Educación y Aprendizaje. • Colegiado activo
Experiencia:	• 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

Perfil del puesto

DIRECTOR TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO	
Funciones:	• Supervisar que se ejecuten todos los procedimientos solicitados por el MINEDUC, respecto a los códigos de los –NNA-, y responsable de la carga de información en el sistema informático del MINEDUC. • Desarrollar un plan de intervención semestral y anual de atención, con base a las necesidades del perfil de los estudiantes asignados al área que coordina, el cual deberá incluir los indicadores claros de avance, impacto y evaluación de los estudiantes atendidos. • Supervisar y evaluar en forma periódica la sistematización de programas pedagógicos con enfoque de derechos, que le permita a los estudiantes del Centro, una mejor integración al ambiente familiar, social y escolar.
Requisitos mínimos:	• Maestra de Educación Primaria con escalafón clase B, Profesorado en Educación Especial y Licenciatura en: Pedagogía, Psicología, Psicopedagogía, Educación, Educación y Aprendizaje. • Colegiado activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Habilidad de coordinación y organización. • Habilidad para redactar informes. • Conocimientos en paquetes de computación. • Conocimiento sobre temas de discapacidad.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Trabajo en equipo. • Buen comunicador. • Asertivo. • Analítico. • Toma de decisiones. • Creativo. • Proactivo.
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.21 Educador Especial

Actualización No.	001	**Fecha:**	mayo 2021

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Educador Especial.
Jefe Inmediato:	Director Técnico y Administrativo.
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 mensual de atención, con base a las necesidades del perfil de los alumnos asignados a su aula, el cual deberá incluir los indicadores claros de avance, impacto y medición de los alumnos atendidos.
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 Educador 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.
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, silla, papelera.
Equipo	Ninguno.
Materiales	Útiles de Oficina y material didáctico.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Aula con ventilación y luz natural, con espacio para el ingreso de sillas de ruedas.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos. Ergonómicos.
Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%
Especificaciones del puesto	
Educación:	• Maestro de Pre-primaria o Primaria, Bachiller en 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 los Centros. • 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:	• Maestro de Pre-primaria o Primaria, Bachiller en Educación. • Título Universitario como Técnico en Educación Especial u otras carreras afines.
Competencias Técnicas: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Habilidad de coordinación y organización. • Habilidad para redactar informes y sistematizar información. • Conocimiento • Manejo de programas de Microsoft office e internet. • 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.

13.22 Niñera

Actualización No.	001	**Fecha:**	mayo 2021

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA	
Nombre funcional del puesto:	Niñera.
Jefe Inmediato:	Director Técnico y Administrativo.
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo al educador especial, en el cuidado a los -NNA-.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Apoyar al educador especial, con el manejo de grupo y apoyo específico a los –NNA- con mayores dificultades en las habilidades y destrezas para ingerir sus alimentos, así como darles acompañamiento para ir al servicio sanitario.
2	Ejecutar las recomendaciones específicas emanadas del educador y coordinador de programa.
3	Referir y acompañar al área de Odontología y Pediatría, a los NNA que presenten alguna alteración de salud.
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Locker.
Equipo	Ninguno.
Materiales	Todos los necesarios para el buen desarrollo de sus actividades.

Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Aula con ventilación y luz natural, con espacio para el ingreso de sillas de ruedas.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos. Ergonómicos.
Esfuerzo:	
Mental	40%
Físico	60%

Especificaciones del puesto	
Educación:	• Diploma de Sexto Primaria, preferentemente con estudios en educación. • Diploma de adiestramiento de niñera.
Experiencia:	• 6 meses de experiencia afín al puesto.

Perfil del puesto

NIÑERA	
Funciones:	• Apoyar al educador especial, con el manejo de grupo y apoyo específico a los –NNA- con mayores dificultades en las habilidades y destrezas para ingerir sus alimentos, así como darles acompañamiento para ir al servicio sanitario. • Ejecutar las recomendaciones específicas emanadas del educador y coordinador de programa. • Referir y acompañar al área de Odontología y Pediatría, a los NNA que presenten alguna alteración de salud.
Requisitos mínimos:	• Diploma de Sexto Primaria, preferentemente con estudios en educación. • Diploma de adiestramiento de niñera.
Competencias: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocer sobre el desarrollo del niño. • Cuidados del niño. • Capacitarse en el Diplomado de niñera de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Trabajo en equipo, buen comunicador. • Ética. • Creativa. • Responsable. • Proactiva. • Sensibilizada en temas de discapacidad.
Experiencia Laboral:	• 6 meses de experiencia afín al puesto.

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

No.	TÉRMINO	SIGNIFICADO
1	Autismo	Es un tipo de trastorno del desarrollo. A menudo aparece en los primeros 3 años de la vida. El TEA afecta la habilidad del cerebro para desarrollar las habilidades sociales y de comunicación normales.
2	Discapacidad	Discapacidad es un término general que abarca las deficiencias, las limitaciones de la actividad y las restricciones de la participación. Las deficiencias son problemas que afectan a una estructura o función corporal; las limitaciones de la actividad son dificultades para ejecutar acciones o tareas, y las restricciones de la participación son problemas para participar en situaciones vitales.
3	Discapacidad Intelectual	Es un término que se usa cuando una persona tiene ciertas limitaciones en su funcionamiento mental y en destrezas tales como aquéllas de la comunicación, cuidado personal, y destrezas sociales. Estas limitaciones causan que el niño aprenda y se desarrolle más lentamente que un niño típico.
4	Integral	Es la parte de un todo que forma parte de la composición de éste pero sin serle esencial, lo que quiere decir que el todo puede subsistir aún sin la parte integral.

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	Ley P.I.N.A.	Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
2	S.I.C.O.I.N.	Sistema de Contabilidad Integrada
3	S.I.G.E.S.	Sistema Informático de Gestión
4	N.N.A.	Niñas, niños y adolescentes
5	T.A.F.	Técnico Administrativo Financiero
6	P.G.N	Procuraduría General de la Nación
7	M.P.	Ministerio Público
8	M.N.E.D.U.C.	Ministerio de Educación

15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones
De los Centros de Educación Especial

Por este medio, en calidad de Subsecretaria de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Organización y Funciones, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, las funciones y la estructura orgánica que se tiene, corresponden a los Centros de Educación Especial, 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

Fecha: Guatemala, julio de 2021