MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO VIDA INDEPENDIENTE



2021

GOBIERNO de GUATEMALA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

ACUERDO DS No. 049-2021
Guatemala, 15 de abril de 2021
LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Secretaria 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 Penel, a través de sus programas y servicios.

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que se han actualizado los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES y de NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE VIDA INDEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, el primero de ellos surge con el objetivo de poner a disposición de los funcionarios y empleados de la Dirección, una descripción ordenada y sistemática de las funciones, responsabilidades y requisitos de calificación y destrezas del personal de acuerdo alas especificidades del trabajo a realizar en cada actividad; y el segundo de igual manera surge con el objetivo de establecer, bajo un enfoque de procesos, las acciones, lineamientos y procedimientos que deben observar las distintas unidades administrativas del Departamento, además de fortalecer la institucionalidad, apoyar la mejora continua de la atención brindada a los adolescentes acogidos.

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 Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia 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 DEL DEPARTAMENTO DE VIDA INDEPENDIENTE 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 cincuenta y tres (53) hojas, sin incluir la carátula; y el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, el cual consta de sesenta y un (61) hojas, sin incluir la carátula

Artículo 2º. El presente Acuerdo deroga el **Acuerdo No. 086-2020, de fecha 24 de marzo de 2020.**

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

Notifíquese.

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

La infrascrita Secretaria de la Dirección de Asesoria Juridica 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 Numero DS cero cuarenta y nueve guion dos mil veintiuno (049-2021) de fecha quince (15) de abril 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 dieciséis (16) días del mes de abril del año dos mil veintiuno (2021).

Diana Sofía Sierra González
Secretaria
Dirección de Asesoría Jurídica

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Licda. Karla Paola Medinilla Velásquez de Villacorta	Lic. Armando Benjamín Cush Meza	Ph.D. Carlos Humberto Gómez Narciso
Puesto funcional que ocupa:	Jefe del Departamento Departamento de Vida Independiente	Director Dirección de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción	Subsecretario Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia
Fecha:	05/04/2021	08/04/2021	14/04/2021
Firma:			

DEPARTAMENTO DE VIDA INDEPENDIENTE
8av Avenida 21-39 zona 11 Colonia Mariscal
Guatemala, Ciudad
2415-3535
Guatemala, abril de 2021

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 3
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 10
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE VIDA INDEPENDIENTE 11
8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE VIDA INDEPENDIENTE 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 14
11. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE VIDA INDEPENDIENTE 15
12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE VIDA INDEPENDIENTE 16
13. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS 17
    13.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO 17
    13.2 ASISTENTE 20
    13.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO -TAF- 23
    13.4 ADMINISTRADOR DE RESIDENCIA 26
    13.5 PSICÓLOGO 30
    13.6 TRABAJADOR SOCIAL 34
    13.7 ENFERMERO 37
    13.8 DOCENTE 40
    13.9 EDUCADOR 43
    13.10 CONSERJE 46
    13.11 COCINERO 48
    13.12 GUARDIÁN 50
14. GLOSARIO DE SIGLAS 52
15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN 53

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Vida Independiente es un documento de gestión institucional que permite identificar y determinar la estructura orgánica, funciones específicas, responsabilidades, niveles de autoridad y criterios mínimos de los cargos dentro del esquema orgánico; brindando información pertinente a los funcionarios y empleados del Departamento sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica prevaleciente dentro de la misma.

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

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

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Poner a disposición de los funcionarios y empleados de la Dirección, una descripción ordenada y sistemática de las funciones, responsabilidades y requisitos de calificación y destrezas del personal de acuerdo a las especificidades del trabajo a realizar en cada actividad

Específicos

a) Proporcionar al personal de la Dirección, un instrumento técnico como guía en la ejecución de sus labores, como parte de la división del trabajo funcional aplicado en la Dependencia.

b) Contribuir en el cumplimiento de la visión, misión y funciones de la Dependencia; así como, las atribuciones y requisitos del puesto de trabajo.

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

d) Sentar las bases para una evaluación de desempeño en cumplimiento de lo descrito en el Manual para cada puesto.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Este Manual es aplicable al Departamento de Vida Independiente de la Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción, debiendo ser de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y trabajadores del Departamento. El correcto cumplimiento y aplicación del contenido de este Manual, deberá ser supervisado por el Director (a) así como también es responsable de su resguardo, difusión e implantación.

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. 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 una serie de obligaciones, que incluía adaptar su legislación a la Doctrina de la Protección Integral, lo que se logra después de trece años.

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

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

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.

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 modificado 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 Asunción
    - 2.2.2.1 Departamento de Protección Especial Contra el Maltrato en todas sus Formas
    - 2.2.2.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada
    - 2.2.2.3 Departamento de Adolescencia con Atención Especializada
    - 2.2.2.4 Departamento de Vida Independiente
  - 2.2.3 Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial
    - 2.2.3.1 Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia
    - 2.2.3.2 Departamento de Atención no Residencial Casa Joven
    - 2.2.3.3 Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada

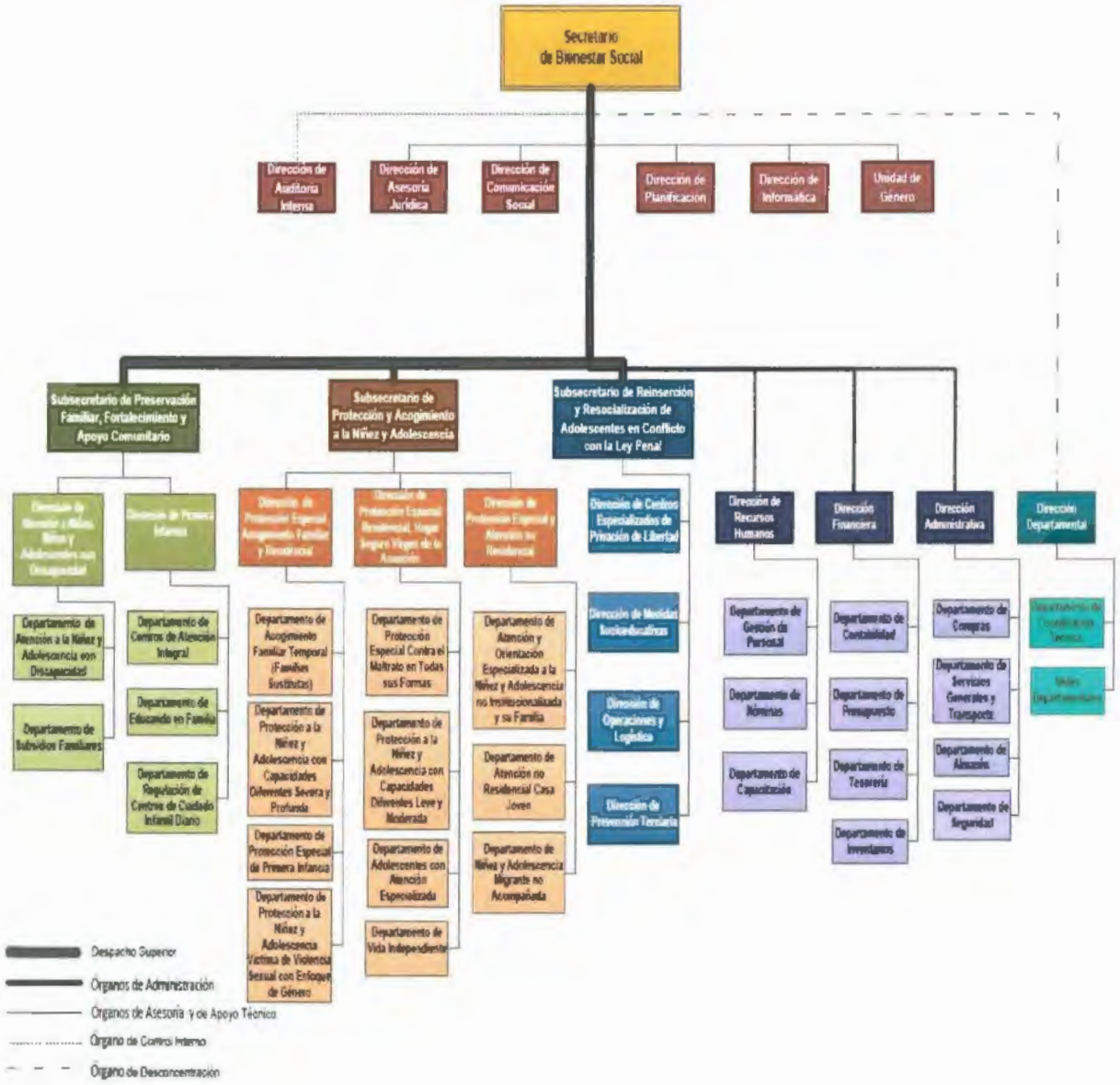
Acompañada
2.2.4 Unidad de Pensión Vitalicia Personal
2.3 El Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
2.3.1 Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
2.3.2 Dirección de Medidas Socioeducativas
2.3.3 Dirección de Operaciones y Logística
2.3.4 Dirección de Prevención Terciaria

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

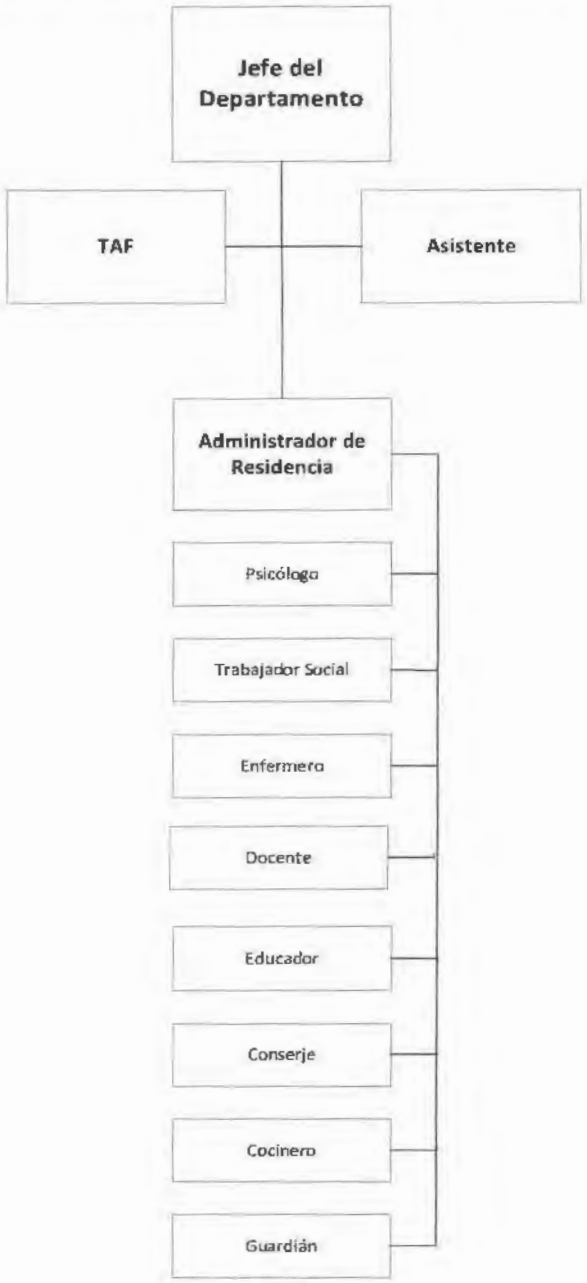
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN
4.1 Dirección de Recursos Humanos
4.1.1 Departamento de Gestión de Personal
4.1.2 Departamento de Nóminas
4.1.3 Departamento de Capacitación
4.2 Dirección Financiera
4.2.1 Departamento de Contabilidad
4.2.2 Departamento de Presupuesto
4.2.3 Departamento de Tesorería
4.2.4 Departamento 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



8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE VIDA INDEPENDIENTE



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.
c) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, Art. 1, 2, 4 y 16
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.
h) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
i) Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Decreto 97-96.
j) Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
k) Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.
l) Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil (Directrices de Riad), Adoptadas y proclamadas por la Asamblea General en su resolución 45/112, de 14 de diciembre de 1990.
m) Reglas mínimas de las Naciones Unidas sobre las medidas no privativas de la libertad (Reglas de Tokio), Adoptadas por la Asamblea General en su resolución 45/110, de 14 de diciembre de 1990.
n) Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad –Reglas de la Habana-.
o) Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.
p) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acdo. Gub. 18-98 Art. 25
q) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acdo. Gub. 101-2015

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

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.

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 DEL DEPARTAMENTO DE VIDA INDEPENDIENTE

General

El Departamento de Vida Independiente, tiene a su cargo planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades encaminadas a brindar protección especial a las y los adolescentes comprendidos entre las edades de dieciséis a dieciocho años, con el objeto de prepararlos para la transición hacia su vida independiente.

Específicos

a) Construir las redes de derivación interinstitucional a nivel comunitario para el retorno permanente del o la adolescente a su contexto social de origen.

b) Proveer de estructuras sociales e individuales a las/os adolescentes durante su estadía temporal en la residencia de autonomía progresiva para la restitución de sus Derechos Humanos mediante acciones enfocadas protección especial residencial con enfoque comunitario.

c) Proporcionar una atención con enfoque biopsicosocial a las/os adolescentes por medio de un plan individual de tratamiento que se base en sus necesidades e intereses.

d) Orientar vocacionalmente a las y los adolescentes para la vida personal y laboral de acuerdo con sus habilidades y destrezas cognitivas, prácticas, sociales y educativas-académicas.

e) Garantizar acciones interinstitucionales que promuevan la educación formal, no formal y técnica de las y los adolescentes que promueva el desarrollo de su talento humano a través de competencias y habilidades para la vida que le permitan incorporarse a un estilo de vida productivo con base a un proyecto y plan de vida individual.

12 . FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE VIDA INDEPENDIENTE

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades encaminadas a brindar protección especial a adolescentes del Departamento de Vida Independiente con el objeto de prepararlos para la transición hacia su vida independiente.
b) Orientar a las y los adolescentes que se integren a los programas del Departamento de Vida Independiente, en su proyecto de vida preparándolos durante su estadía en el hogar.
c) Supervisar el cuidado diario, su formación educativa y ocupacional, familiar, social y de los adolescentes residentes.
d) Procurar que se realice un abordaje basado en las necesidades individuales de cada residente, orientado en su proyecto de vida.
e) Administrar en forma transparente y eficiente los recursos, materiales, administrativos y financieros, así como los servicios asignados para el adecuado funcionamiento del Departamento.
f) Supervisar que los adolescentes comprendidos entre las edades de dieciséis a dieciocho años, asuman responsabilidades de organización doméstica y de convivencia con apoyo educativo.
g) Implementar talleres de emprendimiento responsable, que permitan que los adolescentes desarrollen actividades encaminadas para la transición hacia su vida independiente.
h) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción.

13 . DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO

Actualización No.	003	**Fecha:**	Abril de 2021

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO
Jefe Inmediato:	Director de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción.
Subalternos:	• Asistente • Administradores de Residencia • Técnico Administrativo Financiero
Objetivo del puesto:	Fortalecer la atención a las y los adolescentes institucionalizados, comprendidos entre los dieciséis a dieciocho años acogidos en el programa de Vida Independiente (Autonomía Progresiva), a través de acciones que permitan el restablecimiento de sus derechos, mejore su calidad de vida y la inserción social, educativa y laboral, para que puedan enfrentar la vida de forma autónoma.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Planificar, dirigir, coordinar, supervisar las funciones del Departamento a su cargo.
2	Supervisar y evaluar el desempeño de las acciones desarrolladas en el Departamento Vida Independiente.
3	Supervisar la concepción y desarrollo de la atención residencial brindada en su jurisdicción, se enmarque en el sistema de protección de la niñez y adolescencia, incluyendo el conjunto de leyes y principios que garantizan sus derechos.
4	Reportar ante la Dirección la ocurrencia de los acontecimientos trascendentales.
5	Evaluar y aprobar la programación de actividades mensual y anual de las residencias que se encuentran a su cargo.
6	Desarrollar todas aquellas actividades dirigidas a garantizar la calidad de la atención brindada, incluyendo criterios de calidad, sistemas de información, mecanismos de estímulo, normas de procedimientos, prevención de maltrato institucional y maltrato entre iguales, entre otros.
7	Tomar las decisiones o acciones que correspondan, en casos especiales y de emergencia en materia de su competencia.
8	Llevar a cabo con el personal a su cargo, reuniones mensuales de coordinación y trimestrales de evaluación en el seguimiento de metas y objetivos propuestos.
9	Coadyuvar el cumplimiento del Reglamento Interno del Departamento de Vida dependiente.

10	Supervisar y coadyuvar el cumplimiento del protocolo de atención para la vida independiente.
11	Capacitar al personal de nuevo ingreso en el uso y manejo de protocolos y manuales vigentes del departamento.
12	Verificar que los expedientes de cada NNA se mantengan actualizados con toda la información y datos que atañen al historial de su situación y evolución y la atención Integral residencial que se le proporciona.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, mesa para computadora.
Equipo	Equipo de cómputo con sistema de internet, impresora, laptop, cañonera y archivo.
Materiales	Papelería y útiles de oficina
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
Jornada de trabajo:	Jornada diurna.
Riesgos:	Físico y psicosocial.
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Licenciatura en cualquiera de las Ciencias Sociales, Económicas, en Educación o Ciencias Humanísticas. Colegiado Activo.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia, preferible en temática de niñez y adolescencia.

PERFIL DE PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO	
Funciones:	• Planificar, dirigir, coordinar, supervisar las funciones del departamento a su cargo. • Supervisar la concepción y desarrollo de la atención residencial brindada en su jurisdicción, se enmarque en el sistema de protección de la niñez y adolescencia, incluyendo el conjunto de leyes y principios que garantizan sus derechos. • Monitorear la situación de los adolescentes comprendidos en las edades de dieciséis y diecisiete años que se encuentren en el programa de Vida Independiente, coordinando con administradores de las residencias la documentación respectiva. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en cualquiera de las Ciencias Sociales, Económicas, en Educación o Ciencias Humanísticas. • Colegiado Activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Amplios conocimientos profesionales relacionados con el tema de niñez y adolescencia • Conocimientos sobre atención residencial y legislación vigente en materia de Niñez y Adolescencia • Manejo de programas de computación y equipo tecnológico • Capacitación especializada en entrenamiento y manejo en la dirección, supervisión y organización de personal
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Liderazgo • Sensibilidad interpersonal • Integridad • Orientación al servicio • Discreción • Superación permanente • Trabajo en equipo • Compromiso • Resolución de problemas • Proactivo
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de sucompetencia, preferible en temática de niñez y adolescencia.

13.2 ASISTENTE

Actualización No.	003	Fecha:	Abril de 2021

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	ASISTENTE
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Dar asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones administrativas de la Jefatura del Departamento de Vida independiente, para su atención y gestión correspondiente

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Realizar las actividades secretariales de la Jefatura de Vida Independiente.
2	Elaborar y dar seguimiento a oficios, memorandos, circulares, informes y documentación diversa, de manera eficiente y oportuna, con la finalidad de dar y obtener soluciones a los requerimientos planteados.
3	Llevar la agenda del Jefe del departamento de Vida Independiente, mantenerla actualizada e informarle periódicamente sobre las actividades a realizarse.
4	Registrar y controlar todas las actividades inherentes a las funciones de su jefe inmediato, para una óptima administración de su tiempo.
5	Actualizar el archivo bajo su responsabilidad para mantener su custodia y control del mismo.
6	Efectuar la recepción de correspondencia que debe ser atendida por la Jefatura, a efecto de llevar un mejor control y atención oportuna a los mismos.
7	Efectuar la atención presencial y telefónica con calidez y amabilidad, para brindar un servicio de calidad en la Jefatura.
8	Controlar la correcta y oportuna ejecución de entrega de documentos y/o encomiendas que realizan las personas que remiten documentos a la jefatura.
9	Coordinar con TAF la solicitud, control y entrega de los insumos, materiales y papelería requeridos para el desarrollo diario de actividades de las residencias a cargo del departamento de Vida independiente.
10	Acopiar, organizar, consolidar y elaborar diariamente cuadros de información y datos estadísticos de los Adolescente de las residencias de Vida Independiente, así como reporte mensual de las estadísticas de los mismos (Metas y Volúmenes).
11	Trasladar informes sobre la ejecución de las actividades que se desarrollan en las residencias de Autonomía Progresiva, así como la Jefatura.
12	Elaborar actas administrativas cuando sea necesario.
13	Supervisar el área de eventos especiales en la logística de las actividades correspondientes, para que las reuniones de trabajo en que participará la jefatura, se efectúen de acuerdo a lo planeado.

14	Apoyo en la gestión de solicitud de transporte según la necesidad de los adolescentes.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, mesa para computadora, archivos, papelera.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, teléfono
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación artificial, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Físico
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Título a nivel medio. Preferible Secretaria Ejecutiva/Comercial/ oficinista
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

ASISTENTE	
Funciones:	• Elaborar y dar seguimiento a oficios, memorandos, circulares, informes y documentación diversa, de manera eficiente y oportuna, con la finalidad de dar y obtener soluciones a los requerimientos planteados • Registrar y controlar todas las actividades inherentes a las funciones de su jefe inmediato, para una óptima administración de su tiempo • Controlar la correcta y oportuna ejecución de entrega de documentos y/o encomiendas que realizan las personas que remiten documentos a la jefatura • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Título a nivel medio. Preferible Secretaria Ejecutiva/Comercial/ oficinista
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y	• Manejo de programas de computación y equipo tecnológico • Habilidad para redactar y elaborar cuadros estadísticos • Técnicas de redacción y manejo de archivo

destrezas.	
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Discreción en el desempeño de sus funciones • Excelentes relaciones humanas • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Puntualidad en el cumplimiento de sus labores • Aprendizaje continuo • Iniciativa • Responsabilidad • Orden y disciplina • Comunicación eficaz
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO -TAF-

Actualización No.	003	**Fecha:**	Abril de 2021

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Técnico Administrativo Financiero –TAF-
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Registrar y procesar toda la información referente a los hechos económicos y financieros, manteniendo la normativa contable y financiera establecida.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Mantener actualizado el proceso contable, atendiendo las normas, lineamientos y procedimientos establecidos llevando el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes valores formatos oficiales, dinero en efectivo y/o información confidencial, bajo su responsabilidad.
2	Archivar ordenadamente copia de las Planillas y documentos de soporte, ingresadas a SICOIN y enviadas a la Dirección Financiera cuyo trámite ha sido concluido así mismo, realizar conciliación bancaria dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes, atendiendo las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
3	Preparar los pedidos y requisiciones de bienes, suministros y/o servicios, de acuerdo a las necesidades identificadas por las distintas unidades administrativas, dándoles el seguimiento correspondiente hasta que se concluya la provisión de los mismos.
4	Realizar y entregar a los proveedores las retenciones impositivas, correspondientes a las compras directas que realice el departamento, atendiendo las normas y lineamientos establecidos para ese fin.
5	Realizar cotizaciones cuando proceda, de acuerdo al reglamento de Caja Chica establecido, para proceder a efectuar compra directa, efectuando la recepción y revisión de facturas, gestionando la solvencia fiscal verificando que toda la documentación de soporte este de acuerdo a la normativa vigente.
6	Preparar y presentar ante su jefe inmediato superior, la documentación correspondiente al movimiento del Fondo Rotativo de cada mes, incluyendo los registros de las operaciones realizadas y la respectiva conciliación bancaria.
7	Elaborar y firmar conjuntamente con el jefe, cheques para reposición de fondo de caja chica, pago a proveedores y otros, anexando los soportes correspondientes, transferencias de fondo al Banco de Guatemala, por concepto de intereses y transferencia por retenciones
8	Efectuar pagos a proveedores por concepto de compras de bienes y servicios con recursos de Fondo Rotativo.

9	Preparar cuadro de gasto mensual por Residencia y según renglón presupuestario, así como del coste total en que se incurre por cada adolescente atendido.
10	Custodiar los cheques y el efectivo propiedad del departamento, en los medios de resguardo adecuados para asegurar su integridad y seguridad.
11	Preparar la documentación de respaldo para registrar los gastos e ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental custodiando y resguardar el archivo de la documentación contable y de soporte de los gastos e ingresos efectuados.
12	Mantener actualizados los registros contables de los recursos financieros asignados al Departamento, así como elaborar los estados de los mismos y presentarlos para lo conducente.
13	Revisar y verificar o constatar, la documentación de respaldo de fondo rotativo y verificar porque las liquidaciones sean oportunas, para el mantenimiento de fondos regulares en las mismas.
14	Elaborar los reportes para control interno que sean requeridos por su jefe inmediato y/o autoridades superiores.
15	Apoyar en la formulación del anteproyecto del Presupuesto y de los planes de compra correspondientes a las necesidades de recursos, bienes y/o servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección.
16	Codificar los artículos que vienen detallados en las facturas de las compras realizadas, de acuerdo al Manual de Clasificación Presupuestaria.
17	Mantener actualizado el archivo de los reintegros recibidos del Fondo Rotativo Interno, así como de los documentos de soporte debidamente foliados.
18	Realizar el trámite correspondiente de la habilitación de libros, hojas movibles, u otros documentos contables y financieros, ante la Contraloría General de Cuentas, previa autorización del jefe superior inmediato.
19	Realizar la gestión y trámites bancarios que requieran la operación y manejo del Fondo Rotativo.
20	Realizar las gestiones necesarias para proveer de los insumos necesarios a las Residencias para la restitución de los Derechos de los Adolescentes.
21	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, mesa para computadora
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, archivo
Materiales	Papelería y útiles de oficina
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Físico
Esfuerzo:	
Mental	90%
Físico	10%
Especificaciones del puesto:	

Educación:	Título a nivel medio. Preferible Perito Contador.
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO –TAF-	
Funciones:	• Mantener actualizado el proceso contable, atendiendo las normas, lineamientos y procedimientos establecidos Llevando el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes valores formatos oficiales, dinero en efectivo y/o información confidencial, bajo su responsabilidad • Archivar ordenadamente copia de las Planillas y documentos de soporte, ingresadas a SICOIN y enviadas a la Dirección Financiera cuyo trámite ha sido concluido así mismo, realizar conciliación bancaria dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes, atendiendo las normas y procedimientos establecidos para el efecto. • Mantener actualizados los registros contables de los recursos financieros asignados al Departamento, así como elaborar los estados de los mismos y presentarlos para lo conducente • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Título a nivel medio. Preferible Perito Contador.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos profesionales relacionados con el área de trabajo • Manejo de programas de computación y equipo tecnológico • Amplios conocimientos en el área de Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, Sistema de Gestión -SIGES-, y GUATECOMPRAS. • Manejo de programas de computación (Windows, Word, Excel, Internet, Email)
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Excelentes relaciones humanas • Orientación al usuario y al ciudadano • Habilidad para trabajar en equipo • Capacidad de análisis • Confiabilidad • Diligencia • Iniciativa • Ordenado y disciplinado • Compromiso con la organización • Iniciativa
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.4 ADMINISTRADOR DE RESIDENCIA

Actualización No.	003	**Fecha:**	Abril de 2021

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	ADMINISTRADOR DE RESIDENCIA
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento
Subalternos:	• Psicólogo • Trabajador Social • Docente • Enfermero • Educador • Conserje • Cocinero • Guardian
Objetivo del puesto:	Garantizar la atención integral de los/as adolescentes de las Residencias del Departamento de Vida Independiente. Realizando por medio de acciones necesarias para mantener de manera adecuada y en resguardo la integridad del mismo/a, en la atención a sus necesidades básicas, así como en las de tipo administrativo que el proceso conlleva.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Garantizar que se brinde la atención personalizada y cuidado al Adolescente durante la estadía en la Residencia, a través de manifestaciones de apoyo apropiadas a su edad y desarrollo evolutivo.
2	Supervisar la asistencia de los adolescentes a las actividades (académicas, deportivas, recreativas y de aseo) verificando aseo, puntualidad y tareas para asegurar que cumplan con las mismas de acuerdo a los estándares de calidad.
3	Garantizar y mantener las condiciones de higiene y limpieza del vestido y textiles utilizados por los niños, niñas y adolescentes de la Residencia.
4	Preparar a los adolescentes residentes, para que el acogimiento del Adolescente que ingresan sea lo más tranquilo y receptivo posible.
5	Trasmitir seguridad y confianza a los adolescentes que ingresan a la unidad residencial del Departamento, facilitando la adaptación en el recurso residencial.
6	Gestionar el apoyo de profesionales como psicólogos, pedagogos, trabajadores sociales, abogados, entre otros, para el desempeño eficiente y eficaz de su trabajo.
7	Supervisar y llevar un control diario de la salida y entrada de los adolescentes a las diferentes actividades programadas fuera de la residencia.
8	Comunicar diariamente y en forma inmediata, verbal, telefónicamente o por escrito al jefe inmediato superior, situaciones graves que escapen de su control.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, mesa para computadora
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, archivo
Materiales	Papelería y útiles de oficina
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada mixta
Riesgos:	Físico y psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	85%
Físico	15%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Licenciatura en cualquiera de las Ciencias Sociales, Económicas, en Educación o Ciencias Humanísticas. Colegiado Activo
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de Niñez y Adolescencia.

PERFIL DE PUESTO

ADMINISTRADOR DE RESIDENCIA	
Funciones:	• Garantizar que se brinde la atención personalizada y cuidado al Adolescente durante la estadía en la residencia, a través de manifestaciones de apoyo apropiadas a su edad y desarrollo evolutivo. • Elaborar, digitalizar y mantener actualizada la base de datos de la población acogida y presentar reporte sobre los movimientos diarios de la población residencial ante la asistencia de la Jefatura del Departamento y el Encargado de Archivo • Coordinar la recepción, organización, registro y archivo de los documentos de los expedientes de los adolescentes con objeto se mantengan integrados y actualizados permanentemente • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en cualquiera de las Ciencias Sociales, Económicas, en Educación o Ciencias Humanísticas. • Colegiado Activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos sobre materia de legislación relacionada con la niñez y adolescencia. • Manejo de programas de computación y equipo tecnológico

Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Conocimiento suficiente del desarrollo y comportamiento infantil y Adolescentes. • Conocer las necesidades y metas evolutivas de las y los adolescentes, así como las conductas de riesgo que pueden presentar respecto a los patrones habituales de desarrollo • Conocimiento de las situaciones de desprotección y de sus consecuencias • Conocimientos básicos de psicología de la niñez y adolescentes.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de Niñez y Adolescencia.

13.5 PSICÓLOGO

Actualización No.	003	**Fecha:**	Abril de 2021

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre Funcional del puesto:	Psicólogo
Jefe Inmediato:	Administrador de residencia
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Dirigir procesos orientados a conseguir la autonomía e independencia de los adolescentes próximos al egreso de la residencia, para una debida preparación e integración social, ocupacional y laboral

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Ejecutar eficiente, eficaz y oportunamente asistencia psicológica, a través de un proceso de evaluación y tratamiento terapéutico, coadyuvando al cambio de estilo de vida del adolescente, que le permita actuar satisfactoriamente frente a problemas que generan disturbios psicosociales.
2	Conocer los casos referidos mediante revisión de expedientes, aplicación del perfil preestablecido y demás instrumentos de trabajo.
3	Diseñar y ofrecer actividades de crecimiento personal, ocupacional y educativo a través de charlas, talleres y otras estrategias innovadoras y creativas.
4	Proveer servicios de orientación, en las áreas educativas ocupacionales, e integración a la vida comunitaria.
5	Atender a los adolescentes sin consulta que le fueran asignados, asumiendo el seguimiento respectivo que el caso implique.
6	Organizar los procesos de evaluación a los adolescentes.
7	Realizar investigación sobre aspectos relacionados con los problemas que afectan al adolescente, y que estén en el contexto de la problemática social del país.
8	Asistir y participar en talleres, conferencias, seminarios sobre aspectos relacionados con la problemática emocional que afrontan los adolescentes del Hogar.
9	Llevar un registro informativo y actualizado por cada caso atendido de los adolescentes.
10	Participar y supervisar las visitas de los familiares a los adolescentes.
11	Presentar y discutir casos, buscando soluciones compartidas en reunión de Equipo Multidisciplinario.
12	Administrar e interpretar diversas pruebas psicológicas y psico-educativas.

13	Elaborar informes de diagnóstico preliminar, psico-biosocial, hojas de evolución, y cualquier otro informe del área de su competencia, requeridos por autoridades judiciales y/o administrativas.
14	Programar y realizar intervención terapéutica individual y/o grupal de acuerdo a la problemática y plan de intervención establecido.
15	Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación del plan terapéutico integral del adolescente.
16	Guiar las actividades dirigidas a la planificación y desarrollo del Proyecto de Vida, así como realizar abordaje basado en las necesidades individuales de cada residente orientado en su proyecto de vida.
17	Promover que el sistema de apoyo sea dinámico, flexible y personalizado.
18	Facilitar herramientas a las y los jóvenes próximos al egreso del Hogar por alcanzar la mayoría de edad, en pro de su adecuada inserción social, laboral y educativa.
19	Organizar acciones dirigidas a padres, madres y familia en general para la enseñanza de buenas prácticas en las relaciones interpersonales, manejo de la problemática familiar y el desarrollo de sanos estilos de crianza.
20	Realizar tareas de orientación, selección y asesoramiento en Talleres y Escuela.
21	Apoyar en la elaboración del Proyecto de Vida Independiente del adolescente.
22	Organizar conjuntamente con el equipo educativo y el trabajador o trabajadora social el plan de salida del Hogar.
23	Ofrecer apoyo psicológico y orientación a la familia (si tuviere) que acogerá al adolescente, maximizando las garantías de éxito de la reinserción familiar.
24	Preparar los informes de logros, el plan de trabajo y de desarrollo, mensual y anual y presentarlos ante el jefe inmediato superior.
25	Cumplir las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
26	Asesorar al personal operativo para lograr la mejor atención hacia el adolescente.
28	Capacitar al personal de nuevo ingreso en el uso y manejo de protocolos y manuales vigentes del departamento.
29	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, mesa para computadora, engrapadora, sacabocado
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, archivo
Materiales	Papelería y útiles de oficina
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada Diurna.
Riesgos:	Sin ningún tipo de riesgo (biológico, eléctrico, químico, psicosocial)

Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Licenciatura en Psicología Clínica Colegiado activo
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de Niñez y Adolescencia.

PERFIL DE PUESTO

PSICÓLOGO	
Funciones:	• Ejecutar eficiente, eficaz y oportunamente asistencia psicológica, a través de un proceso de evaluación y tratamiento terapéutico, coadyuvando al cambio de estilo de vida del adolescente, que le permita actuar satisfactoriamente frente a problemas que generan disturbios psicosociales • Conocer los casos referidos mediante revisión de expedientes, aplicación del perfil preestablecido y demás instrumentos de trabajo • Conocer los casos referidos mediante revisión de expedientes, aplicación del perfil preestablecido y demás instrumentos de trabajo • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en Psicología Clínica • Colegiado activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Tener conocimientos de diversas técnicas psicológicas de evaluación, diagnóstico, tratamiento y prevención de los Adolescentes, tomado en cuenta la edad, cultura y contexto. • Conocer el contexto socio-cultural nacional • Manejo de programas de computación (Windows, Word, Excel, Internet, Email)
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Mostrar interés en contribuir a mejorar la calidad de vida del Adolescente y a su bienestar psicosocial y emocional • Saber escuchar, ser proactivo, tener iniciativa y creatividad • Poseer vocación de servicio • Ser objetivo en sus abordajes • Objetividad y discreción en el manejo de la información

	• Habilidad para trabajar en equipo • Capacidad de análisis • Confiabilidad • Diligencia • Iniciativa • Responsable • Ordenado y disciplinado
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de Niñez y Adolescencia.

13.6 TRABAJADOR SOCIAL

Actualización No.	003	**Fecha:**	Abril de 2021

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	TRABAJADOR SOCIAL
Jefe Inmediato:	Administrador de residencia
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Intervenir con en la acción de identificar las necesidades, problemas y carencias sociales, de los Adolescentes acogidos en el Hogar y generar acciones dentro de un proceso de educación social, tendiente a prevenir, atender las causas y efectos e incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Investigar las carencias y necesidades sociales del adolescente, de su familia y entorno social, así como la información necesaria para ser aplicada al programa de atención.
2	Realizar el proceso de investigación psicosocial del entorno del adolescente previo al ingreso a la residencia, su vida cotidiana, sus relaciones con el entorno, la familia, sus amigos y amigas, etc. así como la situación y problemática socio-familiar.
3	Elaborar un diagnóstico Socio -Familiar de cada adolescente.
4	Participar en la evaluación de los aspectos relacionados con la familia y en la planificación, elaboración, desarrollo y seguimiento del plan de intervención en cada caso.
5	Elaborar la planificación de actividades semanal, mensual y anual.
6	Apoyar en la realización del Proyecto de Vida Independiente de cada adolescente.
7	Coordinar programas de capacitación y promoción y desarrollo social.
8	Preparar conjuntamente con el personal educativo, talleres y actividades formativas con dimensión social y comunitaria, con el objeto de que los adolescentes adquieran estrategias de integración social.
9	Apoyar en la formación del programa formativo-laboral de cada adolescente.
10	Servir de puente entre la familia y el adolescente, con intención de sanear los vínculos familiares, cuando esto sea posible; ofreciendo apoyo en la reeducación de las relaciones.
11	Evaluar el alcance de los programas sociales que ofrecen las instituciones de los sectores público, social y privado, a los que puede tener acceso el Hogar, para adaptarlos a las necesidades de intervención en cada adolescente.
12	Potenciar el desarrollo de las capacidades y facultades de los adolescentes, para afrontar por sí mismos futuros problemas e integrarse satisfactoriamente en la vida social.

13	Evaluar y presentar informes ante el jefe inmediato superior, sobre los resultados obtenidos en las distintas actuaciones en relación con los objetivos propuestos, y proponer nuevos objetivos y formas de conseguirlos.
14	Presentar cuando le sea requerido informe social de los casos que requiera el Sistema de Justicia, fundamentados en investigación de campo y consulta a fuentes colaterales.
15	Elaborar y mantener actualizado los informes sociales de los adolescentes, conteniendo propuestas con las medidas de amparo más adecuadas a las circunstancias o necesidades sociales del mismo.
16	Evaluar las circunstancias socio-familiares de la familia extensa y la viabilidad para acogerlo
17	Crear redes de apoyo en la búsqueda de empleo e integración socio-familiar, educativo y laboral a los jóvenes pertenecientes al Programa de Vida Independiente.
18	Coadyuvar a la Implementación de talleres de emprendimiento laboral que permitan que las y los adolescentes desarrollen actividades encaminadas para la transición hacia su vida independiente.
19	Monitorear y supervisar a los adolescentes integrados laboralmente en empresas o instituciones.
20	Brindar orientación a los adolescentes sobre actividades recreativas y sano uso del tiempo libre.
21	Ubicar y gestionar fuentes de empleo para los adolescentes.
22	Apoyar a otras unidades administrativas en relación a su campo de acción.
23	Asegurar el apoyo económico de las familias que lo ameriten, mediante la presentación de subsidios familiares, en el momento del egreso del adolescente.
24	Capacitar al personal de nuevo ingreso en el uso y manejo de protocolos y manuales vigentes del departamento.
25	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, mesa para computadora, engrapadora, sacabocado
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, archivo
Materiales	Papelería y útiles de oficina
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna.
Riesgos:	Físico y Psicosocial
Esfuerzo:	

Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Licenciatura en Trabajo Social Colegiado activo
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de Niñez y Adolescencia.

PERFIL DE PUESTO

TRABAJADOR SOCIAL	
Funciones:	• Investigar las carencias y necesidades sociales del adolescente, de su familia y entorno social, así como la información necesaria para ser aplicada al programa de atención • Elaborar un diagnóstico Socio-Familiar de cada adolescente • Promover el fortalecimiento familiar y buenas prácticas dentro del Hogar, mediante Escuela para Padres, actividades educativas, recreativas y de capacitación en general • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en Trabajo Social • Colegiado activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Pericia en el análisis del contexto socioeconómico y cultural y los efectos de éste en los Adolescentes acogidos • Manejo de programas de computación (Windows, Word, Excel, Internet, Email)
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Objetividad y discreción en el manejo de la información • Excelentes relaciones humanas • Habilidad para trabajar en equipo • Habilidad para diagnosticar problemas • Iniciativa para mantenerse actualizado de manera permanente • Aceptación y promoción del trabajo interdisciplinario • Confiabilidad • Responsable • Ordenado y disciplinado
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de Niñez y Adolescencia.

13.7 ENFERMERO

Actualización No.	003	**Fecha:**	Abril de 2021
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	ENFERMERO		
Jefe Inmediato:	Administrador de residencia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Asegurar el cumplimiento de proveer los servicios de salud en especialidades básicas, con calidad, eficiencia y calidez.		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Prestar atención integral de enfermería a los Adolescentes acogidos en la Dirección, según las normas y protocolos vigentes.
2	Establecer las condiciones en las actividades de enfermería, para disminuir los riesgos de enfermedades y mortalidad por enfermedades transmisibles.
3	Registrar las ocurrencias, reportes e información de enfermería de acuerdo a las normas, para facilitar el diagnóstico y tratamiento.
4	Observar los procedimientos de enfermería, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz, así como las normas de bioseguridad.
5	Acondicionar consultorios y ambientes de sus respectivas áreas.
6	Apoyar a médicos en procedimientos y acondicionamiento de consultorios, colocar inyectables, administrar los medicamentos y realizar los procedimientos de curación, saturando o limpiando áreas afectadas, entre otros.
7	Llevar control y registro estadístico de la atención brindada a Adolescentes, de forma sistematizada, permanente y actualizada.
8	Atender casos de emergencias, así como consultas diarias de los residentes.
9	Gestionar citas en hospitales, para solicitar estudios y tratamiento especiales a los Adolescentes.
10	Coordinar, asistir, acompañar y realizar trámites de consultas externas de casos especiales
11	Participar en las acciones de salud dirigidas a lograr el bienestar, físico, mental y social de los Adolescentes acogidos.
12	Gestionar ante el área financiera, la autorización de pago de estudios de laboratorio.
13	Preparar un botiquín de primeros auxilios para vacaciones o campamentos, colocando lo mínimo necesario que recomienda la cruz roja (manual de primeros auxilios, isopos, jabón yodado, vendas, gasas, aspirina, antiséptico, lampara, guantes de látex, pinzas y tijeras), para que pueda cubrirse cualquier eventualidad.
14	Resguardar equipo médico auxiliar y gestionar su reparación cuando sea necesario.
15	Preparar dosis de medicamentos y asegurar que los Adolescente en tratamiento lo ingieran.

16	Elaborar reportes anotando los datos y seguimiento de los Adolescente, para informar las actividades que se realizan en la enfermería.
17	Preparar e impartir pláticas educativas sobre el tema de salud, higiene y limpieza, así como instruir, supervisar y orientar cepillado dental, lavado de manos y otros aspectos de limpieza e higiene personal.
18	Apoyar a los Adolescentes con capacidades especiales, realizando con ellos sus terapias de acuerdo a instrucciones médicas.
19	Acompañar a los Adolescentes, el día de su terapia con la finalidad que acudan puntualmente puntualmente a sus citas y sigan su tratamiento.
20	Estar presente cuando se interna a el o la Adolescente apoyando en el rol de cuidados para que cubran el tiempo en que el Adolescente se encuentre hospitalizado.
21	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, mesa para computadora, engrapadora, sacabocado, papelera
Equipo	Equipo de primeros auxilios, equipo y utensilios de enfermería.
Materiales	Papelería y útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Físico y psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	70%
Físico	30%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Auxiliar de Enfermería
Experiencia:	1 año de experiencia en el área de su competencia laboral. Preferible en temática de Niñez y Adolescencia.

PERFIL DE PUESTO

ENFERMERO	
Funciones:	• Registrar las ocurrencias, reportes e información de enfermería de acuerdo a las normas, para facilitar el diagnóstico y tratamiento. • Apoyar a médicos en procedimientos y acondicionamiento de consultorios, colocar inyectables, administrar los medicamentos y materiales de curación, saturando o limpiando áreas afectadas, entre otros.

	• Observar los procedimientos de enfermería, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz, así como las normas de bioseguridad • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Auxiliar de Enfermería
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Habilidades personales expresadas en el humanismo y la solidaridad, en la comunicación efectiva con los pacientes • Habilidades de observación e intervención en la identificación y solución de necesidades y problemas en pacientes • Habilidades organizativas para la recepción y atención del paciente de acuerdo con las necesidades afectadas Destrezas que le permitan realizar acciones de enfermería encaminadas a la solución de problemas de urgencia con los pacientes
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Compromiso con la institución • Orientación a la eficiencia • Objetividad • Comunicación Efectiva • Capacidad para trabajar en equipo • Capacidad de innovación y aprendizaje • Actitud crítica y propositiva • Actitud proactiva y con orientación a resultados • Actitud de atención y servicio al usuario • Formación y motivación en intervención grupal
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia laboral en el área de su competencia. Preferible en temática de Niñez y Adolescencia.

13.8 DOCENTE

Actualización No.	003	**Fecha:**	Abril de 2021

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	DOCENTE
Jefe Inmediato:	Administrador de Residencia
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Contribuir al desarrollo integral del adolescente, a través del proceso de tutoría educativa de acuerdo con las características de los alumnos y el grado escolar correspondiente, conforme el plan y los programas de estudio vigentes

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Elaborar, preparar y presentar al Jefe del Departamento y Administrador de Residencia, para su autorización, al inicio de cada período escolar, el plan de trabajo anual y mensual por desarrollarse con el grupo de NNA que le fuere asignado al inicio del ciclo escolar.
2	Planificar semanal y mensualmente las actividades educativas del proceso enseñanza aprendizaje, así como procesos de tutorías educativas.
3	Realizar el acompañamiento de cada NNA a su ingreso, observando y registrando sus conductas, actitudes y aptitudes para que puedan ser utilizadas de forma favorecedora en el proceso de enseñanza aprendizaje.
4	Entregar mensualmente al encargado de área pedagógica el registro de asistencia y hoja de evolución del aprendizaje, así como un reporte de conductas significativas que haya presentado.
5	Consignar el resultado de las evaluaciones practicadas a los alumnos en el registro de asistencia y evaluación del aprendizaje, la boleta de evaluación y el cuadro resumen de resultados.
6	Recabar la firma del encargado del área pedagógica y el sello correspondiente en las boletas de evaluación de los alumnos del grupo a su cargo.
7	Organizar la documentación de fin de unidades y ciclos y entregarla al encargado del área de pedagógica, conforme a los procedimientos vigentes.
8	Realizar al inicio de clases una evaluación diagnóstica del nivel de conocimientos de sus alumnos, a efecto de definir las estrategias para la mejor aplicación de los programas de estudio y asignarle el plan de estudios que mejor se ajuste a sus necesidades.
9	Ejecutar la aplicación de los programas de estudio, conforme al calendario escolar y a los apoyos didácticos.
10	Preparar el trabajo diario y el material de apoyo didáctico necesario para el desarrollo de sus actividades docentes.

11	Gestionar el apoyo de profesionales como psicólogos, pedagogos, trabajadores sociales, abogados, entre otros, para el desempeño eficiente y eficaz de su trabajo.
12	Solicitar al encargado del área pedagógica, en su momento, la asesoría para superar las deficiencias que surjan en la operación de los programas de estudio y las dificultades específicas que pueda evidenciar la población.
13	Brindar tutoría y apoyo a los adolescentes que asistan a centros educativos privados u oficiales, en las tareas, investigaciones u otros que les sean asignados.
14	Elaborar informes pedagógicos solicitados en el marco de procesos judiciales o administrativos en que los NNA son parte involucrada.
15	Promover que el grupo a su cargo participe en la realización de actividades científicas y socio-culturales que se organicen fuera o dentro de la residencia como parte de los talleres formativos.
16	Supervisar que los alumnos asistan puntualmente a sus clases y que cuenten con todos los insumos necesarios.
17	Verificar que los alumnos del grupo a su cargo cumplan con los ejercicios y las tareas asignadas a realizarse dentro de la residencia.
18	Estimular hábitos de higiene, disciplina asertiva y habilidades motoras; así como orientar al NNA en la adopción de actitudes y valores.
19	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, mesa para computadora.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, archivo.
Materiales	Papelería y útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Físico y Psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título de Maestro de Educación Primaria/ Educación Media
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de Niñez y Adolescencia.

PERFIL DE PUESTO

DOCENTE	
Funciones:	• Elaborar, preparar y presentar al Jefe del Departamento y Administrador de Residencia, para su autorización, al inicio de cada período escolar, el plan de trabajo anual y mensual por desarrollarse con el grupo de NNA que le fuere asignado al inicio del ciclo escolar. • Planificar semanal y mensualmente las actividades educativas del proceso enseñanza-aprendizaje, así como procesos de tutorías educativas. • Elaborar informes pedagógicos solicitados en el marco de procesos judiciales o administrativos en que los NNA son parte involucrada • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Título de Maestro de Educación Primaria/ Educación Media
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos relacionados con su área de acción • Manejo de programas de computación (Windows, Word, Excel, Internet, Email)
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Criterio para tomar decisiones • Manejo adecuado de relaciones humanas • Iniciativa para plantear soluciones y resolver problemas • Compromiso • Responsable • Comunicación efectiva • Manejo de Conflictos • Perseverancia • Confiabilidad • Responsable • Ordenado y disciplinado
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de Niñez y Adolescencia.

13.9 EDUCADOR

Actualización No.	003	**Fecha:**	Abril de 2021

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	EDUCADOR
Jefe Inmediato:	Administrador de residencia
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Apoyar en las tareas y acciones necesarias para mantener de manera adecuada y en resguardo la integridad del niño, niña o adolescente, así como su formación educativa y la atención a sus necesidades básicas

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Brindar la bienvenida al Adolescente a su ingreso.
2	Desarrollar el trabajo formativo-educativo de acuerdo al programa establecido.
3	Establecer una relación de confianza con el Adolescente, familiarizarse con sus problemas, emociones, necesidades, aspectos positivos y negativos y trasladar un informe por escrito al psicólogo.
4	Brindar apoyo escolar individual y explicar cómo se usa responsablemente el material escolar, así como mantener un clima de estudio correcto para coadyuvar al desarrollo del Adolescente.
5	Establecer lazos estables con los Adolescente para ser capaces de guiarlos en los cambios deseados.
6	Crear un ambiente de confianza para que los Adolescentes se sientan cómodos a la hora de expresarse y favorecer sus relaciones interpersonales.
7	Fomentar las relaciones positivas de los Adolescentes, viviendo bajo un clima de convivencia tolerante, enseñar habilidades sociales y comunicativas, además de valores éticos, de solidaridad y respeto a la naturaleza, entre otros.
8	Realizar registros del control de insumos de la Residencia.
9	Ejecutar y mejorar para los adolescentes las tareas relacionadas con el "Diario Vivir.
10	Mostrar y participar en todas las actividades de tiempo libre que sean educativas y enriquecedoras para el desarrollo del Adolescente.
11	Dar atención general a los Adolescentes realizando las siguientes actividades: levantar, asear, llevar a los niños a la escuela, enseñarlos a tender la cama, llevarlos a tomar sus alimentos, revisar sus uniformes, recogerlos de la escuela, estar al pendiente de la ropa, llevarlos al médico cuando lo requieran, acostarlos, dar respuesta a sus inquietudes, y jugar con ellos, para que su estancia en la unidad residencial, sea lo más confortable y cómoda que se pueda, aprovechando cada acción o actividad para realizar el trabajo formativo-educativo.
12	Avisar de forma inmediata al Encargado de Turno, sobre cualquier situación que presente anomalía tanto en el comportamiento del Adolescente como de algún trabajador.

13	Llevar a cabo las tareas de educación a los adolescentes, atendiendo las normas y líneas de actuación establecidas sobre esta materia.
14	Mantener en calma el área, guardando silencio y acostando a todos, para que los Adolescentes estén tranquilos durante la noche.
15	Referir y acompañar al área de salud, a los Adolescentes que presenten algún padecimiento y suministrar medicamentos de acuerdo a órdenes médicas ya establecidas.
16	Ser responsable de mantener el área a su cargo con orden y limpieza.
17	Conocer y aplicar la normativa, tanto la de carácter general, como la específica del Departamento.
18	Brindar atención y acompañamiento especial a los Adolescentes que se sientan solos, nostálgicos o que sufran alteraciones del sueño, trastornos emocionales o problemas de ajuste personal.
19	Organizar, supervisar y fomentar hábitos de higiene, limpieza, orden y otros, tanto de su cuerpo como del área en que habitan.
20	Supervisar y cumplir con el horario para dormir y efectuar rondas de supervisión nocturna en dormitorios y otros ambientes asignados, velando por el cuidado integral de los Adolescentes.
21	Acompañar a los Adolescentes enfermos en turno de día o de noche a hospitales u otras instituciones en caso de emergencia o fines de semana cuando le sea delegado.
22	Anotar diariamente en el cuaderno respectivo los hechos ocurridos durante el turno (novedades).
23	Facilitar los elementos necesarios para su estancia (ropa, calzado, artículos de higiene personal, entre otros).
24	Proveer un ambiente seguro y formativo en horarios diurnos y nocturnos.
25	Establecer relaciones basadas en el respeto y buen trato con los Adolescentes.
26	Mantener material higiénico necesario para los cuidados personales del Adolescente que ingresa a la unidad residencial.
27	Acompañar al Adolescente en cualquier actividad fuera de la residencia, en el traslado a la unidad residencial, audiencias judiciales, entre otras.
28	Sustituir al Administrador de la residencia en horas y días inhábiles.
29	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Cama, silla, amueblado de salita
Equipo	Equipo de sonido, televisión
Materiales	Materiales de higiene personal, ropa de cama
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada mixta por turno.
Riesgos:	Físico y psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	20 %

Físico	80 %
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título a nivel medio. Preferible cursando estudios universitarios
Experiencia:	Un año de experiencia laboral con niñez y adolescencia, preferible en temática de Niñez y Adolescencia.

PERFIL DE PUESTO

EDUCADOR	
Funciones:	• Desarrollar el trabajo formativo-educativo de acuerdo al programa establecido. • Llevar a cabo las tareas de orientación no formal a los Adolescente, atendiendo las normas y líneas de actuación establecidas sobre esta materia. • Acompañar al Adolescente en cualquier actividad fuera de la residencia, en el traslado a la unidad residencial, audiencias judiciales, entre otras. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Título a nivel medio. Preferible cursando estudios universitarios
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos relacionados con su área de acción • Conocimiento mínimo de etapas del desarrollo del niño/a y adolescente • Conocimientos sobre derechos de los adolescentes
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Entregado • Habilidad para gestionar conflictos, resolver problemas • Habilidades comunicativas • Objetivo • Paciente • Perseverante • Responsable • Comprometido
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en temática de Niñez y Adolescencia.

13.10 CONSERJE

Actualización No.	003	**Fecha:**	Abril de 2021
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	CONSERJE		
Jefe Inmediato:	Administrador de residencia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Mantener en buenas condiciones de higiene y orden las distintas áreas físicas y de infraestructura por medio del desarrollo eficiente de actividades de limpieza		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Barrer y trapear las veces que sea necesario en su servicio asignado, para mantener en buenas condiciones de limpieza las diferentes áreas de la residencia.
2	Recolectar los desechos sólidos de los recipientes que están colocados en las diferentes áreas.
3	Lavar los recipientes donde se colocan los desechos y colocar su respectiva bolsa para mantener de forma adecuada los depósitos de basura.
4	Lavar y pulir, baños, sanitarios, lavamanos y azulejos.
5	Lavar paredes, ventanas, puertas y limpiar los vidrios del servicio que tiene a su cargo.
6	Sacudir y limpiar el mobiliario del área.
7	Efectuar rondas de reconocimiento por las instalaciones, con el fin de comprobar el perfecto estado, notificando todas aquellas anomalías o incidencias observadas durante su servicio.
8	Mantener el cuidado de las plantas y áreas verdes de la residencia.
9	Realizar la limpieza, cuidado y mantenimiento de patios, aceras, parqueos, portones, cocina, etc.
10	Colaborar con distintas actividades operativas para la movilización y traslado de equipo, mobiliario, ropa y otros enseres.
11	Realizar compras emergentes autorizadas por su jefe inmediato superior.
12	Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de equipo, materiales insumos y suministros, para el eficiente desempeño de sus tareas.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	-
Equipo	Equipo de limpieza
Materiales	Enseres de limpieza
Condiciones de trabajo	

Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Físico, biológico, eléctrico, químico, psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	25%
Físico	75%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Diploma de Sexto grado primaria
Experiencia:	No requiere experiencia laboral

PERFIL DE PUESTO

CONSERJE	
Funciones:	• Barrer y trapear las veces que sea necesario en su servicio asignado, para mantener en buenas condiciones de limpieza las diferentes áreas de la residencia. • Lavar los recipientes donde se colocan los desechos y colocar su respectiva bolsa para mantener de forma adecuada los depósitos de basura. • Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de equipo, materiales insumos y suministros, para el eficiente desempeño de sus tareas. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Diploma de Sexto grado primaria
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento de habilidades en su campo de acción
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Buenas relaciones interpersonales • Capacidad de organización de su trabajo • Responsable • Orientado al trabajo y al servicio • Discreto, honesto, accesible y honrado • Ordenado y disciplinado
Experiencia Laboral:	• No requiere experiencia laboral

13.11 COCINERO

Actualización No.	003	**Fecha:**	Abril de 2021

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	COCINERO
Jefe Inmediato:	Administrador de Residencia
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Coadyuvar a la satisfacción de las necesidades básicas de los Adolescentes a través de la elaboración de los menús según las disposiciones nutricionales que correspondan, apegándose a las normas de higiene y sanitarias vigentes

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Realizar las tareas que conllevan el trabajo y el buen funcionamiento de la cocina.
2	Llevar el control de los bienes, conservación y almacenamiento de los insumos necesarios para la preparación de los alimentos.
3	Verificar y solicitar insumos de acuerdo a los requerimientos del servicio, siguiendo el procedimiento establecido.
4	Comunicar al Administrador Residencial o Encargado de Turno cualquier deficiencia que observe en el desarrollo de la preparación de los alimentos.
5	Asegurarse que los alimentos se preparen en las condiciones higiénicas sanitarias adecuadas.
6	Elaborar los menús con alimentos frescos.
7	Preparar los alimentos de acuerdo a los menús establecidos.
8	Colaborar en la gestión de costos e inventarios, así como en las compras de insumos.
9	Controlar y cuidar de la conservación y aprovechamiento de los productos puestos a su disposición.
10	Mantener el entorno de trabajo limpio, higiénico y seguro.
11	Organizar los materiales, utensilios y equipo necesarios para preparar los alimentos a ofrecer.
12	Comprobar que los ingredientes seleccionados de los menús, cumplen con los requisitos establecidos.
13	Llevar a cabo el almacenamiento de insumos y alimentos cocinados de acuerdo a las normas de higiene y procedimientos establecidos.
14	Operar el equipo de cocina, siguiendo las instrucciones del fabricante y respetando los parámetros correspondientes.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Utensilios de cocina

Equipo	Equipo de cocina
Materiales	Insumos para cocinar
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada mixta
Riesgos:	Físico, eléctrico, químico
Esfuerzo:	
Mental	25%
Físico	75%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Diploma de tercero básico. Preferible con cursos de cocina.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

COCINERO	
Funciones:	• Realizar las tareas que conllevan el trabajo y el buen funcionamiento de la cocina • Verificar y solicitar insumos de acuerdo a los requerimientos del servicio, siguiendo el procedimiento establecido. • Preparar los alimentos de acuerdo a los menús establecidos. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Diploma de tercero básico. Preferible con cursos de cocina.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Principios básicos de higiene • Tratamiento para la manipulación de alimentos • Conocimiento sobre las normas y disposiciones sanitarias
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Excelentes relaciones humanas • Iniciativa • Respetuoso • Responsable • Ordenado y disciplinado • Puntualidad en el cumplimiento de sus labores • Excelente capacidad de organización de su trabajo • Buena presentación
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.12 GUARDIÁN

Actualización No.	001	**Fecha:**	Abril de 2021

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Guardián
Jefe Inmediato:	Administrador de Residencia
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Garantizar y monitorear la seguridad y el resguardo de los NNA y los colaboradores en las residencias que se les asigne.Asi como Proteger y resguardad los bienes y personas puestas a su cuidado.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Ejercer la vigilancia y protección de los NNA y los colaboradores de las residencias.
2	Efectuar controles de identidad en el acceso al interior de las residencias.
3	Monitorear las actividades de toda persona ajena a la SBS que realice visitas a las residencias.
4	Comunicar al administrador de la residencia tan pronto como sea posible, cualquier situación de anomalía que ocurra en la residencia.
5	Brindar asistencia durante emergencias, tales como, sismos, terremotos etc.
6	Realizar rondas y controles dentro del perímetro de la residencia.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla.
Equipo	Archivo.
Materiales	Papelería y útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Jornada diurna y cuando sea requerido
Riesgos:	Físico y psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	70%
Físico	30%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Diploma de sexto primaria
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

Guardián	
Funciones:	• Ejercer la vigilancia y protección de los NNA y los colaboradores de la residencia. • Comunicar al administrador de la residencia y/o al encargado de seguridad de dirección, tan pronto como sea posible, cualquier situación de anomalía que ocurra en la residencia. • Realizar rondas y controles dentro del perímetro de la residencia • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Diploma de sexto primaria.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos sobre técnicas de protección • Conocimientos sobre servicios de seguridad • Conocimientos sobre aspectos relacionados con seguridad
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Honorable • Respetuoso • Responsable • Discreto • Ordenado • Disciplinado • Puntualidad en el cumplimiento de sus labores • Discreción en el desempeño de sus funciones
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

14. GLOSARIO DE SIGLAS

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	**NNA**	Niñas, niños y adolescentes
2	**SBS**	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
3	**SICOIN**	Sistema de Contabilidad Integral
4	**IGSS**	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
5	**DPERHSVA**	Dirección de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción.
6	**SPANA**	Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia

15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones
Departamento Vida Independiente

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

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SUBSECRETARIA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Ph.D. Carlos Humberto Gómez Narciso
Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia

Guatemala, arbil de 2021