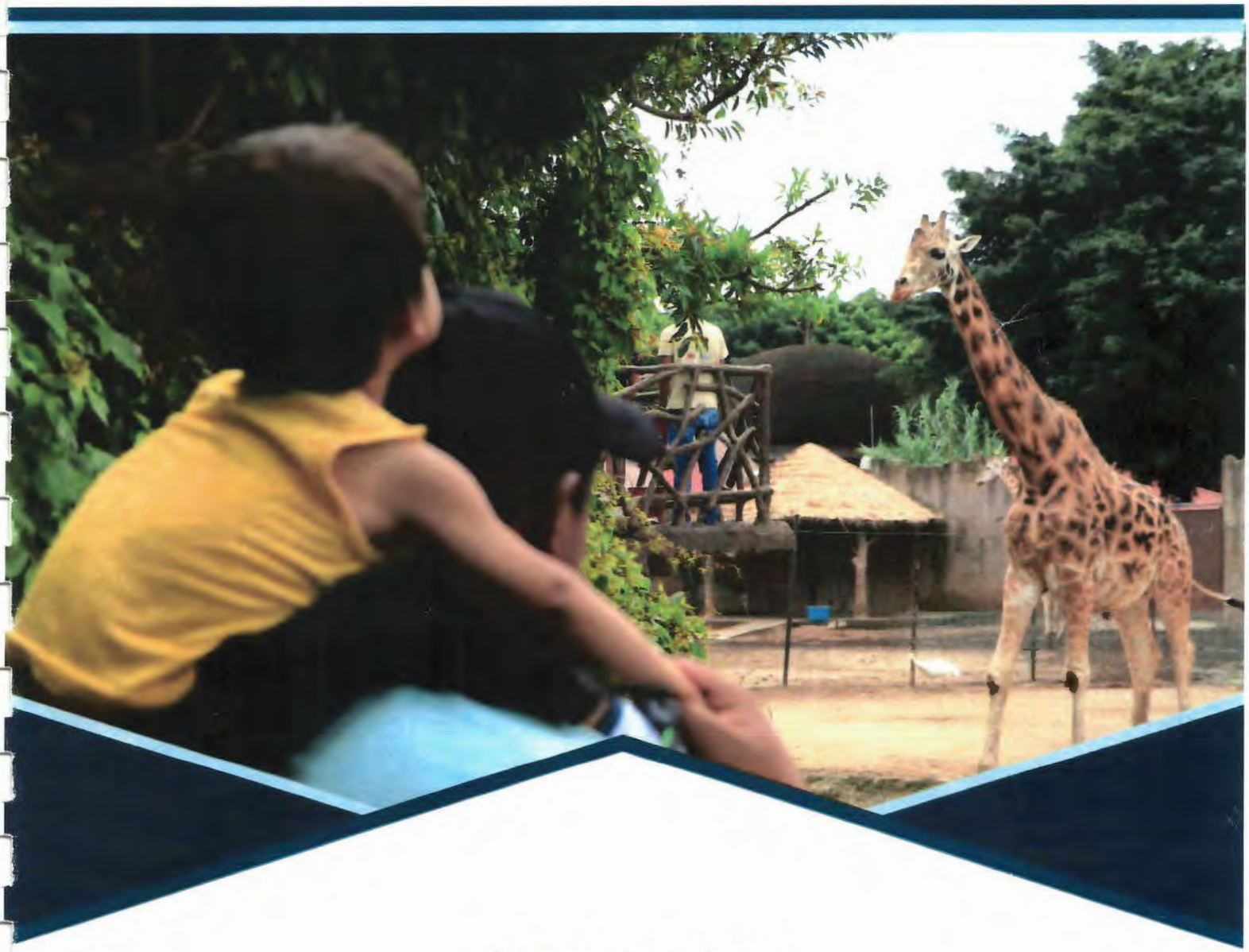
GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2020

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA NO INSTITUCIONALIZADA Y SU FAMILIA.

ACUERDO DS No. 138-2020
Guatemala, 10 de junio de 2020

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 DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN ESPECIALIZADA A NIÑEZ Y ADOLESCENCIA NO INSTITUCIONALIZADA Y SU FAMILIA, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; el primero de ellos surge como una herramienta que guía la administración del Departamento con base a la estructura de los puestos en donde se conozcan los perfiles específicos, sus funciones que deben cumplir, así como conocer aspectos académicos con experiencia laboral necesarios para ser personas aptas y competentes, para la atención y prestación de servicios de protección de los derechos de la niñez y adolescencia, apegados al marco jurídico guatemalteco y a los tratados ratificados internacionalmente por Guatemala y poder establecer los estándares de calidad del Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y adolescencia no institucionalizada y su familia; y el segundo tiene como objeto ser una herramienta clave en la administración del Departamento y tener una guía de cada uno de los procedimientos administrativos y operativos, en donde los trabajadores del área técnica y profesional cumplan con todos los requerimientos y pasos administrativos en atención de las niñas, niños y adolescentes y su familia; y el segundo tiene como objeto ser una herramienta clave en la Administración del Departamento y tener un guía de cada uno de los procedimientos administrativos y operativos, en donde los trabajadores del área técnica y profesional cumplan con todos los requerimientos y

pasos administrativos en la atención de las niñas, niños y adolescentes y su familia que se presentan diariamente.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados por la Licenciada Nancy Lucrecia González Taracea, Jefe del Departamento, en Funciones, del Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia y revisados por la Licenciada Anaeli Del Rosario Torres Peralta, Directora de la Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial bajo su estricta responsabilidad. Así también fueron revisados por la Dirección de Planificación y debidamente aprobados en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante las certificaciones emitidas por el Ph.D. Carlos Humberto Gómez Narciso, Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia de esta Secretaría.

POR TANTO:

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

ACUERDA:

Artículo 1º. Aprobar los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN ESPECIALIZADA A NIÑEZ Y ADOLESCENCIA NO INSTITUCIONALIZADA Y SU FAMILIA, 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 cinco (65) hojas, sin incluir la carátula; y el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, el cual consta de cuarenta y seis (46) hojas, sin incluir la carátula.

Artículo 2º. El presente Acuerdo deroga el **Acuerdo No. 235-2019 de fecha 18 de septiembre de 2019.**

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

Notifíquese.

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

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

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Nombre:	Licenciada Nancy Lucrecia González Taracena	Licenciada Anaeli Del Rosario Torres Peralta	Ph.D. Carlos Humberto Gómez Narciso	Licenciado Carlos Francisco Molina Morales
Puesto funcional que ocupa:	Jefe del departamento en Funciones Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia No Institucionalizada y su Familia	Director Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial	Subsecretario Subsecretaria de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia	Secretario Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
Fecha:	01/06/2020	02/06/2020	02/06/2020	10/06/2020
Firma:				

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA NO INSTITUCIONALIZADA Y SU FAMILIA
13 Calle Avenida Elena 1-03 zona 3, segundo nivel.
Teléfono: 22961888- 22962242
Guatemala, junio 2020

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 5
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL 6
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN 6
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA 9
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA 12
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN ESPECIALIZADA A NIÑEZ Y ADOLESCENCIA NO INSTITUCIONALIZADA Y SU FAMILIA 13
8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN ESPECIALIZADA A NIÑEZ Y ADOLESCENCIA NO INSTITUCIONALIZADA Y SU FAMILIA 14
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA 15
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA 16
11. OBJETIVOS DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN ESPECIALIZADA A NIÑEZ Y ADOLESCENCIA NO INSTITUCIONALIZADA Y SU FAMILIA 16
12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACION ESPECIALIZADA A NIÑEZ Y ADOLESCENCIA NO INSTITUCIONALIZADA Y SU FAMILIA 17
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS 18
    13.1 Jefe del Departamento 18
    13.2 Asistente Administrativo 22
    13.3 Técnico Administrativo Financiero 26
    13.4 Encargado de Registro y Estadística 29
    13.5. Encargado de la Recepción de los NNA 32
    13.6 Encargado de Archivo 35
    13.7 Encargado del Área Lúdica 38
    13.8 Conserje 41
    13.9 Encargado de la Unidad de Perfilación y Acogimiento 44
    13.10 Psicólogo 47
    13.11 Trabajador Social 51
    13.12 Pedagogo 55

13.13 Educador 58
13.14 Procurador 61
14. SIGLAS 64
15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN 65

1. PRESENTACIÓN

El Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia tiene a su cargo la Dirección de Protección Especial y Atención No Residencial, donde se desprende el Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia No Institucionalizada y su Familia.

El Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia No Institucionalizada y su Familia, es el responsable de implementar servicios de atención psicológica, social, jurídica y pedagógica a las familias en situación de crisis previniendo de esta forma la separación del núcleo familiar, así mismo evitar la institucionalización, cada proceso es remitido por Orden de Juez competente y/o Procuraduría General de la Nación.

El presente Manual es un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo del Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia No Institucionalizada y su Familia, desarrollándolas a través de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 57 y 58 para el funcionamiento de los actores que lo componen, con base a los requerimientos de cargos considerados en el cuadro de asignación de personal, formulando los requisitos esenciales exigibles que establece las relaciones internas del cargo.

Pretende proporcionar información de todas las funciones específicas, y las competencias básicas y transversales, necesarias para cada puesto, así como los requisitos, responsabilidades y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Es una herramienta que guía la administración del Departamento con base a la estructura de los puestos en donde se conozcan los perfiles específicos, sus funciones y de esta manera el equipo de trabajo pueda conocer claramente las atribuciones y funciones que deben cumplir así como conocer aspectos académicos con experiencia laboral necesarios para ser personas aptas y competentes, para la atención y prestación de servicios de protección de los derechos de la niñez y adolescencia, apegados al marco jurídico guatemalteco y a los tratados ratificados internacionalmente por Guatemala y poder mantener los estándares de calidad del Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia.

Específicos

1. Establecer y definir las funciones del recurso humano dentro del Departamento, objetivos, atribuciones y responsabilidades para estandarizar los requerimientos administrativos, laborales y operativos en base a la reglamentación de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

2. Definir todos los criterios técnicos, administrativos, competencias y conocimientos del recurso humano, para garantizar que el personal del Departamento de Atención y Orientación a Niñez y Adolescencia No Institucionalizada y su Familia, cumpla con las actividades y su desempeño, de acuerdo a la base legal de la Institución, realizando su labor con eficiencia y eficacia.

3. Ser una guía que se utilice para la organización y administración de las operaciones que se realizan en las atribuciones asignadas para alcanzar los objetivos.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El contenido tiene aplicación y uso específico para el Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia No Institucionalizada y su Familia, de la Dirección de Protección Especial y Atención No Residencial y Subsecretaria de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene sus orígenes en la Asociación de Pro Comedores Infantiles, establecidos en febrero de 1945, con auspicio del gobierno del Presidente de la República de Guatemala de ese entonces: Doctor Juan José Arévalo Bermejo, los cuales funcionaban con la finalidad de amparar y acoger a niños de escasos recursos, velando por su salud, proporcionándoles cuidados personales, recreación y ayuda material, ubicados 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, se 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 Alida España de Arana. Dentro de las obras realizadas sobresale la incorporación a las actividades de la secretaría de atención a niños y jóvenes con discapacidad mental, particularmente la fundación del centro de educación que lleva su

nombre.

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

Gradualmente los servicios se extendieron y con ello se inició un proceso de reestructura funcional y mediante el Acuerdo Gubernativo 662-90, se aprobó, en agosto de 1990, el Reglamento Orgánico, que define a la Dirección de Bienestar Infantil 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 las niñas, niños 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 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

DESPACHO SUPERIOR

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

ÓRGANOS SUSTANTIVOS

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

2.2 El Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
- 2.2.1 Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial
  - 2.2.1.1 Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas)
  - 2.2.1.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda
  - 2.2.1.3 Departamento de Protección Especial de Primera Infancia
  - 2.2.1.4 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género
- 2.2.2 Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción

2.2.2.1 Departamento de Protección Especial Contra el Maltrato en todas sus Formas
2.2.2.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada
2.2.2.3 Departamento de Adolescencia con Atención Especializada
2.2.2.4 Departamento de Vida Independiente

2.2.3 Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial

2.2.3.1 Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia
2.2.3.2 Departamento de Atención no Residencial Casa Joven
2.2.3.3 Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada

2.3 El Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:

2.3.1 Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
2.3.2 Dirección de Medidas Socioeducativas
2.3.3 Dirección de Operaciones y Logística
2.3.4 Dirección de Prevención Terciaria

ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE APOYO TÉCNICO

3.1 Dirección de Asesoría Jurídica
3.2 Dirección de Comunicación Social
3.3 Dirección de Planificación
3.4 Dirección de Informática
3.5 Unidad de Género

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

4.1 Dirección de Recursos Humanos
4.1.1 Departamento de Gestión de Personal
4.1.2 Departamento de Nóminas
4.1.3 Departamento de Capacitación
4.2 Dirección Financiera
4.2.1 Departamento de Contabilidad
4.2.2 Departamento de Presupuesto
4.2.3 Departamento de Tesorería
4.2.4 Departamento de Inventarios
4.3 Dirección Administrativa
4.3.1 Departamento de Compras
4.3.2 Departamento de Servicios Generales y de Transporte

4.3.3 Departamento de Almacén
4.3.4 Departamento de Seguridad

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

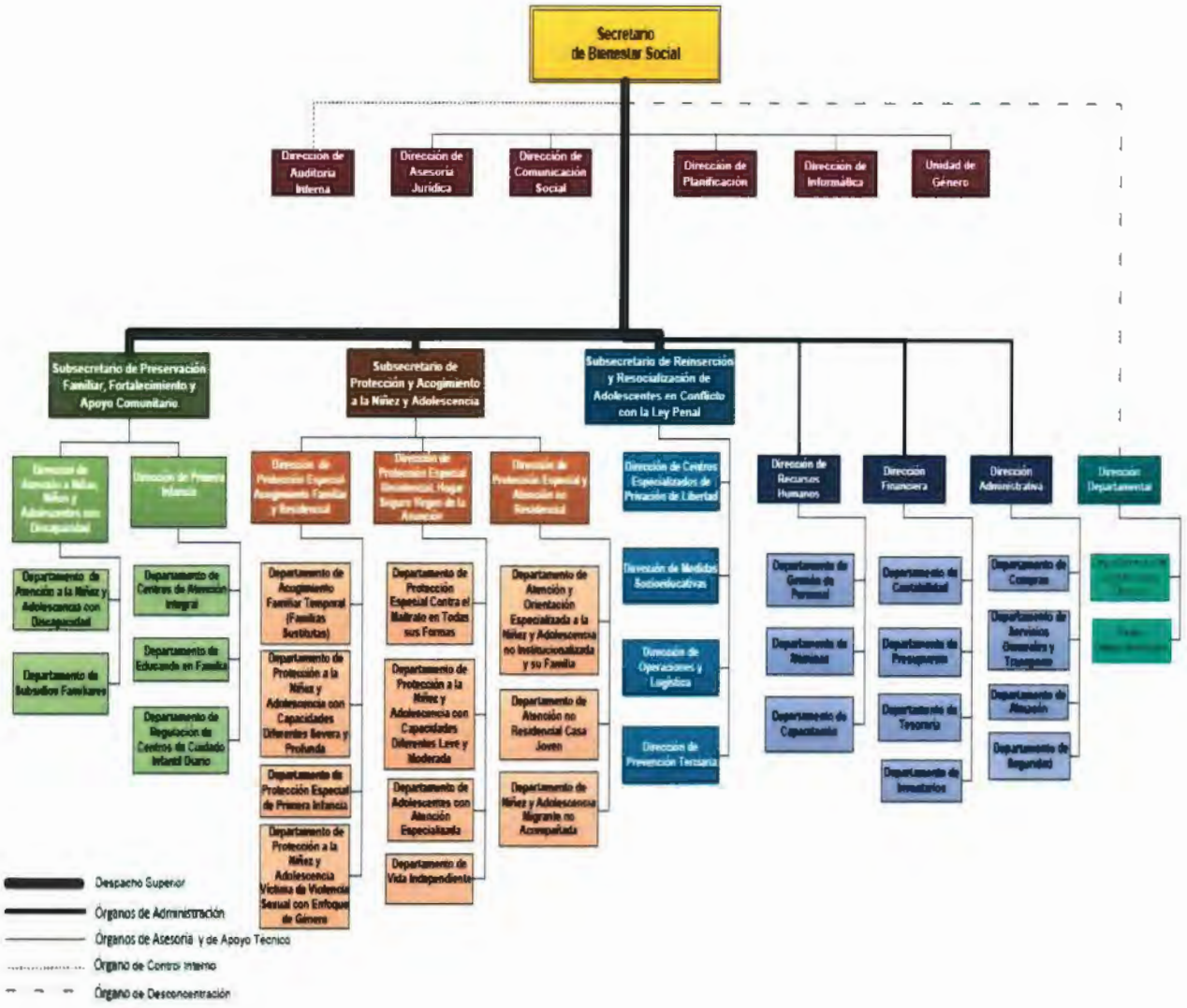
5.1 Dirección de Auditoría Interna

ÓRGANO DE DESCONCENTRACIÓN

6.1 Dirección Departamental

6.1.1 Departamento de Coordinación Técnica
6.1.2 Sedes Departamentales

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



7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN ESPECIALIZADA A NIÑEZ Y ADOLESCENCIA NO INSTITUCIONALIZADA Y SU FAMILIA

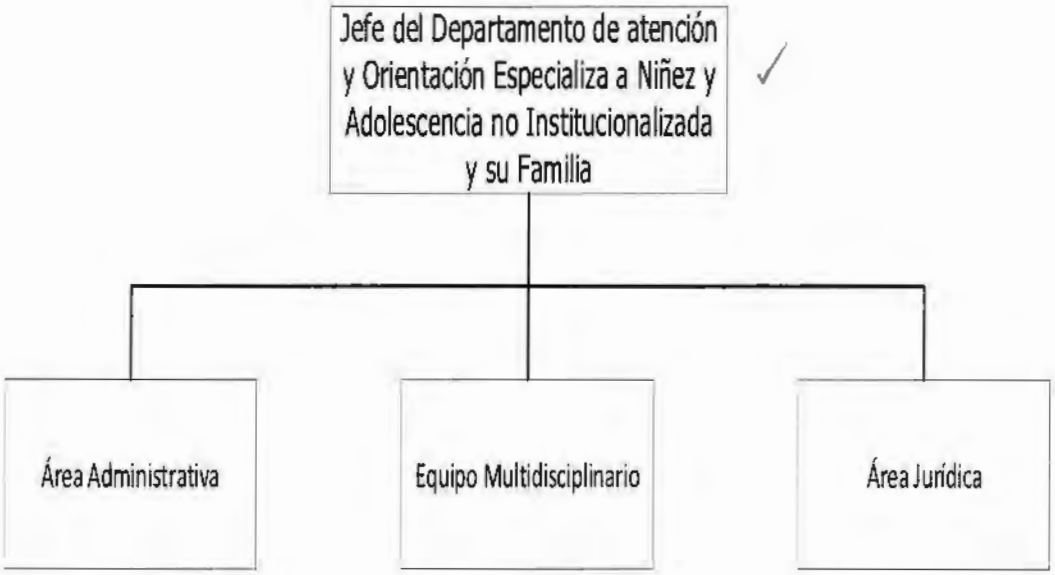
1. Jefe del Departamento de atención y Orientación Especializa a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia

1.1. Área Administrativa
- **1.1.1.** Asistente administrativo
- **1.1.2.** Técnico administrativo financiero
- **1.1.3.** Encargado de Registro y Estadística
- **1.1.4.** Encargado de Recepción de los NNA
- **1.1.5.** Encargado de archivo
- **1.1.6.** Encargado de Área Lúdica
- **1.1.7.** Conserje

1.2. Equipo Multidisciplinario
- **1.2.1.** Encargado de la unidad de Perfilación y Acogimiento
- **1.2.2.** Psicólogo
- **1.2.3.** Trabajador Social
- **1.2.4.** Pedagogo
- **1.2.5.** Educador

1.3. Área Jurídica
- **1.3.1.** Procurador

8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN ESPECIALIZADA A NIÑEZ Y ADOLESCENCIA NO INSTITUCIONALIZADA Y SU FAMILIA



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

a) Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. Artículo 1, 20, 47, 51 y 202.
b) Ley de Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 Artículo 5, 8 y 9.
c) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98 Artículo 25
d) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, Artículo 1, 2, 4 y 16
e) Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
f) Política Pública de Protección Integral de Niñez y Adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.
g) Creación el Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar, PROVENI, Acuerdo Gubernativo. 129-2007.
h) 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.
i) 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.
j) Convención Sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
k) Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad – Reglas de la Habana-
l) Ley de Aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
m) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
n) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
o) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
p) Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
q) Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Artículo 1, 4, 6, 8 y 16.
r) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acuerdo Gubernativo 101-2015
s) Código de Migración, Decreto 44-2016 Artículo 39.

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

MISIÓN

Somos una institución especializada en la atención de 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 DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN ESPECIALIZADA A NIÑEZ Y ADOLESCENCIA NO INSTITUCIONALIZADA Y SU FAMILIA

General

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y servicios encaminados a brindar atención a las niñas, niños, adolescentes y su familia, que a criterio de un juez competente requieren una atención, psicológica, social, jurídica y pedagógica como alternativa a la no institucionalización, a través del Programa de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia No Institucionalizada y su Familia.

Específicos

1. Orientar a los padres, madres, encargados, familia ampliada, a las niñas, niños y adolescentes remitidos por orden de Juez competente con el fin de evitar la Institucionalización de las niñas, niños y adolescentes que le fueron Vulnerados sus Derechos.
2. Promover la desinstitucionalización de las niñas, niños y adolescentes brindando herramientas los padres, madres, encargados y familias ampliadas para la restitución de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes.
3. Evaluar psicológicamente a las niñas, niños, adolescentes y su familia para brindar un diagnóstico y dar seguimiento a su plan terapéutico.
4. Garantizar la efectividad del plan de tratamiento familiar a través de la unidad de Trabajo Social

12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACION ESPECIALIZADA A NIÑEZ Y ADOLESCENCIA NO INSTITUCIONALIZADA Y SU FAMILIA

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y servicios encaminados a brindar protección y atención a las niñas, niños y adolescentes en riesgo social.
b) Brindar por orden de juez competente atención psicológica, social, jurídica y pedagógica, a las niñas, niños y adolescentes en condiciones de desprotección como una opción a la no Institucionalización.
c) Desarrollar servicios y actividades encaminados a fortalecer a la familia, a efecto de que asuman sus responsabilidades parentales.
d) Supervisar el uso adecuado de los protocolos de atención en psicología, trabajo social, orientación familiar a las niñas, niños y adolescentes referidos para estos servicios.
e) Procurar que se realice un abordaje terapéutico, basado en las necesidades individuales de las niñas, niños y adolescentes y familias referidas orientando a su proyecto de vida y relaciones familiares positivas.
f) Administrar transparente y eficientemente los recursos materiales, administrativos y financieros, así como los servicios asignados para el adecuado funcionamiento del departamento.
g) Desarrollar talleres con orientación familiar, encaminados a fortalecer las relaciones paternas filiales.
h) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignados por la Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial.

13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 Jefe del Departamento

Actualización No.	004	**Fecha:**	Junio 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Jefe del Departamento		
Jefe Inmediato:	Director, Dirección de Protección Especial y Atención No Residencial		
Subalternos:	Asistente Administrativo Técnico Administrativo Financiero Encargado de la Recepción de los NNA Encargado de Registro y Estadística Encargado de Archivo Encargado de Área Lúdica Conserje Encargado de Unidad de Perfilación y Acogimiento Psicólogo Trabajador Social Pedagogo Educador Procurador		
Objetivo del puesto:	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y servicio encaminados a brindar atención a las niñas, niños, adolescentes y su Familia que a criterio de un juez competente o solicitado administrativamente por la Procuraduría General de la Nación requieren una atención psicológica, social, jurídica y pedagógica como alternativa a la no institucionalización a través del Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	**Descripción**		

1	Brindar cumplimiento a las políticas, programas y acciones prioritarias de bienestar social para la niñez, adolescencia, familia, comunidad y grupos vulnerables, de conformidad con los Estatutos y objetivos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
2	Coordinar y dirigir al personal a su cargo para que ejecuten adecuadamente todos los lineamientos brindados por la Sub Secretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, en relación a la implementación que requiere la Atención en Preservación y Protección de Derechos.
3	Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados al Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia para que cumplan eficientemente con los objetivos planteados por la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia.
4	Procurar realizar acciones, cooperaciones y convenios para disminuir la institucionalización de la niñez y adolescencia por parte de los diferentes Juzgados.
5	Articular y coordinar con otras instituciones la coherencia y sincronía de los procesos para la atención de la niñez y adolescencia
6	Coordinar, dirigir y supervisar al personal asignado al Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia en cuanto al adecuado cumplimiento de sus funciones.
7	Promover la celebración periódica de Juntas Técnicas para discusión de casos y Juntas Técnicas Administrativas.
8	Supervisar constantemente la sede que tiene a su cargo cuente siempre con todos los insumos técnicos y de operación necesarios, así como los lineamientos e instrucciones indispensables para la adecuada ejecución de la atención.
9	Llevar adecuados medios de control de actividades del personal a su cargo y periódicamente consolidar informes para entregar mensualmente a la Dirección de Protección Especial y Atención No Residencial.
10	Entregar a la Dirección de Protección Especial y Atención No Residencial de informes de actividades personales reportes de logros y avances obtenidos en el Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia relacionados al impacto de los servicios que brinda y las atenciones que implementa con la población que atiende
11	Supervisar, garantizar el registro y control de los instrumentos administrativos utilizados dentro del departamento, así como supervisar que se utilicen y realicen los controles como medios de verificación (encuestas, fotos para expedientes, listados de asistencia).
12	*Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.*
Responsabilidades:	

Bienes	Escritorio, Pizarrón de madera, Silla, Sillas de visita, Ups, Mesa para computadora.
Equipo	Equipo de cómputo fijo, impresora con Scanner, APC, teléfono.
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físico y psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	85%
Físico	15%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título Universitario en Psicología, Trabajo Social, Ciencias Políticas o Derecho. Colegiado Activo.
Experiencia:	Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO	
Funciones:	• Brindar cumplimiento a las políticas, programas y acciones prioritarias de bienestar social para la niñez, adolescencia, familia, comunidad y grupos vulnerables, de conformidad con los Estatutos y objetivos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. • Coordinar y dirigir al personal a su cargo para que ejecuten adecuadamente todos los lineamientos brindados por la Sub Secretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, en relación a la implementación que requiere la Atención en Preservación y Protección de Derechos.

	• Coordinar, dirigir y supervisar al personal asignado al Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia en cuanto al adecuado cumplimiento de sus funciones. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Título Universitario en Psicología, Trabajo Social, Ciencias Políticas o Derecho. • Colegiado Activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento en leyes y convenios relacionados a la niñez y adolescencia. Conocimientos del sistema de protección nacional. • Conocimientos del Sistema Nacional de Protección, así como de la temática de Protección Integral de la niñez y adolescencia vulnerable y vulnerada en sus derechos humanos y la legislación internacional y nacional que la rige. • Conocer acerca del trabajo con familias, la realización de terapias familiares e individuales y elaborar informes psicológicos. • Capacidad para impartir talleres y conferencias, manejo de paquetes informáticos
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Manejo de personal. • Toma de decisiones • Trabajo en equipo. • Resolución de conflictos • Buenas relaciones interpersonales • Buen líder. • Dinámico. • Proactivo. • Capacidad para hablar en público y manejo de grupos. • Poseer Inteligencia Emocional. • Comunicación Asertiva. • Iniciativa para desarrollo de mejoras en el departamento.
Experiencia Laboral:	• Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.2 Asistente Administrativo

Actualización No.	004	**Fecha:**	Junio 2020

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Asistente Administrativo
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo de jefatura en todo momento y en todos los aspectos administrativos requeridos para el manejo efectivo del Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia. Elaborar reportes a la Jefatura para el control de las actividades del personal.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Elaborar documentos que se requieran para el proceso administrativo de la Jefatura.
2	Transcribir y elaborar oficios y/o documentos solicitado por jefatura.
3	Llevar el control de oficios que ingresan y egresan por jefatura, a las diferentes direcciones y secciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y/o de cualquier otra institución.
4	Enviar y recibir toda clase de documentación, a las diferentes direcciones y secciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y/o de cualquier otra institución.
5	Llevar el control del archivo de expedientes conformados por jefatura.
6	Agendar actividades semanales de Jefatura y escanear los permisos necesarios para su autorización.
7	Supervisar que las agendas semanales de los usuarios sean entregadas a los o las profesionales todos los viernes.
9	Llevar un adecuado control interno de entradas y salidas del personal por medio de los libros de asistencia y bitácora.
10	Supervisar que todos se anoten adecuadamente en los libros autorizados de asistencia y bitácora e informar a Jefatura.
11	Realizar, diariamente las llamadas y / o correos necesarios para agilizar los trámites correspondientes a las solicitudes de la Jefatura.
12	Llevar el orden de los expedientes del personal del Departamento y archivar la documentación necesaria entregada por el personal.

13	Coordinar que la papelería del personal a lo relativo a vacaciones, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, permisos personales y otros; que estén en tiempo correspondiente ante jefatura y la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
14	Apoyar al jefe del departamento en recepción de documentación, informes entregados por los o las profesionales para su respectiva firma.
15	Trasladar documentación de expedientes para pasivos a la persona responsable, para dar de baja y archivar.
16	Apoyar a al Jefe del Departamento a supervisar, controlar y verificar que los profesionales mantengan al día y en orden los expedientes de los usuarios haciendo supervisiones mensuales.
17	Informar al Jefe o autoridad competente cualquier situación anómala que se detecte respecto al manejo o uso de los expedientes de los profesionales.
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, Silla, Sillas de visita, teléfono, Archivo tipo persiana, Ups.
Equipo	Teclado, monitor, CPU, Ups, Fotocopiadora multifuncional, computadora portátil, impresora, Disco Duro, Mouse.
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
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título a nivel medio de secretaria oficinista o secretaria bilingüe
Experiencia:	Un año de experiencia en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Funciones:	• Elaborar documentos que se requieran para el proceso administrativo de la Jefatura. • Transcribir y elaborar oficios y/o documentos solicitado por jefatura. • Llevar el control de oficios que ingresan y salen por jefatura, a las diferentes direcciones y secciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y/o de cualquier otra institución. • Enviar y recibir toda clase de documentación, a las diferentes direcciones y secciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y/o de cualquier otra institución. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.
Requisitos mínimos:	• Título a nivel medio de secretaria oficinista o secretaria bilingüe
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Manejo Profesional de Paquetes de Office y de red. • Amplia capacidad de redacción ejecutiva
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Responsable • Ordenado • Habilidad de toma de decisiones • Trabajo en equipo. • Habilidad para resolver conflictos. • Buenas relaciones interpersonales

	• Buen líder • Dinámico
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.3 Técnico Administrativo Financiero

Actualización No.	004	**Fecha:**	Junio 2020

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Técnico Administrativo Financiero
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Supervisar y administrar el adecuado uso de los recursos e insumos del Departamento llevando un control de los procesos contables en forma ordenada, control de libros y todos los temas de coordinación administrativa que Jefatura requiera.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Llevar los controles técnicos y financieros del Departamento.
2	Realizar gestiones a la Contraloría de Cuentas para las autorizaciones de libros de actas y cuentas corrientes.
3	Coordinar con jefatura en todo momento que en el Departamento esté abastecido de insumos necesarios para su adecuado funcionamiento.
4	Realizar inventario de insumos, materiales y suministros cada 15 días, para trasladar dicha información a la Jefatura.
5	Actualizar periódicamente el inventario de los bienes como mobiliario y equipo asignados al Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia
6	Realizar registro de operaciones en los libros contables, registro y control de recursos asignados al departamento.
7	Realizar razonamiento de facturas, realizar y gestionar los pedidos y requisiciones, así como realizar todo el trámite correspondiente para gestionar compras por medio de Fondo Rotativo y llevarlas a la Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
8	Efectuar y agilizar el trámite y pago de viáticos, planillas de transporte.
9	Efectuar y agilizar el trámite y pago a proveedores cuando se requiera.
10	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual en coordinación con el Jefe y siguiendo los lineamientos de la Sub Secretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia
11	Entregar los insumos necesarios a las diferentes áreas del Departamento.

12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, Silla, Sillas de visita, teléfono, Archivo tipo persiana, Ups.
Equipo	Teclado, monitor, CPU, Ups, Fotocopiadora multifuncional, computadora portátil, impresora, archivo, Mouse.
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
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Perito Contador o carrera afín.
Experiencia:	Un año de experiencia en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
Funciones:	• Llevar los controles técnicos y financieros del Departamento. • Realizar gestiones a la Contraloría de Cuentas para las autorizaciones de libros de actas y cuentas corrientes. • Coordinar con jefatura en todo momento que en el Departamento esté abastecido de insumos necesarios para su adecuado funcionamiento. • Realizar inventario de insumos, materiales y suministros cada 15 días, para trasladar dicha información a la Jefatura. • Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Perito Contador o carrera afín.
Competencias Profesionales:	• Conocimiento en finanzas, cierres y controles contables,

Conocimientos, habilidades y destrezas.	cuentas por pagar. • Conocimientos de administración pública y legislación vinculante. • Manejo de planes, programas y proyectos atención a la niñez, adolescencia, familia y grupos vulnerables
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Amplias destrezas en la supervisión de actividades financieras. • Asertividad • Capacidad de Trabajo en Equipo. • Habilidades de gestión por resultados y de registro, control y organización diaria de información. • Pro actividad y Liderazgo. • Manejo de buenas relaciones interpersonales. • Habilidades de registro, control y organización
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.4 Encargado de Registro y Estadística

Actualización No.	004	**Fecha:**	Junio 2020

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Encargado de Registro y Estadística
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Administrar la información que corresponde a las atenciones de las niñas, niños y adolescentes y su Familia, elaborando y presentando a la autoridad correspondiente las estadísticas mensuales que se le soliciten.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Elaborar estadística de los ingresos, egresos de casos de las niñas, niños, adolescentes y su familia que se atiende en el Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia, de manera diaria, semanal, quincenal, mensual; entregar dicha información a la Jefatura Del Departamento, así mismo trasladar la información al área de Estadística de SBS y velar por la veracidad de los datos.
2	Elaborar estadística de las atenciones individuales, de pareja y familiar de las niñas, niños, adolescentes y su familia, que se atiende en el Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia, de manera diaria, semanal, quincenal, mensual; entregar dicha información a la Jefatura Del Departamento, así mismo trasladar la información al área de Estadística de SBS y velar por la veracidad de los datos.
3	Actualizar diariamente los datos de las niñas, niños y adolescentes y su familia que se atiende en el Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia.
4	Solicitar información a profesionales de psicología, trabajo Social, Escuela para Padres, recepción y Asistente de Jefatura, de las atenciones semanales, quincenales y mensuales.
5	Elaborar informes de metas y volúmenes mensuales entregarlo en los primeros cuatro días hábiles del mes, siguiendo las instrucciones descritas en el mismo.
6	Llevar el control de archivos físicos y digitales que corresponde a la información de estadística.
7	Enviar base de Datos en electrónico a recepción y asistente de jefatura.

8	Enviar informe diario de monitoreo de asistencia de atenciones, a la dirección con el encargado de estadística en oficinas centrales.
9	Elaborar estadística semanal de asistencia de psicología y escuela de padres y enviarlo a planificación de oficinas centrales de SBS.
10	Matriz de gastos de la juventud enviar los datos al técnico administrativo financiero para su actualización, trimestral
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla secretarial, sillas de visita
Equipo	Computadora, archivos, escritorio, silla, dos sillas extras para recibir a las personas,
Materiales	Útiles de oficina, material didáctico
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
Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Primer semestre aprobado en Administración de Empresas o Ingeniería de sistemas o carrera a Fin.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

ENCARGADO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA	
Funciones:	• Elaborar estadística de los ingresos, egresos de casos de las niñas, niños, adolescentes y su familia que se atiende en el Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia, de manera diaria, semanal, quincenal, mensual; entregar dicha

	información a la Jefatura Del Departamento, así mismo trasladar la información al área de Estadística de SBS y velar por la veracidad de los datos. • Elaborar estadística de las atenciones individuales, de pareja y familiar de las niñas, niños, adolescentes y su familia, que se atiende en el Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia, de manera diaria, semanal, quincenal, mensual; entregar dicha información a la Jefatura Del Departamento, así mismo trasladar la información al área de Estadística de SBS y velar por la veracidad de los datos. • Actualizar diariamente los datos de las niñas, niños y adolescentes y su familia que se atiende en el Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia. • Elaborar informes de metas y volúmenes mensuales entregarlo en los primeros cuatro días hábiles del mes, siguiendo las instrucciones descritas en el mismo. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Primer semestre aprobado en Administración de Empresas o Ingeniería de sistemas o carrera a Fin.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento y experiencia en manejo de paquetes de Microsoft Office. • Conocimiento avanzando en Microsoft Excel • Conocimiento avanzado en elaboración de base de datos. • Habilidades para realizar procesos gráficos y estadísticos.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Capacidad de organización y análisis • Sentido de pertenencia • Compromiso • Buenas relaciones interpersonales • Iniciativa para trabajo en equipo. • Proactivo y creativo. • Habilidades de comunicación. (asertividad y calidez). • Capacidad de planificación de actividades a desarrollar • Responsable
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.5. Encargado de la Recepción de los NNA

Actualización No.	004	**Fecha:**	Junio 2020

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	En cargado de la Recepción de los NNA
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Brindar atención a las niñas, niños, adolescentes y su familia; en el Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia, iniciar su proceso de atención psicológica, social, pedagógica, jurídica y Escuela para Padres, de acuerdo a lo ordenado por Juez competente.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Brindar la bienvenida a las niñas, niños, adolescentes y su familia; anotarlos en la lista de asistencia.
2	Recibir documentación de las niñas, niños, adolescentes y su familia; referido de los diferentes Juzgados.
3	Analizar las resoluciones de audiencia para identificar la atención que se debe brindar a las niñas, niños, adolescentes y su familia de acuerdo a lo ordenado por el Juez.
4	Informar a los padres y/o encargados de las niñas, niños, adolescentes y su familia, una explicación del procedimiento de atención del Departamento, para resolver dudas.
5	Trasladar documentación al área de perfilación para continuar con el proceso de ingreso, para identificar el derecho vulnerado de las niñas, niños, adolescentes y su familia.
6	Agendar cita a los casos de las niñas, niños, adolescentes y su familia; para la atención de psicología y trasladar la agenda al área jurídica y de archivo.
7	Asignar casos a profesionales de psicología para la atención a las niñas, niños, adolescentes y su familia.
8	Elaborar, imprimir y entregar agenda semanal de la atención de las niñas, niñas, adolescentes y su familia; a profesionales de psicología.
9	Elaborar, imprimir y entregar constancias de asistencias a las niñas, niños, adolescentes y su familia, que asisten a sus citas programadas.
10	Elaborar y llenar formato de reprogramación de citas a psicología de las atenciones de las niñas, niños, adolescentes y su familia que no pudieron asistir a su cita programada.

11	Notificar siempre a Jefatura y a profesionales de cualquier situación anómala de que observe en el área de recepción, relacionado con las niñas, niños, adolescentes y su familia.
12	Atender competentemente emergencias relacionadas a la integridad física de las niñas, niños, adolescentes y su familia.
13	Llevar el control de asistencia de las niñas, niños, adolescente y su Familia del área técnica profesional y entregar al área de estadísticas diarias.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla secretarial, sillas de visita y sofás
Equipo	Archivo tipo robot, escritorio, silla, dos sillas extras para recibir a las personas, televisor
Materiales	Útiles de oficina, material didáctico
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
Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título a nivel bachiller, secretaría oficinista Y/o secretaria bilingüe.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

ENCARGADO DE LA RECEPCIÓN DE LOS NNA	
Funciones:	• Brindar la bienvenida a las niñas, niños, adolescentes y su familia; anotarlos en la lista de asistencia. • Recibir documentación de las niñas, niños, adolescentes y su familia; referido de los diferentes Juzgados. • Analizar las resoluciones de audiencia para identificar

	la atención que se debe brindar a las niñas, niños, adolescentes y su familia de acuerdo a lo ordenado por el Juez. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Título a nivel bachiller, secretaría oficinista y/o secretaria bilingüe.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento del contexto actual y dinámica de niñez y adolescencia migrante del país • Conocimiento y experiencia en manejo de tecnología y equipo de oficina. • Conocimiento en computación con programas Microsoft • Office.
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
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.6 Encargado de Archivo

Actualización No.	004	**Fecha:**	Junio 2020

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Encargado de Archivo
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Encargado de la administración general, protección, seguridad y cuidado de los expedientes

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Conformar los expedientes de nuevo ingreso, con separadores, formulario de primera entrevista, papelería legal y rotulación.
2	Digitar un registro electrónico de los expedientes asignando códigos para su administración, con todos los datos de todas las áreas que corresponden.
3	Foliar los expedientes, cada vez que les ingresen papelería.
4	Mantener un registro de consulta de expedientes en libro de actas con registro de fecha, horario, persona que consulta y motivo de la consulta con su firma de responsable.
5	Llevar un control de la agenda de terapias de las niñas, niños, adolescentes y su familia; para proveer al equipo técnico de los expedientes del día para su evolución.
6	Llevar un control de los expedientes cuando se concluye el proceso, dándole de baja en el control digital.
7	Llevar una base de datos de los expedientes de las niñas, niños, adolescentes y su Familias de casos activos y pasivos de las/os profesionales.
8	Rotular los expedientes que concluyen proceso y cambiarlos al área de expedientes pasivos.
9	Presentar a la jefatura semanalmente los avances del cumplimiento de las tareas, metas y objetivos.
10	Informar al área de estadística sobre los datos obtenidos en el uso de expedientes durante la semana.
11	Informar al equipo técnico cualquier situación que se presente en el uso de los expedientes.
12	Informar al equipo técnico de la asignación de los nuevos casos de las niñas, niños, adolescentes y su Familia, según lo establezca la autoridad correspondiente.
13	Apoyar con las funciones del procurador cuando sea necesario.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	

Bienes	Escritorio, silla, archivos
Equipo	Equipo de cómputo fijo, impresora con scanner, UPS
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
Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título a nivel medio
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

ENCARGADO DE ARCHIVO	
Funciones:	• Conformar los expedientes de nuevo ingreso, con separadores, formulario de primera entrevista, papelería legal y rotulación. • Digitar un registro electrónico de los expedientes asignando códigos para su administración, con todos los datos de todas las áreas que corresponden. • Mantener un registro de consulta de expedientes en libro de actas con registro de fecha, horario, persona que consulta y motivo de la consulta con su firma de responsable. • Llevar un control de los expedientes cuando se concluye el proceso, dándole de baja en el control digital. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Título a nivel diversificado
Competencias Profesionales:	• Conocimiento en la temática de Niñez y Adolescencia migrante de nuestro país

Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Manejo de Archivo • Manejo de programas de computación (Windows, Word, Excel, Internet, Email) • Manejo de base de datos
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Organizado • Disciplinado • Proactivo • Capacidad de análisis • Conciencia social y crítica constructiva • Iniciativa para trabajo en equipo • Habilidades comunicacionales (asertividad y calidez) • Sensibilización hacia la niñez y adolescencia, responsabilidad, • Creativo
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.7 Encargado del Área Lúdica

Actualización No.	004	**Fecha:**	Junio 2020

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Encargado del Área Lúdica
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Realizar diversas actividades lúdicas con las niñas, niños y adolescentes de 7 a 17 años por día durante el proceso de atención que dure la terapia psicológica y Escuela para Padres.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Brindar la bienvenida a las niñas, niños y adolescentes, anotarlos en la lista de asistencia por nombre, edad y sexo.
2	Brindar a las niñas, niños y adolescentes, una explicación del procedimiento de atención en el área lúdica del Departamento.
3	Llenar la hoja de resumen datos generales, cuando haya alguna vulneración de derechos o algún caso de violencia.
4	Realizar actividades lúdicas, creativas y recreativas de acuerdo a las edades de las niñas, niños y adolescentes para promover el arte, el desarrollo y recreación cuando visiten el Departamento.
5	Coordinar con profesionales de psicología y trabajo social cuando haya alguna vulneración de derechos o algún caso de violencia en el área lúdica.
6	Monitorear las actitudes con las niñas, niños y adolescentes del departamento, y notifican a profesionales de psicología al momento de tener las alertas y reportando a sus superiores cualquier cambio o anomalía.
7	Mantener inventario de los insumos y materiales para realizar actividades lúdicas asignados a su área de trabajo.
8	Coordinar con la Técnico Administrativo Financiero (TAF) la entrega de insumos para las refacciones.
9	Atender competentemente emergencias relacionadas a la integridad física de las niñas, niños y adolescentes.
10	Realizar eventos o actividades especiales según fechas festivas, especiales o conmemorativas, dependiendo de la conveniencia del caso dentro del Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia.

11	Llevar el control estadístico de su asistencia y brindarlo al área de Estadística todos los días y semanalmente.
12	Realizar evaluaciones de medición para conocer el impacto de la atención de las niñas, niños, adolescentes y su familia.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, Silla secretaria, Sillas de visita, cunas, corral de bebe
Equipo	Juegos de Mesa, juguetes del área lúdica, camilla, balanza, archivo tipo robot, escritorio, silla, dos sillas extras para recibir a las personas
Materiales	Útiles de oficina, material didáctico
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
Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título a nivel medio: bachiller en computación o de maestro de educación primaria/ preprimaria.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

ENCARGADO DE ÁREA LÚDICA	
Funciones:	• Brindar a las niñas, niños y adolescentes, una explicación del procedimiento de atención en el área lúdica del Departamento. • Llenar la hoja de resumen datos generales, cuando haya alguna vulneración de derechos o algún caso de violencia. • Realizar eventos o actividades especiales según fechas festivas, especiales o conmemorativas, dependiendo de la conveniencia del caso dentro del Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia. • Monitorear las actitudes con las niñas, niños y adolescentes del departamento, y notifican a profesionales de psicología al

	momento de tener las alertas y reportando a sus superiores cualquier cambio o anomalía. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Título a nivel medio: bachiller en computación o de maestro de educación primaria/ preprimaria.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento y experiencia en manejo de tecnología y equipo de oficina. • Conocimiento en computación con programas Microsoft Office. • Manejo de base de datos
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Capacidad de organización y análisis. • Sentido de pertenencia • Compromiso • Buenas relaciones interpersonales • Iniciativa para trabajo en equipo • Proactivo • Creativa • Habilidades de comunicación. • (asertividad y calidez), capacidad de planificación de actividades a desarrollar, responsabilidad
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.8 Conserje

Actualización No.	004	**Fecha:**	Junio 2020

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Conserje
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Velar porque todas las áreas Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia estén limpias, ordenadas y presentables en todo momento para mantener una higiene adecuada.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Realizar diaria y diligentemente la limpieza interior y exterior de los inmuebles, y mobiliario de todas las áreas y demás utensilios que pertenezcan al Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia de acuerdo a su horario de limpieza y utilizando su check list para la realización de la misma.
2	Recolectar y limpiar la basura de las diferentes áreas y depositarla en los basureros asignados.
3	Cumplir y atender con lo requerido por su jefe inmediato para dar cumplimiento a la función del Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia.
4	Comunicar al Técnico Administrativo Financiero (TAF), sobre el requerimiento de insumos quincenales de limpieza y de compra de material.
5	Informar a su Jefe Inmediato todas aquellas reparaciones que en su infraestructura necesite reparación o cambio de materiales.
6	Informar de cualquier situación relevante que se detecte en las niñas, niños, adolescentes y su familia que hacen usos de las instalaciones del Departamento.
7	Apoyar en la elaboración y la entrega de refacciones de las actividades requeridas por el Departamento.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

Responsabilidades:	
Bienes	Archivo, estanterías sillas, mesas, estufa, refrigeradora, microondas

Equipo	Artículos y utensilios de limpieza
Materiales	Utensilios de Limpieza
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
Esfuerzo:	
Mental	20%
Físico	80%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Educación Primaria aprobada
Experiencia:	Haber estado en puestos similares por dos años

PERFIL DE PUESTO

CONSERJE	
Funciones:	• Realizar diaria y diligentemente la limpieza interior y exterior de los inmuebles, y mobiliario de todas las áreas y demás utensilios que pertenezcan al Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia de acuerdo a su horario de limpieza y utilizando su check list para la realización de la misma. • Comunicar al Técnico Administrativo Financiero (TAF), sobre el requerimiento de insumos quincenales de limpieza y de compra de material. • Apoyar en la elaboración y la entrega de refacciones de las actividades requeridas por el Departamento. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.
Requisitos mínimos:	• Educación Primaria aprobada

Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento de habilidades en su campo de acción. • Tener capacidades organizativas
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Buenas relaciones interpersonales • Responsable • Orientado al trabajo y al servicio • Discreto, honesto, accesible y honrado • Ordenado y disciplinado
Experiencia Laboral:	• No requiere experiencia laboral

13.9 Encargado de la Unidad de Perfilación y Acogimiento

Actualización No.	004	**Fecha:**	Junio 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Encargado de la Unidad de Perfilación y Acogimiento		
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Recibir a todos los nuevos ingresos, identificar el perfil de los casos de las niñas, niños, adolescentes y su Familia, que se les han vulnerado sus derechos.		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Evaluar e identificar el perfil (del derecho vulnerado) de ingreso de las niñas, niños, adolescentes y su Familia, definiendo el tipo del problema y efectos psicológicos, para establecer el tipo de atención que se brindara al NNA.
2	Realizar la entrevista inicial llenando todos los datos generales en el instrumento de ingreso autorizado por las autoridades correspondientes.
3	Determinar los motivos de la denuncia por la cual se apertura el proceso y registrarlos en el instrumento de ingreso.
4	Brindar la cordial bienvenida del programa a las niñas, niños, adolescentes y su Familia, de nuevo ingreso.
5	Solicitar la asignación de terapias y escuela según corresponda.
6	Llevar un control de los nuevos ingresos con el motivo de la denuncia y su perfil.
7	Facilitar cualquier coordinación de tareas o actividades relacionadas al puesto.
8	Evaluar los casos especiales que no sean perfil o tenga alguna variante en lo que se ordenó por el juez, informar inmediatamente a Jefatura para la autorización de la inscripción del caso o para tomar las medidas administrativas que correspondan.
9	Presentar informe semanal con la cantidad de ingresos atendidos, indicando su perfilación, problemática, cantidad de las niñas, niños, adolescentes y adultos, así como la institución de donde viene referido.
10	Entregar la papelería de nuevos ingresos en el área de archivo para la conformación del expediente.
11	Informar al área técnica de la asignación de los nuevos casos según lo establezca la autoridad correspondiente.
12	Informar de los casos nuevos en el área de estadística para la presentación de los informes correspondientes a la misma.
13	Responsable de las gestiones administrativas para dar referencia y contra referencia a servicios de salud, educación y todas las intervenciones que sean necesarias para el desarrollo integral de la niña, niño, adolescente y su familia.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, archivo, sillones.
Equipo	Equipo de cómputo fijo, impresora con scanner, UPS y juegos de mesa.
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
Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título Profesional a nivel de licenciatura de psicología, trabajo social o carrera a fin. Colegiado activo
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE PERFILACIÓN Y ACOGIMIENTO	
Funciones:	• Evaluar e identificar el perfil de ingreso de las niñas, niños, adolescentes y su Familia, siempre se describan en la resolución de las instituciones involucradas. • Realizar la entrevista inicial llenando todos los datos generales en el instrumento de ingreso autorizado por las autoridades correspondientes. • Determinar los motivos de la denuncia por la cual se apertura el proceso y registrarlos en el instrumento de ingreso. • Evaluar los casos especiales que no sean perfil o tenga alguna variante en lo que se ordenó por el juez, informar inmediatamente a Jefatura para la autorización de la inscripción del caso o para tomar las medidas administrativas que correspondan. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su

	competencia.
Requisitos mínimos:	• Título Profesional Universitario Trabajo Social, Psicólogo, • Pedagogo/a. • Colegiado activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento y experiencia en la temática de Niñez y Adolescencia. • Conocimiento de leyes, acuerdos, convenios internacionales en niñez y adolescencia y derechos humanos. • Conocimiento en computación con programas Microsoft Office
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Capacidad de análisis de problemas sociales. • Capacidad de manejo y resolución de conflictos. • Estabilidad emocional. • Conciencia social y crítica constructiva. • Iniciativa para trabajo en equipo. • Habilidades comunicacionales (asertividad y calidez). • Sensibilización hacia la niñez y adolescencia. • Responsabilidad.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.10 Psicólogo

Actualización No.	004	**Fecha:**	Junio 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Psicólogo		
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Brindar atención psicológica de calidad, orientación estratégica, asertiva, imparcial y objetiva a las niñas, niños, adolescentes y sus familias que asisten a este Departamento.		

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Recibir y revisar expedientes nuevos de los casos de las niñas, niños, adolescentes y su Familia, referido de los diferentes Juzgados.
2	Ingresar expedientes completos a la base de datos de cada profesional.
3	Trasladar agenda vía electrónica a recepción.
4	Recibir de expedientes diarios del área de archivo.
5	Llenar documentos de ingreso y firmar compromiso de asistencia de las niñas, niños, adolescentes y su familia.
6	Brindar las normas de atención a las personas involucradas.
7	Conocer los antecedentes del caso y elaborar historial clínico.
8	Entregar carné y constancia a las personas involucradas.
9	Llevar control de firma de asistencia de las niñas, niños, adolescentes y su familia.
10	Realizar el primer abordaje de la niña, niño, adolescente y su familia de manera individual.
11	Brindar psicoterapia individual, de pareja, familiar, orientada a la resolución de conflictos, para velar por el bien superior de las niñas, niños y adolescentes de los casos referidos por orden de juez al Departamento y dar seguimiento respectivo.
12	Atender periódicamente la totalidad de la población asignada al Departamento referida por los juzgados correspondientes.
13	Agendar próxima cita y despedir a las personas involucradas.
15	Evolucionar en los expedientes cada vez que se atienden los casos, para llevar el récord de cada uno.
16	Elaborar plan de tratamiento (la duración dependerá de la problemática) luego de haberse atendido en 3 ocasiones.
17	Aplicar e interpretar pruebas psicológicas proyectivas necesarias (solo si el caso lo amerita) para la obtención de diagnósticos de las niñas, niños, adolescentes, para la elaboración de un diagnóstico objetivo y asertivo.

18	Recibir control de audiencias mensualmente por parte de la persona encargada.
19	Elaboración de informes de: logros y avances, circunstanciales, abandono de proceso, cierres, oficios, evoluciones y otros, para el cumplimiento de orden de juez, según el numeral 18.
20	En junta técnica, se socializan y discuten casos para evaluar otro criterio profesional para encontrar una solución para las niñas, niño, adolescentes y sus familias, actualización de temas, planificación y ejecución de actividades generales y puntos varios, coordinar junto con la pedagoga (o) de escuela para padres, para socializar las problemáticas presentadas por las niñas, niños, adolescentes y sus familias.
21	Participar en actividades de formación profesional que aportan herramientas y metodología para la atención a la población referida.
22	Presentar estadística semanal de atenciones.
23	Coordinar si el caso lo amerita, con otras profesionales de instituciones gubernamentales y no gubernamentales para una mejor atención a las niñas, niños, adolescentes y sus familias.
24	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, Silla, Sillas de visita, teléfono, archivo tipo persiana, Ups.
Equipo	Equipo de cómputo fijo, impresora, APC, escritorio ejecutivo
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
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura en Psicología Colegiado Activo
Experiencia:	2 años de experiencia en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

PSICÓLOGO	
Funciones:	• Recibir y revisar expedientes nuevos de los casos de las niñas, niños, adolescentes y su Familia, referido de los diferentes Juzgados. • Ingresar expedientes completos a la base de datos de cada profesional. • Llenar documentos de ingreso y firmar compromiso de asistencia de las niñas, niños, adolescentes y su familia. • Atender periódicamente la totalidad de la población asignada al Departamento referida por los juzgados correspondientes. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en Psicología • Colegiado Activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento y experiencia en la temática de niñez y adolescencia. • Conocimiento y manejo de leyes, tratados, convenios y acuerdos en temas de niñez y adolescencia. • Conocimiento en computación con programas Microsoft Office. • Conocimiento del desarrollo del niño y resolución de conflictos familiares.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Capacidad de análisis de problemas sociales. • Capacidad de manejo y resolución de conflictos • Capacidad de trabajo interdisciplinario. • Sentido de pertenencia y compromiso. • Estabilidad emocional. • Conciencia social y crítica constructiva • Iniciativa para trabajo en equipo • Proactivo • Sensibilización hacia la niñez y adolescencia • Flexibilidad en planificación de actividades a desarrollar

	• Responsabilidad. • Conocimiento en computación con programas Microsoft. • Actualización de conocimientos teóricos. • Buenas relaciones interpersonales. • Empatía • Habilidades de comunicación (asertividad y calidez) • Capacidad de planificación de actividades a desarrollar • Responsabilidad
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia en el ámbito de su competencia.

13.11 Trabajador Social

+Actualización No.	004	Fecha:	Junio 2020

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Trabajador Social
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Brindar atención, orientación, acompañamiento y seguimiento profesional a las niñas, niños, adolescentes y sus familias y/o encargados, referidos por los juzgados y/o instituciones que intervienen en el sistema de protección de la niñez y adolescencia.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Realizar la primera entrevista social individual a las niñas, niños, adolescentes y sus familias y/o encargados, según criterio de ambas profesionales (psicología y trabajo social).
2	Evolucionar en los expedientes cuando tenga una intervención social.
3	Realizar las visitas domiciliares de acuerdo a la problemática de las niñas, niños, adolescentes y sus familias de cada caso asignado según criterio de las profesionales.
4	Elaborar el informe correspondiente de las visitas realizadas.
5	Elaborar estudios socioeconómicos de los casos asignados.
6	Realizar planes de abordaje e intervención social, a los adolescentes que participan en el taller de liderazgo y crecimiento personal.
7	Entregar de informes al juzgado de los casos que se realizaron visitas domiciliarias según criterio de profesionales.
8	Elaborar los oficios, informes circunstanciados y evolutivos si fuera necesario para comunicar las situaciones, cambios o circunstancias que se generen durante el proceso de intervención, a los juzgados y/o instituciones que intervienen en el sistema de protección de la niñez y adolescencia, para mantener la comunicación efectiva eficaz.
9	Realizar coordinación interinstitucional para brindar apoyo a las familias de los casos a su cargo, siempre y cuando sea remitido por el juez competente, y las niñas, niños, adolescentes y su familia sean beneficiados en forma directa.
10	Realizar una vez al mes el taller de adolescentes de liderazgo y crecimiento personal y hacer todo el procedimiento administrativo para el desarrollo del mismo.
11	Participar en las reuniones de juntas técnicas, para socializar casos y seguir directrices en beneficio de las niñas, niños, adolescentes y su familia.

12	Tener completos, ordenados y al día los expedientes con lo que le compete a trabajo social y los instrumentos correspondientes.
13	Realizar planificación semanal para presentar a Jefatura todos los viernes junto con los permisos para que sean autorizados por jefatura y pueda realizar las visitas.
14	Brindar orientación social a las familias biológicas, ampliadas y encargados, derivándolos a otros programas de la Secretaría de Bienestar Social (SBS) o a programas externos; centros de salud, Ministerio de Educación (MINEDUC), Desarrollo Social, entre otros, con el fin de fortalecer el bienestar integral de la familia.
15	Brindar seguimiento a los casos que, ya que han finalizado el proceso terapéutico, realizando una visita domiciliaria y posteriormente elaborar un informe de avances, según sea el caso, en un periodo determinado.
16	Elaborar base de datos para el control y estadística de los casos que se encuentren en proceso de seguimiento, y entregarla al área de estadística y Jefatura del Departamento.
17	Elaborar estadística de visitas realizadas durante el mes y entregarla al área de estadística y Jefatura del Departamento.
18	Realización de informe de cierre al terminar el proceso de seguimiento, de acuerdo al criterio profesional (psicología y trabajo social); si no cumple con lo ordenado por el juez, se debe informar y referir a psicología para continuar con su proceso terapéutico.
19	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, Silla, Sillas de visita, teléfono, Archivo tipo persiana, Ups
Equipo	Equipo de cómputo fijo, impresora con Scanner, APC
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
Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura en Trabajo Social. Colegiado Activo
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

TRABAJADOR SOCIAL	
Funciones:	• Realizar la primera entrevista social individual a las niñas, niños, adolescentes y sus familias y/o encargados, según criterio de ambas profesionales (psicología y trabajo social). • Evolucionar en los expedientes cuando tenga una intervención social. • Realizar planes de abordaje e intervención social, a los adolescentes que participan en el taller de liderazgo y crecimiento personal. • Brindar seguimiento a los casos que, ya que han finalizado el proceso terapéutico, realizando una visita domiciliaria y posteriormente elaborar un informe de avances, según sea el caso, en un periodo determinado. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en Trabajo Social. • Colegiado Activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento y experiencia en la temática de Niñez y Adolescencia. • Conocimiento y manejo de leyes, tratados, convenios, acuerdos en temas de niñez y adolescencia. • Conocimiento en computación con programas Microsoft Office. • Conocimiento en temas de Niñez y Adolescencia.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Capacidad de organización • Analítico • Sentido de pertenencia y compromiso • Buenas relaciones interpersonales • Iniciativa para trabajo en equipo • Proactivo • Creativo • Orientado a metas • Empatía

	• Habilidades de comunicación. (Asertividad y calidez) • capacidad de planificación de actividades a desarrollar • Responsable • Buenas relaciones interpersonales.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de competencia

13.12 Pedagogo

Actualización No.	004	**Fecha:**	Junio 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Pedagogo		
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Dirigir, coordinar, planificar todo lo relacionado a Escuela de Padres. Brindar atención a padres de familia de las niñas, niños y adolescentes, en temas que fortalezcan los lazos afectivos y mejoren los patrones de crianza.		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Planificar contenido, metodologías, talleres educativos, graduaciones de padres de familia, actividades de convivencia familiar.
2	Implementar metodologías andragógicas para la participación activa de los padres de familia en los diferentes talleres.
3	Organizar horarios de ejecución de talleres de acuerdo a las problemáticas.
4	Programar cada una de las sesiones con el tema específico.
5	Elaborar el material educativo para el desarrollo de los temas a impartir.
6	Elaborar informes de actividades a realizar de forma mensual y semanal.
7	Brindar seguimiento y orientación personalizada como grupal, a los padres de familias de las niñas, niños y adolescentes y las recomendaciones del equipo profesional.
8	Coordinar los insumos de alimentación para las sesiones
9	Elaborar guía de evaluación, para el programa de escuela de padres.
10	Elaborar un diagnóstico para establecer el impacto del programa de Escuela para Padres.
11	Monitorear y dar seguimiento educativo o técnico de las niñas, niños y adolescentes y su Familia que son atendidos en el Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia.
12	Participar a las reuniones de juntas técnicas para socializar las problemáticas presentadas por los padres de familias.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Archivo, estanterías silla, escritorio
Equipo	Equipo de oficina
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
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura en Pedagogía Colegiado activo
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

PEDAGOGO	
Funciones:	• Planificar contenido, metodologías, talleres educativos, graduaciones de padres de familia, actividades de convivencia familiar. • Implementar metodologías andragógicas para la participación activa de los padres de familia en los diferentes talleres. • Organizar horarios de ejecución de talleres de acuerdo a las problemáticas. • Programar cada una de las sesiones con el tema específico • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en Pedagogía • Colegiado activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Amplios conocimientos profesionales relacionados con el área de trabajo • Conocimiento en instrumentos de enseñanza-aprendizaje • Capacidad de trabajar bajo gestión por resultados. • Manejo de programas de computación y equipo tecnológico.

Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Responsable, • Trabajo en equipo • Buenas relaciones interpersonales • Dinámico • Solidario con la institución. • Espíritu de servicio. • Proactivo • Creativo • Sentido de pertenencia • compromiso.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.13 Educador

Actualización No.	004	**Fecha:**	Junio 2020

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Educador
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Ser el responsable todas las tareas administrativas y operativas relacionadas al programa de Escuela de Padres, y las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Crear una base de Datos de los padres de familia que asisten a los diferentes talleres.
2	Llevar la asistencia diaria de los participantes de las sesiones de los padres de familia.
3	Elaborar y entregar constancias de participación de los padres de familia que asisten a los talleres.
4	Tener completos y al día los expedientes por cada padre de familia que asisten a los talleres.
5	Actualizar y evolucionar en los expedientes de la asistencia de los padres de familia a las sesiones, así como todo lo relevante al caso.
6	Elaborar informes de actividades a realizar de forma mensual y semanal.
7	Brindar seguimiento y orientación personalizada como grupal, a los padres de familias de los niños, niñas y adolescentes y las recomendaciones del equipo profesional.
8	Elaborar estadística de ingresos y asistencia de los padres de familia.
9	Coordinar los insumos de alimentación para la sesión
10	Participar a las reuniones de juntas técnicas para socializar las problemáticas presentadas por los padres de familias.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Archivo, estanterías silla, escritorio
Equipo	Equipo de oficina
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
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Tercer semestre aprobado en las carreras pedagogía o psicología.
Experiencia:	Puestos similares por dos años mínimos de incursión laboral, en el marco de prevención y protección de los derechos humanos de la niñez y la adolescencia, en instituciones públicas o privadas.

PERFIL DE PUESTO

EDUCADOR	
Funciones:	• Crear una base de Datos de los padres de familia que asisten a los diferentes talleres • Llevar la asistencia diaria de los participantes de las sesiones de los padres de familia. • Elaborar y entregar constancias de participación de los padres de familia que asisten a los talleres. • Actualizar y evolucionar en los expedientes de la asistencia de los padres de familia a las sesiones, así como todo lo relevante al caso. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Tercer semestre aprobado en las carreras pedagogía o psicología.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento en instrumentos de enseñanza-aprendizaje • Capacidad de trabajar bajo gestión por resultados. • Manejo de programas de computación (Windows, Word, Excel, Internet, Email)

Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Responsable • Trabajo en equipo • Buenas relaciones interpersonales • Dinámico • Solidario con la institución. • Espíritu de servicio. • Proactivo • Creativo • Sentido de pertenencia • Compromiso
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.14 Procurador

Actualización No.	004	**Fecha:**	Junio 2020

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Procurador
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Encargado administrativo de todas las gestiones de orden jurídico en el Departamento de Atención y Orientación A Niñez y Adolescencia No Institucionalizada y su Familia (PROFAMI)

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Realizar las gestiones de papelería legal entre Departamento de Atención y Orientación a Niñez y Adolescencia No Institucionalizada y su Familia (PROFAMI), Juzgados, Procuraduría General de la Nación (PGN), Procurador de Derechos Humanos (PDH), Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia (SBS), Modelo de Atención Integral de Niñez y Adolescencia (Maina), y cualquier otra institución que involucre procesos de la niñez y adolescencia.
2	Responsable de mantener actualizada la papelería legal en los expedientes Oficios del juzgado, Resoluciones de Audiencia, Oficios de PROFAMI, Informes del Equipo Técnico, y Notificaciones.
3	Elaborar un calendario de audiencias programadas de todos los procesos que se atiende en el programa.
4	Revisar todas las resoluciones de audiencia e informar al equipo técnico y jefatura sobre los requerimientos solicitados por el juez y darle seguimiento a los de su competencia.
5	Elaborar un registro digital de la papelería legal que se procesa.
6	Presentar informe semanal de sus actividades a la autoridad superior inmediata.
7	Facilitar cualquier coordinación de tareas o actividades relacionadas al puesto.
8	Llevar un control digital de las audiencias que se realizan durante el mes por cada uno de los procesos llevando un control de su periodicidad y tipo de audiencias (media cautelar, conocimiento de hechos, definitiva o modificación de medida, donde se pueda observar un cronograma de todos los casos con sus audiencias.
9	Informar a la autoridad superior, sobre todas las tareas que realiza presentando un informe por escrito según la periodicidad que indique la autoridad.

10	Coordinar apoyar en el área de archivo en las tareas asignadas.
11	Enviar en el área de estadística la información que le sea solicitada.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, archivo
Equipo	Equipo de cómputo fijo, impresora con scanner, UPS
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
Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Sexto semestre aprobado en la Licenciatura de Ciencias Jurídicas.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

PROCURADOR	
Funciones:	• Realizar las gestiones de papelería legal entre Departamento de Atención y Orientación a Niñez y Adolescencia No Institucionalizada y su Familia (PROFAMI), Juzgados, Procuraduría General de la Nación (PGN), Procurador de Derechos Humanos (PDH), Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia (SBS), Modelo de Atención Integral de Niñez y Adolescencia (Maina), y cualquier otra institución que involucre procesos de la niñez y adolescencia. • Responsable de mantener actualizada la papelería legal en los expedientes Oficios del juzgado, Resoluciones de Audiencia, Oficios de PROFAMI, Informes del Equipo

	Técnico, y Notificaciones. • Elaborar un calendario de audiencias programadas de todos los procesos que se atiende en el programa. • Revisar todas las resoluciones de audiencia e informar al equipo técnico y jefatura sobre los requerimientos solicitados por el juez y darle seguimiento a los de su competencia. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Sexto semestre aprobado en la Licenciatura de Ciencias Jurídicas
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento y experiencia en la temática de Niñez y Adolescencia. • Conocimiento de leyes, acuerdos, convenios internacionales en niñez y adolescencia y derechos humanos. • Conocimiento en computación con programas Microsoft Office.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Probidad • Orientación a la eficiencia • Objetividad • Comunicación efectiva • Adaptación al cambio • 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:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

14. SIGLAS

NO	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	NNA	Niñas, niños y adolescentes
2	PGN	Procuraduría General de la Nación
3	OJ	Organismo Judicial
4	OG	Organización Gubernamental
5	ONG	Organización no Gubernamental
6	Ley Pina	Ley de Protección Integral a Niñez y Adolescencia
7	TAF	Técnico Administrativo Financiero
8	AAD	Asistente administrativo

15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones
Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia

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 Organización y Funciones, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, las funciones y la estructura orgánica que se tiene, corresponden a Dirección de Protección Especial y Atención No Residencial / Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia No Institucionalizada y su Familia, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f) _____

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

Fecha: Guatemala, junio de 2020