MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN NO RESIDENCIAL -CASA JOVEN-



2021

GOBIERNO de GUATEMALA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

ACUERDO DS No. 108-2021
Guatemala, 12 de julio de 2021

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que se han actualizados los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN NO RESIDENCIAL –CASA JOVEN- DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; estos surgen con el objetivo de dotar de los instrumentos administrativos que guíen el trabajo del personal encargado, describiendo las actividades y funciones para el cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente. El primero de ellos surge con el objetivo de contar con un Manual de Organización y Funciones, que cuente con Descriptor y Perfil de Puestos actualizado que le permita utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, en la delimitación de responsabilidades; y el segundo de igual manera surge con el objetivo de proporcionar lineamientos técnicos y administrativos uniformes, de manera ordenada que regulen los procedimientos administrativos, de conformidad con las funciones asignadas a la Dirección de Atención no Residencial –Casa Joven-.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización del manual relacionado, este fue elaborado y revisado, bajo la estricta responsabilidad del personal designado para el efecto y debidamente aprobado en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante la elaboración, revisión, y autorización emitida por el Departamento de Atención

PRESIDENCIA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL SECRETARIO GUATEMALA

No Residencial –Casa Joven-, la Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial y la Subsecretaría de de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

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

ACUERDA:

Artículo 1°. Aprobar los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN NO RESIDENCIAL –CASA JOVEN- A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL Y ATENCIÓN NO RESIDENCIAL DE LA SUBSECRETARIA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA,** que se detalla a continuación: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, el cual consta de cuarenta y cinco (45) hojas, sin incluir la carátula; **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, el cual consta de setenta y cinco (75) hojas, sin incluir la carátula

Artículo 2°. El presente Acuerdo deja sin efecto el Acuerdo DS No. 257-2019, de fecha 14 de octubre del 2019 que aprobó los Manuales de Organización y Funciones; y de Normas y Procedimientos del Departamento de Atención No Residencial –Casa Joven- de la Dirección de Protección Especial Y Atención No Residencial de la Subsecretaria De Protección Y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República

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

Notifíquese.

PRESIDENCIA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL SECRETARIO GUATEMALA

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

La infrascrita Asistente de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, **CERTIFICA:** que las dos (2) hojas que anteceden son copia fiel de su original y que reproducen el Acuerdo DS Numero ciento ocho guion dos mil veintiuno (108-2021) de fecha doce (12) de julio del dos mil veintiuno (2021), y a solicitud de la persona interesada, se extiende, firma y sella la presente en la ciudad de Guatemala a catorce (14) días del mes de julio del año dos mil veintiuno (2021).

Diana Sofía Sierra González
Asistente
Dirección de Asesoría Jurídica

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por
Nombre:	Licda. Blanca Eluvia Benavidez Yanes	Licda. Anaeli del Rosario Torres Peralta	Ph. D. Carlos Humberto Gómez Narciso
Puesto funcional que ocupa:	Jefe en Funciones Departamento de Atención no Residencial Casa Joven	Directora Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial	Subsecretario Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia
Fecha:	14/06/2021	21/06/2021	30/06/2021
Firma:			

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN NO RESIDENCIAL CASA JOVEN
32 Calle 9-34 zona 11, Colonia "Las Charcas"
Teléfono: 2414-3535 Ext. 3621
Guatemala, Junio de 2021

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 4
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL 4
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN 5
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 8
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 10
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN NO RESIDENCIAL CASA JOVEN 11
8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN NO RESIDENCIAL CASA JOVEN 12
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 13
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL 14
11. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN NO RESIDENCIAL CASA JOVEN 15
12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN NO RESIDENCIAL CASA JOVEN 16
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS 17
    - 13.1 Jefe Departamento de Atención no Residencial Casa Joven 17
    - 13.1 Asistente Administrativo 20
    - 13.2 Técnico Administrativo Financiero (TAF) 23
    - 13.3 Encargado de Casa Joven 26
    - 13.4 Asistente Administrativo de Centro Casa Joven 30
    - 13.5 Psicólogo 33
    - 13.6 Trabajador Social 36
    - 13.7 Orientador y Educador 39
    - 13.8 Conserje 42
14. GLOSARIO DE TÉRMINOS 44
15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN 45

1. PRESENTACIÓN

El presente manual de organización y funciones contiene información relativa al marco jurídico, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones del Departamento de Atención no Residencial Casa Joven y sus diferentes Programas de Casa Joven Psicosocial y de facilitación de Espacios Juveniles Seguros, perteneciente a la Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial, de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República de Guatemala.

La actual información describe las relaciones orgánicas y de funcionamiento del departamento y calidad en una gestión por resultados del recurso público, para el servicio eficiente y eficaz de la población guatemalteca específicamente lo referente a la atención integral de la Niñez, la adolescencia, la juventud, la mujer, la familia y la comunidad principalmente aquellas que se encuentran en una mayor situación de vulnerabilidad y riesgo social, teniendo como meta la prevención y erradicación de la violencia y sus formas que afectan a la niñez, adolescencia y juventud basados en los acuerdos de creación de la Secretaría de Bienestar social 101-2015 en los artículos 1,2 y 4, en cuanto a su qué hacer.

El Departamento de Atención no Residencial Casa Joven, nace dentro de las estrategias de la Secretaría de Bienestar Social de la presidencia, para la atención preventiva, integral y personalizada de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes guatemaltecos, principalmente a aquellos que residen en las comunidades con mayores índices de violencia, pobreza e inseguridad en el país. Comprende todos aquellos servicios y acciones dirigidas a la atención personalizada de los casos que atiende, definiendo un plan de tratamiento individualizado en base a las necesidades y motivos de consulta particulares del beneficiario, siendo involucrado a los servicios de atención psicosocial que así requiera. Así mismo el Departamento pretende constituirse en una herramienta que facilite a los juzgados de paz y de primera instancia, e instituciones del sector justicia dedicadas a la protección y promoción de los derechos de la niñez y adolescencia; contar con los insumos de referencia para la atención preventiva, asertiva y puntual de NNAJ y sus familias evitando que se conviertan en víctimas o victimarios de la violencia y sus múltiple formas.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Contar con un Descriptor y Perfil de Puestos actualizado, apegado a los requerimientos mínimos profesionales y humanos, para el cumplimiento del objetivo a través de funciones asignadas a servidores públicos, con la finalidad que permitan la atención y prestación de servicios de protección y promoción de los derechos humanos de la niñez y adolescencia sobre la base del enfoque de derechos para el mantenimiento de los estándares de calidad de atención del Departamento de Atención no Residencial Casa Joven y aquellos lugares donde funcione una Casa Joven.

Específicos

a) Servir de guía en la inducción administrativa del recurso humano en la ejecución de sus labores, así como en la delimitación de sus: responsabilidades, atribuciones, funciones y objetivos para establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

b) Disponer de un compendio de funciones y atribuciones del Departamento de Atención no Residencial Casa Joven y de los diferentes Programas de Casa Joven con sus unidades administrativas que se integran a la estructura organizativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, y especialmente en lo que se refiere a la descripción de aquellas funciones asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y aplicación.

c) Establecer las bases para la aplicación del Manual de Organización y Funciones de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para el personal del Departamento de Atención no Residencial Casa Joven de la Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual está dirigido y con aplicaciones específicas para los servidores públicos del Departamento de Atención no Residencial Casa Joven, perteneciente a la Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial, de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencial de la República.

4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

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

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

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

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

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

Con base en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, se emite un nuevo Reglamento y Estructura Orgánica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia

de la República, contenidos en el Acuerdo Gubernativo 752-2003, el que establece un funcionamiento articulado, racional y eficiente, con asistencia de un nuevo equipo multidisciplinario. Además, se optimizan diversas estrategias y programas para garantizar la administración de un servicio eficiente en los Centros Integrales que atienden a la niñez amenazada y vulnerada en sus derechos.

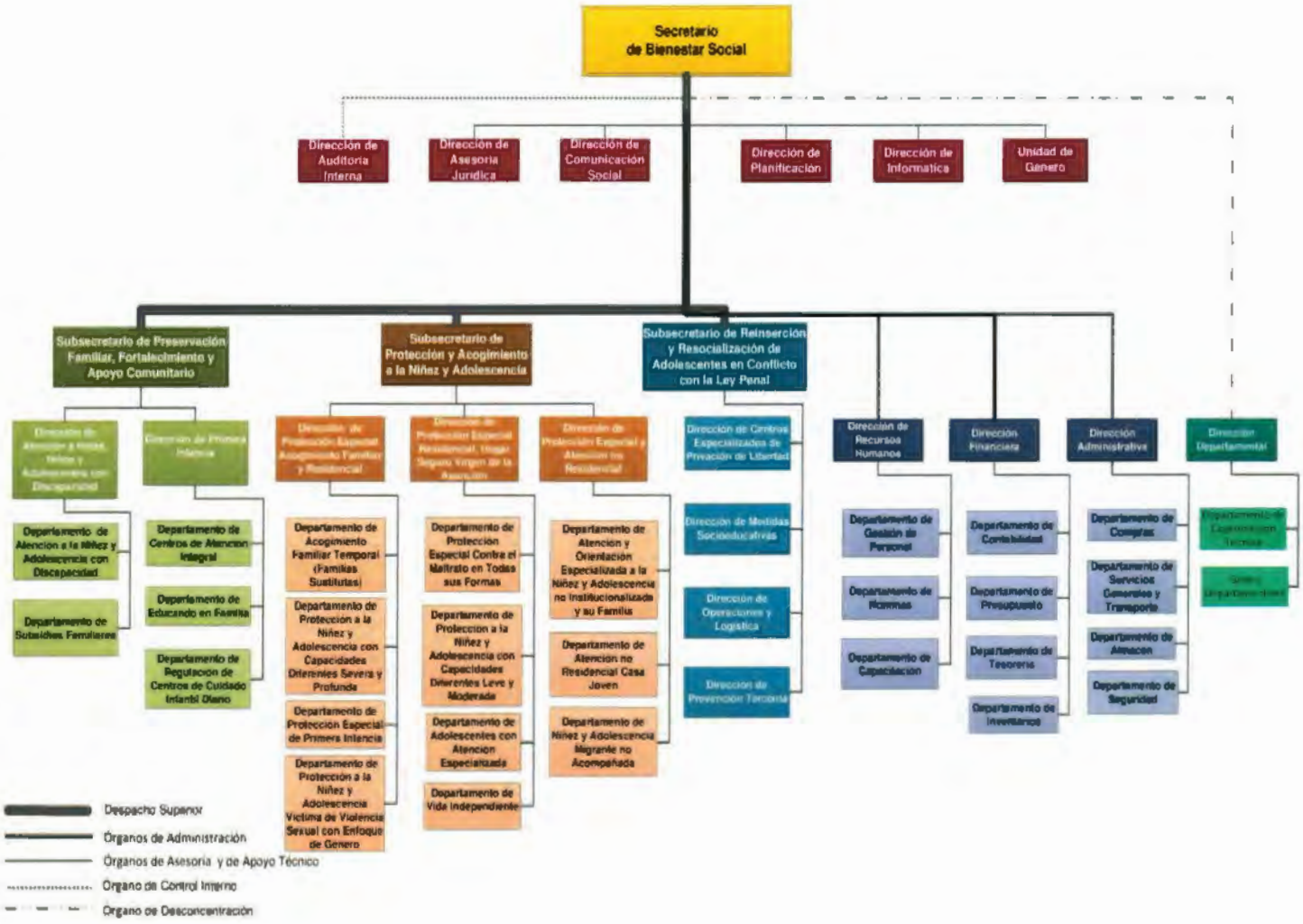
El 25 de enero de 2006, el acuerdo 752-2003, es derogado y creado un nuevo Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo 18-2006, que es modificado el 10 de marzo de 2015 mediante Acuerdo Gubernativo 101-2015, para conducir a la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

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

1. 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
2. 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
3. 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
4. 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
5. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
5.1 Dirección de Auditoría Interna
ÓRGANO DE DESCONCENTRACIÓN
6.1 Dirección Departamental
6.1.1 Departamento de Coordinación Técnica
6.1.2 Sedes Departamentales

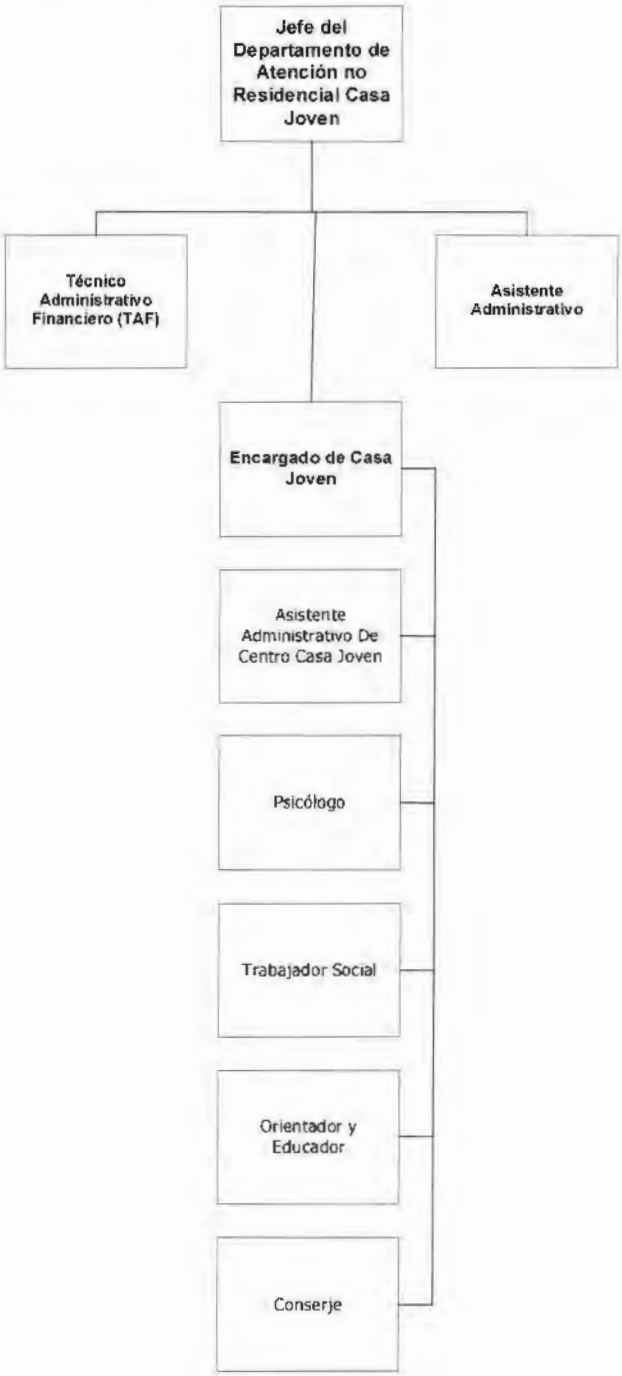
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN NO RESIDENCIAL CASA JOVEN

1. Jefatura del Departamento de Atención No Residencial Casa Joven
   1.1. Técnico Administrativo Financiero (TAF)
   1.2. Asistente Administrativo
   1.3. Encargado de Casa Joven
      1.3.1. Asistente Administrativo de centro Casa Joven
      1.3.2. Psicólogo
      1.3.3. Trabajador Social
      1.3.4. Educador
      1.3.5. Conserje

8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN NO RESIDENCIAL CASA JOVEN



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

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

10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Misión

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

Visión

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

11. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN NO RESIDENCIAL CASA JOVEN

General:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar los servicios y acciones integrales encaminadas a la restitución de derechos humanos vulnerados y prevención de violencia y sus múltiples formas en niñas, niños, adolescentes y jóvenes con la finalidad de generar espacios seguros en comunidades de vulnerabilidad social, a través del Programa Casa Joven.

Específicos:

a) Ser un lugar de encuentro juvenil seguro que facilite espacios sanos para el uso adecuado del tiempo libre, la recreación, el arte, el deporte, la formación humana en valores, capacitación técnica y educativa, escuela para padres, desarrollo del liderazgo y la participación ciudadana juvenil como medio de la prevención de violencia comunitaria y restitución de Derechos Humanos.

b) Brindar herramientas integrales, personalizadas y orientadas a que las niñas, niños, adolescentes y jóvenes tengan nuevas oportunidades de vida y que impidan convertirse en víctimas o victimarios de la violencia en sus comunidades.

c) Promover el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes beneficiarios de los Programas Casa Joven a través de la atención psicológica, social y educativa con un abordaje basado en las necesidades individuales de cada beneficiario.

d) Realizar y ejecutar los proyectos anuales de naturaleza cívica social, dirigidos a apoyar los esfuerzos en materia de promoción y protección de los derechos de la niñez y adolescencia del país, especialmente de aquellos en situación de vulnerabilidad social.

e) Facilitar la articulación y cooperación de alianzas eficaces en las esferas públicas, privadas y de la sociedad civil, para la obtención de beneficios para la población que asiste a los diferentes Programas Casa Joven del Departamento.

12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN NO RESIDENCIAL CASA JOVEN

a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y servicios encaminados a brindar prevención, protección y atención a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en comunidades de alto riesgo social.

b. Brindar protección integral y herramientas orientadas a que las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, tengan nuevas oportunidades de vida que impidan convertirse en víctimas o victimarios de la violencia y sus múltiples formas en áreas de riesgo social.

c. Supervisar y actualizar el uso de protocolos psicológicos, trabajo social y orientación a la familia, promoviendo espacios para la educación extra-escolar y la formación técnica en inserción laboral a los adolescentes beneficiarios de los programas.

d. Procurar que se realice un abordaje basado en las necesidades individuales de cada beneficiario, orientado en su proyecto de vida.

a. Realizar y ejecutar los proyectos anuales de naturaleza cívica social, dirigidos a apoyar los esfuerzos en materia de promoción y protección de los derechos de la niñez y adolescencia del país, especialmente de aquellos en situación vulnerabilidad social.

b. Facilitar los espacios de formación, capacitación y supervisión para todos aquellos jóvenes servidores cívicos entre los dieciocho y veinticuatro años.

c. Facilitar a la niñez, adolescencia y juventud en situación de riesgo social, herramientas y oportunidades de desarrollo humano positivo y protagonismo juvenil.

d. Administrar transparente y eficientemente los recursos materiales, administrativos y financieros, así como los servicios asignados para el adecuado funcionamiento del Departamento a su cargo.

e. Derivar a los beneficiarios de los programas del Departamento de Atención no Residencial, a los servicios de protección sociales gubernamentales y de sociedad civil.

f. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial.

13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 Jefe Departamento de Atención no Residencial Casa Joven

Actualización No.	003	**Fecha:**	Junio de 2021
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Jefe Departamento de Atención no Residencial Casa Joven		
Jefe Inmediato:	Director de Protección Especial y Atención no Residencial		
Subalternos:	• Asistente Administrativo. • Técnico Administrativo Financiero-TAF- • Encargado de Casa Joven.		
Objetivo del puesto:	Planificar, supervisar, coordinar, monitorear y evaluar el avance de los planes, proyectos y actividades en los diferentes Centros de Atención de Casa Joven, tanto administrativas como de campo, mediante visitas regulares y listas de cotejo para garantizar el eficaz y eficiente desarrollo de los servicios en las comunidades, respondiendo y apoyando a las directrices de la Dirección de Protección Especial y Atención No Residencial de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia.		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y servicios encaminados a brindar protección y atención a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en comunidades de alto riesgo social.
2	Brindar protección integral y herramientas orientadas a que las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, tengan nuevas oportunidades de vida que impidan convertirse en víctimas o victimarios de la violencia y sus múltiples formas en áreas de riesgo social.
3	Supervisar y actualizar el uso de protocolos psicológicos, trabajo social y orientación a la familia, promoviendo espacios para la educación extra-escolar y la formación técnica en inserción laboral a los adolescentes beneficiarios de los Centros de Atención Casa Joven.
4	Procurar que se realice un abordaje basado en las necesidades individuales de cada beneficiario, orientado en su proyecto de vida.
5	Realizar y ejecutar los proyectos anuales de naturaleza cívica social, dirigidos a apoyar los esfuerzos en materia de promoción y protección de los derechos de la niñez y adolescencia del país, especialmente de aquellos en situación vulnerabilidad social.
6	Facilitar los espacios, formación y supervisión para todos aquellos jóvenes servidores cívicos entre los dieciocho y veinticuatro años.

7	Facilitar a la juventud en situación de riesgo social, herramientas y oportunidades de desarrollo humano positivo y protagonismo juvenil.
8	Administrar transparente y eficientemente los recursos materiales, administrativos y financieros, así como los servicios asignados para el adecuado funcionamiento del Departamento a su cargo.
9	Derivar a los beneficiarios de los programas del Departamento de Atención no Residencial, a los servicios de protección sociales gubernamentales y de sociedad civil.
10	Supervisar, monitorear y evaluar en forma periódica los planes, proyectos y actividades de cada centro, mediante el uso de instrumentos o herramientas que registren los resultados obtenidos.
11	Supervisar el debido cumplimiento de los procedimientos, protocolos y reglamentos establecidos por las autoridades competentes y la Dirección de Protección Especial y Atención No Residencial.
12	Llevar el control y unificación de las Estadísticas quincenales, mensuales y anuales de la totalidad de beneficiarias-os atendidos y servicios proporcionados por la totalidad de los Centros de Atención de Casa Joven.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto y otras que le sean asignadas.

Responsabilidades:	
Bienes	Silla, escritorio
Equipo	Computadora e impresora
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Espacio amplio, con buena iluminación y ventilación
Jornada de trabajo:	Jornada Diurna
Riesgos:	Físico
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Acreditar por lo menos una de las siguientes licenciaturas: Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Psicología, Trabajo Social, Pedagogía o carrera a fin. Colegiado Activo
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en el trabajo relacionado con la prevención primaria, secundaria o terciaria de la violencia que afecta a la niñez, adolescencia y juventud en riesgo social.

PERFIL DE PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN NO RESIDENCIAL CASA JOVEN	
Funciones:	• Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y servicios encaminados a brindar protección y atención a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en comunidades de alto riesgo social. • Brindar protección integral y herramientas orientadas a que las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, tengan nuevas oportunidades de vida que impidan convertirse en víctimas o victimarios de la violencia y sus múltiples formas en áreas de riesgo social. • Realizar y ejecutar los proyectos anuales de naturaleza cívica social, dirigidos a apoyar los esfuerzos en materia de promoción y protección de los derechos de la niñez y adolescencia del país, especialmente de aquellos en situación vulnerabilidad social. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto y otras que le sean asignadas.
Requisitos mínimos:	• Acreditar por lo menos una de las siguientes licenciaturas: Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Psicología, Trabajo Social, Pedagogía o carrera a fin. • Colegiado Activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento amplio de los esfuerzos gubernamentales y no gubernamentales orientados a la prevención de la violencia y sus formas que afectan a la niñez, adolescencia y juventud. • Destrezas técnicas y administrativas en el manejo de recurso humano. • Conocimiento en materia de protección integral de la niñez, adolescencia y jóvenes. • Habilidades en el manejo de gestión por resultados. • Habilidad de manejo eficiente de personal • Manejo de relaciones interpersonales.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Amplias destrezas en el manejo de personal. • Asertividad. • Liderazgo y Proactividad. • Empatía
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en el trabajo relacionado con la prevención primaria, secundaria o terciaria de la violencia que afecta a la niñez, adolescencia y juventud en riesgo social.

13.1 Asistente Administrativo

13 Actualización No.	003	**Fecha:**	Junio de 2021

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Asistente Administrativo
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento de Atención no Residencial Casa Joven
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Asistir a la Jefatura para ejecutar actividades técnicas pertinentes, funciones de planificación y coordinación, específicamente en aspectos de orden, manejo, control y administración de recursos, a fin de lograr eficacia y eficiencia en las funciones acorde con los objetivos del Departamento y los diferentes Programas de Casa Joven que lo integran.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Asistir a la Jefatura en la Planificación, coordinación y control de todas las acciones y procesos técnicos dentro de los Diferentes Centros de Atención de Casa Joven a cargo del Departamento.
2	Brindar acompañamiento en la supervisión que realiza la jefatura para verificar que se brinden los servicios y atención a las niñas, niños, adolescentes jóvenes y sus familias, beneficiarios de los Centros de Atención de Casa Joven.
3	Coordinar y supervisar las acciones a realizar en los Centros de Atención de Casa Joven dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y sus familias.
4	Apoyar a la jefatura a que se ejecuten los proyectos anuales de naturaleza cívica social dirigidos a apoyar los esfuerzos en materia de promoción y protección de derechos de la niñez y adolescencia del país, especialmente de aquellos en situación de vulnerabilidad social.
5	Realizar y dar seguimiento a la gestión de procedimientos técnicos y administrativas
8	Apoyar al Departamento en el seguimiento de las supervisiones técnicas y administrativas de los Centros de Atención Casa Joven para el cumplimiento estandarizado de los procedimientos administrativos y libros de control registro de los insumos de atención de los Centros de Atención.
9	Supervisar y evaluar el desarrollo de programas de atención psicosocial encaminados a la atención integral de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y sus familias a cargo de los diferentes Centros de Atención Casa Joven.
10	Digitalizar, integrar y almacenar de forma ordenada y con frecuencia diaria, semanal, quincenal, mensual y anual la data cualitativa y cuantitativa; y las supervisiones e informes de los servicios y acciones de los Centros de Atención de Casa Joven del departamento.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Responsabilidades:	

Bienes	Escritorio Ejecutivo, Silla Ejecutiva, Archivo
Equipo	Equipo de cómputo de Escritorio, Impresora
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Espacio amplio, con buena iluminación y ventilación
Jornada de trabajo:	Jornada Diurna
Riesgos:	Físico
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título a Nivel Medio
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en puestos similares.

PERFIL DE PUESTO

Asistente Administrativo	
Funciones:	• Asistir a la Jefatura en la Planificación, coordinación y control de todas las acciones y procesos técnicos dentro de los Diferentes Centros de Atención de Casa Joven a cargo del Departamento. • Brindar acompañamiento en la supervisión que realiza la jefatura para verificar que se brinden los servicios y atención a las niñas, niños, adolescentes jóvenes y sus familias, beneficiarios de los Centros de Atención de Casa Joven. • Apoyar al Departamento en el seguimiento de las supervisiones técnicas y administrativas de los Centros de Atención Casa Joven para el cumplimiento estandarizado de los procedimientos administrativos y libros de control registro de los insumos de atención de los Centros de Atención. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Requisitos Mínimos:	• Título a nivel medio.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento de procedimientos de administración • Proactiva (o) con vocación de servicio Comunitario.

	• Capacidad para trabajar bajo el marco de gestión por resultados. • Conocimiento de los esfuerzos gubernamentales y no gubernamentales orientados a la prevención de la violencia y sus formas que afectan a la niñez, adolescencia y juventud. • Habilidades sociales y de atención al público. • Manejo avanzado del paquete completo de Microsoft - Office.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Asertividad • Trabajo en Equipo. • Habilidades de gestión por resultados y de registro, control y organización diaria de información. • Honradez, Pro actividad y Liderazgo. • Manejo de buenas relaciones interpersonales. • Habilidades de registro, control y organización diaria de información estadística digital.

13.2 Técnico Administrativo Financiero (TAF)

Actualización No.	003	**Fecha:**	Junio de 2021
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Técnico Administrativo Financiero (TAF)		
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento de Atención no Residencial Casa Joven		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Ejecutar actividades pertinentes al área administrativa y financiera, a fin de lograr eficacia y eficiencia en el desempeño acorde con los objetivos del Departamento de Atención No Residencial Casa Joven.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	**Descripción**		
1	Apoyar la realización de las acciones y procedimientos administrativos requeridos, bajo la supervisión y coordinación de la jefatura del departamento, para el cumplimiento de los requerimientos administrativos y el adecuado ordenamiento y control de los recursos materiales y financieros.		
2	Llevar el control y manejo de la caja chica del Departamento, así como apoyar la supervisión del buen manejo de las cajas de los Centros de Atención Casa Joven y/o unidades o centros a cargo si las hubiera.		
3	Llenar formatos de órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso del departamento, en función de los parámetros pre establecidos por la Dirección de Compras y la Dirección Financiera de la Institución.		
4	Revisar las planillas de pago y reporte de asistencia del Proyecto de Servicio Cívico Social, durante los meses de ejecución.		
5	Realizar la gestión y seguimiento a las requisiciones, órdenes de compra, de pago y de más procedimientos administrativos para la obtención de recursos.		
6	Resguardar los suministros de materiales de oficina del Departamento y centros de Atención Casa Joven..		
7	Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras del Departamento.		
8	Apoyar a la jefatura del Departamento de Atención No Residencial Casa Joven en el seguimiento de las supervisiones de los diferentes Centros de Atención de Casa Joven y sus encargados para el cumplimiento estandarizado de los procedimientos administrativos y libros de control registro de los insumos de cada Centro de Atención.		
9	Recibir y revisar los insumos de los proveedores.		
10	Realizar retenciones y pagos de impuesto de valor agregado e impuesto sobre la renta.		
11	Elaborar planillas de liquidación de gastos de Caja Chica (FR03).		
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.		
Responsabilidades:			

Bienes	Silla, escritorio, archivo
Equipo	Computadora e impresora
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Espacio amplio, con buena iluminación y ventilación
Jornada de trabajo:	Jornada Diurna
Riesgos:	Físico
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título de Nivel Medio
Experiencia:	Un año de trabajo experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en administración pública

PERFIL DE PUESTO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (TAF)	
Funciones:	• Apoyar la realización de las acciones y procedimientos administrativos requeridos, bajo la supervisión y coordinación de la jefatura del departamento, para el cumplimiento de los requerimientos administrativos y el adecuado ordenamiento y control de los recursos materiales y financieros. • Llevar el control y manejo de la caja chica del Departamento, así como apoyar la supervisión del buen manejo de las cajas de los Programas Casa Joven y/o unidades o centros a cargo si las hubiera. • Llenar formatos de órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso del departamento, en función de los parámetros pre establecidos por la Dirección de Compras y la Dirección Financiera de la Institución. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Título de Nivel Medio.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento en finanzas, cierres y controles contables, cuentas por pagar, conocimientos de administración pública y legislación vinculante.

Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Amplias destrezas en la supervisión de actividades administrativas. • Control y manejo administrativo de bienes y servicios. • Administración de recursos financieros. • Asertividad. • Habilidades de gestión por resultados y de registro, control y organización diaria de información. • Manejo de buenas relaciones interpersonales. • Habilidades de registro, control y organización diaria de información estadística digital.
Experiencia Laboral:	• Un año de trabajo experiencia laboral en el ámbito de su competencia. • Preferible en administración pública.

13.3 Encargado de Casa Joven

Actualización No.	003	**Fecha:**	Junio de 2021
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Casa Joven		
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento de Atención no Residencial Casa Joven		
Subalternos:	• Asistente Administrativo de Centro Casa Joven • Psicólogo • Trabajador Social • Orientador y Educador • Conserje		
Objetivo del puesto:	Ejecutar el plan de trabajo de los diferentes Centros de Atención de Casa Joven, que conlleva acciones, proyectos y servicios dirigidos a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de la comunidad que permitan el buen uso del tiempo libre, la capacitación tecnológica, la recuperación de valores, para la inserción socio familiar en pro de una cultura de paz, respeto y solidaridad entre ciudadanos y comunidades.		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y servicios encaminados a brindar protección y atención a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en comunidades de alto riesgo social.
2	Brindar protección integral y herramientas orientadas a que las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, tengan nuevas oportunidades de vida que impidan convertirse en víctimas o victimarios de la violencia y sus múltiples formas en áreas de riesgo social.
3	Supervisar el uso de protocolos psicológicos, trabajo social y orientación a la familia, promoviendo espacios para la educación extra-escolar y la formación técnica en inserción laboral a los adolescentes y jóvenes beneficiarios de los Centros de Atención Casa Joven.
4	Administrar transparente y eficientemente los recursos materiales, administrativos y financieros, así como los servicios asignados para el adecuado funcionamiento del Centro de Atención Casa Joven a su cargo.
5	Supervisar que se realice la totalidad de los procedimientos, y acciones administrativas y técnicas del Centro de Atención Casa Joven a su cargo.
6	Supervisar el seguimiento estandarizado de los procedimientos e instrumentos tanto administrativos como técnicos por parte de los equipos de trabajo de los Centros de Atención de Casa Joven.

7	Proporcionar la información cuantitativa y cualitativa del Centro de Atención Casa Joven que dirige, requerida por las autoridades superiores en relación a los indicadores de producto y resultados del Programa.
8	Garantizar el debido registro de los medios de verificación que soportan la data cuantitativa y cualitativa de los servicios proporcionados direccionada al cumplimiento de los objetivos e indicadores del Programa.
9	Planificar e informar de forma quincenal, mensual, anual y cuando sean requeridos por la Jefatura del Departamento de Atención No Residencial Casa Joven, en base a los protocolos respectivos, las acciones y servicios proyectados a realizar en beneficio de los beneficiarios del Centro de Atención Casa Joven y los objetivos e indicadores del departamento.
10	Revisar y aplicar los protocolos estadísticos, expedientes, libros, informes, planificaciones, registro de beneficiarios, planillas de pago y reporte de asistencia del proyecto de Servicio Cívico Social, del Centro de Atención Casa Joven.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Silla, escritorio, papelera, archivo
Equipo	Computadora e impresora
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Espacio amplio, con buena iluminación y ventilación
Jornada de trabajo:	Jornada Diurna
Riesgos:	Físico
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Acreditar por lo menos una de las siguientes Licenciaturas: Psicología, Trabajo Social, Profesional de las Ciencias Sociales o Humanistas. Colegiado Activo
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia Preferible en atención a niñez y adolescencia en situación de riesgo social.

PERFIL DE PUESTO

ENCARGADO DE CASA JOVEN	
Funciones:	• Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y servicios encaminados a brindar protección y atención a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en comunidades de alto riesgo social. • Supervisar el uso de protocolos psicológicos, trabajo social y orientación a la familia, promoviendo espacios para la educación extra-escolar y la formación técnica en inserción laboral a los adolescentes beneficiarios de los Centros de Atención de Casa Joven. • Supervisar el seguimiento estandarizado de los procedimientos, protocolos e instrumentos tanto administrativos como técnicos por parte de los equipos de trabajo de las unidades del Centro de Atención Casa Joven a su cargo. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Acreditar por lo menos una de las siguientes Licenciaturas: Psicología, Trabajo Social, Profesional de las Ciencias Sociales o Humanistas. • Colegiado Activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Experiencia en el control y manejo de los libros de actas e inventarios. • Conocimiento conceptual de las problemáticas relacionadas a la violencia y sus formas, de las localidades aledañas a los diferentes Centros e Atención de Casa Joven. • Conocimientos sobre los instrumentos legales nacionales e internacionales de protección, atención y prevención de la violencia y sus formas que afectan a la niñez, adolescencia y juventud. • Manejo avanzado del paquete completo de Microsoft - Office.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Amplias destrezas en el manejo de grupos de niñas (os), adolescentes, jóvenes y adultos. • Trabajo en Equipo. • Habilidades de gestión por resultados. • Liderazgo y Proactividad. • Habilidades administrativas y manejo de personal. • Manejo de buenas relaciones interpersonales.

	• Habilidades de registro, control y organización diaria de información estadística digital.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia Preferible en atención a niñez y adolescencia en situación de riesgo social.

13.4 Asistente Administrativo de Centro Casa Joven

Actualización No.	003	**Fecha:**	Junio de 2021
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Asistente Administrativo de Centro Casa Joven		
Jefe Inmediato:	Encargado de Casa Joven		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Ejecutar actividades pertinentes al área administrativa y financiera, asistir al Encargado de los Centros de Atención de Casa Joven, aplicando técnicas secretariales y administrativas, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del Departamento de Atención No Residencial Casa Joven.		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Digitalizar de forma diaria los servicios y acciones de los equipos técnicos de los diferentes Centros de Atención de Casa Joven, registrados físicamente en los instrumentos de registro de servicios de los beneficiarios, manteniendo la actualización de la data digital.
2	Resguardar, custodiar, archivar y organizar los expedientes físicos de acuerdo a los procedimientos y protocolos estándares de registro del Departamento de Atención No Residencial Casa Joven, tanto de naturaleza administrativa, como de atención a los beneficiarios de los Centros de Atención de Casa Joven.
3	Responsable de la realización de los requerimientos y procedimientos administrativos solicitados, bajo la supervisión y coordinación del Encargado de Casa Joven, para el cumplimiento de los procesos administrativos y el adecuado manejo y control de los recursos materiales y humanos de los Centros de Casa Joven.
4	Integrar la información cuantitativa y cualitativa diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual de las áreas de los Centros de Atención de Casa Joven en base a los protocolos estándares de registro y estadística del departamento, requeridos por las autoridades administrativas.
5	Realizar control, actualización y registro de los insumos de limpieza y útiles de oficina a fin de mantener los libros de ingresos y egresos al día.
6	Realización de requisición de compras y el Plan Anual de Compras (PAC).
7	Llevar el control e inventario de existencia de material de oficina, enseres de Limpieza y elaboración de requisiciones.
8	Elaborar planilla de servicio cívico social.
9	Registrar digitalmente los medios de comprobación de las acciones y servicios proporcionados por los Centros de Atención de Casa Joven.

10	Elaborar y archivar correspondencia, expedientes y organización de los archivos respectivos.
11	Registrar e inscribir a los beneficiarios-as, tanto en la base de datos digital, como en el archivo físico de expedientes de los Centros de Atención de Casa Joven asignando la correspondiente codificación.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Silla, escritorio, papelera, archivo
Equipo	Computadora e impresora
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Espacio amplio, con buena iluminación y ventilación
Jornada de trabajo:	Jornada Diurna
Riesgos:	Físico
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título a Nivel Medio
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CENTRO CASA JOVEN	
Funciones:	• Digitalizar de forma diaria los servicios y acciones de los equipos técnicos de los diferentes Centros de Atención de Casa Joven, registrados físicamente en los instrumentos de registro de servicios de los beneficiarios, manteniendo la actualización de la data digital. • Resguardar, custodiar, archivar y organizar los expedientes físicos de acuerdo a los procedimientos y protocolos estándares de registro del Departamento de Atención No Residencial Casa Joven, tanto de naturaleza administrativa, como de atención a los beneficiarios de los Centros de Atención de Casa Joven. • Responsable de la realización de los requerimientos y procedimientos administrativos solicitados, bajo la supervisión y coordinación del Encargado de Casa Joven, para el cumplimiento de los procesos administrativos y el adecuado manejo y control de

	los recursos materiales y humanos de los Centros de Casa Joven. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Título a Nivel Medio
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento de procedimientos de administración • Capacidad para trabajar bajo el marco de gestión por resultados. • Control y manejo administrativo de bienes y servicios. • Control y manejo de administración de recursos. • Manejo avanzado del paquete completo de Microsoft - Office.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Amplias habilidades sociales (Asertividad) en la interacción con la niñez, adolescencia y jóvenes. • Trabajo en Equipo. • Habilidades registro, control y organización diaria de información física y digital. • Habilidades de atención al beneficiario. • Asertividad en la interacción con niñez, adolescencia y jóvenes. • Liderazgo y proactividad. • Manejo de buenas relaciones interpersonales. • Habilidades de registro, control y organización diaria de información estadística digital.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.5 Psicólogo

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Psicólogo
Jefe Inmediato:	Encargado de Casa Joven
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Brindar atención psicoterapéutica integral y personalizada, tanto de naturaleza individual como grupal, a los beneficiarios/as de los Centros de Atención de Casa Joven que así lo requieran, según sus motivos individuales de consulta y recomendaciones profesionales, tanto a nivel personal, como familiar, grupal, y comunitario, en pro del fortalecimiento de sus capacidades de resiliencia y de sus herramientas de Salud Mental.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Proporcionar el tratamiento psicológico, acompañamiento personalizado e intervenciones psicoterapéuticas de naturaleza individual, familiar y grupal, requeridas según los motivos de consulta de los beneficiarios de los centros de atención de Casa Joven.
2	Proporcionar atención individual, familiar y grupal a los beneficiarios de los Centros de Atención de Casa Joven que así lo requieran, según sus motivos individuales de consulta y recomendaciones profesionales, para el fortalecimiento y desarrollo de sus capacidades de resiliencia y herramientas alternativas a sus problemáticas intra e interpersonales.
3	Elaborar los planes de tratamiento psicológico y proyectos de vida en base a las necesidades de los beneficiarios de los diferentes Centros de Atención de Casa Joven de referencia.
4	Elaborar los informes técnicos de entrevista y evaluación psicológica de los beneficiarios de forma transversal y longitudinal según los requerimientos de la autoridad superior administrativa y autoridades competentes del sector justicia.
5	Registra la totalidad de acciones e intervenciones profesionales realizadas a los beneficiarios en los expedientes de los mismos.
6	Planificar e informar, de acuerdo a los protocolos respectivos del Departamento de Atención No Residencial Casa Joven, las acciones y servicios proyectados a realizar en favor de los beneficiarios de los Centros de Atención de Casa Joven y los objetivos e indicadores.

7	Realizar las entrevistas de evaluación psicológica iniciales y de seguimiento
8	Elaborar Historia Clínica o Anamnesis y actualización de las hojas de evolución.
9	Planificación y ejecución de talleres, capacitaciones, o cursos psico y socioeducativos en materia de prevención (drogas, VIH, planificación familiar, etc.) tanto dentro de las instalaciones de Centros de Atención de Casa Joven como en los demás centros educativos y/o religiosos.
10	Planificar y ejecutar acciones dirigidas al fortalecimiento familiar y promoción de buenas prácticas dentro del hogar mediante los talleres de educando en familia.
11	Brindar seguimiento a todas las acciones de atención realizadas, relacionadas a la salud mental y formación familiar de los beneficiarios del Centro de Atención Casa Joven.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Silla, escritorio, papelera
Equipo	Computadora e impresora
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Espacio amplio, con buena iluminación y ventilación
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físico
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura en Psicología con colegiado activo.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en atención a niñez y adolescencia en situación de riesgo social.

PERFIL DE PUESTO

PSICÓLOGO	
Funciones:	• Proporcionar el tratamiento psicológico, acompañamiento personalizado e intervenciones psicoterapéuticas de naturaleza individual, pareja, familiar y grupal, requeridas según los motivos de consulta de los beneficiarios de los Centros de Atención de Casa Joven.

	• Proporcionar atención individual, familiar y grupal a los beneficiarios de los Centros de Atención de Casa Joven que así lo requieran, según sus motivos individuales de consulta y recomendaciones profesionales, para el fortalecimiento y desarrollo de sus capacidades de resiliencia y herramientas alternativas a sus problemáticas intra e interpersonales. • Registra la totalidad de acciones e intervenciones profesionales realizadas a los beneficiarios en los expedientes de los mismos. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en Psicología • Colegiado Activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos sobre los instrumentos legales nacionales e internacionales de protección, atención y prevención de la violencia y sus formas que afectan a la niñez, adolescencia y juventud. • Conocimiento de procedimientos de administración pública. • Manejo avanzado del paquete completo de Microsoft - Office.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Proactivo con vocación de servicio Comunitario. • Acostumbrado a trabajar bajo el marco de gestión por resultados. • Trabajo en Equipo. • Habilidades registro, control y organización diaria de información física y digital. • Habilidades de atención al beneficiario. • Liderazgo y proactividad. • Manejo de buenas relaciones interpersonales.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en atención a niñez y adolescencia en situación de riesgo social.

13.6 Trabajador Social

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Trabajador Social
Jefe Inmediato:	Encargado de Casa Joven
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Brindar atención social de forma individual, familiar, grupal y/o comunitaria a los beneficiarios-as de los Programas de Casa Joven a través de los diferentes Centros de Atención, según sus motivos de consulta y recomendaciones profesionales, para la detección de la problemática social, orientando y capacitándoles para que enfrenten su situación y en forma conjunta encuentren la mejor solución; empleando los recursos disponibles, promoviendo la participación necesaria y consiguiendo el pleno desarrollo en su ámbito social.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Realizar la investigación socioeconómica individual y familiar mediante entrevistas, y acompañamientos personalizados a los beneficiarios que requieran los servicios de terapia psicológica y programa educando en familia.
2	Realizar visitas domiciliares a beneficiarios que requieran seguimiento, según su problemática.
3	Realizar seguimiento socio familiar de los beneficiarios de los Centros de Atención Casa Joven.
4	Registrar la totalidad de acciones e intervenciones profesionales técnicas realizadas a los beneficiarios en los expedientes de los mismos.
5	Realizar el proceso de identificación; para detectar y descubrir niñas, niños, adolescentes y jóvenes con vulneración de sus derechos y en riesgo social, con el fin de orientarlos e incluirlos dentro de los Programas Casa Joven, y prevenir en la medida de lo posible su integración a grupos delictivos.
6	Planificar y ejecutar acciones dirigidas al fortalecimiento familiar y promoción de buenas prácticas dentro del hogar mediante los talleres del programa educando en familia, actividades educativas, recreativas, de formación y capacitación en general
7	Proporcionar atención individual, familiar, grupal y comunitaria a los beneficiarios de los Centros de Atención de Casa Joven que así lo requieran, según sus motivos individuales de consulta y recomendaciones profesionales, para el fortalecimiento y desarrollo de sus capacidades de resiliencia y herramientas alternativas a sus problemáticas socio familiares.

8	Proporcionar atención, orientación y acompañamiento a los beneficiarios de los Centros de Atención de Casa Joven, en relación a situaciones de salud, jurídicos, educativos y laborales.
9	Elaborar los informes técnicos sociales de los beneficiarios de forma transversal y longitudinal según los requerimientos de la autoridad superior administrativa y autoridades competentes del sector justicia.
10	Planificar e informar las acciones y servicios proyectados a realizar en favor de los beneficiarios de los Centros de Atención de Casa Joven y los objetivos e indicadores del departamento.
11	Planificar y ejecutar talleres, capacitaciones o cursos socioeducativos en materia de prevención (drogas, VIH, planificación familiar, etc.) tanto dentro de las instalaciones de los Centros de Atención de Casa Joven como en centros educativos y/o religiosos.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Silla, escritorio, papelera
Equipo	Computadora e impresora
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Espacio amplio, con buena iluminación y ventilación
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físico
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. Preferible en atención a niñez y adolescencia en situación de riesgo social.

PERFIL DE PUESTO

TRABAJADOR SOCIAL	
Funciones:	• Realizar la investigación socioeconómica individual y familiar mediante entrevistas, y acompañamientos personalizados a los beneficiarios que requieran los servicios de terapia psicológica y educando en familia. • Realizar las visitas domiciliares a beneficiarios que requieran seguimiento, según su problemática. • Realizar el seguimiento socio familiar de los beneficiarios de los Centros de Atención de Casa Joven. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en Trabajo Social • Colegiado Activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos sobre los instrumentos legales nacionales e internacionales de protección, atención y prevención de la violencia y sus formas que afectan a la niñez, adolescencia, juventud, mujer y adulto Mayor. • Capacidad para trabajar bajo el marco de gestión por resultados. • Manejo avanzado del paquete completo de Microsoft - Office.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Proactivo con vocación de servicio Comunitario. • Acostumbrado a trabajar bajo el marco de gestión por resultados. • Amplias habilidades sociales (Asertividad) en la interacción con la niñez, adolescencia y jóvenes. • Capacidad de Trabajo en Equipo. • Capacidad para trabajar bajo Presión. • Habilidades registro, control y organización diaria de información física y digital. • Habilidades de atención al beneficiario. • Liderazgo y proactividad.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en atención a niñez y adolescencia en situación de riesgo social.

13.7 Orientador y Educador

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Orientador y Educador
Jefe Inmediato:	Encargado de Casa Joven
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Brindar seguimiento, supervisión, monitoreo (educativo, comunitario, familiar) y orientación personalizada, tanto de naturaleza individual como grupal, a los beneficiarios-as de los Centros de Atención de Casa Joven que así lo requieren tanto en el campo educativo (académico y técnico) como laboral, según sus motivos individuales de consulta y recomendaciones del equipo profesional de los Centros de Atención de Casa Joven.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Planificar, gestionar y ejecutar las actividades y servicios de formación, reforzamiento y capacitación educativa de naturaleza formal, informal y técnica tales como: educación extraescolar (primaria, básicos y diversificado), y capacitación tecnológica a los beneficiarios de los Centros de Atención de Casa Joven que así lo requiera según sus motivos de consulta, o recomendaciones del equipo profesional.
2	Coordinar, dirigir y monitorear las acciones de los jóvenes beneficiarios del proyecto del Servicio Cívico Social de la Secretaría de Bienestar Social de los Centros de Atención de Casa Joven y todo lo relacionado con el proyecto.
3	Planificar, promocionar, y ejecutar actividades deportivas, lúdicas, culturales y artísticas, como una alternativa sana para el buen uso del tiempo libre de la niñez, adolescencia y juventud beneficiaria de los Centros de Atención de Casa Joven.
4	Planificar y ejecutar las actividades, talleres, escuela de vacaciones y cursos de formación técnica en computación y demás recursos tecnológicos afines.
5	Elaborar informes quincenales, trimestrales y de los listados de asistencia de Servicio Cívico Social.
6	Brindar atención, orientación, seguimiento y supervisión de naturaleza educativa familiar y comunitaria, a los beneficiarios de los programas de Casa Joven que así lo requieren según sus motivos individuales de consulta, planes individuales de tratamiento y recomendaciones del equipo profesional de los Centros de Atención de Casa Joven.

7	Planificar e informar, de acuerdo a los protocolos respectivos del Departamento de Atención No Residencial Casa Joven, las acciones y servicios proyectados a realizar en favor de los beneficiarios de los Centros de Atención de Casa Joven objetivos e indicadores.
8	Cuidar y reportar el mal estado de cada una de las computadoras de los Diferentes Programas de Casa Joven.
10	Responsable del registro diario, físico y digital, de las actividades y servicios proporcionados a los beneficiarios-as bajo su responsabilidad.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Silla, escritorio, papelera, archivo
Equipo	Computadora e impresora
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Espacio amplio, con buena iluminación y ventilación
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físico
Esfuerzo:	
Mental	40%
Físico	60%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título a Nivel Medio. Preferible con estudios universitarios en la licenciatura de Pedagogía.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. Preferible en educación primaria, básica, diversificada o técnica.

PERFIL DE PUESTO

ORIENTADOR Y EDUCADOR	
Funciones:	• Planificar, gestionar y ejecutar las actividades y servicios de formación, reforzamiento y capacitación educativa de naturaleza formal, informal y técnica tales como: educación extraescolar (primaria, básicos y diversificado), orientación educativa y capacitación tecnológica a los beneficiarios de los Centros de Atención de Casa Joven que así lo requiera según sus motivos de consulta, o recomendaciones del equipo profesional.

	• Coordinar y dirigir las acciones de los jóvenes beneficiarios del proyecto del Servicio Cívico Social de la Secretaría de Bienestar Social participantes en los Diferentes Centros de Atención de Casa Joven del Departamento de Atención No Residencial Casa Joven y todo lo relacionado con el proyecto. • Planificar y ejecutar las actividades, talleres, escuela de vacaciones y cursos de formación técnica en computación y demás recursos tecnológicos afines. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Título a Nivel Medio. Preferible con estudios universitarios en la licenciatura de Pedagogía.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Formación universitaria en carreras afines a la tecnología y/o pedagogía. • Diplomados y cursos con orientación pedagógica. • Conocimientos sobre los instrumentos legales nacionales e internacionales de protección, atención y prevención de la violencia y sus formas que afectan a la niñez, adolescencia y juventud. Capacidad para trabajar bajo el marco de gestión por resultados. • Amplias destrezas pedagógicas. • Amplias destrezas en el manejo de grupos de niñas (os), adolescentes y jóvenes. • Conocimiento de los esfuerzos gubernamentales y no gubernamentales orientados a la prevención de la violencia y sus formas que afectan a la niñez, adolescencia y juventud. • Manejo avanzado del paquete completo de Microsoft - Office.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Proactivo con vocación de servicio Comunitario. • Acostumbrado a trabajar bajo el marco de gestión por resultados. • Capacidad de Trabajo en Equipo. • Capacidad para trabajar bajo Presión. • Habilidades registro, control y organización diaria de información física y digital. • Habilidades de atención al beneficiario. • Liderazgo y proactividad.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia. • Preferible en educación primaria, básica, diversificada o técnica.

13.8 Conserje

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Conserje
Jefe Inmediato:	Encargado de Casa Joven
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Resguardar el mantenimiento, uso y limpieza diaria de la totalidad de los bienes y recursos físicos asignados; garantizando el orden y la limpieza de todas las instalaciones físicas, reduciendo el impacto negativo que tiene para la salud tanto de los colaboradores como de los beneficiarios de los Centros de Atención de Casa Joven.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Realizar la limpieza diaria y periódica de la totalidad de los bienes públicos de los Centros de Atención de Casa Joven.
2	Realizar el mantenimiento físico mínimo del bien inmueble de ubicación de los Centros de Atención de Casa Joven.
3	Notificar debidamente al Encargado de Casa Joven las necesidades de insumos, de reparaciones y mantenimientos de cualquier naturaleza para su debido cuidado y permanencia.
4	Realizar el mantenimiento y cumplir los estándares de limpieza de la totalidad de las áreas de los Centros de Atención de Casa Joven.
5	Apoyar a la asistente administrativa de los Centros de Atención de Casa Joven para el debido cuidado, almacenamiento e inventario de los bienes que permiten el funcionamiento, mantenimiento y limpieza de los Centros de Atención de Casa Joven.
6	Atender cordialmente la presencia del beneficiario o visitante en espera de recibir atención en los Centros de Atención de Casa Joven.
7	Apoyar en la logística para la preparación de espacios físicos previo al desarrollo de todo tipo de actividades programadas por los Centros de Atención de Casa Joven.
8	Llevar los controles diarios de limpieza de la totalidad de las áreas.
9	Apoyar directamente en reparaciones y remozamientos menores de la infraestructura de los Centros de Atención de Casa Joven (pintura, instalaciones simples, etc.).
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Cafetera, microondas, refrigeradora
Equipo	Ninguno

Materiales	Insumos y suministros de limpieza
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Espacio amplio, con buena iluminación y ventilación
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físico
Esfuerzo:	
Mental	20%
Físico	80%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Diploma de sexto primaria
Experiencia:	No requiere experiencia laboral.

DIAGRAMA DE FLUJO

CONSERJE	
Funciones:	• Realizar la limpieza diaria y periódica de la totalidad de los bienes públicos de los Centros de Atención de Casa Joven. • Realizar el mantenimiento físico mínimo del bien inmueble de ubicación de los Centros de Atención de Casa Joven. • Notificar debidamente al Encargado de los Centros de Atención de Casa Joven las necesidades de insumos, de reparaciones y mantenimientos de cualquier naturaleza para su debido cuidado y permanencia. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Diploma de sexto primaria.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento de habilidades en su campo de acción.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Buenas relaciones interpersonales • Capacidad de organización de su trabajo • Responsable • Orientado al trabajo y al servicio • Discreto, honesto, accesible y honrado • Ordenado y disciplinado
Experiencia Laboral:	• No requiere experiencia laboral.

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

No.	TÉRMINO	SIGNIFICADO
1	Manual	Es un documento que sirve como medio de comunicación que permite registrar, y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización
2	Protocolo	Es un conjunto de procedimientos destinados a estandarizar un comportamiento humano o sistemático artificial frente a una situación específica.
3	Psicosocial	Una rama de estudio fundamental para comprender el comportamiento humano es la psicología y la sociología, que toma como objeto de estudio al ser humano pero integrado en un contexto social.
4	Psicoterapéutico	Es un proceso de comunicación entre un psicoterapeuta y una persona que acude a consultar, se da con el propósito de una mejora en la calidad de vida en este último, a través de un cambio en su conducta, actitudes, pensamientos o efectos.
5	Terapia	Tratamiento que se pone en práctica para curar una enfermedad.
6	Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que al interactuar transforman elementos de entrada y los convierten en resultados.
7	Vulnerabilidad	Capacidad disminuida de una persona o de un grupo de personas
8	Niña/niño	Según la ley PINA desde que nace hasta los 13 años
9	Adolescente	Según la ley PINA desde los 13 años hasta los 18 años
10	Joven	Persona entre los 18 y 29 años de edad.

15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones
Departamento de Atención no Residencial Casa Joven

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 al Departamento de Atención no Residencial Casa Joven, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f) _____

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

Fecha: Guatemala, junio de 2021