GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2020

DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA MIGRANTE NO ACOMPAÑADA

ACUERDO DS No. 149-2020
Guatemala, 23 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 NIÑEZ Y ADOLESCENCIA MIGRANTE NO ACOMPAÑADA, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; el primero de ellos surge con el objeto de ser un instrumento actualizado que le permita a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y en especial a la Jefatura del Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no acompañada y utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, en la delimitación de responsabilidades, para establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que las rigen; y el segundo describir el procedimiento de atención a niñas, niños y adolescentes respecto a los servicios que ofrece el departamento de niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados por Brenda Paola Sagastume Esquivel, Asistente Administrativo de la Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial y revisados por la Licenciada Anaeli del Rosario Torres Peralta, Director de la Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial, bajo su estricta responsabilidad y por el Ph.D Carlos Humberto Gómez Narciso, Subsecretario de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez. 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 Director de la Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

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

ACUERDA:

Artículo 1º. Aprobar los **MANUALES DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL Y ATENCIÓN NO RESIDENCIAL, 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 ochenta (80) hojas, sin incluir la carátula; y el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, el cual consta de cincuenta (50) hojas, sin incluir la carátula.

Artículo 2º. El presente Acuerdo deroga el **Acuerdo No. 191-2019, de fecha 30 de julio 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

ACUERDO NÚMERO DS 080-2023

Guatemala, 20 de Marzo de 2023

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 conformidad, a lo que establece el artículo ciento diecisiete (117) del Acuerdo Gubernativo ciento uno guión dos mil quince (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 la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República por medio del Acuerdo DS número ciento cuarenta y nueve guion dos mil veinte (149-2020), de fecha veintitrés (23) de junio de dos mil veinte (2020), aprueba los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES y de NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA MIGRANTE NO ACOMPAÑADA**, el cual fue actualizado en beneficio del cumplimiento de los fines de esta Secretaría.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Oficio DPEANR/098-2023, Ref. CADH/ml, con fecha catorce (14) de marzo del año dos mil veintitrés (2023), se solicita se modifique el Acuerdo ciento cuarenta y nueve guion dos mil veinte (149-2020), en virtud que en el Artículo uno (1) se consigna erróneamente el nombre del Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante No Acompañada, de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos 2, 10 literal p) y 117 del Acuerdo Gubernativo ciento uno guión dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

Artículo 1°. Modificación. Se modifica el artículo uno (1) del Acuerdo DS No. ciento cuarenta y nueve guion dos mil veinte (149-2020) de fecha veintitres (23) de junio de dos mil veinte (2020) el cual queda de la siguiente forma:

"Aprobar los Manuales ***DEL DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA MIGRANTE NO ACOMPAÑADA 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 detallan a continuación:* ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,*** *el cual consta de ochenta (80) hojas, sin incluir caratula; y el* ***MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS,*** *el cual consta de cincuenta (50) hojas, sin incluir carátula."*

Artículo 2° Vigencia. El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente, dejando integras e inalteradas todas las demás disposiciones contenidas en el acuerdo ciento cuarenta y nueve guion dos mil veinte (149-2020), incluyendo la fecha de entrada en vigencia del mismo.

NOTIFÍQUESE.

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

M.Sc. Carlos Francisco Molina Morales
Secretario de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

	Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Brenda Paola Sagastume Esquivel	Licda. Anaeli Del Rosario Torres Peralta	Ph.D. Carlos Humberto Gómez Narciso	Lic. Carlos Francisco Molina Morales
Puesto funcional que ocupa:	Asistente Administrativo Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial	Director Dirección de Protección Especial y Atención No Residencial	Subsecretario Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia	Secretario Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
Fecha:	15-06-2020	16/06/2020	16/06/2020	12/06/2020
Firma:				

DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA MIGRANTE NO ACOMPAÑADA
32 calle 9-34 zona 11 Las Charcas
Teléfono: 24143535 ext. 3515
Guatemala, junio de 2020

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 5
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL 5
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN 6
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 9
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 11
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA MIGRANTE NO ACOMPAÑADA 12
8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA MIGRANTE NO ACOMPAÑADA 13
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 14
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 15
11. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA MIGRANTE NO ACOMPAÑADA 15
12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA MIGRANTE NO ACOMPAÑADA 16
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS 17
13.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA MIGRANTE NO ACOMPAÑADA . 17
13.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO 20
13.3 ASISTENTE TÉCNICO CENTROS DE FORMACIÓN QUÉDATE. 23
13.4 OPERADOR DE REGISTRO, ESTADÍSTICA Y LOGÍSTICA 26
13.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA MIGRANTE NO ACOMPAÑADA. 29
13.6 ENCARGADO ALBERGUE CASA NUESTRAS RAÍCES. 32
13.7 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALBERGUE CASA NUESTRAS RAÍCES 36

13.8 PSICÓLOGO ALBERGUE CASA NUESTRAS RAÍCES. 38
13.9 TRABAJADOR SOCIAL ALBERGUE CASA NUESTRAS RAÍCES. 41
13.10 OPERADOR DE PROTECCIÓN INFANTIL(OPI) DE ALBERGUE CASA NUESTRAS RAÍCES.44
13.11 ASISTENTE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA DEL ALBERGUE CASA NUESTRAS RAÍCES. .47
13.12 TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL ALBERGUES CASA NUESTRAS RAÍCES..49
13.13 PILOTO ALBERGUE CASA NUESTRAS RAÍCES. 52
13.14 CONSERJE ALBERGUE CASA NUESTRAS RAÍCES. 55
13.15 COCINERO ALBERGUE CASA NUESTRAS RAÍCES. 57
13.16 GUARDIÁN ALBERGUE CASA NUESTRAS RAÍCES. 59
13.17 ENCARGADO DE CENTRO DE FORMACIÓN "QUÉDATE". 61
13.18 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE FORMACIÓN QUÉDATE. 65
13.19 TRABAJADOR SOCIAL CENTRO DE FORMACIÓN "QUÉDATE" 68
13.20 PSICÓLOGO CENTRO DE FORMACIÓN "QUÉDATE". 71
13.21 EDUCADOR CENTRO DE FORMACIÓN "QUÉDATE". 74
13.22 CONSERJE DEL CENTRO DE FORMACION QUEDATE. 77
14 GLOSARIO DE SIGLAS 79
15 VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN 80

1. PRESENTACIÓN

El Acuerdo Interno No. 134-2014, crea a partir del 25 de agosto del 2014, el Programa de Niñez y Adolescencia Migrante No Acompañada, que está adscrito a la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. Posteriormente, mediante el Reglamento Interno No. 101-2015, en su artículo No. 61, crea el Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada.

El presente Departamento tiene a su cargo la responsabilidad de planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios y atenciones dirigidos a niñas, niños y adolescentes (NNA) migrantes no acompañados retornados y en tránsito que requieren servicios de protección especial en su recepción, reunificación e inserción familiar en sus comunidades de origen.

Las funciones del departamento se organizan en dos servicios: a) Servicio de Albergues, y b) Servicio Atención Social y Formación.

En el servicio de albergues se encuentran los albergues Casas Nuestras Raíces Guatemala y Quetzaltenango. Estos albergues tienen como propósito atender y proteger a las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados que son retornados vía área y terrestre de los Estados Unidos de América y de los Estados Unidos Mexicanos; así como velar por sus derechos.

El presente manual proporciona al Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada, un instrumento técnico que contenga el compendio de Descriptor de Puesto.

Al mismo tiempo, permite facilitar la selección de personal con base a criterios objetivos y mejorar el conocimiento sobre el flujo de trabajo. Por último, detalla las funciones, atribuciones, y responsabilidades de cada uno de los puestos del Departamento

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Contar con un Manual de Organización y Funciones actualizado que le permita a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y en especial a la Jefatura del Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, en la delimitación de responsabilidades, para establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

Específicos

1. Disponer de un compendio de atribuciones del Departamento Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada y los albergues y centros que integran la estructura organizativa de este Departamento.
2. Presentar para su aplicación el Manual de Organización y Funciones de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que el personal de la presente Departamento, cumpla con las actividades y funciones, en observancia del marco legal, desarrollándolas con eficiencia y prontitud, mostrando claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual aplica a los servidores públicos del Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada, 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.

4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

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

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

El 12 de abril del año 1963, hicieron estudios para mejorar los servicios de la Asociación de Bienestar Infantil, concluyendo con el Decreto Ley No. 20, de fecha 9 de mayo de 1963, por medio del cual se creaba la Secretaría de Bienestar Social, y se establecía que de ella dependerían los servicios de bienestar social en Guatemala. El 24 de noviembre del año 1964, por Decreto Ley No. 296 se crea la Dirección de Desarrollo de la Comunidad, que quedó adscrita a la Secretaría de Bienestar Social. De 1964 a 1965, se constituyeron centros de bienestar social; en el mismo período, se organizaron los comedores infantiles, transformándose en Centros de Bienestar Social y guarderías. Se hicieron estudios sobre la legislación para protección de la familia, lo que dio como resultado la formación de Tribunales de Familia. Fue en el año de 1967, cuando se emitió el acuerdo Gubernativo de fecha 3 de noviembre, el cual dejó sin efecto el Decreto Ley No. 20, el cual creó la secretaría de Bienestar Social, dando origen a la fusión de ésta con la Secretaría de Asuntos Sociales de la Presidencia. En agosto de 1970, se establece el Comité Central de Acción Social, que se convirtió en un organismo de apoyo a labores de bienestar social que realizaba la señora 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 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.

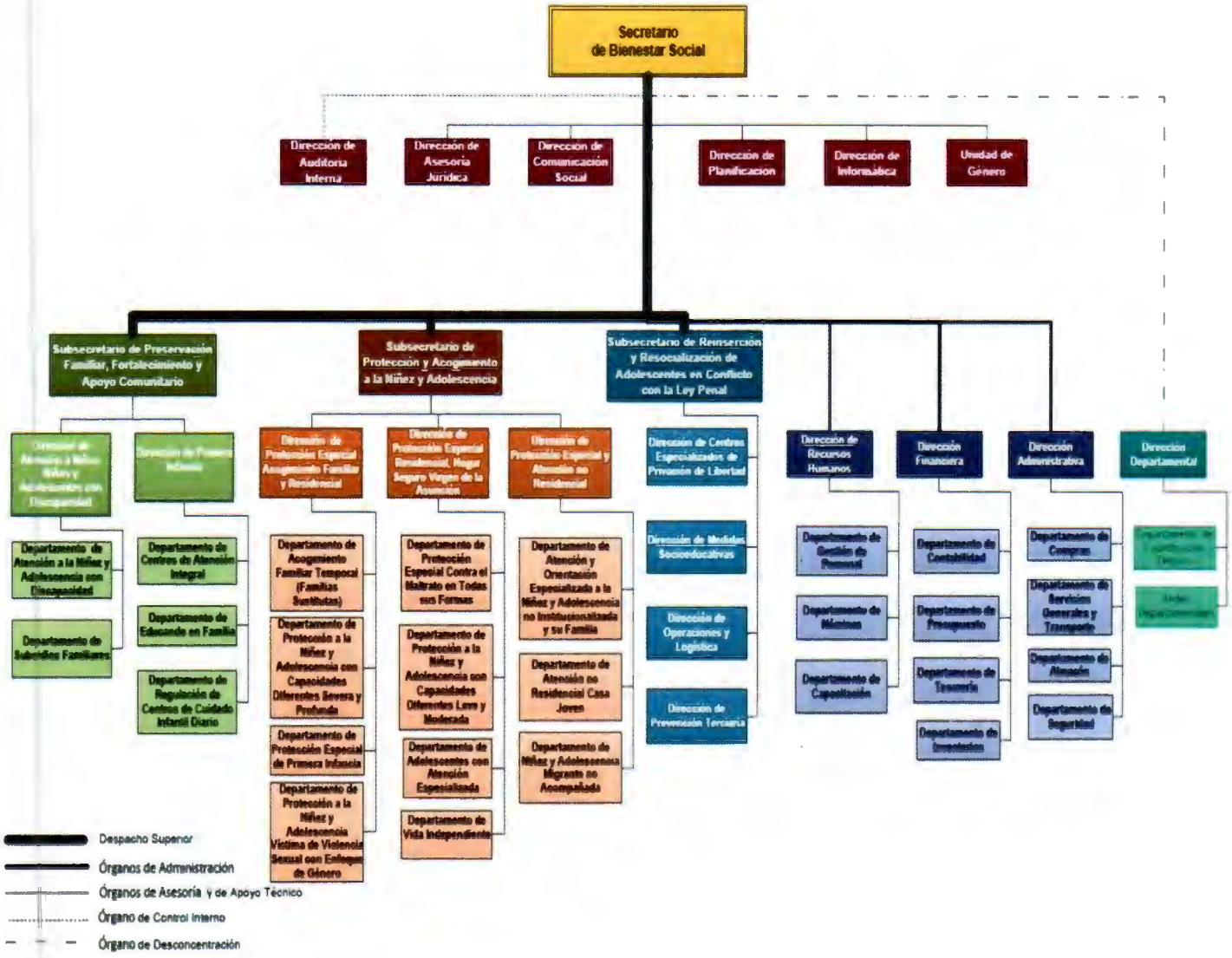
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

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

ÓRGANOS SUSTANTIVOS
- 2.1 El Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
  - 2.1.1 Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad
    - 2.1.1.1 Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad
    - 2.1.1.2 Departamento de Subsidios Familiares
  - 2.1.2 Dirección de Primera Infancia
    - 2.1.2.1 Departamento de Centros de Atención Integral
    - 2.1.2.2 Departamento Educando en Familia
    - 2.1.2.3 Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario
- 2.2 El Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
  - 2.2.1 Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial
    - 2.2.1.1 Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas)
    - 2.2.1.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda
    - 2.2.1.3 Departamento de Protección Especial de Primera Infancia
    - 2.2.1.4 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género
  - 2.2.2 Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción
    - 2.2.2.1 Departamento de Protección Especial Contra el Maltrato en todas sus Formas
    - 2.2.2.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada
    - 2.2.2.3 Departamento de Adolescencia con Atención Especializada
    - 2.2.2.4 Departamento de Vida Independiente
  - 2.2.3 Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial
    - 2.2.3.1 Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia
    - 2.2.3.2 Departamento de Atención no Residencial Casa Joven

2.2.3.3 Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada
2.3 El Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
2.3.1 Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
2.3.2 Dirección de Medidas Socioeducativas
2.3.3 Dirección de Operaciones y Logística
2.3.4 Dirección de Prevención Terciaria
ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE APOYO TÉCNICO
3.1 Dirección de Asesoría Jurídica
3.2 Dirección de Comunicación Social
3.3 Dirección de Planificación
3.4 Dirección de Informática
3.5 Unidad de Género
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN
4.1 Dirección de Recursos Humanos
4.1.1 Departamento de Gestión de Personal
4.1.2 Departamento de Nóminas
4.1.3 Departamento de Capacitación
4.2 Dirección Financiera
4.2.1 Departamento de Contabilidad
4.2.2 Departamento de Presupuesto
4.2.3 Departamento de Tesorería
4.2.4 Departamento de Inventarios
4.3 Dirección Administrativa
4.3.1 Departamento de Compras
4.3.2 Departamento de Servicios Generales y de Transporte
4.3.3 Departamento de Almacén
4.3.4 Departamento de Seguridad
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
5.1 Dirección de Auditoría Interna
ÓRGANO DE DESCONCENTRACIÓN
6.1 Dirección Departamental
6.1.1 Departamento de Coordinación Técnica
6.1.2 Sedes Departamentales

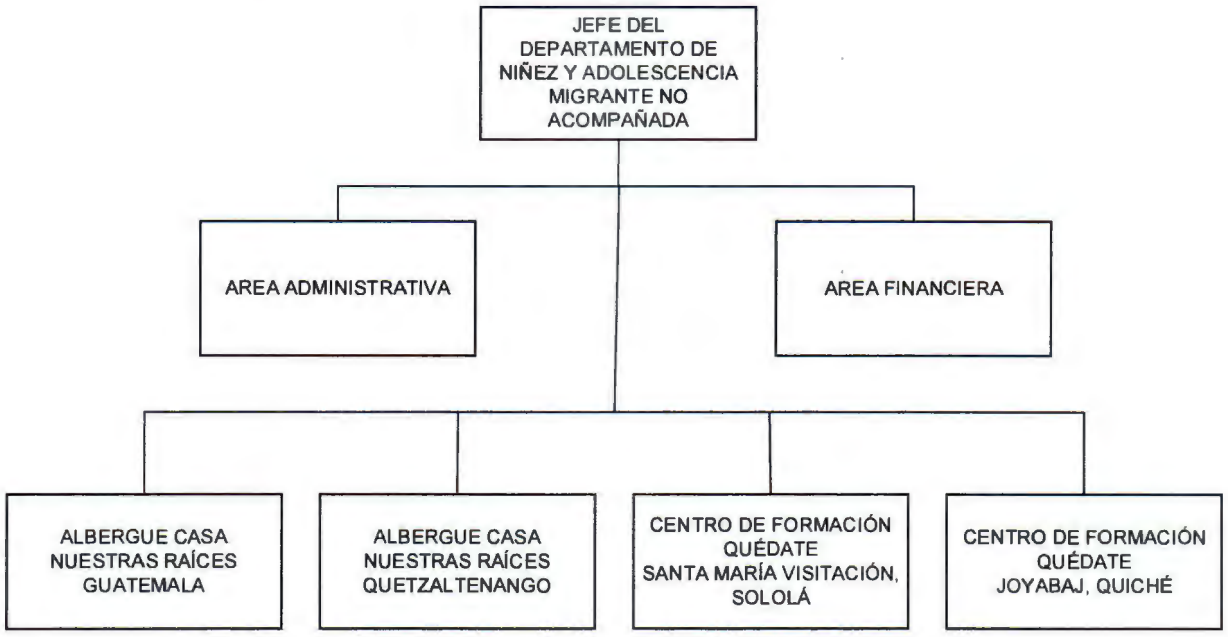
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA MIGRANTE NO ACOMPAÑADA

1. Jefe del Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada
   - 1.1 Área Administrativa
     - 1.1.1 Asistente Administrativo
     - 1.1.2 Encargado de Registro, Estadística y Logística
     - 1.1.3 Asistente Técnico de Centros de Formación Quédate
   - 1.2 Área Financiera
     - 1.2.1 Técnico Administrativo Financiero del Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante No Acompañada
   - 1.3 Albergue Casa Nuestras Raíces
     - 1.3.1 Encargado de Albergue Casa Nuestras Raíces
       - 1.3.1.1 Asistente Administrativo de Albergue Casa Nuestras Raíces
       - 1.3.1.2 Psicólogo Albergue Casa Nuestras Raíces
       - 1.3.1.3 Trabajador Social Albergue Casa Nuestras Raíces
       - 1.3.1.4 Operador de Protección infantil (OPI) de Albergue Nuestras Raíces
       - 1.3.1.5 Asistente de Registro y Estadística de Albergue Casa Nuestras Raíces
       - 1.3.1.6 Técnico Administrativo Financiero Albergue Casa Nuestras Raíces
       - 1.3.1.7 Piloto Albergue Casa Nuestras Raíces
       - 1.3.1.8 Conserje Albergue Casa Nuestras Raíces
       - 1.3.1.9 Cocinero Albergue Casa Nuestras Raíces
       - 1.3.1.10 Guardián Albergue Casa Nuestras Raíces
   - 1.4 Centro de Formación Quédate
     - 1.4.1 Encargado de Centro de Formación "Quédate"
     - 1.4.2 Asistente Administrativo de Centro de Formación Quédate
       - 1.4.2.1 Trabajador Social de Centro de Formación "Quédate"
       - 1.4.2.2 Psicólogo de Centro de Formación "Quédate"
       - 1.4.2.3 Educador de Centro de Formación "Quédate"
       - 1.4.2.4 Conserje del Centro de Formación "Quédate"

8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA MIGRANTE NO ACOMPAÑADA



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) Ley de Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 Art. 5, 8 y 9.
c) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acdo. Gub. 18-98 Art. 25
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) Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.
g) Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil (Directrices de Riad), Adoptadas y proclamadas por la Asamblea General en su resolución 45/112, de 14 de diciembre de 1990.
h) Reglas mínimas de las Naciones Unidas sobre las medidas no privativas de la libertad (Reglas de Tokio), Adoptadas por la Asamblea General en su resolución 45/110, de 14 de diciembre de 1990.
i) Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
j) Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad –Reglas de la Habana-.
k) Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
l) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
m) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
n) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
o) Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
p) Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
q) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acdo. Gub. 101-2015
r) Código de Migración, Decreto 44 -2016 Art. 39

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

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 NIÑEZ Y ADOLESCENCIA MIGRANTE NO ACOMPAÑADA

Generales

Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios y atenciones dirigidos a niñas, niños y adolescentes (NNA) migrantes no acompañados retornados y en tránsito que requieren servicios de protección especial en su recepción, reunificación e inserción familiar en sus comunidades de origen.

Específicos

1. Brindar atención con enfoque psicosocial a las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, que retornan vía aérea y terrestre a Guatemala.

2. Proporcionar servicios de educación formal y no formal a niñas, niños y adolescentes retornados y en riesgo migratorio en sus comunidades de origen.

12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA MIGRANTE NO ACOMPAÑADA

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y dar seguimiento a los servicios y atenciones dirigidos a niñas, niños y/o adolescentes migrantes no acompañados repatriados y en tránsito que requieren servicios de protección especial en su recepción, reunificación e inserción familiar en sus comunidades de origen.
b) Proporcionar los servicios de protección durante la recepción de las niñas, niños y/o adolescentes, mediante la provisión de alimentos, servicios básicos, atención médica, psicológica, social alojamiento durante el tiempo que permanezcan en el albergue.
c) Elaborar el registro de la niña, niño y/o adolescente, de acuerdo al instrumento consensuado con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Procuraduría General de la Nación.
d) Coordinar con la Procuraduría General de la Nación, las condiciones para que se cumpla con el proceso administrativo y abordaje a la familia para la reunificación Familiar.
e) Realizar la evaluación de riesgo de la niña, niño y/o adolescente, para determinar su condición de desprotección social y familiar identificando las posibles derivaciones a los programas sociales o al sistema de protección de la niñez y la adolescencia.
f) Acompañar en el proceso de reunificación insi-tu a aquellos casos en que se determine la necesidad de una contención emocional familiar y la identificación de los riesgos que potencialicen la reincidencia de la migración.
g) Establecer los mecanismos interinstitucionales para brindar apoyo y provisión de servicios al grupo familiar.
h) Proporcionar informes psicológico y social a la Procuraduría General de la Nación, para judicializar los casos que requieran medidas de protección cautelar.
i) Dar seguimiento a los casos que se deriven al sistema de protección social y a los casos que se judicialicen, a fin de garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de la niñez retornada.
j) Desarrollar alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la recepción y atención a niñez y adolescencia en tránsito.
k) Coordinar alianzas interinstitucionales para fomentar la empleabilidad, autoempleo y formación de la niña, niño y/o adolescente repatriado y en riesgo de migrar.
l) Administrar transparente y eficientemente los recursos materiales, administrativos y financieros, así como los servicios asignados para el adecuado funcionamiento del Departamento a su cargo.
m) Procurar que la información, visitas y/o entrevistas que sean solicitadas al Departamento, lleven el aval del Secretario de Bienestar Social y/o en quien se delegue.
n) 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 DEL DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA MIGRANTE NO ACOMPAÑADA.

Actualización No.	004	**Fecha:**	Junio 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Jefe del Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada		
Jefe Inmediato:	Director de Protección Especial y Atención no Residencial		
Subalternos:	• Asistente Administrativo • Encargado de Registro, Estadística y logística • Asistente Técnico Centro de Formación "Quédate" • Técnico Administrativo Financiero • Encargados de Albergues Casa Nuestras Raíces • Encargados de Centros de Formación "Quédate".		
Objetivo del puesto:	Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios y atenciones dirigidos a niñas, niños y adolescentes (NNA) migrantes no acompañados retornados y en tránsito que requieren servicios de protección especial en su recepción, reunificación e inserción familiar en sus comunidades de origen.		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Supervisar el cumplimiento de cada uno de los objetivos de los albergues y centros a cargos del Departamento
2	Coordinar las reuniones de la Mesa Técnica de la Comisión para la Atención Integral de la Niñez y Adolescencia Migrante
3	Establecer los mecanismos interinstitucionales para el apoyo y provisión de servicios al grupo familiar
4	Coordinar con la Dirección de Asuntos Consulares y Migratorios del Ministerio de Relaciones Exteriores, el cumplimiento y mejora del proceso de atención de niñas, niños y adolescentes no acompañados.
5	Coordinar con el Procurador de la Niñez de la Procuraduría General de la Nación, el cumplimiento y mejora del proceso de atención de niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados y abordaje a la familia para la reunificación familiar
6	Desarrollar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la recepción y atención a niñez y adolescencia en tránsito

7	Desarrollar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la capacitación técnica y de auto cuido del personal del Departamento
8	Coordinar alianzas interinstitucionales para fomentar la empleabilidad, autoempleo y formación de la niña, niño y adolescente retornado y en riesgo de migrar.
9	Asistir a reuniones con organizaciones nacionales e internacionales para el posible apoyo institucional al Departamento
10	Elaborar informes situacionales sobre las acciones y avances que está llevando a cabo el Departamento
11	Presentar en diferentes foros, conferencias, mesas de diálogo las acciones y avances que está llevando a cabo el Departamento
12	Elaborar instrumentos técnicos para su implementación en cada albergue y centro del Departamento
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, suministros de oficina
Equipo	Computadora de escritorio y portátil, impresora e internet
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Oficina con buena ventilación e iluminación
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Trabajo Social, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Internacionalista o carrera afín con Colegiado Activo.
Experiencia:	Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA MIGRANTE NO ACOMPAÑADA	
Funciones:	• Supervisar el cumplimiento de cada uno de los objetivos de los albergues y centros a cargos del Departamento. • Coordinar las reuniones de la Mesa Técnica de la Comisión para la Atención Integral de la Niñez y Adolescencia Migrante. • Establecer los mecanismos interinstitucionales para el apoyo y provisión de servicios al grupo familiar. • Coordinar con la Dirección de Asuntos Consulares y Migratorios del Ministerio de Relaciones Exteriores, el cumplimiento y mejora del proceso de atención de niñas, niños y adolescentes no acompañados. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Trabajo Social, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Internacionalista o carrera afín. • Colegiado Activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento y experiencia en el fenómeno migratorio. • Conocimiento y experiencia en tratados internacionales y legislación nacional relacionada al fenómeno migratorio. • Conocimiento y experiencia en atención y protección a niñez y adolescencia migrante.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Líder. • Habilidad para relacionarse. • Proactivo. • Eficaz. • Discreto.
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 Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante No Acompañada
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Llevar a actividades secretariales y asistir al Jefe del Departamento, con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Redactar y transcribir correspondencia y documentos varios
2	Supervisar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones de los albergues y centros, a la vez de dar cumplimiento a los requerimientos de los mismos. En conjunto con el jefe del departamento.
3	Recopilar y socializar a la Jefatura del departamento y posteriormente a la Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial, los datos de metas y volúmenes de usuarios y servicios de los Albergues y Centros de Formación
4	Llevar el registro y control de entrada y salida de la correspondencia
5	Realizar y recibir llamadas telefónicas, tomar mensajes y transmitir los mismos
6	Verificar el suministro de materiales de oficina de la Jefatura del Departamento
7	Realizar el trámite de pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización del personal de la Jefatura del Departamento
8	Elaborar minutas de reuniones u otro tipo de actividades.
9	Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
10	Apoyar en la elaboración de planificaciones, informes y estadísticas semanales y mensuales
11	Brindar atención e información al público o visitantes, en forma amable y hospitalaria.
12	Apoyar en agendar las llamadas telefónicas interinstitucionales y de la organización comunitaria existente.

13	Encargada en la ejecución de la logística propia de la ejecución de talleres, capacitaciones y actividades del Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada
14	Hacer una revisión de las necesidades de materiales e insumos de los albergues y centros del Departamento y realizar solicitud al Técnico Administrativo Financiero correspondiente
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, suministros de oficina
Equipo	Computadora de escritorio, impresora y cañonera
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Oficina con buena ventilación e iluminación
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título de Secretaria Administrativa, Secretaria Comercial o Secretaria Bilingüe.
Experiencia:	Un año de experiencia en el ámbito de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Funciones:	• Llevar un control de toda la correspondencia que ingresa y egresa del Departamento para dar una pronta notificación a la Jefatura del Departamento sobre la correspondencia que sea de carácter urgente. • Responsable de toda la comunicación que se realice hacia la Jefatura del Departamento y desde la Jefatura hacia instancias externas de la institución. • Encargado de coordinar logísticamente reuniones, mesas técnicas, eventos, y elaborar minutas de cada una de estas actividades.

	• Administrar los recursos de oficina y velar por el buen uso de los mismos y realizar gestiones administrativas concernientes con el Departamento. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Título de Secretaria Administrativa, Secretaria Comercial o Secretaria Bilingüe.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Habilidades en el estricto manejo de archivo y organización de información diaria de forma física y digital. • Amplias habilidades sociales para trabajar con donantes o cooperantes.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Líder • Habilidad para relacionarse • Capacidad en trabajo en Equipo.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.3 ASISTENTE TÉCNICO CENTROS DE FORMACIÓN QUÉDATE.

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Asistente Técnico Centro de Formación Quédate
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Planificar, coordinar, supervisar y garantizar que los Centros de Formación y Seguimiento brinden una adecuada atención, derivación, funcionamiento, aplicación de metodologías pedagógicas y cumplimiento de objetivos del programa, hacia niñas, niños y adolescentes retornados en derivación de los albergues Casa Nuestras Raíces.

Funciones y atribuciones principales:

No.	**Descripción**
1	Apoyar a la Jefatura del Departamento en gestiones y coordinaciones interinstitucionales concernientes a los Centros de Formación "Quédate".
2	Recibir de los albergues Casa Nuestras Raíces los informes de casos especiales de niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados que necesitan derivación a programas sociales, Sedes Departamentales y Centros de Formación "Quédate".
3	Coordinar y controlar el ingreso de las niñas, niños y adolescentes a programas de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, y a los Centros de Formación "Quédate".
4	Recopilar, revisar y compaginar informes de nudos críticos que se presentaron durante la inducción, derivación, formación y seguimiento de adolescentes derivados de cada uno de los centros y presentarlos semanalmente a la Jefatura del Departamento.
5	Supervisar el cumplimiento de cada uno de los objetivos de reintegración y formación del Departamento.
6	Supervisar el personal de cada uno de los centros esté cumpliendo con sus funciones.
7	Supervisar que cada uno de los centros lleve a cabo la capacitación técnica que les sea asignada.
8	Homologar los procesos, prácticas y atención de los centros.
9	Enviar ficha de derivación de casos especiales a la Dirección Departamental de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República o de programas estatales.

10	Dar seguimiento a los casos especiales e informar sobre su evolución o deserción a la Jefatura del Departamento
11	Proporcionar información a la Jefatura del Departamento para la elaborar informes situacionales sobre las acciones y avances que está llevando a cabo
12	Elaborar informes sobre los logros y avances que está llevando a cabo cada uno de los centros.
13	Recibir y atender a los visitantes autorizados para ingresar los centros
14	Coordinar la validación operativa de los instrumentos técnicos elaborados por la Jefatura del Departamento, para su implementación en cada centro.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, suministros de oficina
Equipo	Computadora, e impresora
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Oficina con buena ventilación e iluminación
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Trabajo Social, Licenciatura en Psicología o Licenciatura en Pedagogía, o carrera afín, Colegiado Activo.
Experiencia:	Un año de experiencia en el ámbito de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE TÉCNICO CENTRO DE FORMACIÓN QUÉDATE	
Funciones:	• Planificar, supervisar y evaluar las acciones de evaluación de riesgos, seguimiento, formación y empleabilidad de las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados. • Coordinar con directores de instituciones de relación laboral externa. • Atender reuniones con organizaciones nacionales e internacionales, públicas y privadas, que muestren algún interés, o bien atraer el interés, en bridar apoyo a los Centros de Formación "Quédate". • Evaluar y supervisar la correcta aplicación de los Centros de Formación "Quédate" del Departamento según Acuerdo Interno 190-2016. • Supervisar, controlar y acompañar a las visitas internacionales, nacionales de instituciones públicas o privadas que ingresen a los Centros de Formación "Quédate". • Es responsable del cumplimiento de las normas, manuales y políticas estandarizadas para los Centros de Formación "Quédate" y convivencia interna. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en la carrera de Ciencias Sociales, Licenciatura en Trabajo Social, Licenciatura en Psicología o Licenciatura en Pedagogía • Colegiado Activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento y experiencia en formación y seguimiento de adolescentes con énfasis en el aspecto pedagógico. • Conocimiento de la legislación educativa nacional vigente.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Líder • Habilidad para relacionarse • Proactivo • Eficiente.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia en puestos similares

13.4 OPEREADOR DE REGISTRO, ESTADÍSTICA Y LOGÍSTICA

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Encargado Registro, Estadística y Logística
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante No Acompañada
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Realizar todas las gestiones logísticas, recopilación estadística y registro de la población que se atiende en los albergues y centros del Departamento, para su buen funcionamiento y elaborar bases de datos del registro de la población atendida.

Funciones y atribuciones principales:

No.	**Descripción**
1	Elaborar estadísticas de ingresos de las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, de manera diaria, semanal, quincenal, mensual y anual. Así como de las y los estudiantes del Centro de Formación "Quédate"; entregar dicha información a la Jefatura del Departamento en cualquier momento que se le requiera y velar por la fidelidad de los datos
2	Actualizar la base de datos de las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados de manera continua. Así como de las y los estudiantes del Centro de Formación "Quédate", garantizando la validez y confiabilidad de dicha información
3	Elaborar expedientes de cada ingreso de las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados semanalmente. Así como de las y los estudiantes del Centro de Formación "Quédate".
5	Elaborar informe mensual del Instituto Nacional de Estadística (INE) y presentarlo a la Jefatura del Departamento
6	Llevar el control de archivos físicos y digitales de los casos atendidos
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, suministros de oficina
Equipo	Computadora, e impresora
Materiales	Útiles de oficina

Condiciones de trabajo

Lugar de trabajo:	Oficina con buena ventilación e iluminación
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Primer semestre aprobado en ingeniería de sistemas, o Administración de Empresas o carrera afín
Experiencia:	Un año de experiencia en el ámbito de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

OPERADOR DE REGISTRO, ESTADÍSTICA Y LOGÍSTICA	
Funciones:	• Mantener control de las bases de datos y estadística de los ingresos de las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados a los albergues Casa Nuestras Raíces, esto de manera diaria, semanal, mensual, trimestral y anual. Así como de las y los estudiantes del Centro de Formación "Quédate"; entregar dicha información a la Jefatura del Departamento cada lunes. • Elabora informes estadísticos requeridos por instituciones estatales, en referencia a las y los beneficiaros del Departamento. • Todas aquellas funciones de sus competencias que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada.
Requisitos mínimos:	• Primer semestre aprobado en ingeniería de sistemas, o Administración de Empresas o carrera afín.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Conocimiento en elaboración y manejo de base de datos. • Conocimiento avanzado en programas de Excel y SPSS (Statistical Package for the Social Sciences).
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Habilidad para relacionarse • Honrado • Discreto con la información que maneja • Capacidad de trabajar bajo presión • Proactivo • Eficiente.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia en el ámbito de su competencia

13.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA MIGRANTE NO ACOMPAÑADA.

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo Financiero del Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada
Nombre funcional del puesto:	Técnico Administrativo Financiero del Departamento
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Coordinar, supervisar y apoyar en aspectos administrativos, operativos, contables y financieros de los Centros a su cargo, velando porque los recursos asignados, sean utilizados de manera eficiente y transparentes.

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 control y manejo de la caja chica del Departamento, así como apoyar la supervisión del buen manejo de las cajas de los lugares de atención y/o unidades o centros a cargo si las hubiera.
3	Realizar formatos de órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales, órdenes de compra, en función de los parámetros pre establecidos por la Dirección de Compras y la Dirección Financiera de la Institución.
4	Realizar la gestión y seguimiento a las requisiciones, órdenes de compra, de pago y de más procedimientos administrativos para la obtención de recursos.
5	Administrar los suministros de materiales de oficina del Departamento y sus diferentes lugares de atención y/o unidades o centros a cargo si las hubiera.
6	Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras del Departamento.
7	Apoyar a la Jefatura del Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada en el seguimiento de las supervisiones de los diferentes lugares de atención y sus encargados para el cumplimiento estandarizado de los procedimientos administrativos y

	libros de control registro de los insumos de atención que el lugar de atención y/o unidades o centros a cargo.
8	Digitalizar, integrar y almacenar de forma ordenada y con frecuencia quincenal y mensual la data cualitativa y cuantitativa de los servicios y acciones de los diferentes lugares de atención del departamento.
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 área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, suministros de oficina
Equipo	Computadora, e impresora
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Oficina con buena ventilación e iluminación
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Graduado de Perito contador, secretaria bilingüe o afines.
Experiencia:	Un año de experiencia en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA MIGRANTE NO ACOMPAÑADA	
Funciones:	• Responsable de la planificación, aplicación y comunicación de cumplimiento de gastos del presupuesto en los rubros asignados a los Centros de Formación "Quédate". • Evaluación de los gastos y costos realizados, para comunicar información a la Jefatura del Departamento para toma de decisiones oportuna. • Supervisar periódicamente los instrumentos de registro y control interno del recurso humano y físico. • Responsable del registro de todo movimiento contable y administrativo del área para la adecuada presentación de información que sea solicitada por entidades externas e internas. • Responsable de resguardar información administrativa y contable perteneciente a los Centros de Formación "Quédate" y notificación a la Jefatura del Departamento de cualquier solicitud de información para aprobación. • Responsable de la adecuada administración de suministros de alimentos y materiales utilizados en los Centros de Formación "Quédate". • Apoyar en la elaboración del Plan de Compras y Plan Operativo Anual de los Centros de Formación "Quédate". • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Graduado de Perito contador o secretaria bilingüe o afines
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento de administración pública y legislación que la rige.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Liderazgo • habilidad para relacionarse • Proactivo eficiente.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia en el ámbito de su competencia

13.6 ENCARGADO ALBERGUE CASA NUESTRAS RAÍCES.

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Encargado del Albergue Casa Nuestras Raíces
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada
Subalternos:	• Trabajador Social • Psicóloga • Operador(a)s de Protección Infantil • Asistentes Administrativo, Registro y Estadística • Técnico Administrativo Financiero (TAF) • Cocinera • Piloto • Guardián
Objetivo del puesto:	Velar por el cumplimiento del Protocolo para la Atención Psicosocial de la Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada, y por el buen funcionamiento del albergue.

Funciones y atribuciones principales:

No.	**Descripción**
1	Recibir del Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX), el listado de niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados que serán retornados de México y Estados Unidos, tanto vía aérea como terrestre e informar la Jefatura del Departamento el número de niñas, niños y adolescentes que serán recibidos en el albergue.
2	Verificar la existencia de insumos (alimentos, ropería, calzado, medicamentos, kit de higiene), y controlar el buen uso de los recursos asignados al albergue.
3	Verificar que la limpieza de las instalaciones del albergue sea óptima para la recepción de niñas, niños y adolescentes migrantes.
4	Organizar la logística de traslado, atención, recepción y albergue de las niñas, niños y adolescentes migrantes con el personal operativo, técnico y administrativo que tiene a su cargo.
5	Velar porque los libros administrativos, a cargo del Técnico Administrativo Financiero, estén al día y contengan información fidedigna.
6	Verificar que el personal operativo, técnico y administrativo que está a su cargo cumpla con sus atribuciones y funciones.

7	En casos que así sea requerido, coordinar los traslados a hospitales y otros servicios que sean proporcionados fuera del albergue con previa autorización de la Procuraduría General de la Nación.
8	Solicitar y coordinar el apoyo médico al Comité Internacional de la Cruz Roja para Guatemala para la atención médica de la niñez y adolescencia migrante no acompañada
9	Solicitar y coordinar bonos de movilidad con Organizaciones Internacionales, para aquellas niñas, niños y adolescentes conjuntamente con su recurso familiar, que sea detectada la necesidad de cubrir los costos hospedaje y pasaje de retorno a comunidades de origen.
10	Supervisar y revisar los registros diarios de los libros de Recursos Humanos y Combustible.
11	Elaborar las gestiones de Recursos Humanos, llamadas de atención, vacaciones, permisos, y llenar el control mensual y semanal de los turnos del personal operativo.
12	Verificar las actividades en los espacios motivacionales estructurados que realizan los Operadores de Protección Infantil, o el personal asignado, con las niñas, niños y adolescentes.
13	Supervisar y avalar, tanto la elaboración como el contenido, de los informes que los profesionales de Trabajo Social y Psicología realicen de los casos de vulneración de derechos que requieran atención especial.
14	Elaborar y enviar a la Procuraduría General de la Nación, los informes que los profesionales de Trabajo Social y Psicología realicen de los casos de vulneración de derechos que requieran atención especial.
15	Revisar y firmar documentos del Técnico Administrativo Financiero, así como la firma de cheques de proveedores.
16	Enviar al Asistente Administrativo Técnico Centros de Formación Quédate los casos especiales de niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados que necesitan derivación a programas sociales, Sedes Departamentales y Centros de Formación "Quédate".
17	Elaborar informe de nudos críticos en la recepción y atención de niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, suministros de oficina
Equipo	Computadora, e impresora
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Oficina con buena ventilación e iluminación
Jornada de trabajo:	Diurna

Riesgos:	Ninguna
Esfuerzo:	
Mental	70%
Físico	30%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Trabajo Social o Licenciatura en Psicología con Colegiado Activo.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

ENCARGADO DEL ALBERGUE CASA NUESTRAS RAÍCES	
Funciones:	• Coordinar que la atención de las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados sea adecuada, desde que se reciben y su estancia dentro del albergue. • Velar por la adecuada realización de todo el proceso de apoyo y asistencia a niñas, niños y adolescentes no acompañados, desde que obtiene datos de cantidad de personas repatriadas y el traslado de comunicación a las entidades y personas pertinentes, incluyendo el equipo interno del albergue. • Supervisar adecuada realización de funciones de cada puesto dentro del albergue y utilización de herramientas adecuadas para cada área. • Controlar la adecuada utilización, manejo y entrega de suministros de atención y uso interno de materiales del albergue. • Supervisar el cumplimiento de los objetivos del albergue, realizando comunicación oportuna de dificultades o posibles amenazas para la pronta aplicación de soluciones. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Trabajo Social o Licenciatura en Psicología. • Colegiado Activo.
Competencias Profesionales:	• Conocimiento y experiencia en atención y protección a niñez y adolescencia. • Conocimiento del sistema nacional de protección.

Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento del fenómeno migratorio.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Líder • Habilidad para relacionarse • Proactivo • Eficaz.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.7 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALBERGUE CASA NUESTRAS RAÍCES

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Asistente Administrativo de Albergue Casa Nuestras Raíces
Jefe Inmediato:	Encargado de Albergue Casa Nuestras Raíces
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Realizar todas las gestiones secretariales que requiera el Albergue Casa Nuestras Raíces, elaborar bases de datos del registro de la población atendida. Llevar un control de las necesidades de insumos con las que cuenta el Albergue para su solicitud y buen funcionamiento del mismo.

Funciones y atribuciones principales:

No.	**Descripción**
1	Redactar y transcribir correspondencia y documentos varios
2	Llevar el registro y control de entrada y salida de la correspondencia
3	Realizar y recibir llamadas telefónicas, tomar mensajes y transmitir los mismos
4	Elaborar minutas de reuniones u otro tipo de actividades.
5	Elaborar informe de metas y volúmenes mensuales entregarlo en los dos primeros días hábiles del siguiente mes.
6	Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
7	Brindar atención e información al público o visitantes, en forma amable y hospitalaria.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, suministros de oficina
Equipo	Computadora de escritorio, Fotocopiadora, Scanner, Teléfono
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Oficina con buena iluminación y ventilación
Jornada de trabajo:	Diurno
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	70%
Físico	30%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Secretaria comercial/bilingüe o afines

Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

Perfil del Puesto

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALBERGUE CASA NUESTRAS RAÍCES	
Funciones:	• Redactar y transcribir correspondencia y documentos varios • Llevar el registro y control de entrada y salida de la correspondencia • Realizar y recibir llamadas telefónicas, tomar mensajes y transmitir los mismos. • Brindar atención e información al público o visitantes, en forma amable y hospitalaria. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Secretaria comercial/bilingüe o afines
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento en trámites secretariales. • Manejo de paquete de programas Microsoft Office. • Manejo de Archivo
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Líder • Habilidad para relacionarse • Honrado • Capacidad de trabajar bajo presión • Proactivo • Eficaz.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.8 PSICÓLOGO ALBERGUE CASA NUESTRAS RAÍCES.

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Psicólogo del Albergue Casa Nuestras Raíces
Jefe Inmediato:	Encargado de Albergue Casa Nuestras Raíces
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Proporcionar una atención especializada con enfoque psicosocial y de derechos a las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, para su protección. Por medio de la cual se pueda identificar posibles situaciones de vulnerabilidad y derivar los casos a las instituciones o programas establecidos.

Funciones y atribuciones principales:

No.	**Descripción**
1	Recibir la papelería completa de la niña, niño y adolescente no acompañado entregado por el recurso familiar idóneo, y recabada en el albergue (partida de nacimiento, Documento Personal de Identificación del recurso familiar idóneo y fotografía).
2	Llevar a cabo entrevistas con enfoque psicosocial y de derechos a las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo para Atención Psicosocial de la Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada.
3	Realizar un abordaje individual a las niñas, niños y adolescentes en casos especiales que necesiten primeros auxilios psicológicos.
4	Redactar ficha de derivación cuando hay necesidad de atención especial, de los casos de niñas, niños y adolescentes a las instancias competentes; esto con apoyo de Trabajo Social.
5	Redactar informe Psicosocial al momento de detectar una vulneración de derechos humanos, para derivar los casos de niñas, niños y adolescentes a los representantes de la Procuraduría General de la Nación.
6	Realizar y entregar informe al Encargado de Albergues sobre los casos derivados a programas establecidos, Centros de Formación "Quédate" o Sedes Departamentales de la Secretaría.
7	Realizar y entregar informe al Encargado de Albergues sobre los casos derivados a la Procuraduría General de la Nación.
8	Apoyar a Trabajo Social en la ubicación del recurso familiar
9	Apoyar al Encargado del albergue durante la recepción del recurso familiar idóneo en el albergue.

10	Supervisar las dinámicas de los espacios motivacionales dirigidos a niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados.
11	Elaborar entrevistas con el recurso familiar en casos especiales, o el caso que lo amerite.
12	Brindar acompañamiento a los Operadores de Protección Infantil, en el proceso de recepción de niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, en tres puntos de recepción: a) Estación Migratoria Siglo XXI en México; b) Fuerza Aérea Guatemalteca; c) Aeropuerto Internacional la Aurora.
13	Apoyar a los Operadores de Protección Infantil en la realización de actividades recreativas dirigidas a las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados.
14	Planificar actividades mensuales o bimensuales de auto cuido para el personal del Albergue.
15	Revisar y actualizar los instrumentos que se utilizan en los Albergues para la atención con enfoque psicosocial de niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, suministros de oficina
Equipo	Computadora e impresora
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Oficina con buena ventilación e iluminación
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físico
Esfuerzo:	
Mental	70%
Físico	30%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura en Psicología, Colegiado Activo.
Experiencia:	Un año de experiencia en el ámbito de su competencia

Perfil del Puesto

PSICÓLOGO DE ALBERGUE CASA NUESTRAS RAÍCES	
Funciones:	• Brindar atención con enfoque psicosocial de acuerdo a las necesidades de la población y cumplir con los objetivos establecidos en el Protocolo de Atención de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada • Colaborar con Trabajo Social para atención de casos especiales, derivaciones y casos que impliquen atención especial de alguna de estas áreas. • Atención y detección de casos especiales de niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados de acuerdo al procedimiento establecido y utilización de herramientas y rutas adecuadas, apoyando en la recepción y estancia de los repatriados dentro del albergue. • Responsable de la derivación y comunicación oportuna a entidades externas pertinentes al caso y coordinación del albergue, para su atención, dejando registro del proceso. • Comunicación a coordinación de todo caso que considere de posible amenaza o de atención especial diferente, de acuerdo a su evaluación psicológica para determinar ruta de seguimiento o derivación. • 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 atención y protección a niñez y adolescencia • conocimiento en detección, diagnóstico y tratamiento de violencia en sus múltiples formas • conocimiento de la temática de protección integral de la niñez y adolescencia y la normativa nacional e internacional que la rige • capacidad para elaborar informes de distinta índole.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Líder • Habilidad para relacionarse • Proactivo • Eficaz.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia en el ámbito de su competencia

13.9 TRABAJADOR SOCIAL ALBERGUE CASA NUESTRAS RAÍCES.

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Trabajador Social Albergue Casa Nuestras Raíces
Jefe Inmediato:	Encargado de Albergue Casa Nuestras Raíces
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Atender e identificar situaciones de vulnerabilidad de niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados para su correcta derivación.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Apoyar, cuando sea necesario, a la Procuraduría General de la Nación (PGN), en la realización de las llamadas telefónicas al recurso familiar de las niñas, niños y adolescentes migrantes para que lleguen a los albergues para su posible reunificación familiar.
2	Solicitar al recurso familiar que lleve consigo la partida de nacimiento de la niña, niño y adolescente, tanto en original y dos copias; y su Documento Personal de Identificación y dos copias del mismo.
3	Verificar si la información corresponde a un familiar de las niñas, niños y adolescentes, de acuerdo a la documentación entregada por el recurso familiar, mediante una entrevista a dicho recurso.
4	Apoyar al Profesional de Psicología, llevar a cabo entrevistas con enfoque psicosocial y de derechos a las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañado según establecido en el Protocolo para la Atención Psicosocial de la Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada.
5	Remitir a las niñas, niños y adolescentes cuando necesiten primeros auxilios psicológicos durante la entrevista.
6	Al momento de detectar una necesidad de atención especial, realizar una ficha de derivación de los casos de niñas, niños y adolescentes a las instancias competentes; esto con apoyo de Psicología.
7	Informar la detección de vulneración de derechos humanos, realizar informe psicosocial para derivar los casos de niñas, niños y adolescentes a los representantes de la Procuraduría General de la Nación.

8	Realizar y entregar informe al Encargado de Albergues sobre los casos derivados a programas establecidos, Centros de Formación "Quédate" o Sedes Departamentales de la Secretaría.
9	Coordinar traslados a hospitales de niñas, niños y adolescentes que requieran atención hospitalaria, esto en conjunto con el Encargado de Albergues
10	Realizar y entregar informe al Encargado de Albergues sobre los casos derivados a la Procuraduría General de la Nación (PGN).
11	Verificar la presencia del recurso familiar de las niñas, niños y adolescentes al momento de la entrega a representantes de la PGN
12	Elaborar de entrevistas con el recurso familiar en casos especiales, o el caso que lo amerite.
13	Planificar actividades mensuales o bimensuales de auto cuido para el personal del Albergue.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, suministros de oficina
Equipo	Computadora e impresora
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Oficina con buena ventilación e iluminación
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Ninguno
Esfuerzo:	
Mental	70%
Físico	30%
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 DE ALBERGUE CASA NUESTRAS RAÍCES	
Funciones:	• Brindar atención con enfoque psicosocial de acuerdo y cumplir con los objetivos establecidos en el Protocolo de Atención de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada. • Colaborar con el Psicólogo para atención de casos especiales, derivaciones y casos que impliquen atención especial de alguna de estas áreas.

	• Atención y detección de casos especiales de niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados de acuerdo al procedimiento establecido y utilización de herramientas y rutas adecuadas, apoyando en la recepción y estancia de los repatriados dentro del albergue. • Responsable de la derivación y comunicación oportuna a entidades externas pertinentes al caso y coordinación del albergue, para su atención, dejando registro del proceso. • Comunicación a coordinación de todo caso que considere de posible amenaza o de atención especial diferente, de acuerdo a su evaluación social para determinar y acompañar ruta de seguimiento o derivación. • 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 atención y protección a niñez y adolescencia. • Conocimiento en la temática de protección integral de la niñez y la adolescencia y la normativa nacional e internacional que le rige. • Capacidad de elaboración de informes de diversa índole.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Líder habilidad para relacionarse. • Proactivo • Eficaz. • Conocimiento en la temática de protección integral de la niñez y la adolescencia y la normativa nacional que le rige.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia en el ámbito de su competencia

13.10 OPERADOR DE PROTECCIÓN INFANTIL(OPI) DE ALBERGUE CASA NUESTRAS RAÍCES.

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Operador de Protección Infantil (OPI)
Jefe Inmediato:	Encargado del Albergue Casa Nuestras Raíces
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Supervisar el buen comportamiento, integridad y seguridad de las niñas, niños y adolescentes en los procesos de recepción y atención.

Funciones y atribuciones principales:

No.	**Descripción**
1	Apoyar a la PGN, cuando fuera necesario, en la recepción y traslado de las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados en los puntos de recepción establecidos por la Dirección General de Migración.
2	Al momento de su recepción, verificar los nombres de las niñas, niños y adolescentes según listado entregado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y contar el número de niñas, niños y adolescentes que están siendo entregados.
3	Brindar una cordial bienvenida a las niñas, niños y adolescentes dentro del transporte que conduce hacia el albergue Casa Nuestras Raíces, y repartir el refrigerio correspondiente.
4	Acercamiento con las niñas, niños y adolescentes dentro del transporte, a partir de técnicas de atención psicosocial establecidas en el Protocolo para la Atención Psicosocial de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañado.
5	Reportar al Encargado del Albergue, vía telefónica, el estado en que reciben a las niñas, niños y adolescentes y casos especiales. Asimismo, reportar a la Encargada de acontecimientos importantes que requieran de su intervención, tanto en el traslado como dentro del albergue.
6	Mantener contacto permanente con Trabajo Social para gestionar números telefónicos que no hayan sido proporcionados correctamente o que las niñas, niños y adolescentes; o bien, no hayan querido proporcionar por diversas razones.
7	Descargar y ubicar el equipaje de las niñas, niños y adolescentes. Distribuir los kits de limpieza de las niñas, niños y adolescentes y guiarlos a los dormitorios asignados mientras se comparte con ellos el reglamento del albergue.
8	Apoyar la Cocina, en el servicio de alimentación al interno de las instalaciones del albergue.

9	Llevar a cabo las actividades de los espacios motivacionales durante el día de entrega o la estadía de las niñas, niños y adolescentes.
10	Organizar por grupos a las niñas, niños y adolescentes para la ducha, y cuando sea prudente, gestionar y supervisar las llamadas de la población para con sus recursos familiares.
11	Acompañar a las niñas, niños y adolescentes, cuando exista necesidad de trasladarles a hospitales u otras instituciones, con previa autorización del Encargado del Albergue.
12	Apoyar a Encargado del Albergue en la atención de resolución de conflictos relacionados exclusivamente a la población usuaria cuando así se requiera.
13	Elaborar una bitácora de ingreso y egreso de las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, atendidos en los Albergues.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Responsabilidades:	
Bienes	Ninguno
Equipo	Cámara fotográfica y teléfono
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Un espacio amplio, debidamente iluminado
Jornada de trabajo:	Turnos rotativos de 24 por 24 horas, o de 24 por 48 horas
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	40%
Físico	60%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Diversificado aprobado.
Experiencia:	Seis meses de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

Perfil del Puesto

OPERADOR DE PROTECCIÓN INFANTIL (OPI) DE ALBERGUE CASA NUESTRAS RAÍCES	
Funciones:	• Brindar atención con enfoque psicosocial de acorde a lo establecido en el Protocolo de Atención de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada. • Acompañamiento, conducción, primera atención y contacto con la niñez y adolescencia migrante no acompañada, de acuerdo a estándares de atención establecidos por el Encargado del albergue. • Comunicación adecuada y oportuna de casos especiales detectados o informados en el primer contacto con las niñas, niños y adolescentes. • Responsable de toda la atención, comunicación, ordenamiento e información de las niñas, niños y adolescentes dentro del albergue y desde su recepción, con el cumplimiento de normas del albergue. • Responsable del adecuado manejo de los materiales, suministros y equipo utilizado por las niñas, niños y adolescentes. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Diversificado aprobado
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Líder • habilidad para relacionarse • Proactivo • Eficaz. • Capacidad de manejo de grupos, extrovertido, empatía.
Experiencia Laboral:	• Seis meses de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.11 ASISTENTE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA DEL ALBERGUE CASA NUESTRAS RAÍCES.

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Asistente de Registro y Estadística del Albergue Casa Nuestras Raíces
Jefe Inmediato:	Encargado del Albergue Casa Nuestras Raíces
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Realizar todas las gestiones secretariales que requiera el albergue para su buen funcionamiento y elaborar bases de datos del registro de la población atendida. Llevar el registro y estadística de usuarios

Funciones y atribuciones principales:

No.	**Descripción**
1	Llevar el control de archivos por conducción y correspondencia
2	Verificar el suministro de materiales de oficina de la Jefatura del Departamento
3	Elaborar estadísticas de ingresos de las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, de manera diaria, semanal, quincenal, mensual y anual.
4	Actualizar la base de datos de las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados de manera continua. Así como de las y los estudiantes del Albergue Casa Nuestras Raíces, garantizando la validez y confiabilidad de dicha información.
5	Elaborar informe de metas y volúmenes mensuales entregarlo en los dos primeros días hábiles del siguiente mes.
6	Actualizar la base de datos de las niñas, niños y adolescentes atendidos semanalmente, garantizando la validez y confiabilidad de lo registrado.
7	Elaborar el formato de monitoreo mensual
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, suministros de oficina
Equipo	Computadora de escritorio, Fotocopiadora, Scanner, Teléfono
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Oficina con buena iluminación y ventilación
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	

Mental	70%
Físico	30%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título a nivel diversificado.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

Perfil del Puesto

ASISTENTE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA DEL ALBERGUE CASA NUESTRAS RAÍCES	
Funciones:	• Llevar el control de archivos por conducción y correspondencia • Elaborar estadísticas de ingresos de las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, de manera diaria, semanal, quincenal, mensual y anual. • Actualizar la base de datos de las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados de manera continua. Así como de las y los estudiantes del Albergue Casa Nuestras Raíces, garantizando la validez y confiabilidad de dicha información. • Elaborar informe de metas y volúmenes mensuales entregarlo en los dos primeros días hábiles del siguiente mes • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Título a nivel diversificado
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento en elaboración y manejo de base de datos. • Manejo de paquetes de Microsoft Office • Nivel avanzado de Microsoft Excel
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Líder • Habilidad para relacionarse • Proactivo • Eficaz.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.12 TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL ALBERGUES CASA NUESTRAS RAÍCES.

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Técnico Administrativo Financiero del Albergue Casa Nuestras Raíces
Jefe Inmediato:	Encargado del Albergue Casa Nuestras Raíces
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Coordinar, supervisar y apoyar en aspectos administrativos, operativos, contables y financieros del Albergue Casa Nuestras Raíces, velando porque los recursos asignados, sean utilizados de manera eficiente y transparente.

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 control y manejo de la caja chica, libros contables y conciliación bancaria del Albergue.
3	Asignar para llenar formatos de órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso del Albergue, en función de los parámetros pre establecidos por la Dirección de Compras y la Dirección Financiera de la Institución.
4	Realizar la gestión y seguimiento a las requisiciones, órdenes de compra, de pago y de más procedimientos administrativos para la obtención de recursos.
5	Velar por el suministro de materiales de oficina e insumos del Albergue para la atención de las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados.
6	Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras del Albergue.
7	Recibir y revisar los insumos de los proveedores.
8	Realizar retenciones y pagos de impuesto de valor agregado e impuesto sobre la renta.
9	Elaborar planillas de liquidación de gastos de Caja Chica (FR03).
10	Elaborar un registro quincenal sobre la existencia de insumos y materiales para la atención de las niñas, niños y adolescentes.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, suministros de oficina

Equipo	Computadora de escritorio, Fotocopiadora, Scanner, Teléfono
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Oficina con buena iluminación y ventilación
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Perito contador graduado, secretaria bilingüe o afines, conocimientos
Experiencia:	Un año de experiencia en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL ALBERGUES CASA NUESTRAS RAÍCES	
Funciones:	• Responsable de la planificación, aplicación y comunicación de cumplimiento de gastos del presupuesto en los rubros asignados por el Encargado del albergue. • Evaluación de los gastos y costos realizados, para comunicar información a la coordinación del albergue para toma de decisiones oportuna. • Se le faculta para llevar el control de caja chica. • Responsable del registro de todo movimiento contable y administrativo del área para la adecuada presentación de información que sea solicitada por entidades externas e internas. • Responsable de resguardar información administrativa y contable perteneciente al albergue y notificación a la coordinación de cualquier solicitud de información para aprobación. • Responsable de la adecuada administración de suministros de alimentos y materiales utilizados en el albergue. • Encargado del manejo de los instrumentos de registro y control del recurso humano y físico, es decir: libro de ingresos y egresos, ingresos y egresos de insumo de oficina, ingreso y egresos de insumo de limpieza, entre otros.

	• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Perito contador graduado, secretaria bilingüe o afines, conocimientos
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento en finanzas, cierres contables, cuentas por pagar, y controles contables.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Líder • Habilidad para relacionarse. • Honrado. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Proactivo • Eficaz.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia en el ámbito de su competencia

13.13 PILOTO ALBERGUE CASA NUESTRAS RAÍCES.

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Piloto de Albergue Casa Nuestras Raíces
Jefe Inmediato:	Encargado de Albergue Casa Nuestras Raíces
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Conducir el automóvil asignado para transportar de manera responsable a las niñas, niños y adolescentes migrantes a los diversos puntos establecidos.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Llenar el formulario de solicitud de combustible y gestionar con el Departamento de Servicios Generales y Transporte la recepción de dicho combustible para el vehículo asignado
2	Mantener un control de la necesidad del servicio menor y mayor del vehículo asignado
3	Apoyar en realizar la solicitud al momento que el vehículo necesite servicio menor y mayor, al Departamento de Servicios Generales y Transporte, para que este se haga efectivo.
4	Notificar al momento de tener un accidente vehicular con el transporte asignado, al Departamento de Servicios Generales y Transporte y al Encargado del Albergue.
5	Supervisar el buen funcionamiento mecánico del vehículo. Al momento de detectar algún desperfecto mecánico, notificar por medio de oficio, al Departamento de Servicios Generales y Transporte y al Encargado del Albergue.
6	Limpiar, interna y externamente, el transporte asignado después de cada conducción
7	Trasladar a las niñas, niños y adolescentes de manera responsable desde los puntos de recepción al albergue, o bien, hacia otras instituciones establecidas por el Encargado del Albergue.
8	Reportar el pago de multas del vehículo por las autoridades correspondientes, manteniendo así la solvencia de tránsito.
9	Apoyar a los OPIs durante las conducciones en lo que sea requerido
10	Mantener actualizada el registro del kilometraje en el formato de bitácoras.
11	Actualizar el libro de combustible, asignado al Albergue.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Vehículo

Equipo	Teléfono, implementos de limpieza.
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Rutas establecidas de traslados
Jornada de trabajo:	Jordanas rotativas, de 24 por 24 o turnos de 8 días por 8 días
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	30%
Físico	70%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Diversificado aprobado.
Experiencia:	Un año de experiencia en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

PILOTO DE ALBERGUE CASA NUESTRAS RAÍCES	
Funciones:	• Responsable del adecuado mantenimiento y limpieza del transporte a su cargo o sea asignado para actividades indicadas por el Encargado del albergue, comunicando de manera oportuna la utilización o necesidad de insumos, como gasolina, aceites u otros, control de kilometraje, servicios o lo pertinente para el adecuado funcionamiento del transporte. • Resguardar y proteger a las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados que son trasladados en el vehículo. • Manejar de manera profesional y responsable el vehículo, acorde a las normas vehiculares. • Responsable de que la solvencia del vehículo esté sin infracciones de tránsito. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Diversificado Completo

Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento de vías de acceso en la Ciudad de Guatemala. • Conocimiento de las leyes de tránsito.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Líder • Habilidad para relacionarse • Proactivo • Eficaz.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia en el ámbito de su competencia

13.14 CONSERJE ALBERGUE CASA NUESTRAS RAÍCES.

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre del puesto:	Conserje de Albergue Casa Nuestras Raíces
Nombre funcional del puesto:	Conserje
Jefe Inmediato:	Encargado de Albergue Casa Nuestras Raíces
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Mantener limpias y ordenadas las instalaciones del albergue Casa Nuestras Raíces, respetando a la niñez y adolescencia migrante no acompañada que se encuentren en el mismo.

Funciones y atribuciones principales:

No.	**Descripción**
1	Mantener informado al TAF sobre los insumos existentes y necesarios de limpieza
2	Limpiar diariamente todos los ambientes del albergue
3	Lavar y secar la ropa de cama, sábanas y toallas, así como ropa de la población atendida en el albergue
4	Doblar y ordenar la ropa de cama, sábanas y toallas del albergue
5	Proporcionar a los OPIs la ropa de cama, sábanas y toallas que se requieran antes y después de cada conducción
6	Brindar seguimiento de limpieza constante al área de servicios sanitarios y que este se encuentre en óptimas condiciones de limpieza
7	Mantener limpios y en orden sus implementos de limpieza
8	Apoyar a los OPI a tender nuevamente las camas para la siguiente conducción
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Útiles de limpieza
Equipo	Lavadora y Secadora
Materiales	Útiles de limpieza
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Lugar amplio y ventilado
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	20%
Físico	80%

Especificaciones del puesto	
Educación:	Tercero básico aprobado.
Experiencia:	No requiere experiencia laboral

PERFIL DEL PUESTO

CONSERJE DE ALBERGUE CASA NUESTRAS RAÍCES	
Funciones:	• Limpiar y ordenar los insumos que se utilizan para la atención de la niñez y adolescencia migrante no acompañada. • Lavar y secar la ropa de cama, sábanas y toallas, así como ropa de la población atendida en el albergue • Limpiar y ordenar los espacios físicos o áreas del albergue para dar una atención adecuada. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Tercero básico aprobado
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento en reparaciones domésticas.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Líder • Habilidad para relacionarse • Proactivo • Eficaz.
Experiencia Laboral:	• No requiere experiencia laboral

13.15 COCINERO ALBERGUE CASA NUESTRAS RAÍCES.

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Cocinero del Albergue Casa Muestras Raíces
Jefe Inmediato:	Encargado de Albergue Casa Nuestras Raíces
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Proporcionar a las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados de alimentos frescos y nutritivos a partir de una dieta balanceada durante los tiempos de alimentación establecidos (desayuno, refrigerio, almuerzo, refrigerio y cena).

Funciones y atribuciones principales:

No.	**Descripción**
1	Mantener informado al TAF sobre los insumos existentes y necesarios de alimentación
2	Apoyar en el abastecimiento requerido por el albergue para la satisfacción de la demanda.
3	Elaborar alimentos de manera higiénica y a partir de una dieta balanceada en los tiempos de comida establecidos.
4	Servir todos los platos de comida cuando ingresen las niñas, niños y adolescentes al albergue.
5	Limpiar todos los instrumentos de cocina y comedor después de cada tiempo de alimentación.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Implementos de cocina
Equipo	Estufa, microondas, batidora, refrigeradora
Materiales	Artículos de limpieza para cocina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Cocina debidamente ventilada e iluminada
Jornada de trabajo:	Diurno
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	30%
Físico	70%
Especificaciones del puesto	

Educación:	Diversificado Completo, Carné del curso higiene y manipulación de alimentos del Ministerios de Salud
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

COCINERO DE ALBERGUE CASA NUESTRAS RAÍCES	
Funciones:	• Responsable de proveer de alimentos frescos, con una dieta balanceada y apropiada para las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en el albergue. • Apoyar en el abastecimiento requerido por el albergue para la satisfacción de la demanda. • Responsable de la limpieza, adecuado manejo de los insumos, alimentos e implementos utilizados en el área de cocina, incluyendo la buena higiene del área del comedor. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Diversificado Completo • Carné del curso higiene y manipulación de alimentos del Ministerios de Salud.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Habilidad de cocinar para grandes grupos de personas.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Líder • Habilidad para relacionarse • Proactivo • Eficaz.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.16 GUARDIÁN ALBERGUE CASA NUESTRAS RAÍCES.

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Guardián de Albergue Casa Nuestras Raíces
Jefe Inmediato:	Encargado de Albergue Casa Nuestras Raíces
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Cuidar el establecimiento, vigilar que no ingrese personal no autorizado a las instalaciones.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Cumplir con el Reglamento de Ingreso a los Albergues Casa Nuestras Raíces, Acuerdo Interno No. 42-2015.
2	Vigilar que no ingrese al establecimiento personal no autorizado durante su guardianía
3	Vigilar que el establecimiento esté asegurado durante en todo momento.
4	Llevar un control, a partir de una carta de responsabilidad, del personal de la Secretaría de Bienestar Social que ingrese con autorización a las instalaciones durante el horario nocturno.
5	Hacer un uso responsable y respetuoso de las instalaciones que están a su cargo en horario nocturno.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio y silla
Equipo	Teléfono y linterna
Materiales	Ninguno
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	En las instalaciones del albergue Casa Nuestras Raíces cuarto exclusivo del puesto con ventilación e iluminación adecuada.
Jornada de trabajo:	Turnos rotativos de 24 por 24 horas
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	20%
Físico	80%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Nivel Diversificado aprobado.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DEL PUESTO

GUARDIÁN DE ALBERGUE CASA NUESTRAS RAÍCES	
Funciones:	• Es responsable de salvaguardar la seguridad de las personas que estén dentro del albergue, asegurando el ingreso únicamente de personal autorizado y adecuado resguardo durante el horario nocturno, cumpliendo con los lineamientos brindados por el Encargado del albergue. • Vigilar que no ingrese al establecimiento personal no autorizado durante su guardianía • Llevar un control, a partir de una carta de responsabilidad, del personal de la Secretaría de Bienestar Social que ingrese con autorización a las instalaciones durante el horario nocturno. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Nivel Diversificado aprobado.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento de seguridad y vigilancia
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Líder, habilidad para relacionarse, ser proactivo y eficaz.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia en el ámbito de su competencia

13.17 ENCARGADO DE CENTRO DE FORMACIÓN "QUÉDATE".

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Encargado de Centro de Formación "Quédate"
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada
Subalternos:	• Trabajador Social • Psicólogo • Educador • Asistente Administrativo
Objetivo del puesto:	Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y procesos de atención psicosocial y educativa, y de seguimiento a adolescentes derivados de los albergues Casa Nuestras Raíces inscritos en el Centro de Formación; así como los casos considerados como prevención. De igual manera, supervisar todo lo relacionado a las funciones administrativas del Centro. Supervisar que el personal realice una adecuada aplicación de la metodología pedagógica, atención psicosocial y conclusión de la formación y seguimiento.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Recibir, del Asistente Técnico de la Jefatura del Departamento la información de las niñas, niños y adolescentes derivados para el contacto y validación de la información.
2	Llevar a cabo el proceso de inscripción de los y las adolescentes que deseen iniciar o continuar su formación educativa extraescolar.
3	Presentar los registros de notas bimensuales de los y las adolescentes a la Jefatura del Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada.
4	Presentar el informe de notas de las y los adolescentes, obtenidas durante el ciclo escolar, para que seguidamente se gestione los certificados de aprobación de grado.
5	Coordinar con los representantes de INTECAP y CEEX el horario y duración de la atención educativa extraescolar y las capacitaciones técnicas de las y los adolescentes.
6	Verificar la existencia y buen funcionamiento de materiales, suministros y equipos necesarios para la formación educativa extraescolar y técnica; y seguimiento de los centros.

7	Verificar que la limpieza de las instalaciones de los centros sea óptima para la formación educativa extraescolar y técnica; y seguimiento.
8	Verificar que las y los trabajadores sociales realicen las llamadas para localizar y solicitar autorización de la evaluación de riesgos familiares al recurso familiar idóneo de la población que se atenderá.
9	Verificar que las gestiones realizadas por el asistente administrativo estén en orden y contengan información fidedigna.
10	Organizar la logística de traslado del educador y trabajador social hacia los puntos de encuentro, comunidades o donde se encuentren los familiares para obtener las aprobaciones y cartas de compromiso necesarios.
11	Organizar la logística para que el psicólogo y trabajador social realicen los informes de situación actual y logros e informes de seguimiento.
12	Organizar la logística para que el trabajador social y educador brinden seguimiento, en las comunidades de origen a adolescentes que han desertado, para determinar la causa, y establecer alternativas para su reincorporación o conclusión del apoyo académico.
13	Revisar y avalar la validez y confiabilidad de los reportes estadísticos que se lleven en el Centro de Formación.
14	Verificar que el psicólogo prepare las boletas de evaluación pedagógica, informes de situación actual y logros e informes de seguimiento.
15	Supervisar la protección de la integridad física y emocional de las niñas, niños y adolescentes en los centros de formación Quédate.
16	Realizar la evaluación y seguimiento pedagógico de las y los adolescentes.
17	Controlar el buen uso de los recursos asignados al Centro de Formación.
18	Verificar la aplicación adecuada de las actividades en el Centro de Formación.
19	Llevar los controles escritos necesarios en la administración del Centro: Libros de ingreso de bienes, libro de asistencia del personal, libro de actas.
20	Elaborar informe de logros y avances semanales
21	Elaborar informe de nudos críticos en la aplicación de los programas de formación y seguimiento
22	Revisar informes de Psicología, trabajo Social y estadísticos del Centro de Formación Quédate
23	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Ninguno
Equipo	Computadora de escritorio, computadora portátil y teléfono
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Oficina iluminada y con buena ventilación

Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura en Pedagogía, Colegiado Activo
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DEL PUESTO

ENCARGADO CENTRO DE FORMACIÓN "QUÉDATE"	
Funciones:	• Coordinar que la atención Psicosocial y educativa de las niñas, niños y adolescentes sea adecuada, desde que se derivan hasta la culminación de su programa de derivación o formación dentro del Centro de Formación. • Responsable de todos los procesos y requerimientos administrativos y técnicos del Centro de Formación, para su buen funcionamiento. • Responsable de gestionar, con el Asistente Administrativo del centro, el pago de los servicios que se requieran en el Centro de Formación. • Responsable de llevar controles internos de registro del recurso físico y humano asignado al Centro de Formación. • Responsable de la adecuada realización de todo el proceso de derivación, formación y seguimiento de las y los adolescentes. • Responsable de la adecuada utilización, manejo, control y entrega de suministros de atención y uso interno de materiales del Centro de Formación. • Responsable de la adecuada realización de funciones de cada puesto dentro del Centro de Formación y utilización de herramientas adecuadas para cada área. • Responsable del cumplimiento de los objetivos del Centro de Formación, realizando comunicación oportuna de dificultades o posibles amenazas para la pronta aplicación de soluciones.

	• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en Pedagogía • Colegiado Activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento y experiencia en atención y formación de adolescentes. • Conocimiento de la legislación relacionada la Educación Formal e Informal y Formación Técnica Nacional.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Líder • habilidad para relacionarse • Proactivo • Eficaz.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.18 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE FORMACIÓN QUÉDATE.

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Asistente Administrativo del Centro de Formación Quédate
Jefe Inmediato:	Encargado del Centro de Formación Quédate
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Realizar todas las gestiones secretariales que requiera el Centro de Formación, elaborar bases de datos del registro de la población atendida. Llevar un control de las necesidades de insumos con las que cuenta el Centro de Formación para su solicitud y buen funcionamiento del mismo.

Funciones y atribuciones principales:

No.	**Descripción**
1	Redactar correspondencia y documentos varios
2	Recibir y enviar correspondencia
3	Llevar registro y control de entrada y salida de la correspondencia
4	Realizar y recibir llamadas telefónicas, tomar mensajes y transmitir los mismos
5	Elaborar el formato de monitoreo mensual
6	Elaborar informes mensuales del Instituto Nacional de Estadística (INE) y presentarlo a la Jefatura del Departamento.
7	Elaborar informes de metas y volúmenes mensuales entregarlo en los dos primeros días hábiles del siguiente mes
8	Elaborar estadísticas de ingresos de las niñas, niños y adolescentes semanalmente y entregar a la Jefatura del Departamento cada lunes
9	Actualizar la base de datos de las niñas, niños y adolescentes atendidos semanalmente, garantizando la validez y confiabilidad de lo registrado.
10	Realizar la gestión y seguimiento a las requisiciones, órdenes de compra, de pago y de más procedimientos administrativos para la obtención de recursos.
11	Organizar y administrar el suministro de materiales de oficina e insumos del Centro de Formación para la atención de las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados.
12	Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras del Centro de Formación.
13	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
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, papelera, suministros de oficina
Equipo	Computadora de escritorio, Fotocopiadora, Scanner, Teléfono
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Oficina con buena iluminación y ventilación
Jornada de trabajo:	Diurno
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	70%
Físico	30%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Secretaria graduada, bilingüe o afines
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE FORMACION QUEDATE	
Funciones:	• Realizar toda acción administrativa y secretarial que el Encargado del Centro de Formación necesite, para la adecuada documentación de la información. • Realizar reportes y controles administrativos que ayuden a visualizar los movimientos, manejo y registro de las niñas, niños y adolescentes, que apoyen al Encargado del Centro de Formación a la detección de necesidades. • Reportar a la Jefatura del Departamento, el control y reporte estadístico de manera diaria, semanal, mensual y anual. • Apoyar en documentación de atención del personal del albergue, así como responsable de la realización de planilla 031 y 021 • Toda acción secretarial requerida que ayude a la atención de casos y logro de objetivos del albergue. • Cumplimiento de todos los instrumentos de registro y control, reportándolos al Encargado del Centro de Formación. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Secretaria graduada, bilingüe o afines.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento en trámites secretariales.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Líder • Habilidad para relacionarse • Honrado • Capacidad de trabajar bajo presión • Proactivo • Eficaz.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.19 TRABAJADOR SOCIAL CENTRO DE FORMACIÓN "QUÉDATE"

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Trabajador Social del Centro de Formación "Quédate"
Jefe Inmediato:	Encargado del Centros de Formación "Quédate"
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Proporcionar una atención especializada con enfoque psicosocial y de derechos a las y los adolescentes, para su atención, derivación y formación. Por medio de la cual se pueda evaluar los avances y logros de las derivaciones y formación de la población atendida.

Funciones y atribuciones principales:

No.	**Descripción**
1	Recibir la papelería completa de la niña, niño o adolescente migrante no acompañado entregada por el recurso familiar idóneo recabada y derivada por los albergues Casa Nuestras Raíces (fichas de derivación, breves informes psicológicos y de trabajo social).
2	Realizar las llamadas para solicitar autorización al recurso familiar para llevar a cabo la evaluación de riesgos.
3	Llevar a cabo las evaluaciones de riesgos, con apoyo del Educador, y llenar las fichas o instrumento donde se plasme la información recabada.
4	Analizar la información de la evaluación de riesgos recabada, con apoyo del Educador, y a partir del catálogo de servicios de derivación, designar a cuál programa será pertinente remitir a la niñas, niño y adolescente; esto con apoyo del psicólogo.
5	Realizar llamadas para solicitar autorización al recurso familiar de las y los adolescentes para contar con la participación de los mismos en el Centro de Formación o programas estatales.
6	Trasladar a Psicología los casos en los cuales el recurso familiar no acceda a que se realice la evaluación de riesgos, para que dicho profesional proporcionar mediación psicológica.
7	Trasladar a Psicología los casos en los cuales el recurso familiar y/o niña, niño o adolescente no acceda a que se realice la derivación del caso, para que dicho profesional proporcionar mediación psicológica.
8	Verificar la deserción de las niñas, niños y adolescentes, dar seguimiento en las comunidades de origen para determinar la causa, y establecer alternativas para su reincorporación o conclusión del apoyo académico; esto con apoyo del educador.

9	Verificar alguna violación de derechos humanos, elaborar informe de trabajo social y remitir a Psicología para orientar al adolescente si se quiere presentar denuncia. De ser así, acompañar al Ministerio Público a presentar dicha denuncia.
10	Realizar y entregar informe de trabajo social de situación actual y logros al Encargado del Centro de Formación sobre los casos derivados a programas establecidos.
11	Realizar y entregar informe de trabajo social de seguimiento/evaluación al Encargado del Centro de Formación sobre los casos derivados a programas establecidos.
12	Realizar y entregar informe al Encargado del Centro de Formación sobre los casos que han presentado denuncia.
13	Apoyar a psicología, en llevar a cabo dinámicas de los espacios motivacionales dirigidos a las niñas, niños y adolescentes.
14	Garantizar la protección de la integridad física y emocional de las niñas, niños y adolescentes.
15	Remitir a psicología los casos de adolescentes en casos que necesiten primeros auxilios psicológicos dentro del Centro de Formación.
16	Apoyar a psicología en supervisar las dinámicas de los espacios motivacionales dirigidos a las niñas, niños y adolescentes, que desarrolla el educador.
17	Apoyar en la verificación de datos de la población urbana, rural y por departamento.
18	Apoyar en la preparación y reproducción de cartas de consentimiento, fichas de evaluación de riesgos familiares, informes de situación actual, informes de logros y avances.
19	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Ninguno
Equipo	Computadora de escritorio, Cámara Fotográfica Teléfono
Materiales	Útiles de Oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Oficina iluminada y con buena ventilación
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	70%
Físico	30%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura en Trabajo Social, Colegiado Activo
Experiencia:	Un año de experiencia en el ámbito de su competencia

PERFIL DEL PUESTO

TRABAJADOR SOCIAL DEL CENTROS DE FORMACIÓN "QUÉDATE"	
Funciones:	• Coordinar con Psicología para designar y atender las derivaciones, formación y seguimiento de los casos de adolescentes que se atienden en el Centro de Formación. • Evaluar y dar seguimiento de los logros u obstáculos que presentaron las niñas, niños y adolescentes durante la formación y derivación a programa establecidos. • Llevar a cabo evaluación de riesgos de cada adolescente interesado en ingresar al Centro de Formación "Quédate". • Determinar la elegibilidad del adolescente interesado de ingresar al Centro de Formación "Quédate"; esto a partir de la información obtenida de la evaluación de riesgo. • Responsable de dar el seguimiento e investigación de campo, de la evolución de las y los estudiantes del Centro de Formación. • Responsable de comunicar al Encargado del Centro de Formación de todo caso que considere de posible amenaza o de atención especial diferente, de acuerdo a su evaluación de trabajo social de seguimiento para determinar posibles acciones o acompañamiento para presentar denuncia ante el Ministerio Público (MP). • 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 atención y protección a niñez y adolescencia, y la legislación nacional que la rige.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Líder, habilidad para relacionarse.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.20 PSICÓLOGO CENTRO DE FORMACIÓN "QUÉDATE".

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Psicólogo del Centros de Formación "Quédate"
Jefe Inmediato:	Encargado Centros de Formación "Quédate"
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Proporcionar una atención especializada con enfoque psicosocial y de derechos a las y los adolescentes, para su atención, derivación y formación. Por medio de la cual se pueda evaluar los avances y logros de las derivaciones y formación de la población atendida.

Funciones y atribuciones principales:

No.	**Descripción**
1	Recibir la papelería completa de la niña, niño o adolescente migrante no acompañado entregada por el recurso familiar idóneo recabada y derivada por los albergues Casa Nuestras Raíces (fichas de derivación, breves informes psicológicos y de trabajo social).
2	Proporcionar mediación psicológica a los casos en los cuales el recurso familiar o la niña, niño y adolescente no acceden a la evaluación de riesgos.
3	Al momento de detectar una violación de derechos humanos, dar atención psicológica y orientar a la niña, niño y adolescente si se quiere presentar denuncia. De ser así, acompañar al Ministerio Público a presentar dicha denuncia.
4	Realizar y entregar informe psicológico de situación actual y logros al Encargado del Centro de Formación sobre los casos derivados a programas establecidos.
5	Realizar y entregar informe a Encargado del Centro de Formación sobre los casos derivados a la Procuraduría General de la Nación.
6	Realizar visitas domiciliarias, a las y los estudiantes, cuando se considere competente.
7	Elaborar y llevar a cabo un tratamiento individual y grupal de las niñas, niños y adolescentes estudiantes del Centro de Formación que conlleve aplicación de herramientas psicológicas con enfoque pedagógico.
8	Supervisar las dinámicas de los espacios motivacionales dirigidos a las niñas, niños y adolescentes, que llevarán a cabo los educadores.
9	Realizar un abordaje individual a las niñas, niños y adolescentes en casos especiales que necesiten primeros auxilios psicológicos dentro del Centro de Formación.
10	Garantizar la protección de la integridad física y emocional de las niñas, niños y adolescentes.

11	Apoyar a Trabajo Social en la ubicación del recurso familiar idóneo para autorización de evaluación de riesgos.
12	Apoyar al Encargado del Centro de Formación durante la recepción del recurso familiar idóneo en el Centro.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Ninguno
Equipo	Computadora de escritorio, computadora portátil, teléfono
Materiales	Útiles de Oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Oficina iluminada y con buena ventilación
Jornada de trabajo:	Diurno
Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura en Psicología Colegiado Activo.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

PSICÓLOGO CENTRO DE FORMACIÓN "QUÉDATE"	
Funciones:	• Coordinar con Trabajo Social para designar y atender las derivaciones, formación y seguimiento de los casos de niñas, niños y adolescentes que se atienden en el Centro de Formación. • Evaluar y dar seguimiento de los logros u obstáculos que presentaron las niñas, niños y adolescentes durante la formación y derivación a programa establecidos. • Elaborar un plan de tratamiento individual y grupal, con enfoque en orientación vocacional, de las niñas, niños y adolescentes inscritos en el Centro de Formación "Quédate". • Aplicar actividades al alcance que permitan un mayor diagnóstico y ubicación de las niñas, niños y adolescentes en los servicios del Centro de Formación, en base a las

	habilidades y destreza de las y los adolescentes inscritos en el Centro de Formación "Quédate". • Llevar a cabo actividades de espacios de formación o crecimiento personal, es decir, actividades psico-educativas con las niñas, niños y adolescentes inscritos en el Centro de Formación "Quédate". • Responsable de comunicar al Encargado del Centro de Formación de todo caso que considere de posible amenaza o de atención especial diferente, de acuerdo a su evaluación psicológica de seguimiento para determinar posibles acciones o acompañamiento para presentar denuncia ante el Ministerio Público (MP). • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Licenciatura en Psicología • Colegiado Activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento en atención y protección a niñez y adolescencia, y la legislación nacional que la rige.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Líder • Habilidad para relacionarse • Honrado • Capacidad de trabajar bajo presión • Proactivo • Eficaz.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.21 EDUCADOR CENTRO DE FORMACIÓN "QUÉDATE".

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Educador de Centros de Formación "Quédate"
Jefe Inmediato:	Encargado Centros de Formación "Quédate"
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Elaborar la evaluación de riesgos familiar en las comunidades de origen para determinar el tipo de derivación que el Encargado del Centro determinará.

Funciones y atribuciones principales:

No.	**Descripción**
1	Llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje de los y las adolescentes inscritos en el Centro de Educación Extraescolar (CEEX)
2	Elaborar un registro de notas bimensual de los y las adolescentes.
3	Presentar el registro evaluativo de educción extraescolar de las y los adolescentes, obtenidas durante el ciclo escolar, para que seguidamente se gestione los certificados de aprobación de grado.
4	Llevar a cabo la evaluación de riesgo familiar in-situ, en apoyo a Trabajo Social.
5	Llamadas a la Encargado del Centro de Formación para reportar acontecimientos durante la realización de la evaluación de riesgos in-situ.
6	Acercamiento respetuoso con las niñas, niños y adolescentes dentro del Centro de Formación.
7	Garantizar por la protección de la integridad física y emocional de las niñas, niños y adolescentes.
8	En caso de deserción de los y las estudiantes, apoyar al Trabajador Social, dar el seguimiento en la comunidad de origen para determinar la causa.
9	Reportar a Trabajo Social y Psicología, si se detecta violación de derechos humanos.
10	Colaborar con Psicología en llevar a cabo las actividades de los espacios motivacionales.
11	Realizar la limpieza del centro, en lo referente a ventanas, suelo, escritorios, varios.
12	Llevar al día la base de datos de las estadísticas del Centro y digitalización de los expedientes.
13	Coordinar y supervisar la adecuada convivencia dentro del alumnado en base a las normas dadas.

14	Acompañamientos de las niñas, niños y adolescentes si hay que trasladar hospitales u otras instituciones acordes a instrucciones del Encargado del Centro de Formación, ello con autorización del recurso familiar.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Ninguno
Equipo	Computadora de escritorio, Computadora portátil, Teléfono
Materiales	Útiles de Oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Oficina iluminada y con buena ventilación
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	70%
Físico	30%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Maestro de Educación Primaria
Experiencia:	Un año de experiencia en el ámbito de su competencia

PERFIL DEL PUESTO

EDUCADOR CENTRO DE FORMACIÓN "QUÉDATE"	
Funciones:	• Planificar y ejecutar las actividades y servicios de formación, reforzamiento y capacitación educativa de naturaleza formal, informal y técnica tales como: tutorías educativas académicas, orientación laboral y capacitación tecnológica a los usuarios del Centro de atención. • Apoyar al psicólogo en llevar a cabo actividades de espacios de formación o crecimiento personal, es decir, actividades psico-educativas con las y los adolescentes inscritos en el Centro de Formación "Quédate. • Apoyar al encargado del Centro de Formación "Quédate" con el debido mantenimiento y cuidado del recurso digital y tecnológico con el que cuenta el centro de atención. • Llevar a cabo la recopilación de información que está establecido en la ficha de evaluación de riesgos, en las comunidades de origen de los y las adolescentes.

	• Acercamiento y comunicación adecuada y oportuna de casos especiales detectados o informados en la evaluación de riesgos y acompañamiento de los procesos de formación y seguimiento. • Responsable del adecuado manejo de los materiales, suministros y equipo utilizado para llevar a cabo la evaluación de riesgos. • Es responsable de llevar las estadísticas diarias, semanales, mensuales y anuales de todo lo referente al Centro, y reportarlas al Encargado del centro. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Maestro de Educación Primaria.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento y experiencia en acompañamiento, orientación con adolescentes. • Capacidad de manejo de grupos.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Líder. • habilidad para relacionarse. • Proactivo. • Eficaz.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.22 CONSERJE DEL CENTRO DE FORMACION QUEDATE.

Actualización No.	004	**Fecha:**	Junio 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre del puesto:	Conserje del Centro de Formación Quédate.		
Nombre funcional del puesto:	Conserje		
Jefe Inmediato:	Encargado de Centro de Formación Quédate		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Mantener limpias y ordenadas las instalaciones del Centro de Formación Quédate, respetando a usuarios en la permanencia en el centro.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	**Descripción**		
1	Mantener informado al Encargado del Centro de Formación Quédate, sobre los insumos existentes y necesarios de limpieza		
2	Limpiar diariamente todos los Centro de Formación.		
3	Velar porque al área de servicios sanitarios esté en óptimas condiciones de limpieza		
4	Mantener limpios y en orden sus implementos de limpieza		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Útiles de limpieza		
Equipo	Lavadora y Secadora		
Materiales	Útiles de limpieza		
Condiciones de trabajo			
Lugar de trabajo:	Lugar amplio y ventilado		
Jornada de trabajo:	Diurna		
Riesgos:	Físicos		
Esfuerzo:			
Mental	20%		
Físico	80%		
Especificaciones del puesto			
Educación:	Tercero Básico aprobado		
Experiencia:	No requiere experiencia laboral		

PERFIL DEL PUESTO

CONSERJE CENTRO DE FORMACION QUEDATE	
Funciones:	• Limpiar y ordenar los insumos que se utilizan para la atención de la niñez y adolescencia migrante no acompañada. • Limpiar y ordenar los espacios físicos o áreas del Centro de Formación. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Tercero Básico aprobado
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento en reparaciones domésticas.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Líder • Habilidad para relacionarse • Proactivo • Eficaz.
Experiencia Laboral:	• No requiere experiencia laboral

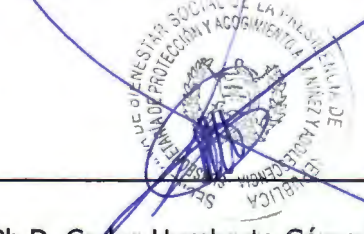
14 GLOSARIO DE SIGLAS

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
9.	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
10.	MINEX	Ministerio de Relaciones Exteriores
11.	DGM	Dirección General de Migración
12.	CEEX	Centro de Educación Extraescolar

15 VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones
Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada

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 Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada, 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

Guatemala, junio 2020