GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD

2023

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Víctor Orlando Asensio Portilla	Lcda. María José Barrios Castellanos	Licda. Flor de María Dolores Hernández
Puesto funcional que ocupa:	Supervisor de Centros	Directora Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad	Subsecretaria Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
Fecha:	28/04/2023	02/05/2023	05/05/2023
Firma:			

DIRECCIÓN DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD
32 calle 9-34 zona 11, Colonia las Charcas
Teléfono: 2414-3535 ext. 3540
23159708, 23159709
Guatemala, abril del 2023

ACUERDO DS No. 170-2023
Guatemala, 02 de Junio de 2023

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece en su artículo ciento cincuenta y cuatro (154), que los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno y el decreto número mil setecientos cuarenta y ocho (1748) Ley del Servicio Civil establece en su artículo sesenta y cuatro (64) que los servidores públicos deben acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos.

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 ciento diecisiete (117), del Acuerdo Gubernativo ciento uno guion 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 de conformidad con el artículo Diecisiete (17) del Acuerdo Gubernativo ciento un guion dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, es el responsable de promover a través de la orientación y capacitación, la efectiva reinserción y resocialización de aquellos adolescentes que mediante orden judicial, han sido sujetos a una medida de corrección o sanción por infracción a la Ley Penal. El artículo dieciocho (18) inciso I, indica que el Subsecretario tiene además la función de supervisar los protocolos de atención a los adolescentes que se encuentran dentro de los programas de la Subsecretaría; y el artículo sesenta y tres (63) establece que, la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad, es la encargada de planificar, dirigir, coordinar, supervisar, implementar y monitorear las actividades realizadas en los Centros Especializados de Privación de Libertad, distribuyendo la población privada de libertad atendiendo al sexo, edad, condiciones de seguridad propias de su vinculación con grupos antagónicos, situación procesal, y el tipo de sanción privativa de libertad.

CONSIDERANDO:

Que se ha actualizado el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA DE REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; el primero de ellos surge con el objetivo de que el personal disponga de un documento técnico administrativo que defina y establezca los perfiles de puestos, la estructura orgánica y el organigrama de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad, que sirva como guía para la

definición de funciones, las responsabilidades de cada puesto, las líneas de autoridad a seguir, entendimiento administrativo y operativo de aplicación funcional de conformidad a las disposiciones legales que la rigen; y el segundo surge con el objetivo de concentrar de forma ordenada y sistemática la secuencia de acciones lógicas para la realización de actividades en un instrumento conceptual, formal y oficial que integra la normatividad, los procedimientos administrativos y operativos a desarrollar en la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad y en los Centros Juveniles de Privación de Libertad.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales ut supra, estos fueron elaborados bajo la estricta responsabilidad del personal de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad y debidamente revisado en su contenido, estructuración, estilo y redacción por la Subsecretaria de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos ocho (8) y diez (10) literales a, j, l y p, del Acuerdo Gubernativo ciento uno guion dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobación -MOF-. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA DE REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA,** el cual consta de noventa y cuatro (94) hojas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso.

ARTÍCULO 2. Aprobación -MNP-. Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA DE REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA,** el cual consta de ciento diecisiete (117) hojas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso.

ARTÍCULO 3. Derogatoria. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo DS No. Ciento cincuenta y nueve guion dos mil diecinueve (159-2019) de fecha dieciocho (18) de junio de dos mil diecinueve (2019) y cualquier otra disposición que se oponga a la Normativa que por medio de este Acuerdo se aprueba.

ARTÍCULO 4. Vigencia. El presente acuerdo surte efectos inmediatamente.

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

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 4
2.1 GENERAL 4
2.2 ESPECIFICOS 4
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL 4
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN 5
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 7
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 9
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD 10
8. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD 13
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 13
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 14
10.1 MISIÓN 14
10.2 VISIÓN 14
11. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD 15
11.1 GENERAL 15
11.2 ESPECIFICIOS 15
12. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD 16
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS DE DIRECCIÓN DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACION DE LIBERTAD 17
13.1 DIRECTOR DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD 17
13.2 SUBDIRECTOR DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD 20
13.3 ASISTENTE 23
13.4 PILOTO 26
13.5 CONSERJE 28
13.6 SUPERVISOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO 30
13.7 PSICÓLOGO DE MONITORES 33
13.8 MÉDICO ODONTÓLOGO 35

13.9 PERSONAL OPERATIVO PARA MANTENIMIENTO 37
13.10 MONITOR ADMINISTRATIVO 39
14 DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS DE CENTRO JUVENIL DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD 41
14.1 DIRECTOR DE CENTROS JUVENILES DE PRIVACIÓN DE LBERTAD 41
14.2 SUBDIRECTOR DE CENTROS JUVENILES DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD 45
14.3 ASISTENTE 48
14.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO 50
14.5 PILOTO 53
14.6 PROCURADOR 55
14.7 MÉDICO GENERAL 58
14.8 ENFERMERO 61
14.9 CONSERJE 63
14.10 COCINERO 65
14.11 PSICÓLOGO 67
14.12 PEDAGOGO 69
14.13 TRABAJADOR SOCIAL 72
14.14 MAESTRO 75
14.15 TALLERISTA 77
14.16 JEFE DE MONITORES 80
14.17 COORDINADOR DE MONITORES 83
14.18 MONITOR 86
14.19 MONITOR ADMINISTRATIVO 89
15 GLOSARIO DE SIGLAS 91
16 GLOSARIO DE TÉRMINOS 92
17 VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN 94

1. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República con el objeto de cumplir con sus fines se encuentra organizada estructuralmente por tres Subsecretarías, siendo una de ellas la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, que a su vez se encuentra dividida por cuatro direcciones; siendo estas: Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad, Dirección de Operaciones y Logística, Dirección de Medidas Socio Educativas y Dirección de Prevención Terciaria.

El Acuerdo Gubernativo 101-2015 de fecha 10 de marzo de 2015, emite el nuevo Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el cual 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.

El artículo 63 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, describe la función administrativa de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad la cual tiene como finalidad planificar, dirigir, coordinar, supervisar, implementar y monitorear las actividades realizadas en los Centros Especializados de Privación de Libertad.

Por esta razón el presente manual de organización y funciones queda establecido como un documento técnico que contiene la estructura orgánica, el organigrama, los perfiles de puestos y las funciones de las unidades administrativas, técnicas y operativas de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad, incluyendo los deberes y responsabilidades mínimas que corresponden a cada uno de los puestos de trabajo.

El manual de organización y funciones describe los objetivos generales, objetivos específicos y las atribuciones de cada puesto de trabajo que integran las áreas administrativas, técnicas y operativas de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad y de los cuatro Centros Juveniles de Privación de Libertad a su cargo, proporcionando información vital para capacitación, aclaración de funciones y los lineamientos mínimos requeridos para la contratación de nuevo personal dependiendo de las necesidades que se presenten.

Dada su importancia en el funcionamiento es necesario que el documento se someta a actualizaciones periódicas, para adaptarlo a los cambios que surgen como parte de la dinámica de la administración de personal y las necesidades que puedan surgir en el actuar diario de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 GENERAL

Disponer de un documento técnico administrativo que defina y establezca los perfiles de puestos, la estructura orgánica y el organigrama de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad, que sirva como guía para la definición de funciones, las responsabilidades de cada puesto, las líneas de autoridad a seguir, entendimiento administrativo y operativo de aplicación funcional de conformidad a las disposiciones legales que la rigen.

2.2 ESPECIFICOS

2.2.1 Presentar un documento administrativo que sirva de guía para los servidores públicos sobre la organización y funciones a realizar dentro de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.

2.2.2 Definir con claridad las relaciones de autoridad y responsabilidad entre los diferentes puestos de trabajo de la Dirección.

2.2.3 Describir las funciones que correspondan a cada puesto de trabajo en el desempeño de sus actividades.

2.2.4 Identificar las vías de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas, unidades técnicas y operativas de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad y las distintas Direcciones de la Subsecretaría.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El manual de Organización y Funciones está dirigido a los servidores públicos de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad, de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Su aplicación deberá desarrollarse de acuerdo a lo estipulado en el documento, todo aspecto de la organización y las funciones que se requiera confirmar estará sujeto a los lineamientos del manual.

Todos los servidores públicos de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad y los Centros Juveniles de Privación de Libertad, deberán cumplir con las funciones determinadas en el puesto para el que fueron contratados y deberán realizarse conforme a lo establecido en el presente manual, tomando en cuenta las relaciones laborales que debe desarrollar para el alcance de los objetivos.

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 y proporcionándoles cuidados personales, recreación y ayuda material.

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.

En el año de 1963, se hicieron estudios para mejorar los servicios de la Asociación de Bienestar Infantil, emitiéndose el Decreto Ley No. 20, de fecha 29 de abril 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.

En el año de 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.

El 20 de julio 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 y Familiar, Tratamiento y Orientación para

Menores y de Asistencia Educativa Especial, además una Dirección Administrativa de apoyo, fijando así los límites de sus competencias. 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 Orgánico de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. A partir de esa fecha se promueven nuevas políticas que benefician a la niñez y adolescencia, brindando atención integral a niños de 0 a 12 años de edad y ampliando los servicios a adolescentes.

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 que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República tiene como función esencial el desarrollo de los procesos de formulación, planificación, dirección, ejecución y evaluación de políticas y programas dirigidos a la niñez y adolescencia, para así contribuir al funcionamiento sectorial articulado, racional y eficiente, promoviendo el trabajo en equipo, participación ciudadana y el desarrollo de los sectores vulnerables. Posteriormente por medio del Acuerdo Gubernativo Número 18-2006, del 23 de enero de 2006, se establecen funciones técnicas y administrativas que permitan responder al nuevo enfoque social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, reestructurando su organización.

Finalmente, el 10 de marzo de 2015, se emite el Acuerdo Gubernativo 101-2015, que conduce a la especialización de las funciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República 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

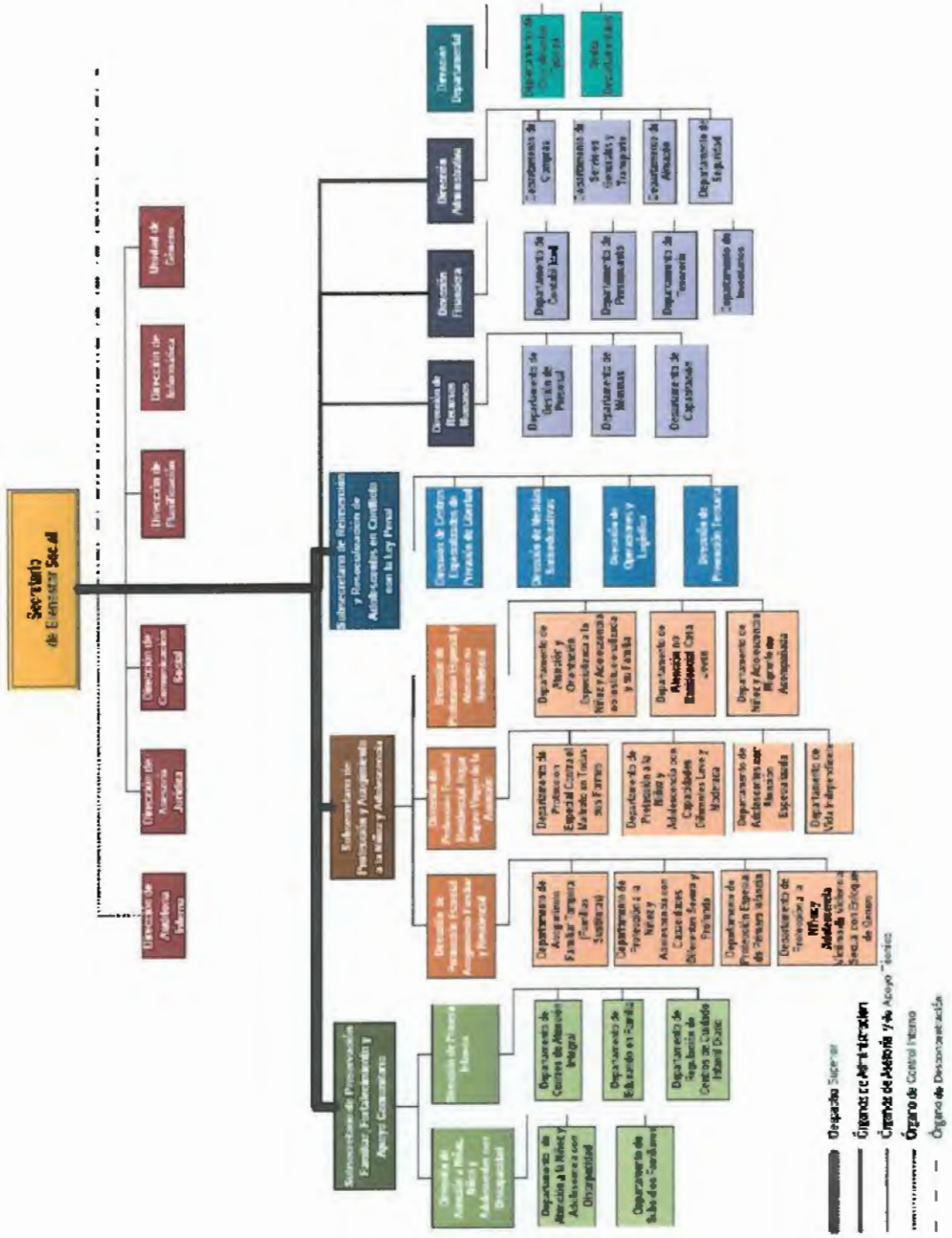
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

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 DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD

1.1 Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
1.1.1 Director de Centros Especializados de Privación de Libertad
1.1.2 Subdirector de Centros Especializados de Privación de Libertad
1.1.3 Asistente
1.1.4 Piloto
1.1.5 Conserje
1.1.6 Supervisor Técnico Administrativo
1.1.7 Psicólogo de Monitores
1.1.8 Médico Odontólogo
1.1.9 Personal Operativo para Mantenimiento
1.1.10 Monitor Administrativo

2.1 Dirección del Centro Juvenil de Detención Provisional -CEJUDEP ETAPA II-
2.1.1 Director de Centro Juvenil de Privación de Libertad
2.1.2 Subdirector de Centro Juvenil de Privación de Libertad
2.1.3 Asistente
2.1.4 Técnico Administrativo Financiero
2.1.5 Piloto
2.1.6 Procurador
2.1.7 Médico General
2.1.8 Enfermero
2.1.9 Conserje
2.1.10 Cocinero

2.2 Área Técnico Multidisciplinario
2.2.1 Psicólogo
2.2.2 Pedagogo
2.2.3 Trabajador Social
2.2.4 Maestro
2.2.5 Tallerista

2.3 Área Operativa
2.3.1 Jefe de Monitores
2.3.2 Coordinador de Monitores
2.3.3 Monitor
2.3.4 Monitor Administrativo

3.1 Dirección del Centro Juvenil de Privación de Libertad Para Varones -CEJUPLIV GAVIOTAS-

3.1.1 Director de Centro Juvenil de Privación de Libertad
3.1.2 Subdirector de Centro Juvenil de Privación de Libertad
3.1.3 Asistente
3.1.4 Técnico Administrativo Financiero
3.1.5 Piloto
3.1.6 Procurador
3.1.7 Médico General
3.1.8 Enfermero
3.1.9 Conserje
3.1.10 Cocinero

3.2 Área Técnico Multidisciplinario

3.2.1 Psicólogo
3.2.2 Pedagogo
3.2.3 Trabajador Social
3.2.4 Maestro
3.2.5 Tallerista

3.3 Área Operativa

3.3.1 Jefe de Monitores
3.3.2 Coordinador de Monitores
3.3.3 Monitor
3.3.4 Monitor Administrativo

4.1 Dirección del Centro Juvenil de Privación de Libertad Para Varones II - CEJUPLIV II-

4.1.1 Director de Centro Juvenil de Privación de Libertad
4.1.2 Subdirector de Centro Juvenil de Privación de Libertad
4.1.3 Asistente
4.1.4 Técnico Administrativo Financiero
4.1.5 Piloto
4.1.6 Procurador
4.1.7 Médico General
4.1.8 Enfermero
4.1.9 Conserje
4.1.10 Cocinero

4.2 Área Técnico Multidisciplinario
4.2.1 Psicólogo
4.2.2 Pedagogo
4.2.3 Trabajador Social
4.2.4 Maestro
4.2.5 Tallerista

4.3 Área Operativa
4.3.1 Jefe de Monitores
4.3.2 Coordinador de Monitores
4.3.3 Monitor
4.3.4 Monitor Administrativo

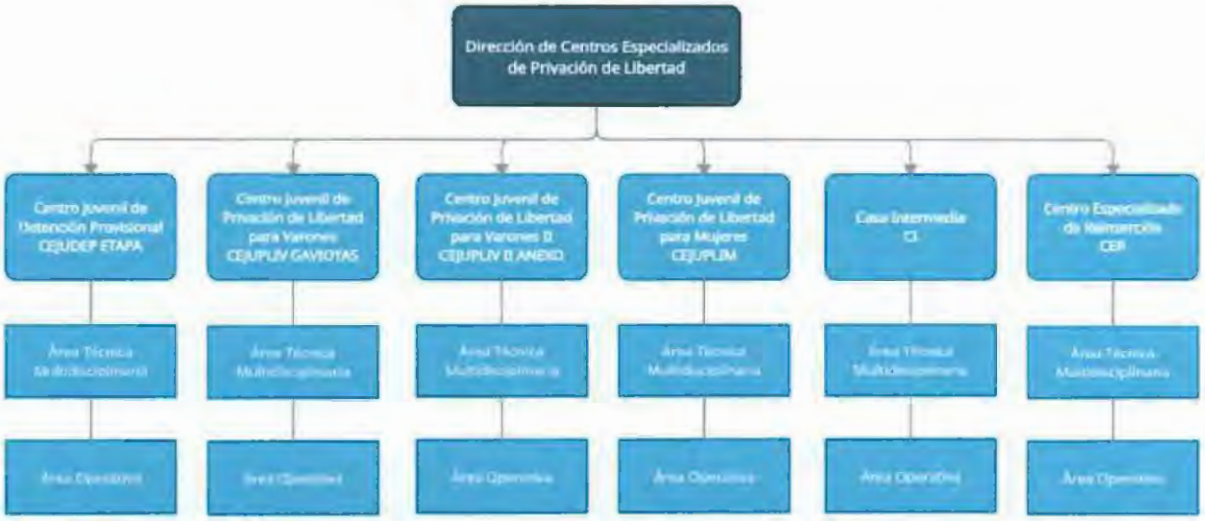
5.1 Dirección del Centro Juvenil de Privación de Libertad para Mujeres -CEJUPLIM-
5.1.1 Director de Centro Juvenil de Privación de Libertad
5.1.2 Subdirector de Centro Juvenil de Privación de Libertad
5.1.3 Asistente
5.1.4 Técnico Administrativo Financiero
5.1.5 Piloto
5.1.6 Procurador
5.1.7 Médico General
5.1.8 Enfermero
5.1.9 Conserje
5.1.10 Cocinero

5.2 Área Técnico Multidisciplinario
5.2.1 Psicólogo
5.2.2 Pedagogo
5.2.3 Trabajador Social
5.2.4 Maestro
5.2.5 Tallerista

5.3 Área Operativa
5.3.1 Jefe de Monitores
5.3.2 Coordinador de Monitores
5.3.3 Monitor
5.3.4 Monitor Administrativo

8. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD

Organigrama
Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal



Nota: Elaborado por la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.

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) Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, art. 1, 2, 3, 16.3, 22, 25, 26.
c) Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
d) Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de las Naciones Unidas, Art. 1, 10.2.b, 14.4, 24.
e) Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de las Naciones Unidas, art. 11, 13.
f) Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de las Naciones Unidas.
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.

k) Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad –Reglas de la Habana-.
j) Protocolos de la Convención sobre los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.
k) Protocolo facultativo de la de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de niños en la pornografía.
l) Convención Americana de los Derechos Humanos- Pacto de San José-, Art. 1, 17, 19.
m) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, Art. 1, 2, 4 y 16
n) Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
o) Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
p) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
q) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
r) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
s) Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
t) Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
u) Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Decreto 97-96.
v) Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.
w) Ley de Servicio Civil, Decreto 1748, art. 61.
x) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acdo. Gub. 18-98 Art. 25.
y) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acdo. Gub. 101-2015
z) Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.

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

10.1 MISIÓN

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

10.2 VISIÓN

Para el 2032, ser reconocida a nivel nacional como la entidad especializada en la atención integral, protección especial de las niñas, niños y adolescentes amenazados o vulnerados en sus derechos y en la reinserción y resocialización de adolescentes en conflicto con la Ley Penal, reconocidos como sujetos de derechos, para su efectiva incorporación social y el desarrollo pleno de sus vidas.

11. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD

11.1 GENERAL

La Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad, es la encargada de planificar, dirigir, coordinar, supervisar, implementar y monitorear las actividades realizadas en los Centros Especializados de Privación de Libertad, distribuyendo la población privada de libertad atendiendo al sexo, edad, condiciones de seguridad propias de su vinculación con grupos antagónicos, situación procesal, y el tipo de sanción privativa de libertad.

11.2 ESPECIFICIOS

11.2.1 Planificar e implementar las actividades a realizar en los Centros Juveniles de Privación de Libertad, a cargo de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

11.2.2 Clasificar a las y los adolescentes bajo una medida de privación de libertad por género, edad, condiciones de seguridad vinculados a grupos antagónicos y situación procesal.

11.2.3 Garantizar la implementación de proyectos y programas que respondan a la Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, a cargo de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

11.2.4 Formular y ejecutar las estrategias de Reinserción y Resocialización con enfoque de Derechos apegado a la normativa legal y en cumplimiento al Reglamento Interno de cada Centro Juvenil de Privación de Libertad.

12. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD

a) Supervisar la ejecución, evaluación y actualización de las políticas, planes, proyectos, protocolos y acciones que deban ser implementados en los Centros Especializados de Privación de Libertad, en beneficio de los adolescentes en conflicto con la ley penal.

b) Implementar en coordinación con la Dirección de Operaciones y Logística, protocolos de seguridad en los diversos Centros Especializados de Privación de Libertad.

c) Supervisar que los directores de los Centros Especializados de Privación de Libertad cumplan con las directrices emanadas del Subsecretario, el Director de los Centros y la legislación de la materia.

d) Coordinar con los directores de los Centros Especializados de Privación de Libertad, la elaboración de los protocolos de atención a los adolescentes que se encuentren dentro de los programas a cargo de la Dirección.

e) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS DE DIRECCIÓN DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACION DE LIBERTAD

13.1 DIRECTOR DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD

Actualización No.	004	**Fecha:**	28 de abril 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	**Director de Centros Especializados de Privación de Libertad**
Jefe Inmediato:	- Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
Subalternos:	- Subdirector - Asistente - Piloto - Conserje - Supervisor Técnico Administrativo - Psicólogo de Monitores - Médico Odontólogo - Personal Operativo para Mantenimiento - Monitor Administrativo
Objetivo del puesto:	Planificar, dirigir y supervisar el trabajo de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad, así como coordinar las áreas, procesos y procedimientos a su cargo.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Dirigir y supervisar la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad y Casa Intermedia, en la resolución y cumplimiento de los deberes que el puesto le requiere.
2	Apoyar, facilitar y orientar la gestión técnica y administrativa de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.
3	Hacer buen uso de los recursos, herramientas y demás equipo que le provean para el buen desempeño de sus funciones.
4	Elaborar todos los documentos que se requieran para el proceso administrativo de la coordinación de la DCEPL.
5	Coordinar la correcta ejecución de las actividades administrativas, técnicas y operativas.
6	Coordinar la relación con las diferentes instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales que complementan la labor.
7	Supervisar la implementación, evaluación y actualización de las políticas, planes, proyectos, programas y acciones que deban ser implementados en la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.
8	Hacer de conocimiento a las autoridades correspondientes todos aquellos obstáculos y dificultades detectadas para la búsqueda de soluciones.
9	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y los reglamentos de la Institución.
10	Ejercer todas aquellas funciones técnicas y administrativas propias de su cargo.

11	Conocer, evaluar y solicitar autorización para la realización de actividades que deseen desarrollar grupos externos con autorización de la Subsecretaría y el Despacho Superior, en apoyo a las demás direcciones.
12	Dirigir y disponer de los recursos materiales y financieros de la Dirección, de forma transparente para realizar todas las funciones inherentes.
13	Asignar, revisar, aprobar o corregir y trasladar los proyectos propuestos para el personal y los Programas a su cargo y velar por su seguimiento.
14	Propiciar la buena comunicación entre todo el personal de la DCEPL.
15	Realizar las funciones del cargo y las que le sean asignadas por Secretario de Bienestar Social, el Subsecretario de RRACLP o superiores dentro la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.
16	Coordinar reuniones técnicas con miembros de la Dirección para planificar actividades en beneficio de los y las adolescentes y la optimización de los servicios prestados.
17	Asesorar en la realización de actividades o proyectos relacionados con otros Programas y otros que se estimen necesarios por el Secretario de Bienestar Social.
18	Proponer a las personas que reúnan las condiciones que garanticen un trabajo técnico y eficiente para desempeñar cargos en la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.
19	Presentar anualmente la memoria de los trabajos realizados.
20	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Vehículo, escritorio, silla, archivo de metal, radio transmisor
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, scanner, laptop, cañonera, fotocopiadora, celular
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura , higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuados.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos: Accidentes de automovilismo, motines, atentados.
Esfuerzo:	
Mental	85%
Físico	15%
Especificaciones del puesto	
Educación:	- Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Sociales, Pedagogía, Psicología, Administración, Abogado y Notario o una carrera afín al puesto. - Colegiado Activo.
Experiencia:	- Contar con dos años en cargos de Administración con experiencia en trabajo con niñez y adolescencia.

PERFIL DE PUESTO	
DIRECTOR DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD	
Funciones:	- Coordinar, dirigir, supervisar, apoyar, facilitar, velar, reportar, asesorar, presentar, fortalecer y realizar el trabajo de reinserción y resocialización de Adolescentes en conflicto con la ley penal, dentro de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la república, por medio de la SRRACLP. - Coordinar la correcta ejecución de las actividades administrativas, técnicas y operativas. - Supervisar la implementación, evaluación y actualización de las políticas, planes, proyectos, programas y acciones que deban ser implementados en la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Sociales, Pedagogía, Psicología, Administración, Abogado y Notario o una carrera afín al puesto. - Colegiado activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Conocimiento y Experiencia en dirigir temas relacionados con niñez y adolescencia. - Conocedor de Derechos Humanos con enfoque en Niñez y Adolescencia, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Líder, proactivo, habilidades interpersonales, ser de notoria honradez.
Experiencia Laboral:	- Contar con dos años en cargos de Administración con experiencia en trabajo con niñez y adolescencia.

13.2 SUBDIRECTOR DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD

Actualización No.	004	**Fecha:**	28 de abril 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	**Subdirector de Centros Especializados de Privación de Libertad**
Jefe Inmediato:	- Director de Centros Especializados de Privación de Libertad
Subalternos:	- Asistente - Piloto - Conserje - Supervisor Técnico Administrativo - Psicólogo de Monitores - Médico Odontólogo - Personal Operativo para Mantenimiento - Monitor Administrativo - Director de Centro Juvenil de Privación de Libertad - Subdirector de Centro Juvenil de Privación de Libertad
Objetivo del puesto:	Planificar, coordinar y supervisar las áreas administrativa y operativa de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad. Asimismo, suceder de manera temporal la ausencia del Director.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Coordinar el trabajo normal de la Dirección, planificación, administración finanzas y seguridad para el correcto desempeño de las labores.
2	Supervisar que las coordinaciones de la Dirección cumplan con las directrices establecidas.
3	Coordinar la correcta ejecución de las actividades administrativas, técnicas y operativas.
4	Poner en conocimiento de las autoridades correspondientes todos aquellos obstáculos y dificultades detectadas para la búsqueda de soluciones conjuntas.
5	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y los reglamentos de la Institución.
6	Ejercer todas aquellas funciones técnicas y administrativas propias de su cargo.
7	Conocer, evaluar y solicitar autorización para la realización de actividades que deseen desarrollar grupos externos con autorización de la Subsecretaría y el Secretario de Bienestar Social, en apoyo a las Direcciones.
8	Monitorear los comportamientos, comentarios y quejas del público o personal a su cargo con el fin de mejorar y optimizar los servicios.
9	Propiciar la buena comunicación entre todo el personal de la Dirección.
10	Realizar las funciones del cargo, conjuntamente con las funciones que le sean asignadas por la Dirección, Secretario de Bienestar Social, la Subsecretaría o superiores dentro la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
11	Coordinar reuniones técnicas con miembros de la Dirección para planificar actividades en beneficio del público atendido y la optimización de los servicios prestados.
12	Realizar un plan anual de las actividades y capacitaciones calendarizadas, con las Direcciones de la Subsecretaría.

13	Supervisar la implementación, evaluación y actualización de las políticas, planes, proyectos, programas y acciones que deban ser implementados en la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.
14	Asesorar en la realización de actividades o proyectos en beneficio a las y los adolescentes resguardados en los Centros Juveniles de Privación de Libertad.
15	Realizar reporte periódico de actividades realizadas, a sus superiores y para la creación de memoria anual.
16	Convocar y guiar reuniones con los coordinadores de la Dirección para realizar actividades que optimicen los servicios y beneficien al público.
17	Observar los reportes de quejas que la Secretaria de Bienestar Social de la República realiza para optimizar los servicios para el mayor beneficio de la niñez y la adolescencia.
18	Asesorar eventos relativos al funcionamiento, la enseñanza y atención de los atendidos en los Centros Juveniles de Privación de Libertad.
19	Supervisar informes mensuales de actividades realizadas por las coordinaciones.
20	Presentar anualmente la memoria de los trabajos realizados.
21	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Vehículo, escritorio, silla, archivo de metal, radio transmisor
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, scanner, laptop, cañonera, fotocopiadora, celular
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos: Accidentes de automovilismo, motines, atentados.
Esfuerzo:	
Mental	85%
Físico	15%
Especificaciones del puesto	
Educación:	- Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Sociales, Pedagogía, Psicología, Administración, Abogado y Notario o una carrera afín al puesto. - Colegiado Activo.
Experiencia:	- Contar con un año en cargos de Administración con experiencia en trabajo con niñez y adolescencia.

PERFIL DE PUESTO	
SUBDIRECTOR DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD	
Funciones:	- Coordinar el trabajo normal de la Dirección, planificación, administración finanzas y seguridad para el correcto desempeño de las labores. - Velar por la administración y supervisión de personal. - Supervisar la implementación, evaluación y actualización de las políticas, planes, proyectos, programas y acciones que deban ser implementados en la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Sociales, Pedagogía, Psicología, Administración, Abogado y Notario o una carrera afín al puesto. - Colegiado activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Conocimiento y Experiencia en dirigir temas relacionados con niñez y adolescencia. - Conocedor de Derechos Humanos con enfoque en Niñez y Adolescencia, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Líder, proactivo, habilidades interpersonales, ser de notoria honradez.
Experiencia Laboral:	- Contar con un año en cargos de Administración con experiencia en trabajo con niñez y adolescencia.

13.3 ASISTENTE

Actualización No.	004	**Fecha:**	28 de abril 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	**Asistente**		
Jefe Inmediato:	- Director y/o Subdirector de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo a la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad de la SRRACLP, en las actividades secretariales, específicamente en la recepción, control, redacción, transcripción y archivo de documentos de correspondencia oficial.		

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Elaborar todos los documentos que se requieran para el proceso administrativo de la Dirección.
2	Llevar la agenda de la autoridad de turno; mantenerla actualizada e informarle periódicamente sobre las actividades a realizarse.
3	Archivar documentos y expedientes de la DCEPL.
4	Elaborar y tramitar formatos que se utilizan en la Dirección.
5	Recibir facturas, requerimientos, correspondencia y clasificarla para orientar su trámite.
6	Reproducir material impreso para las diferentes actividades de la Dirección, así como oficios, memorándum, cartas, conocimientos, informes y otros documentos que se emiten.
7	Recopilar y hacer llegar la información que el personal de la Dirección le solicite para sus funciones.
8	Hacer buen uso de los recursos, herramientas y demás equipo que le provean para el buen desempeño de sus funciones.
9	Registrar, archivar y enviar oficios, circulares, informes y otros que correspondan.
10	Atender a las visitas que acuden directamente con la autoridad de turno.
11	Contestar y realizar llamadas telefónicas solicitadas por su superior y atender llamadas entrantes del público.
12	Anotar mensajes, avisos, indicaciones y reportes para ser trasladados a donde corresponde.
13	Informar de las actividades de la DCEPL, mantener de forma eficiente los procesos de atención y administración.
14	Identificar las necesidades específicas de información, capacitación, atención, asesoría y promoción que requiera la DCEPL, para satisfacer las necesidades de los programas de la Subsecretaría.
15	Mantener una estrecha y constante comunicación entre la Dirección y la Subsecretaría.
16	Realizar actividades complementarias asociadas al puesto o tareas solicitas por e la autoridad de turno.
17	Atender denuncias del público o personal e informar a la autoridad de turno.
18	Participar en las reuniones de la Dirección y/u otras como asistente de la autoridad de turno a las que sea convocada (o).
19	Hacer requisiciones mensuales de útiles de oficina, imprenta y compras, para la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.
20	Transcribir proyectos que le sean asignados.

21	Solicitar y entregar materiales y útiles de oficina al personal de la Dirección, llevando los controles correspondientes.
22	Realizar inventario de materiales de oficina de la DCEPL.
23	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, archivo de metal.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, scanner, fotocopiadora, laptop, cañonera.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto	
Educación:	- Acreditar título de Nivel Diversificado o una carrera afín al puesto, de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia:	- De preferencia contar con un año de experiencia en puestos similares.

PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE	
Funciones:	- Recibir, clasificar y remitir correspondencia. - Transcribir y distribuir correspondencia, documentación, conocimientos y providencias a donde corresponda debiendo llevar los correlativos correspondientes. - Archivar con métodos funcionales de localización toda la documentación. - Atender llamadas telefónicas, fax, alimentar programas de computación. - Fraccionar, transcribir y certificar actas. - Llevar el control y coordinación de la agenda de la Dirección. - Participar en reuniones o sesiones de trabajo cuando se le solicite y revisar el trabajo secretarial que de allí surja. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Acreditar título de nivel Diversificado o una carrera afín al puesto, de preferencia con estudios universitarios.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Conocimiento y experiencia en actividades secretariales y en asistencia a la Dirección. - Conocimientos de programas en ambiente Microsoft Office e Internet.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Ordenada, organizada, puntual, buenas relaciones interpersonales, honrada, excelente presentación personal, actitud de servicio.
Experiencia Laboral:	- De preferencia contar con un año de experiencia en puestos similares.

13.4 PILOTO

Actualización No.	004	Fecha:	28 de abril 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	**Piloto**
Jefe Inmediato:	- Director y/o Subdirector de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Conducir los vehículos de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad en las distintas comisiones de manera eficiente.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Llevar el registro de los destinos y del combustible del vehículo a su cargo.
2	Realizar la limpieza interior y exterior del vehículo.
3	Preparar correctamente el automóvil según los parámetros establecidos y de seguridad para los viajes a realizar y prevenir cualquier incidente o accidente.
4	Realizar las diligencias que le sean ordenadas por sus superiores, que sean en beneficio de las funciones y actividades de la DCEPL.
5	Reportar cualquier incidencia del automóvil al seguro, en caso de desperfecto mecánico contactará al Departamento de Servicios Generales y Transportes para ser referido al taller correspondiente.
6	Llevar el control de los servicios del vehículo.
7	Chequear los lubricantes, combustible y agua que permitan mantener al automóvil en óptimas condiciones.
8	Cumplir con las normas de la institución e informar a su superior cualquier eventualidad.
9	Realizar actividades de portería y atención en la entrada y/o de mensajería que le sean asignadas por sus superiores.
10	Proponer a la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad las mejoras que puedan facilitar la convivencia en el edificio o sean una mejora en la prestación de sus servicios.
11	Disponer adecuadamente de los vales de combustible.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Vehículo, llanta de repuesto, tríquet, llave de chuchos, kit de herramientas, cables de corriente, extintor, conos preventivos.
Equipo	Chaleco antibalas, PR-24 (tonfa), radio, celular.
Materiales	Insumos de limpieza del vehículo.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos: Accidentes, atentados
Esfuerzo:	
Mental	25%
Físico	75%
Especificaciones del puesto	

Educación:	- Tercero básico, acreditar diploma de nivel básico. - Licencia vigente liviana tipo B en su defecto tipo C - Conocedor de la Ley de Tránsito.
Experiencia:	- De preferencia contar con un año de experiencia en puestos similares.

PERFIL DEL PUESTO	
PILOTO	
Funciones:	- Realizar el transporte de personas y materiales de la DCEPL, a los lugares que se le asignen, dentro y fuera de la ciudad. - Estar disponible en las horas de trabajo para la realización de cualquier diligencia. - Reportar cualquier incidencia del automóvil al seguro, en caso de desperfecto mecánico contactará al Departamento de Servicios Generales y Transportes para ser referido al taller correspondiente. - Verificar que el vehículo asignado se encuentre siempre con una dotación suficiente de combustible, líquido de frenos, agua, aceite, etc. - Mantener limpio el vehículo que le sea asignado. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Tercero básico, acreditar diploma de nivel básico. - Licencia vigente liviana tipo B en su defecto tipo C - Conocedor de la Ley de Tránsito.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Conducción de vehículos en ciudad y carretera, conocimiento de la ciudad, de fácil orientación, acostumbrado a lidiar con el tráfico.
Competencias Personales: Capacidades,comportamientos y recursos.	- Buenas relaciones interpersonales, trabajador, puntual, responsable, honesto, honrado, buena disposición.
Experiencia Laboral:	- De prefenrecia contar con un año de experiencia en puesto similar.

13.5 CONSERJE

Actualización No.	004	Fecha:	28 de abril 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	**Conserje**
Jefe Inmediato:	- Director y/o Subdirector de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Realizar actividades de limpieza, mantenimiento, conservación y vigilancia de las instalaciones, equipo y mobiliario propiedad de la SBS, contribuyendo al mejoramiento del ambiente y calidad de vida de todos los habitantes del Centro Juvenil de Privación de Libertad.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Realizar y mantener, diariamente, la limpieza general del área asignada y del mobiliario y equipo correspondiente.
2	Realizar, periódicamente, limpieza en ventanas, techos y paredes de las instalaciones del área asignada.
3	Auxiliar en labores de servicio, cuando así se requiera, así como en el movimiento de objetos semipesados.
4	Reportar a la autoridad de turno los desperfectos que detecte dentro de su área asignada.
5	Solicitar los enseres necesarios para efectuar sus labores mediante el procedimiento correspondiente.
6	Mantener en buen estado los utensilios necesarios para realizar sus labores.
7	Permanecer en su área de trabajo durante su jornada y realizar el aseo de emergencia que se presente.
8	Mover y reacomodar el mobiliario, equipo y accesorios que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.
9	Recolectar la basura de su área y controlarla en los depósitos establecidos.
10	Desarrollar el mantenimiento de la limpieza y el ornato de las áreas.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Mueble de cuatro entrepaños y los bienes que se le asignen
Equipo	Equipo de limpieza
Materiales	Accesorios y productos de limpieza
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura , higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuados.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos: estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio.
Esfuerzo:	
Mental	25%
Físico	75%
Especificaciones del puesto	

Educación:	- Acreditar diploma de sexto primaria.
Experiencia:	- De preferencia contar con un año en puesto similar de limpieza, utilización de equipo de limpieza, barrer, trapear, sacudir, limpiar áreas grandes.

PERFIL DE PUESTO	
CONSERJE	
Funciones:	- Realizar y mantener, diariamente, la limpieza general del área asignada y del mobiliario y equipo correspondiente - Auxiliar en labores de servicio, cuando así se requiera, así como en el movimiento de objetos semipesados - Mantener en buen estado los utensilios necesarios para realizar sus labores - Recolectar la basura de su área y controlarla en los depósitos establecidos - Desarrollar el mantenimiento de la limpieza y el ornato de las áreas - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Acreditar diploma de sexto primaria.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Destreza manual, actitud de servicio, limpieza y orden - Habilidad para interpretar y seguir instrucciones verbales y escritas - Barrer, trapear, sacudir, limpiar áreas grandes
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Discreción y respeto de la jerarquía y de las personas - Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales - Presentación personal de acuerdo al cargo
Experiencia Laboral:	- De preferencia contar con un año en puesto similar de limpieza, utilización de equipo de limpieza, barrer, trapear, sacudir, limpiar áreas grandes.

13.6 SUPERVISOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Actualización No.	004	Fecha:	28 de abril 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	**Supervisor Técnico Administrativo**
Jefe Inmediato:	- Director y/o Subdirector de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Ser enlace entre la Dirección de Centros Especializados y los Centros Juveniles de Privación de Libertad para supervisar y verificar que se desarrollen programas de reinserción y rehabilitación para las y los adolescentes internos.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos de los Centros Juveniles de Privación de Libertad.
2	Asesorar en la elaboración y actualización del Plan Anual de Compras para realizar los pedidos respectivos que gestionen los insumos necesarios para el eficiente funcionamiento del Centro.
3	Asesorar a la autoridad de turno.
4	Asesorar a la autoridad de turno en todas las actividades técnicas, profesionales y administrativas y en la elaboración y seguimiento de proyectos para beneficio de las y los adolescentes en coordinación con la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.
5	Asesorar a la autoridad de turno del Centro Juvenil de Privación de Libertad en todos los casos-problema que se diluciden en las reuniones profesionales que merezcan especial atención.
6	Supervisión constante en los Centros Juveniles de Privación de Libertad.
7	Apoyar y Supervisar las acciones enfocadas a la reinserción y rehabilitación de los/las adolescentes del Centro en coordinación con la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.
8	Gestionar y coordinar apoyo interinstitucional para implementar proyectos que sean de beneficio para los internos de los distintos Centros.
9	Supervisar constantemente que los expedientes cuenten con los registros jurídicos, las actualizaciones disciplinarias, las consultas médicas y demás documentación, incluyendo los datos del tratamiento personal y confidencial de los y las adolescentes.
10	Coadyuvar a la Dirección y Subdirección en la prestación de servicios de manera transparente y eficiente.
11	Supervisar que en los Centros se esté velando por la formación integral y valores de los internos del Centro para que propicien su exitosa reinserción social con visión a futuro.
12	Supervisar que se esté velando por la integridad física, alimentación, vestuario, limpieza, formación y educación de los adolescentes internos en el Centro Juvenil de Privación de Libertad.
13	Supervisar las salidas de ACLP a las audiencias de los diferentes juzgados, CCFI, hospitales, o centros de internamiento especial cuando el juez lo ordene.
14	Supervisar los proyectos formulados por el personal del Centro y formular recomendaciones.
15	Revisar y actualizar el Manual de Normas y Procedimientos y Manual de Organización y Funciones.
16	Revisión y actualización de Reglamento Interno de los Centros de Privación.
17	Elaborar informes de actividades realizadas para sus superiores, además facilitar la información a incluir en la memoria anual.

18	Presentar informes a la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad, sobre las supervisiones en los distintos Centros así como de las recomendaciones para mejora en el tratamiento de las y los adolescentes.
19	Supervisar y apoyar en todos los trámites administrativos durante eventos como amenazas, conatos de motín, motín, riñas y otros eventos que pongan en riesgo la integridad física de las y los adolescentes así como del personal que labora en los Centros.
20	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.
Equipo	Equipo de cómputo, UPS, celular, y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
Jornada de trabajo:	Diurno.
Riesgos:	Físicos: motín, atentados, estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio.
Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	- Acreditar título de nivel diversificado.
Experiencia:	- De preferencia contar con un año de experiencia, en tratamiento y administración de grupos vulnerables o en estrategias de seguridad y control de masas.

PERFIL DEL PUESTO	
SUPERVISOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Funciones:	- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos de los Centros Juveniles de Privación de Libertad. - Asesorar en la elaboración y actualización del Plan Anual de Compras para realizar los pedidos respectivos que gestionen los insumos necesarios para el eficiente funcionamiento del Centro. - Asesorar a la autoridad de turno de Centro en todas las actividades que se desarrollan dentro del mismo. - Asesorar a la autoridad de turno del Centro en todas las actividades técnicas, profesionales y administrativas y en la elaboración y seguimiento de proyectos para beneficio de las y los adolescentes en coordinación con la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad. - Asesorar a la autoridad de turno del Centro Juvenil de Privación de Libertad en todos los casos-problema que se diluciden en las reuniones profesionales que merezcan especial atención. - Revisar y actualizar el Manual de Normas y Procedimientos y Manual de Organización y Funciones. - Supervisión constante en los Centros Juveniles de Privación de Libertad. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Acreditar título de nivel diversificado.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Conocimiento en labores de recopilación de información. - Conocimiento para capturar datos, analizar e interpretar datos. - Conocimiento para diseñar e implementar herramientas automatizadas para una mejor recopilación y análisis de información. - Con conocimiento en paquetes de Microsoft Office, manejo y - Administración de los recursos.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Buenas relaciones interpersonales, manejo y administración de los recursos, responsable, leal, puntual, profesional en sus acciones. - Manejo paquetes de Microsoft Office, Internet, etc.
Experiencia Laboral:	- De preferencia contar con un año de experiencia, en tratamiento y administración de grupos vulnerables o en estrategias de seguridad y control de masas.

13.7 PSICÓLOGO DE MONITORES

Actualización No.	004	Fecha:	28 de abril 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	**Psicólogo de Monitores**
Jefe Inmediato:	- Director y/o Subdirector de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Brindar orientación psicológica a los Monitores que laboran en los diferentes centros a cargo de la DCEPL, para maximizar el rendimiento y mejorar su desempeño laboral y social.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Elaborar entrevistas a los Monitores que laboran en los diferentes centros a cargo de la DCEPL.
2	Aplicar e interpretar pruebas Psicológicas a los Monitores que laboran en los diferentes centros a cargo de la DCEPL con el propósito de elaborar un informe individual de cada Monitor.
3	Realizar evaluación Psicológica y perfil de los Monitores que laboran en los diferentes centros a cargo de la DCEPL.
4	Elaborar informe correspondiente del Monitor y entregarlo a la DCEPL.
5	Dar seguimiento al proceso psicoterapéutico de los Monitores que laboran en los diferentes centros a cargo de la DCEPL.
6	Promover acciones de prevención y promoción de la salud mental de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la DCEPL.
7	Realizar la medición y valoración del estado de salud mental de los Monitores e identificar los problemas y necesidades de atención psicológica con veracidad.
8	Manejar y dominar métodos, técnicas y procedimientos especializados para la evaluación, diagnóstico y tratamiento.
9	Asumir con responsabilidad y compromiso ético el proceso de tratamiento y rehabilitación psicológica, integrando el conocimiento científico y su juicio crítico a las situaciones presentadas con precisión.
10	Realizar investigaciones en psicología con tendencia a la búsqueda de nuevos métodos y técnicas acordes con los avances de la ciencia y la tecnología dando prioridad a los recursos y productos propios de la DCEPL y Subsecretaría de RRACLP.
11	Participar en la organización, dirección, ejecución, supervisión y evaluación de los programas prioritarios de salud en los diferentes niveles de atención e intervención.
12	Participar en la elaboración de políticas de salud, planes estratégicos y planes operativos desde la perspectiva de la salud mental para la prevención, promoción e intervención.
13	Brindar atención psicoterapéutica individual y grupal.
14	Visitar los diferentes centros de privación de adolescentes para realizar el trabajo de campo necesario para la atención de los Monitores.
15	Reportar mensualmente a Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad los avances, metas y volúmenes del trabajo realizado.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora.

Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
Jornada de trabajo:	Diurno.
Riesgos:	Físicos: Estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio.
Esfuerzo:	
Mental	85%
Físico	15%
Especificaciones del puesto	
Educación:	- Grado Académico a nivel de Licenciatura en Psicología. - Colegiado Activo.
Experiencia:	- Un año de experiencia en puesto similar.

PERFIL DEL PUESTO	
PSICOLOGO DE MONITORES	
Funciones:	- Elaborar entrevistas. - Aplicar e interpretar pruebas Psicológicas. - Realizar evaluación Psicológica y perfil de los Monitores que laboran en los diferentes centros a cargo de la DCEPL. - Elaborar informe correspondiente del Monitor y entregarlo a la DCEPL. - Dar seguimiento al proceso psicoterapéutico de los Monitores que laboran en los diferentes centros a cargo de la DCEPL. - Brindar atención psicoterapéutica individual y grupal. - Reportar mensualmente a la DCEPL los avances, metas y volúmenes del trabajo realizado. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Grado Académico a nivel de Licenciatura en Psicología. - Colegiado Activo.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	- Elaborar perfiles psicológicos acertados. - Elaborar planes psicológicos de acuerdo con las necesidades de cada monitor. - Manejar metodologías de investigación. - Manejo de técnicas psicométricas.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	- Excelente comunicación oral y escrita, diseñar y formular programas e instrumentos de investigación psicológica, líder, proactivo/a, buenas relaciones interpersonales, honrado/a, puntual.
Experiencia Laboral:	- Un año de experiencia en puesto similar.

13.8 MÉDICO ODONTÓLOGO

Actualización No.	004	Fecha:	28 de abril 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	**Médico Odontólogo**
Jefe Inmediato:	- Director y/o Subdirector de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Prestar asistencia odontológica preventiva y curativa en general, atendiendo y aplicando tratamiento clínico-bucal a los y las adolescentes, a fin de preservar el bienestar y la salud bucal de los adolescentes tratados.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Suministrar asistencia odontológica preventiva, curativa y correctiva en general a los y las adolescentes.
2	Examinar al paciente para diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal y determinar datos para el historial médico.
3	Orientar a los pacientes en las técnicas de salud bucal.
4	Atender emergencias odontológicas.
5	Supervisar técnicamente los programas odontológicos aplicados.
6	Realizar tratamiento de prótesis, exodoncia, periodoncias, endodoncia y ortodoncia.
7	Realizar trabajos de cirugía bucal menor.
8	Llevar el control de los adolescentes tratados, con referencia breve del trabajo efectuado
9	Realiza el pedido del material necesario y controlar la existencia de material de trabajo almacenado
10	Establecer las normas higiénicas que sean necesarias, en colaboración con la dirección del centro de internamiento
11	Supervisar la evolución de los casos a su cargo
12	Atender cualquier llamada de emergencia, aún en horas y días inhábiles
13	La organización de programas de odontología preventiva y atención primaria, charlas en salud bucal dirigidas a los adolescentes e implementar acciones de atención primaria en salud (educación, prevención, rehabilitación y curación)
14	La realización de los exámenes odontológicos que le sean requeridos judicialmente
15	Registrar el trabajo realizado en el centro y presentar a la dirección un informe mensual de las actividades desarrolladas, incluyendo en el mismo los datos estadísticos respectivos
16	Asistir a foros, seminarios y/o conferencias relacionadas con el área de su competencia para beneficio de los adolescentes
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Camilla de emergencias, escritorio, silla
Equipo	Instrumentos médicos que le sean asignados, equipo de cómputo, impresora
Materiales	Papelera y útiles de oficina
Condiciones de trabajo	

Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura , higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuados.
Jornada de trabajo:	Diurno.
Riesgos:	Físicos, biológicos y químicos: enfermedades contagiosas, atentados, estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio
Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%
Especificaciones del puesto	
Educación:	- Profesional Universitario graduado de Odontólogo/a. - Colegiado activo.
Experiencia:	- Un año de ejercicio profesional, de preferencia con experiencia en el tratamiento y atención de adolescentes.

PERFIL DE PUESTO	
MEDICO ODONTÓLOGO	
Funciones:	- Suministrar asistencia odontológica preventiva, curativa y correctiva en general a los y las adolescentes - Orientar a los pacientes en las técnicas de salud bucal - Atender emergencias odontológicas - Supervisar técnicamente los programas odontológicos aplicados - Realizar trabajos de cirugía bucal menor - La realización de los exámenes odontológicos que le sean requeridos judicialmente - Asistir a foros, seminarios y/o conferencias relacionadas con el área de su competencia para beneficio de los adolescentes - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Profesional Universitario graduado de Odontólogo/a. - Colegiado activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Principios y prácticas odontológicas preventivas, curativas y correctivas - Brindar confianza y obtener la cooperación del paciente - Diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal del paciente y aplicar el tratamiento adecuado - Habilidad para elaborar informes médicos - Conocimientos de programas en ambiente Office e Internet
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Expresarse en forma clara y precisa verbalmente - Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas - Vocación de Servicio
Experiencia Laboral:	- Un año de ejercicio profesional, de preferencia con experiencia en el tratamiento y atención de adolescentes.

13.9 PERSONAL OPERATIVO PARA MANTENIMIENTO

Actualización No.	004	**Fecha:**	28 de abril 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	**Personal Operativo para Mantenimiento**
Jefe Inmediato:	- Director y/o Subdirector de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Liberad
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Realizar reparaciones y labores de mantenimiento de equipos y planta física del Centro, velando porque todas las áreas funcionen de forma correcta y óptima.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Verificar y evaluar que la infraestructura, equipos y mobiliarios del Centro se encuentren en perfectas condiciones.
2	Reportar cualquier avería ocasionada en la planta física, equipos o mobiliario del Centro.
3	Realizar reparaciones y labores de mantenimiento de equipos y planta física e instalaciones eléctricas del Centro Juvenil de Privación de Libertad.
4	Realizar trabajos de albañilería, pintura, carpintería, plomería, electricidad, herrería y otros que sean necesarios en el Centro Juvenil de Privación de Libertad.
5	Realizar solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones del área de mantenimiento.
6	Realizar inventarios de equipos y materiales de trabajo.
7	Realizar el cambio de tuberías, cableado, bombillos, etc. en donde sea necesario.
8	Apoyar con la limpieza perimetral del Centro Juvenil de Privación de Libertad.
9	Realizar las conexiones necesarias para que el Centro Juvenil de Privación de Libertad, cuente con la iluminación necesaria para evitar incidentes nocturnos.
10	Atender cualquier problemática ocurrida durante su turno que necesite de sus actividades operativas para resolverse.
11	Cumplir con las normas de seguridad dentro del Centro.
12	Revisar los sistemas de video vigilancia del Centro.
13	Presentar informes de las labores realizadas.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Ninguno
Equipo	Insumos de mantenimiento (brochas, escalera, desarmadores, palas, etc.)
Materiales	Insumos para realizar mantenimiento
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura , higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuados.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos: estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio
Esfuerzo:	
Mental	25%
Físico	75%

Especificaciones del puesto	
Educación:	- 6to. Primaria
Experiencia:	- De preferencia contar con un año de experiencia en trabajo de mantenimiento o puestos similares.

PERFIL DE PUESTO PERSONAL OPERATIVO PARA MANTENIMIENTO	
Funciones:	- Verificar y evaluar que la infraestructura, equipos y mobiliarios del Centro se encuentren en perfectas condiciones. - Reportar cualquier avería ocasionada en la planta física, equipos o mobiliarios del Centro - Realizar trabajos de albañilería, pintura, carpintería, plomería, electricidad, herrería y otros que sean necesarios en el Centro Juvenil de Privación de Libertad - Realizar inventarios de equipos y materiales de trabajo - Apoyar con la limpieza perimetral del Centro Juvenil de Privación de Libertad o Detención Provisional - Presentar informes de las labores realizadas - Remozamiento de edificios - Revisión de sistemas de video vigilancia del Centro - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- 6to. Primaria.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Conocimiento de insumos, materiales y otros derivados - Rapidez, prudencia, eficiencia y razonamiento analítico, al momento de realizar las acciones de mantenimiento necesarias del mobiliario e instalaciones del Centro
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Iniciativa, cooperación, trabajo en equipo, efectividad, discrecionalidad, presentación personal de acuerdo con el cargo, organizado, responsable, innovación y creatividad, limpieza, puntualidad, honradez, buena disposición, cuidado de los recursos
Experiencia Laboral:	- De preferencia contar con un año de experiencia en trabajo de mantenimiento o puestos similares.

13.10 MONITOR ADMINISTRATIVO

Actualización No.	004	**Fecha:**	28 de abril 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	**Monitor Administrativo**
Jefe Inmediato:	- Director y/o Subdirector de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo administrativo mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Dar seguimiento a los diferentes plazos administrativos establecidos por la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.
2	Apoyar en la organización, control y resguardo de los documentos administrativos.
3	Elaborar informes de actividades realizadas para entregar a sus superiores.
4	Coordinar con los Centros Juveniles de Privación de Libertad la entrega o recepción de documentos oficiales.
5	Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia el seguimiento y entrega de documentación oficial solicita a la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.
6	Apoyar en el desarrollo de documentos oficiales o legales solicitados a la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.
7	Actualizar la información de la base de datos de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad, de forma diaria.
8	Coordinar y organiza con las diferentes unidades administrativas lo relativo a la recopilación, análisis y presentación de la información estadística.
9	Organiza los procedimientos para la recopilación, y presentación de información estadística.
10	Establecer comunicación con las unidades administrativa a través de enlaces o coordinadores asignados.
11	Analizar e interpreta información estadística en general relacionada con la DCEPL.
12	Preparar informes con los resultados del análisis para toma de decisiones o análisis de la Dirección.
13	Entregar las respuestas de información pública dentro de tiempo establecido de la misma.
14	Reportar atrasos en los envíos de información, uso inadecuado de los formatos enviados, perdida de información, alteración de los datos a la autoridad de turno.
15	Mantener en orden su área de trabajo para un mejor desempeño de sus labores.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, archivo de metal.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, scanner, fotocopiadora, laptop, cañonera.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	

Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuados.
Jornada de trabajo:	Diurno.
Riesgos:	Físicos: estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio.
Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%
Especificaciones del puesto	
Educación:	- Título de Nivel Diversificado.
Experiencia:	- Ninguna experiencia en específico.

PERFIL DEL PUESTO	
MONITOR ADMINISTRATIVO	
Funciones:	- Dar seguimiento a los diferentes plazos administrativos establecidos por la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad. - Elaborar informes de actividades realizadas para entregar a sus superiores. - Coordinar con los Centros Juveniles de Privación de Libertad la entrega o recepción de documentos oficiales. - Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social el seguimiento y entrega de documentación oficial solicita a la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad. - Coordinar y organiza con las diferentes unidades administrativas lo relativo a la recopilación, análisis y presentación de la información estadística. - Preparar informes con los resultados del análisis para toma de decisiones o análisis de la Dirección. - Mantener en orden su área de trabajo para un mejor desempeño de sus labores. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Título de Nivel Diversificado.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Acostumbrado a trabajar bajo presión - Creativo - Resolución de conflictos
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Proactivo, puntual, alta responsabilidad en las tareas asignadas, buenas relaciones humanas, integridad, trabajo en equipo, mantener una imagen de credibilidad y moral en todas las acciones que realiza.
Experiencia Laboral:	- Ninguna experiencia en específico.

14 DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS DE CENTRO JUVENIL DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD

14.1 DIRECTOR DE CENTROS JUVENILES DE PRIVACIÓN DE LBERTAD

Actualización No.	004	**Fecha:**	28 de abril 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	**Director de Centro Juvenil de Privación de Libertad**		
Jefe Inmediato:	- Director y/o Subdirector de Centros Especializados de Privación de Libertad.		
Subalternos:	- Subdirector - Asistente. - Técnico Administrativo Financiero. - Piloto. - Procurador. - Médico General. - Enfermero. - Conserje. - Cocinero. - Psicólogo. - Pedagogo. - Trabajador Social. - Maestro. - Tallerista. - Jefe de Monitores. - Coordinador de Monitores. - Monitor. - Monitor Administrativo.		
Objetivo del puesto:	Representar Legalmente al Centro de Privación de Libertad o Detención Provisional a su cargo, así como dirigir todas las actividades del mismo.		

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Representar legalmente la Dirección del Centro de Internamiento a su cargo.
2	Informar en cada audiencia de revisión de la sanción sobre el cumplimiento del plan individual y proyecto educativo, el comportamiento del adolescente dentro del centro y medidas disciplinarias aplicadas.
3	Convocar y dirigir las reuniones de junta técnica para integrar criterios en la realización general del trabajo del centro de internamiento.
4	Coordinar las actividades del centro a su cargo y mantener comunicación efectiva con la Dirección especializada de Centros de Privación de Libertad para la realización del trabajo docente y técnico.
5	Coordinar las acciones de seguridad del centro a su cargo con la Dirección de Operaciones y Logística.
6	Asumir la responsabilidad de la implementación de los aspectos técnico-administrativos del centro a su cargo.

7	Coordinar y supervisar el mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario del centro a su cargo.
8	Informar a las autoridades de la SBS y autoridades judiciales competentes sobre cualquier fuga, motín, enfrentamiento, evasión o cualquier otro incidente que amerite la intervención del personal de la Dirección de Operaciones y Logística.
9	Dar cumplimiento al ingreso de los adolescentes en el centro a su cargo, toda vez exista una orden judicial o administrativa en el caso de traslados internos entre los centros de privación de libertad.
10	Supervisar la apertura de los expedientes respectivos de cada adolescente que ingrese al centro de internamiento.
11	Supervisar que los expedientes contengan las actuaciones disciplinarias, registros jurídicos y médicos, así como todos los demás documentos con la forma, el contenido y los datos del tratamiento que deberán formar parte del expediente personal y confidencial. Ninguna persona adolescente podrá ser privada de libertad en un centro donde no exista este registro.
12	Verificar que se coloque en lugar visible y accesible una descripción escrita de los derechos y obligaciones de los adolescentes en un idioma que puedan comprender, junto con las direcciones de las autoridades competentes ante las que puedan formular quejas, así como de los organismos y organizaciones públicos o privados que presten asistencia jurídica.
13	Coordinar porque exista separación entre adolescentes en situación provisional y sancionada conforme lo establece la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia.
14	Presentar al Consejo Consultivo de la SRRACLP, todos los casos o problemas que se diluciden en las reuniones de junta técnica que por su complejidad merezca especial atención.
15	Coordinar y garantizar la seguridad integral, alimentación, vestuario, limpieza, educación y valores de los adolescentes internos en el Centro a su cargo.
16	Extender las acreditaciones respectivas del personal a su cargo.
17	Proponer a las personas que a su juicio reúnan las condiciones que garanticen un trabajo eficiente para continuar dentro de la institución.
18	Proponer ante la junta técnica del centro que dirige, quien suplirá al personal ausente, posteriormente presentará la propuesta a la Dirección de Recursos Humanos y Subsecretaría.
19	Supervisar y coordinar el cumplimiento de todas las actividades técnicas y administrativas, así como ejecución y seguimiento de proyectos para beneficio del centro en coordinación con la DCELP, la SRRACLP y la Dirección Financiera.
20	Reportar a la Dirección de Centros Especializados de Pivación de Libertad y la Dirección de Recursos Humanos las faltas cometidas por el personal a su cargo.
21	Aprobar y supervisar las compras emergentes a efectuarse a través del fondo rorativo interno, razonar y firmar las facturas que soporten los gastos realizados.
22	Firmar las planillas de cada una de las facturas razonadas que soporten los gastos realizados a través de Fondo Rotativo Interno.
23	Firmar los ingresos y egresos al almacén de Fondo Rotativo Interno.
24	Firmar los pedidos de Fondo Rotativo Interno.
25	Firmar mancomunadamente con el TAF los documentos de Fondo Rotativo Interno.
26	Firmar diariamente los formatos de distribución de comida y hacer un cuadro mensual con el nombre del personal de monitoreo y acompañamiento permanente responsable de la distribución de alimentos, remitiendo una copia a la SRRACLP.
27	Ejecutar arqueos sorpresivos del Fondo Rotativo Interno.
28	Presentar anualmente el anteproyecto de presupuesto para el año fiscal siguiente ante la Dirección de Planificación y Dirección Financiera.
29	Rendir trimestralmente a la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad un informe de las actividades técnicas realizadas y sus resultados, y anualmente memoria de trabajo.
30	Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo para la planificación de actividades y la recepción de informes y observaciones.

31	Garantizar el cumplimiento de la sanción impuesta a los ACLP.
32	Verificar las salidas de ACLP a las audiencias de los diferentes juzgados, CCFI, hospitales, o centros de internamiento especial cuando el juez lo ordene.
33	Verificar que los menús de alimentación cumplan con el cuadro emitido por la Nutricionista de la SRRACLP.
34	Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con los lineamientos emitidos por la DCELP y la SRRACLP.
35	Gestionar apoyo por medio de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.
36	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Archivo, escritorio, refrigeradora, silla, televisor, y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, UPS, fotocopiadora, radio transmisor, celular, laptop, cañonera y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.
Materiales	Útiles de oficina.

Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuados.
Jornada de trabajo:	Mixta.
Riesgos:	Físicas y biológicas: enfermedades contagiosas, amenazas y atentados, estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio.
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto	
Educación:	- Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Sociales, Administración, Abogado y Notario, psicología o una carrera afín al puesto. - Colegiado Activo.
Experiencia:	- Dos años en administración y supervisión de personal, de preferencia contar con experiencia en atención, control, tratamiento, orientación y acompañamiento de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

PERFIL DEL PUESTO	
DIRECTOR DE CENTRO JUVENIL DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD	
Funciones:	- Representar legalmente a la Dirección del Centro a su cargo. - Dirigir las actividades del Centro a su cargo y mantener una labor de coordinación con la DCEPL para la realización del trabajo docente y técnico. - Coordinar de las acciones de seguridad del Centro a su cargo. - Implementar los aspectos técnico-administrativos del Centro a su cargo - Garantizar el cumplimiento de la sanción impuesta a los ACLP. - Supervisar el cumplimiento del proceso resocializador de los ACLP. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Sociales, Administración, Abogado y Notario, psicología o una carrera afín al puesto. - Colegiado Activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Conocimiento de Leyes, tratados y convenios Nacionales e Internacionales que protegen a la Niñez y Adolescencia. - Capacitaciones, diplomados y/o estudios enfocados en la Niñez y Adolescencia. - Conocimiento en Derechos Humanos y perfiles criminológicos. - Evaluación de procedimientos, ejecución de controles internos, implementación de estrategias de seguridad, orden interno, políticas y reglas, normas y procedimientos.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Habilidad de comunicación oral y escrita, negociación, planificación, ejecución de controles internos, implementación de estrategias de seguridad, liderazgo, carácter, ética profesional.
Experiencia Laboral:	- Dos años en administración y supervisión de personal, de preferencia contar con experiencia en atención, control, tratamiento, orientación y acompañamiento de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

14.2 SUBDIRECTOR DE CENTROS JUVENILES DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD

Actualización No.	004	**Fecha:**	28 de abril 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	**Subdirector de Centro Juvenil de Privación de Libertad**		
Jefe Inmediato:	- Director de Centro Juvenil de Privación de Libertad		
Subalternos:	- Asistente - Técnico Administrativo Financiero - Piloto - Procurador - Médico General - Enfermero - Conserje - Cocinero - Psicólogo - Pedagogo - Trabajo Social - Maestro - Tallerista - Jefe de Monitores - Coordinador de Monitores - Monitor - Monitor Administrativo		
Objetivo del puesto:	Asistir al Director en el desempeño de sus funciones y suplirlo en caso de ausencia temporal o definitiva.		

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Supervisar y garantizar el optimo cumplimiento de los procedimientos operativos.
2	Representar legalmente y tomar la responsabilidad del Centro en ausencia del Director/a.
3	Verificar y firmar el control de la distribución de alimentos.
4	Supervisar que los menús de alimentación suministrados por la empresa de alimentación cumplan con los requerimientos emitidos por el área de Nutrición.
5	Controlar los horarios de entrada y salida del personal y realizar el control de la asistencia y cumplimiento de actividades programadas del personal a su cargo.
6	Codirigir actividades del Centro y dar apoyo al Director/a.
7	Apoyar las acciones de seguridad del Centro juntamente con la Dirección Operaciones y Logística.
8	Informar a la autoridad de turno sobre cualquier fuga, motín, enfrentamiento u otro incidente que amerite intervención del personal de Seguridad.
9	Supervisar que los expedientes cuenten con los registros jurídicos, las actualizaciones disciplinarias, las consultas médicas y demás documentación, incluyendo los datos del tratamiento personal y confidencial de los y las adolescentes. Ningún adolescente podrá ser privado de libertad en un centro donde no exista este registro.
10	Autorizar nombramientos para comisiones de trabajo internas.

11	Proponer, supervisar y apoyar el cumplimiento de todas las actividades técnicas, profesionales y administrativas y en la elaboración y seguimiento de proyectos para beneficio del Centro en coordinación con la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.
12	Coadyuvar a la dirección en la prestación de servicios de manera transparente y eficiente.
13	Controlar los recursos materiales y financieros asignados al Centro de forma transparente para realizar todas las funciones.
14	Supervisar la correcta formación integral y valores de los internos del Centro para que propicien su exitosa reinserción social con visión a futuro.
15	Gestionar y coordinar apoyo interinstitucional.
16	Salvaguardar el centro con medidas adecuadas de seguridad.
17	Coordinar y garantizar la seguridad integral, alimentación, vestuario, limpieza, educación y valores de los adolescentes internos en el Centro a su cargo.
18	Verificar las salidas de ACLP a las audiencias de los diferentes juzgados, CCFI, hospitales, o centros de internamiento especial cuando el juez lo ordene.
19	Supervisar, dirigir y organizar el trabajo y funciones asignadas a los colaboradores bajo su cargo, debe reportar a su superior cualquier anomalía.
20	Mantener una imagen de credibilidad y alto nivel profesional en todas las acciones que realiza.
21	Revisar los proyectos formulados por el personal a su cargo y velar por su seguimiento.
22	Apoyar y codirigir las reuniones del Equipo Profesional para integrar criterios en la realización general del trabajo.
23	Presentar al Director del Centro Juvenil de Privación de Libertad todos los casos-problema que se diluciden en las reuniones profesionales que merezcan especial atención.
24	Llevar el control estadístico de los adolescentes internos en el Centro.
25	Coordinar la elaboración de los informes y estadísticas que requiera el Director o la DCEPL.
26	Proponer a quienes reúnan condiciones que garanticen un trabajo eficiente para desempeñar cargos en el establecimiento.
27	Participar y apoyar en actividades que optimicen los servicios y beneficien a los y las adolescentes, así como actividades que inspiren el desarrollo humano y social de los atendidos.
28	Elaborar informes de actividades realizadas para sus superiores, además facilitar la información a incluir en la memoria anual.
29	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Archivo, escritorio, refrigeradora, silla, televisor, y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, UPS, fotocopiadora, radio transmisor, celular, laptop, cañonera y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuados.
Jornada de trabajo:	Mixta.
Riesgos:	Físicas y biológicas: enfermedades contagiosas, amenazas y atentados, estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio.
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%

Especificaciones del puesto	
Educación:	- Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Sociales, Administración, Abogado y Notario, psicología o una carrera afín al puesto. - Colegiado Activo.
Experiencia:	- Un año en administración y supervisión de personal, evaluación, de preferencia contar con experiencia en atención, control, tratamiento, orientación y acompañamiento de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

PERFIL DEL PUESTO	
SUBDIRECTOR DE CENTRO JUVENIL DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD	
Funciones:	- Representar legalmente y tomar la responsabilidad del Centro en ausencia del Director. - Velar por el cumplimiento de los procedimientos operativos. - Codirigir actividades del Centro y dar apoyo al Director. - Gestionar y coordinar apoyo interinstitucional. - Llevar el control estadístico de los adolescentes internos en el Centro. - Coordinar la elaboración de los informes y estadísticas que requiera el Director o la DCEPL. - Dirigir las actividades del Centro a su cargo y mantener una labor de coordinación con la DCEPL para la realización del trabajo docente y técnico. - Coordinar de las acciones de seguridad del Centro a su cargo. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Sociales, Administración, Abogado y Notario, psicología o una carrera afín al puesto. - Colegiado Activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Conocimiento de Leyes, tratados y convenios Nacionales e Internacionales que protegen a la Niñez y Adolescencia. - Capacitaciones, diplomados y/o estudios enfocados en la Niñez y Adolescencia. - Conocimiento en Derechos Humanos y perfiles criminológicos. - Conocimiento de procedimientos, ejecución de controles internos. - Implementación de estrategias de seguridad, orden interno, políticas y reglas, normas y procedimientos - Manejo paquetes de Microsoft Office, Internet, etc
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Habilidad de comunicación oral y escrita, negociación, planificación, ejecución de controles internos, implementación de estrategias de seguridad, liderazgo, carácter, ética profesional.
Experiencia Laboral:	- Un año en administración y supervisión de personal, evaluación, de preferencia contar con experiencia en atención, control, tratamiento, orientación y acompañamiento de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

14.3 ASISTENTE

Actualización No.	004	Fecha:	28 de abril 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	**Asistente**
Jefe Inmediato:	- Director y/o Subdirector de Centro Juvenil de Privación de Libertad
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo al Centro Juvenil de Privación de Libertad, en las actividades secretariales, específicamente en la recepción, control, redacción, trascripción y archivo de documentos de correspondencia oficial.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Elaborar todos los documentos que se requieran para el proceso administrativo de la Dirección.
2	Llevar la agenda de la autoridad de turno; mantenerla actualizada e informarle periódicamente sobre las actividades a realizarse.
3	Archivar documentos y expedientes del Centro Juvenil de Privación de Libertad.
4	Elaborar y tramitar formatos que se utilizan en la Dirección.
5	Recibir facturas, requerimientos, correspondencia y clasificarla para orientar su trámite.
6	Reproducir material impreso para las diferentes actividades de la Dirección, así como oficios, memorándum, cartas, conocimientos, informes y otros documentos que se emiten.
7	Recopilar y hacer llegar la información que el personal de la Dirección le solicite para sus funciones.
8	Hacer buen uso de los recursos, herramientas y demás equipo que le provean para el buen desempeño de sus funciones.
9	Registrar, archivar y enviar oficios, circulares, informes y otros que correspondan.
10	Atender a las visitas que acuden directamente con la autoridad de turno del Centro Juvenil de Privación de libertad o detención provisional.
11	Contestar y realizar llamadas telefónicas solicitadas por su superior y atender llamadas entrantes del público.
12	Anotar mensajes, avisos, indicaciones y reportes para ser trasladados a donde corresponde.
13	Informar de las actividades del Centro Juvenil de Privación de Libertad o Detención Provisional a la DCEPL.
14	Identificar las necesidades específicas de información, capacitación, atención, asesoría y promoción que requiera el Centro, para satisfacer las necesidades de los programas de la Subsecretaría.
15	Mantener una estrecha y constante comunicación con la autoridad de turno.
16	Realizar actividades complementarias asociadas al puesto o tareas solicitas por la autoridad de turno.
17	Atender denuncias del público o personal e informar a la autoridad de turno.
18	Participar en las reuniones de la Dirección y/u otras como asistente de la autoridad a las que sea convocada.
19	Hacer requisiciones mensuales de útiles de oficina, imprenta y compras, para el Centro Juvenil de Privación de Libertad o Detención Provisional.
20	Transcribir proyectos que le sean asignados.
21	Solicitar y entregar materiales y útiles de oficina al personal del Centro, llevando los controles correspondientes.
22	Realizar inventario de materiales de oficina del Centro.

23	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, archivo de metal.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, scanner, fotocopiadora, laptop, cañonera.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuados.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos: estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio.
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto	
Educación:	- Título de nivel Diversificado, de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia:	- De preferencia contar con un año de experiencia en puestos similares.

PERFIL DEL PUESTO	
ASISTENTE	
Funciones:	- Recibir, clasificar y remitir correspondencia. - Mecanografiar y distribuir correspondencia, documentación, conocimientos y providencias a donde corresponda debiendo llevar el control numérico. - Archivar con métodos funcionales de localización toda la documentación. - Atender llamadas telefónicas, fax, alimentar programas de computación. - Fraccionar, transcribir y certificar actas. - Llevar el control y coordinación de la agenda de la Dirección. - Participar en reuniones o sesiones de trabajo cuando se le solicite y revisar el trabajo secretarial que de allí surja. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Título de nivel Diversificado, de preferencia con estudios universitarios.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Conocimiento y experiencia en actividades secretariales y en asistencia a la Dirección, conocimientos de programas en ambiente Office e Internet.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Ordenada, organizada, puntual, buenas relaciones interpersonales, honrada, acostumbrada a trabajar bajo presión, excelente presentación personal, actitud de servicio.
Experiencia Laboral:	- De preferencia contar con un año de experiencia en puestos similares.

14.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Actualización No.	004	Fecha:	28 de abril 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	**Técnico Administrativo Financiero**
Jefe Inmediato:	- Director y/o Subdirector de Centro Juvenil de Privación de Libertad
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Planificar una correcta ejecución presupuestaria, controlar las actividades contables, los movimientos de fondo rotativo Interno, velando por la correcta utilización de los recursos y equipo asignado a cada actividad administrativa y/o financiera realizada en el Centro Juvenil de Privación de Libertad.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Solicitar transferencias presupuestarias.
2	Firmar mancomunadamente, autoridad de turno y TAF, en Fondo Rotativo Interno.
3	Realizar las compras menores.
4	Manejar libros contables del Centro Juvenil de Privación de Libertad.
5	Operar en libros de control los artículos descritos en los documentos de ingreso.
6	Elaboración y entrega de cheques a proveedores.
7	Elaborar ingresos a almacén de Fondo Rotativo Interno.
8	Razonar y firmar las facturas con el número de folio y libro de control.
9	Llevar el archivo y custodia de copias de las planillas autorizadas.
10	Llevar archivo y custodia de la documentación con valor para efectos de auditoria y fiscalización.
11	Realizar los registros de presupuesto y contables relaciones con las operaciones financieras de la Dirección.
12	Elaborar, trasladar planillas de pago a proveedores para su aprobación.
13	Solicitar movimientos de la cuenta bancaria asignada a la Dirección, por lo menos dos veces al mes en la agencia bancaria más cercana.
14	Integrar las solicitudes de compras de insumos necesarios para el correcto funcionamiento del Centro Juvenil de Privación de Libertad al que este asignado.
15	Realizar informes periódicos de ejecución presupuestaria, manejo de fondos, compras y llevar una comunicación directa con la Dirección Financiera y la autoridad de turno.
16	Elaborar el Cierre de presupuesto anual, estados financieros y hacer la proyección anual para los presupuestos del Centro Juvenil de Privación de Libertad.
17	Custodiar documentos necesarios para cumplimiento de sus funciones.
18	Elaborar el plan Anual de Compras y proponer las modificaciones necesarias en beneficio del Centro.
19	Archivar cuadros, menús y formatos diarios de distribución de alimentos en el Centro Juvenil de Privación de Libertad.
20	Apoyar en elaboración de la estadística quincenales y mensuales en la validación de la boleta INE, mandada por cada Centro Juvenil de Privación de Libertad conforme el servicio de alimentación.
21	Realizar requisiciones de útiles de oficina, de imprenta y compras de acuerdo a la necesidad del Centro.
22	Solicitar y entregar materiales y útiles de oficina al personal del Centro, llevando los controles correspondientes.

23	Realizar actividades complementarias asociadas al puesto o tareas solicitas por la autoridad de turno del Centro Juvenil de Privación de Libertad.
24	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, archivo de metal, caja fuerte.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, scanner, laptop, cañonera, fotocopiadora, máquina de escribir.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuados.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos: estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio.
Esfuerzo:	
Mental	85%
Físico	15%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	- Título de Perito Contador, de preferencia con estudios universitarios de carrera afín al puesto.
Experiencia:	- Un año de experiencia como Técnico Administrativo Financiero de preferencia en una dependencia Gubernamental y/o un año de experiencia en labores contables y financieras.

PERFIL DEL PUESTO	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
Funciones:	- Solicitar transferencias presupuestarias - Elaborar programación de cuotas financieras - Realizar las compras menores - Manejar libros de: bodega, libro de caja y bancos. - Elaborar ingresos a almacén de Fondo Rotativo Interno. - Efectuar compras directas de Fondo Rotativo Interno. - Elaboración de planillas del fondo rotativo y de proveedores. - Tramitar el formato a utilizar para la distribución de alimentos a la Contraloría General de Cuentas - Archivar cuadro y formatos diarios de la distribución de alimentos debidamente firmados por: monitor y autoridad de turno. - Archivo y custodia de la documentación con valor para efectos de auditoria y fiscalización. - Realizar actividades complementarias asociadas al puesto o tareas solicitas por la autoridad de turno del Centro Juvenil de Privación de Libertad - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Título de Perito Contador, de preferencia con estudios universitarios de carrera afín al puesto.

Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Conocimiento de procesos financieros, Ley del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado. - Manejar el Sistema de Contabilidad Integrada a Gubernamental SICOIN. - Conocimiento del Manual de Clasificación Presupuestaria.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Manejo y administración de los recursos, buenas relaciones laborales, ética profesional, responsabilidad, puntualidad, habilidad gerencial.
Experiencia Laboral:	- Un año de experiencia como Técnico Administrativo Financiero de preferencia en una dependencia Gubernamental y/o un año de experiencia en labores contables y financieras.

14.5 PILOTO

Actualización No.	004	**Fecha:**	28 de abril 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	**Piloto**
Jefe Inmediato:	- Director y/o Subdirector de Centro Juvenil de Privación de Libertad
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Conducir el vehículo del Centro Juvenil de Privación de Libertad en las distintas comisiones de manera eficiente.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Llevar el registro de los destinos y del combustible del vehículo a su cargo.
2	Realizar la limpieza interior y exterior del vehículo.
3	Preparar correctamente el automóvil según los parámetros establecidos y de seguridad para los viajes a realizar y prevenir cualquier incidente o accidente.
4	Realizar las diligencias que le sean ordenadas por sus superiores, que sean en beneficio de las funciones y actividades del Centro.
5	Reportar cualquier incidencia del automóvil al seguro, en caso de desperfecto mecánico contactará al Departamento de Servicios Generales y Transportes para ser referido al taller correspondiente.
6	Llevar el control de los servicios del vehículo.
7	Chequear los lubricantes, combustible y agua que permitan mantener al automóvil en óptimas condiciones.
8	Dar cumplimiento a las normas de la institución e informar a su superior cualquier eventualidad.
9	Realizar actividades de portería y atención en la entrada y/o de mensajería que le sean asignadas por sus superiores.
10	Proponer a la Dirección del Centro las mejoras que puedan facilitar la convivencia en el edificio o sean una mejora en la prestación de sus servicios.
11	Disponer adecuadamente de los vales de combustible.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Vehículo, llanta de repuesto, tríquet, llave de chuchos, kit de herramientas, cables de corriente, extintor, conos preventivos.
Equipo	Chaleco anti balas, PR-24 (tonfa), radio, celular.
Materiales	Insumos de limpieza del vehículo.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuados.
Jornada de trabajo:	Mixta.
Riesgos:	Físicos: Accidentes, robos, atentados.
Esfuerzo:	
Mental	25%
Físico	75%
Especificaciones del puesto	

Educación:	- Acreditar diploma de nivel básico. - Licencia vigente liviana tipo B en su defecto tipo C. - Conocedor de la Ley de Tránsito.
Experiencia:	- De preferencia contar un año de experiencia en puestos similares.

PERFIL DEL PUESTO	
PILOTO	
Funciones:	- Realizar el transporte de personas y materiales del Centro Juvenil de Privación de Libertad, a los lugares que se le asignen, dentro y fuera de la ciudad. - Mantener disponibilidad en horas de trabajo para la realización de cualquier diligencia. - Reportar cualquier anomalía o desperfecto por escrito para su gestión, coordinación y reparación. - Coordinar y garantinzar dotación suficiente de combustible, líquido de frenos, agua, aceite, etc. - Mantener limpio el vehículo que le sea asignado. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Acreditar diploma de nivel básico. - Licencia vigente liviana tipo B en su defecto tipo C. - Conocedor de la Ley de Tránsito.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Conducción de vehículos en ciudad y carretera, conocimiento de la ciudad, de fácil orientación, acostumbrado a lidiar con el tráfico.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Buenas relaciones interpersonales, trabajador, puntual, responsable, honesto, honrado, buena disposición.
Experiencia Laboral:	- De preferencia contar un año de experiencia en puestos similares.

14.6 PROCURADOR

Actualización No.	004	Fecha:	28 de abril 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	**Procurador**
Jefe Inmediato:	· Director y/o Subdirector de Centro Juvenil de Privación de Libertad
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Representar a los adolescentes ante los diferentes juzgados, presentar documentos, recibir notificaciones, y ser quien se informe de todo lo que sucede en el proceso de los adolescentes recluidos en el centro asignado. Es responsable en la asistencia legal y del cumplimiento de todos los plazos establecidos para el debido proceso.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Recabar datos correspondientes en el juzgado: número de proceso y oficial responsable, fechas de diligencias y presentaciones de adolescentes en el juzgado para dar cumplimiento a las mismas.
2	Explicar a las y los adolescentes que ingresan al Centro Juvenil de Privación de Libertad sus derechos, Reglamento Interno, sanciones y recomendaciones del procedimiento a seguir del caso.
3	Ser el enlace entre los juzgados y el Centro Juvenil de Privación de Libertad.
4	Documentar y actualizar el registro jurídico de adolescentes atendidos.
5	Cuando lo requieran, orientar a la familia sobre las fases de la tramitación del procedimiento de adolescentes en conflicto con la ley penal, proporcionándoles la identificación de juzgado, causa, oficial a cargo y los datos del defensor público asignado, si es que no contaran con un defensor particular.
6	Coordinar con la Defensa Pública aspectos que favorezcan a los atendidos.
7	Informar al Juzgado de control de Ejecución y Defensa Pública de los ingresos o traslados de adolescentes al Centro.
8	Presentar a los juzgados los informes requeridos al Equipo Profesional.
9	Participar cuando sea permitido, en audiencias de trámites de adolescentes.
10	Garantizar la prestación óptima de sus servicios, actividades o programas.
11	Asesorar y resolver consultas, solicitudes, quejas y problemas que surjan con relación al proceso jurídico legal de los adolescentes.
12	Coordinar el debido cumplimiento de las sanciones, disposiciones legales y técnicas que los jueces emitan para los adolescentes.
13	Mantener comunicación profesional con los miembros del equipo técnico del Centro.
14	Apoyar los Programas Institucionales y prestar asesoría jurídica y legal en asuntos de su competencia, a los superiores.
15	Actualizar los expedientes, casos e informes de los atendidos.
16	Convocar reuniones necesarias para definir la forma de trabajo de los procesos jurídicos.
17	Informar si hay vicios de procedimiento detectados a la Dirección y a la Defensa Pública Penal.
18	Asesoría legal del cumplimiento de las normas de comportamiento y el régimen disciplinario de los adolescentes.
19	Presentarse los días de visita en los Centros, para informar a las familias del estado legal de los casos, en caso de requerirse.

20	Agilizar, en coordinación con los juzgados correspondientes y con la Defensa Pública Penal, el egreso de los adolescentes que se encuentren en privación de libertad provisional, así como de aquellos que hayan cumplido el plazo estipulado para la sanción.
21	Informar de manera periódica directamente a los adolescentes sobre los datos recabados acerca de sus procesos para coadyuvar a disminuir los niveles de ansiedad en la población privada de libertad.
22	Apoyar en la realización de actividades culturales y deportivas que se realicen en el Centro toda vez no existan diligencias pendientes.
23	Apoyar en gestionar repatriación de adolescentes, en el caso de extranjeros.
24	Coordinar con operadores del sistema de justicia y entidades necesarias la solicitud de examen médico forense en los casos en los cuales se presumiere la mayoría de edad de adolescentes en los Centros y gestionar el traslado a un centro de adultos en coordinación con agencias judiciales.
25	Asistir y participar en las reuniones y juntas técnicas de Equipo Profesional.
26	Presentar informe de programación de actividades dentro y fuera del centro, a la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad, en caso se requiera.
27	Apoyar en la elaboración de Actas administrativas y/o procesos disciplinarios cuando le sea requerido.
28	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla y archivo.
Equipo	Computadora, impresora, fotocopiadora y escáner y las que se le asignen en su tarjeta de responsabilidad.
Materiales	Papelera y útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuados.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos: estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio.
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	- Título a nivel diversificado y cinco semestres de estudios universitarios aprobados en la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y Abogado y Notario.
Experiencia:	- De preferencia contar con un año de experiencia en labores afines de procuración.

PERFIL DEL PUESTO	
PROCURADOR	
Funciones:	- Ser enlace y recabar datos en los juzgados. - Actualizar el registro jurídico de los adolescentes. - Agilizar, en coordinación con la Defensa Pública Penal, el egreso de los adolescentes que se encuentren en privación de libertad provisional o sancionada. - Orientar a la familia sobre la situación jurídica y trámites a realizar en relación con los adolescentes en conflicto con la ley penal. - Informar de manera periódica directamente a los adolescentes sobre los datos recabados acerca de sus procesos legales. - Apoyar en la realización de actividades culturales y deportivas. - Informar los vicios de procedimiento detectados a la dirección del centro y a la Defensa Pública Penal. - Asistir y participar en las reuniones o Juntas que se convoque. - Mantener coordinación con la Defensa Pública en todos los aspectos que favorezcan a la población - Coordinar con los operadores del sistema de justicia y entidades necesarias la solicitud de examen médico forense. - Apoyar en la elaboración de Actas administrativas y/o procesos disciplinarios cuando le sea requerido. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Título a nivel diversificado y cinco semestres de estudios universitarios aprobados en la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y Abogado y Notario.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Conocimiento y manejo en leyes, capacidad para solucionar casos legales, retención de información en cuestiones legales, - Disposición para trabajar con otras disciplinas (trabajo social, psicología, medicina, entre otras). - Ser ético y demostrar alto nivel profesional en las acciones realizadas.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Excelente comunicación con todos los implicados (jóvenes, familiares, personal de juzgados, equipo técnico), capacidad de coordinación, orientación, ser ordenado y metódico en todos los procesos legales. Ser responsable, honesto, ordenado y puntual, reservado. Capacidad para trabajar bajo presión.
Experiencia Laboral:	- De preferencia contar con un año de experiencia en labores afines de procuración.

14.7 MÉDICO GENERAL

Actualización No.	004	Fecha:	28 de abril 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	**Médico General**
Jefe Inmediato:	· Director y/o Subdirector de Centro Juvenil de Privación de Libertad
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general; a fin de preservar el bienestar y la salud de los y las adolescentes, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Realizar consultas médicas cuando el caso lo amerite a los y las adolescentes y personal en general.
2	Establecer normas higiénicas que sean necesarias, en colaboración con la dirección del centro.
3	Practicar el examen clínico sistemático a las y los adolescentes, anotando en la ficha médica que para el efecto se llevará como registro para cada uno de ellos, los datos clínicos obtenidos.
4	Coordinar y dar seguimiento a exámenes de laboratorio, Rayos X y los que sean necesarios para completar la ficha médica y llegar a una conclusión en su diagnóstico.
5	Planificar, coordinar y supervisar la labor del personal de enfermería.
6	Elaborar el examen físico de los adolescentes y registrarlo en el Plan Individual.
7	Llevar el control evolutivo de los casos a su cargo.
8	Atender a cualquier llamada de emergencia, aún en horas y días inhábiles cuando se encuentre de turno.
9	Organizar los programas de medicina preventiva y atención primaria, coordinar charlas educativas sobre prevención de enfermedades dirigidas a los y las adolescentes e implementar acciones de atención primaria en salud (educación, prevención, rehabilitación y curación).
10	Participar en reuniones de la junta técnica en caso se le requiera.
11	Realizar los exámenes médicos que le sean requeridos judicialmente.
12	Registrar el trabajo realizado en el centro y presentar a la dirección un resumen mensual de las diversas actividades desarrolladas, incluyendo en el mismo los datos estadísticos respectivos.
13	Informar de casos especiales luego de haber evaluado a los adolescentes y solicitar su traslado a un centro hospitalario que pueda atenderlo.
14	Realizar informes para la solicitud de evaluación del INACIF a las y los adolescentes internos en el Centro.
15	Diagnostica y prescribe tratamientos médicos a los pacientes.
16	Refiere a los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite.
17	Llevar el control diario de consultas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan.
18	Dar seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
19	Asistir casos de emergencia presentados en el Centro Juvenil de Privación de Libertad.
20	Practicar curas e intervenciones de cirugía menor.
21	Administrar medicamentos y aplicar tratamientos.
22	Elaborar historial médico de los pacientes.

23	Elabora, firma y convalida certificados médicos.
24	Elabora requisición de medicinas que requiera el Centro Juvenil de Privación de Libertad.
25	Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
26	Realizar inventario de los medicamentos vencidos y reportar de inmediato a la autoridad de turno y al TAF para realizar el procedimiento correspondiente.
27	Solicitar y controlar el stock de medicamentos e insumos más comunes que se utilizarán en el Centro Juvenil de Privación de Libertad.
28	Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
29	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Camilla de emergencias, escritorio, silla.
Equipo	Equipo médico, equipo de cómputo, impresora.
Materiales	Papelería y útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuados.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos, biológicos y químicos: Contacto directo con sangre u otros fluidos biológicos, motines, atentados, estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio.
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	- Profesional Universitario graduado de Médico y Cirujano. - Colegiado activo.
Experiencia:	- Un año de ejercicio profesional de preferencia, con experiencia en el tratamiento y atención de adolescentes.

PERFIL DE PUESTO MÉDICO GENERAL	
Funciones:	- Realizar consultas médicas cuando el caso lo amerite a los y las adolescentes y personal en general. - Elaborar el examen físico de los adolescentes y registrarlo en el Plan Individual. - Diagnostica y prescribe tratamientos médicos a los pacientes. - Asistir casos de emergencia presentados en el Centro Juvenil de Privación de Libertad. - Practicar curas e intervenciones de cirugía menor. - Administrar medicamentos y aplicar tratamientos. - Elaborar historial médico de los pacientes. - Elabora requisición de medicinas que requiera el Centro Juvenil de Privación de Libertad. - Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Profesional Universitario graduado de Médico y Cirujano - Colegiado activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Medicina general. - Los principios y prácticas de medicina y cirugía. - Las técnicas para tratar enfermedades y heridas. - Conocimientos de programas en ambiente Office e Internet.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Que posea razonamiento verbal y matemático, habilidad para trabajar en equipo, capaz de integrar conocimientos, manejo de stress para dirigir, controlar cualquier situación que se pueda presentar. Trabajar con precisión dentro de los límites, tolerancias o normas establecidas.
Experiencia Laboral:	- Un año de ejercicio profesional de preferencia, con experiencia en el tratamiento y atención de adolescentes.

14.8 ENFERMERO

Actualización No.	004	Fecha:	28 de abril 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	**Enfermero**
Jefe Inmediato:	- Director y/o Subdirector de Centro Juvenil de Privación de Libertad
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Apoyar al servicio médico, aplicando tratamientos preventivos y curativos según indicaciones previas, a fin de garantizar un eficiente servicio médico/asistencial a las y los adolescentes.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Recibe a los pacientes que asisten a la consulta.
2	Asiste al médico del Centro durante la consulta.
3	Aplica tratamientos preventivos y curativos, según indicaciones médicas.
4	Organiza, esteriliza y prepara equipos y materiales médicos-quirúrgicos.
5	Asigna citas y lleva el registro de pacientes atendidos.
6	Elabora y lleva el control de las requisiciones de materiales y equipos de trabajo.
7	Atiende y orienta al personal que solicita asistencia médica.
8	Aplica cuidados inmediatos en situaciones de emergencia.
9	Verifica el estado y funcionamiento de materiales y equipos del área.
10	Realiza inventario del material en existencia.
11	Vigilar y tratar de forma continua a los adolescentes privados de libertad que ameriten reposo completo o aislamiento por causa de enfermedad.
12	Acompañar a los adolescentes a tratamiento hospitalario en su horario normal de actividades y bajo la custodia del personal de seguridad en coordinación médica.
13	Dar cierre al expediente médico.
14	Anexar las evaluaciones y revalidaciones correspondientes (pediatría, neurología y laboratorio) al expediente.
15	Tener al día los expedientes de los adolescentes a los cuales se les dará consulta.
16	Elaborar notas de enfermería de forma clara y acorde a la situación presentada.
17	Complementar las hojas de morbilidad diaria y tratamientos.
18	Tramitar y coordinar servicios médicos y de laboratorio que se requiere para las y los adolescentes según orden médica, judicial o institucional.
19	Desarrollar las actividades preventivas, curativas y de rehabilitación.
20	Llevar registro y control de peso y talla rindiendo un informe trimestral al médico asignado al centro y al nutricionista.
21	Suministrar medicamentos según prescripción médica a los y las adolescentes.
22	Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
23	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Camilla de emergencias, escritorio, silla.
Equipo	Equipo médico, equipo de cómputo, impresora.
Materiales	Papelería y útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuados.
Jornada de trabajo:	Diurno.
Riesgos:	Físicos, biológicos y químicos: Contacto directo con sangre u otros fluidos biológicos, motines, atentados, estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio.
Esfuerzo:	
Mental	40%
Físico	60%
Especificaciones del puesto	
Educación:	- Título de auxiliar de enfermería.
Experiencia:	- Un año de ejercicio profesional, de preferencia con experiencia en el tratamiento y atención de personas adolescentes.

PERFIL DE PUESTO	
ENFERMERO	
Funciones:	- Asiste al médico del Centro durante la consulta. - Aplica tratamientos preventivos y curativos, según indicaciones médicas. - Atiende y orienta al personal que solicita asistencia médica. - Elaborar notas de enfermería de forma clara y acorde a la situación presentada. - Suministrar medicamentos según prescripción médica a los y las adolescentes. - Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. - Aplica cuidados inmediatos en situaciones de emergencia. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Título de auxiliar en enfermería.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Principios y técnicas de enfermería. - Prácticas de enfermería. - Primeros auxilios. - Cirugía menor. - La administración de medicamentos y tratamientos. - El manejo y mantenimiento de equipos médicos.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Tratar en forma cortés y efectiva a los adolescentes y personal del Centro. - Comunicarse en forma clara y precisa de manera oral y escrita. - Organizar el trabajo. - Captar y seguir instrucciones orales y escritas. - Facilidad de expresión.
Experiencia Laboral:	- Un año de ejercicio profesional, de preferencia con experiencia en el tratamiento y atención de personas adolescentes.

14.9 CONSERJE

Actualización No.	004	**Fecha:**	28 de abril 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	**Conserje**
Jefe Inmediato:	- Director y/o Subdirector de Centro Juvenil de Privación de Libertad
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Realizar actividades de limpieza, mantenimiento, conservación y vigilancia de las instalaciones, equipo y mobiliario propiedad de la SBS, contribuyendo al mejoramiento del ambiente y calidad de vida de todos los habitantes del Centro Juvenil de Privación de Libertad.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Realizar y mantener, diariamente, la limpieza general del área asignada y del mobiliario y equipo correspondiente.
2	Realizar, periódicamente, limpieza en ventanas, techos y paredes de las instalaciones del área asignada.
3	Auxiliar en labores de servicio, cuando así se requiera, así como en el movimiento de objetos semipesados.
4	Reportar a la autoridad de turno los desperfectos que detecte dentro de su área asignada.
5	Solicitar los enseres necesarios para efectuar sus labores mediante el procedimiento correspondiente.
6	Mantener en buen estado los utensilios necesarios para realizar sus labores.
7	Permanecer en su área de trabajo durante su jornada y realizar el aseo de emergencia que se presente.
8	Mover y reacomodar el mobiliario, equipo y accesorios que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.
9	Recolectar la basura de su área y controlarla en los depósitos establecidos.
10	Ejecutar y organizar el mantenimiento de la limpieza y el ornato de las áreas.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Mueble de cuatro entrepaños y los bienes que se le asignen
Equipo	Equipo de limpieza
Materiales	Accesorios y productos de limpieza
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuados.
Jornada de trabajo:	Diurno.
Riesgos:	Físicos: estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio.
Esfuerzo:	
Mental	25%
Físico	75%

Especificaciones del puesto	
Educación:	- Diploma de sexto primaria.
Experiencia:	- De preferencia contar con un año en puesto similar de limpieza, utilización de equipo de limpieza, barrer, trapear, sacudir, limpiar áreas grandes.

PERFIL DE PUESTO CONSERJE	
Funciones:	- Realizar y mantener, diariamente, la limpieza general del área asignada y del mobiliario y equipo correspondiente - Auxiliar en labores de servicio, cuando así se requiera, así como en el movimiento de objetos semipesados - Mantener en buen estado los utensilios necesarios para realizar sus labores - Recolectar la basura de su área y controlarla en los depósitos establecidos. - Ejecutar y organizar el mantenimiento de la limpieza y el ornato de las áreas. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Diploma de sexto primaria.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Destreza manual, actitud de servicio, limpieza y orden - Habilidad para interpretar y seguir instrucciones verbales y escritas - Barrer, trapear, sacudir, limpiar áreas grandes
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Discreción y respeto de la jerarquía y de las personas - Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales - Presentación personal de acuerdo al cargo
Experiencia Laboral:	- De preferencia contar con un año en puesto similar de limpieza, utilización de equipo de limpieza, barrer, trapear, sacudir, limpiar áreas grandes.

14.10 COCINERO

Actualización No.	004	Fecha:	28 de abril 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	**Cocinero**
Jefe Inmediato:	- Director y/o Subdirector de Centro Juvenil de Privación de Libertad
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Preparar y servir los alimentos a las personas que se indique por la Dirección del Centro Juvenil de Privación de Libertad

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Realizar con eficiencia las labores que le sean encomendadas por la dirección del centro de conformidad con las normas, atribuciones y procedimientos establecidos.
2	Ser responsable del orden y aseo de su área, así como velar por la conservación y buen uso de enseres, equipo y material a su cargo.
3	Cuidar su higiene, debiendo presentarse a sus labores debidamente uniformados. El uniforme debe estar siempre en buen estado.
4	Solicitar a la autoridad de turno los útiles necesarios de acuerdo a su puesto.
5	Reportar cualquier desperfecto en el área de trabajo.
6	Elaborar los alimentos de acuerdo con el ciclo de menú establecido.
7	Servir en el área respectiva la alimentación para las y los adolescentes.
8	Cuidar que la comida sea de la mejor calidad, preparando alimentos con las más altas medidas de higiene.
9	Elaborar recetario de diferentes tipos de platos a servir en el desayuno, almuerzo y cena. Así como refacciones que contribuyan en el adecuado crecimiento corporal y mental de los adolescentes.
10	Solicitar a la autoridad de turno los víveres necesarios de acuerdo a los ciclos de menú.
11	Verificar que los víveres estén en el lugar y en el momento que se necesiten.
12	Cumplir con el horario establecido para servir los alimentos.
13	Cumplir con las instrucciones de la enfermería, medicina y el departamento de nutrición en aspectos de higiene, preparación y manipulación de alimentos.
14	Asistir a las reuniones de personal para el que fuera convocado y a los cursos y charlas que se impartan para su adiestramiento.
15	Revalidar cada tres meses su tarjeta de salud.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Estufa industrial, refrigeradora industrial, horno industrial
Equipo	Utensilios de cocina
Materiales	Accesorios y productos de cocina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuados.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos: Motines, atentados, estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio
Esfuerzo:	
Mental	30%

Físico	70%
Especificaciones del puesto	
Educación:	- Diploma de sexto primaria. - Cursos de cocina.
Experiencia:	- De preferencia contar con un año de experiencia laboral en puesto similar.

PERFIL DE PUESTO	
COCINERO DE CENTRO JUVENIL DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD	
Funciones:	- Elaborar los alimentos de acuerdo con el ciclo de menú establecido. - Servir en el área respectiva la alimentación para las y los adolescentes. - Cuidar que la comida sea de la mejor calidad, preparando alimentos con las más altas medidas de higiene. - Cumplir con el horario establecido para servir los alimentos. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Diploma de sexto primaria. - Cursos de cocina.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Conocimientos en cocina - Iniciativa para preparar platillos
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Discreción y respeto de la jerarquía y de las personas - Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales - Presentación personal de acuerdo al cargo - Responsable
Experiencia Laboral:	- De preferencia contar con un año de experiencia laboral en puesto similar.

14.11 PSICÓLOGO

Actualización No.	004	Fecha:	28 de abril 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	**Psicólogo**
Jefe Inmediato:	- Director y/o Subdirector de Centro Juvenil de Privación de Libertad
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Brindar orientación y atención psicológica a los y las adolescentes recluidos en los Centros Juveniles de Privación de Libertad a cargo de la DCEPL.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Elaborar entrevista inicial, con el objetivo de establecer empatía con los adolescentes.
2	Realizar entrevistas iniciales a los adolescentes de reciente ingreso, utilizarla como una herramienta informativa de primer contacto con el adolescente, que permita identificar las necesidades a cubrir por los profesionales. La entrevista puede ser utilizada para la elaboración del plan individual y proyecto educativo, si fuera necesario.
3	Aplicar e interpretar pruebas Psicológicas a los y las adolescentes con el propósito de elaborar un informe individual de cada adolescente.
4	Realizar evaluación Psicológica y perfil de los y las adolescentes, iniciando su historial clínico, resultado de las pruebas, examen mental, comentarios y recomendaciones profesionales.
5	Elaborar informe correspondiente de las y los adolescentes y trasladarlo a la autoridad de turno.
6	Elaborar y ejecutar el plan individual del adolescente sancionado.
7	Realizar las modificaciones y/o ampliaciones del plan individual, solicitadas por el Juzgado de Control de Ejecución de Medidas, en caso de otorgársele un cambio de régimen al adolescente.
8	Dar seguimiento al proceso psicoterapéutico de los adolescentes, y revisar los casos asignados para la búsqueda del material idóneo a utilizarse en la atención individual.
9	Promover acciones de prevención y promoción de la salud mental de acuerdo a las necesidades y requerimientos del Centro, DCEPL y Subsecretaría de RRACLP.
10	Realizar la medición y valoración del estado de salud mental de los adolescentes e identificar los problemas y necesidades de atención psicológica con veracidad.
11	Manejar y dominar métodos, técnicas y procedimientos especializados para la evaluación, diagnóstico y tratamiento.
12	Asumir con responsabilidad y compromiso ético el proceso de tratamiento y rehabilitación psicológica, integrando el conocimiento científico y su juicio crítico a las situaciones presentadas con precisión.
13	Realizar investigaciones en psicología con tendencia a la búsqueda de nuevos métodos y técnicas acordes con los avances de la ciencia y la tecnología dando prioridad a los recursos y productos propios de la DCEPL y Subsecretaría de RRACLP.
14	Participar en la organización, dirección, ejecución, supervisión y evaluación de los programas prioritarios de salud en los diferentes niveles de atención e intervención.
15	Participar en la elaboración de políticas de salud, planes estratégicos y planes operativos desde la perspectiva de la salud mental para la prevención, promoción e intervención.
16	Brindar atención psicoterapéutica individual y grupal.
17	Reportar mensualmente a Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad los avances, metas y volúmenes del trabajo realizado.
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla
Equipo	Equipo de cómputo, impresora
Materiales	Papelería y material didáctico
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuados.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos: estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio
Esfuerzo:	
Mental	90%
Físico	10%
Especificaciones del puesto	
Educación:	- Título de Licenciatura Psicología clínica o general. - Colegiado activo.
Experiencia:	- De preferencia contar con un año de experiencia profesional, con atención de casos niñez y adolescencia.

PERFIL DEL PUESTO	
PSICÓLOGO	
Funciones:	- Elaborar entrevistas. - Aplicar e interpretar pruebas Psicológicas. - Realizar evaluación Psicológica y perfil de los y las adolescentes, iniciando su historial clínico, resultado de las pruebas, examen mental, comentarios y recomendaciones profesionales. - Dar seguimiento al proceso psicoterapéutico de los adolescentes, y revisar los casos asignados para la búsqueda del material idóneo a utilizarse en la atención individual. - Elaborar y ejecutar el plan individual del adolescente sancionado. - Brindar atención psicoterapéutica individual y grupal. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Título de Licenciatura Psicología clínica o general. - Colegiado Activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Elaborar perfiles psicológicos acertados - Elaborar planes psicológicos de acuerdo a las necesidades de los y las adolescentes - Manejar metodologías de investigación - Manejo de técnicas psicométrica - Manejo de Paquetes de Microsoft Office
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Excelente comunicación oral y escrita. - Diseñar y formular programas e instrumentos de investigación psicológica. - Líder, proactivo/a, buenas relaciones interpersonales, honrado/a, puntual
Experiencia Laboral:	- De preferencia contar con un año de experiencia profesional, con atención de casos niñez y adolescencia.

14.12 PEDAGOGO

Actualización No.	004	Fecha:	28 de abril 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	**Pedagogo**		
Jefe Inmediato:	- Director y/o Subdirector de Centro Juvenil de Privación de Libertad		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Atender Pedagógicamente a los adolescentes de acuerdo a los programas oficiales y al programa anual de actividades educativas del Centro Juvenil de Privación de libertad y el Centro de Educación Extra Escolar.		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Participar activamente en la junta técnica (Artículo 3, inciso g, Decreto 218-2010).
2	Participar activamente en la Junta Disciplinaria (Artículo 3, inciso h, Decreto 218-2010).
3	Diseñar, establecer, planificar y organizar programas y actividades educativas variadas que contengan la formación necesaria para los adolescentes recluidos en el Centro.
4	Elaboración, reproducción, compaginado y entrega de informes evolutivos al profesional designado para evacuación de audiencias en el juzgado de control de ejecución de medidas.
5	Evacuar audiencias de revisión en el Juzgado de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
6	Gestionar el expediente educativo de los adolescentes del Centro Juvenil de Privación de Libertad.
7	Gestionar la respectiva inscripción en los distintos programas educativos de cada uno de los adolescentes en los distintos niveles educativos.
8	Coordinar la labor educativa en el centro.
9	Realizar entrevista inicial y de seguimiento a los adolescentes que ingresen al centro de privación.
10	Elaboración, socialización e integración del Plan Individual y Proyecto Educativo de los adolescentes ya sancionados.
11	Supervisar e implementar periódicamente el programa pedagógico y educativo desarrollado para que cumpla todos los requerimientos formativos específicos, morales, cronológicos y de capacidad de los adolescentes.
12	Supervisar y contribuir en la ejecución de los proyectos educativos de los adolescentes sujetos a una sanción de privación de libertad.
13	Ser el enlace entre Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal y las instituciones privadas y públicas que presten servicios de educación.
14	Gestionar trámite de primer ingreso y reingreso de los adolescentes a las diferentes carreras universitarias y ciclo que corresponda.
15	Archivar documentación educativa de los adolescentes.
16	Vaciado de información en la hoja de metas y volúmenes correspondientes a cada mes.
17	Gestionar a donde corresponde y/o con la familia, los certificados de nacimiento, diplomas y certificados de los distintos grados que sean necesarios en los expedientes educativos de cada uno de los adolescentes internos.
18	Participación en la ejecución de diversas actividades culturales, recreativas, cívicas y espirituales.
19	Mantener una estrecha comunicación intra e inter disciplinaria con los profesionales de las otras áreas de atención del equipo multidisciplinario, con el propósito de brindar una atención integral a los adolescentes privados de libertad.

20	Participar en las actividades de carácter formativo, académicos, recreativos y de servicio social regulados por la SBS y/o de la Subsecretaría de RRACLP.
21	Coordinar con la autoridad de turno del Centro Juvenil de Privación de Libertad, políticas educativas y pedagógicas en beneficio de los adolescentes.
22	Mantener una imagen de credibilidad y alto nivel profesional en todas las acciones que realiza.
23	Gestionar cursos y becas para adolescentes y/o personal del Centro Juvenil de Privación de Libertad.
24	Planificar, organizar y realizar talleres para el personal del Centro Juvenil de Privación de Libertad, para enseñar técnicas educativas y pedagógicas útiles en sus labores.
25	Elaborar informes de actividades realizadas para crear la memoria anual y funcional.
27	Cuando sea requerido judicialmente se realizarán estudios de peritaje para evacuar audiencias de idoneidad de la sanción de los adolescentes en conflicto con la ley penal.
28	Apoyar en la realización de algunas tareas administrativas requeridas por e la autoridad de turno, que sean de su competencia.
29	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Archivo, silla secretarial, escritorios, fotocopiadora y otros bienes que se le asignen
Equipo	Computadora, impresora, fotocopiadora y otros bienes que se le asignen
Materiales	Material didáctico, papelería y útiles
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuados.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos: estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto	
Educación:	- Título de Licenciatura en Pedagogía o Licenciatura a fin al área de educación. - Colegiado activo.
Experiencia:	- De preferencia contar con un año de experiencia profesional con atención de casos niñez y adolescencia

PERFIL DEL PUESTO	
PEDAGOGO	
Funciones:	- Diseñar, establecer, planificar y organizar programas y actividades educativas variadas que contengan la formación necesaria para los adolescentes recluidos en el Centro. - Gestionar la respectiva inscripción en los distintos programas educativos de cada uno de los adolescentes en los distintos niveles educativos. - Coordinar la labor educativa en el centro. - Ser el enlace entre Subsecretaría de RRACLP y las instituciones privadas y públicas que presten servicios de educación. - Participación en la ejecución de diversas actividades culturales, recreativas, cívicas y espirituales. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Título de Licenciatura en Pedagogía o Licenciatura a fin al área de educación. - Colegiado activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Conocimientos en planificación, organización, ejecución y control de procedimientos técnico-administrativos de los programas educativos. - Conocimiento y manejo de las Leyes, especialmente aquellas relacionadas con Niñez y Adolescencia. - Conocimientos de la gestión administrativa. - Manejo de Paquetes de Microsoft Office.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Excelente comunicación oral y escrita, líder, comunicativo, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, resolución de conflictos, toma de decisiones, escucha, tolerancia y respeto, negociación, capacidad de motivar, capacidad de análisis crítico, adaptabilidad, capacidad de delegación, creatividad, efectividad, eficiencia, gestión y administración.
Experiencia Laboral:	- De preferencia contar con un año de experiencia profesional con atención de casos niñez y adolescencia.

14.13 TRABAJADOR SOCIAL

Actualización No.	004	Fecha:	28 de abril 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	**Trabajador Social**		
Jefe Inmediato:	- Director y/o Subdirector de Centro Juvenil de Privación de Libertad		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Desarrollar los programas de trabajo social, realizando estudios de investigación y diagnostico socio-económicos, a fin de lograr y mantener el bienestar social y la adecuada reinserción de los adolescentes.		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Realizar entrevistas a los adolescentes que ingresan al Centro para apertura del expediente social.
2	Elaborar informes socioeconómicos, sociales y/o evolutivos requeridos por autoridades y órganos jurisdiccionales.
3	Elaborar y ejecutar planes individuales en lo concerniente al área de trabajo social.
4	Participar activamente en las reuniones de junta técnica y disciplinaria.
5	Recabar y aportar información sobre antecedentes individuales, familiares y sociales de los adolescentes para establecer un diagnóstico en cada caso.
6	Coordinar con otras instituciones esfuerzos en bienestar de la población atendida.
7	Realizar coordinaciones interinstitucionales en apoyo al bienestar de los adolescentes.
8	Facilitar al equipo profesional de los centros de privación de libertad de adolescentes, antecedentes sociales que contribuyan a la elaboración de diagnósticos.
9	Planear directrices de tratamiento social según el caso, hacia la eliminación de factores sociales adversos con influencia negativa en la familia y sociedad.
10	Brindar tratamiento social en colaboración estrecha con otros profesionales, dando énfasis en reconstruir o mantener las relaciones intrafamiliares.
11	Realizar visitas domiciliarias a los familiares de los adolescentes en proceso legal para conocer la dinámica familiar, contexto social y factores de riesgo que vulneren su integridad física al momento de la reinserción a la familia y sociedad.
12	Dar seguimiento a la investigación social de los adolescentes.
13	Archivar documentos e información necesaria dentro del proceso.
14	Sensibilizar y concientizar a los adolescentes y familiares, respecto a las sanciones, delitos cometidos y en el proceso de egreso del Centro.
15	Reproducir documentos necesarios y archivar al expediente social.
16	Contribuir a que los adolescentes desarrollen destrezas personales e interpersonales que mejoren su manera de enfrentar factores externos.
17	Promover alternativas de solución de los conflictos que afectan a las familias y adolescentes en sus relaciones y con su entorno social.
18	Informarse de los casos asignados de adolescentes que se encuentran dentro del Centro.
19	Fomentar valores que permitan una sana convivencia dentro y fuera de los Centros.
20	Ayudar a los adolescentes a identificar sus expectativas, limitaciones, derechos y responsabilidades como ciudadanos.
21	Orientar y capacitar en temas relacionados a problemas sociales y al delito cometido.

22	Sugerir casos en los que considere necesario que los adolescentes ingresen a otros programas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República o de instituciones privadas.
23	Coordinaciones internas e interdisciplinarias y con otros programas de la Secretaría, instituciones y ONG para coadyuvar en el bienestar de los adolescentes.
24	Preparar a los adolescentes para su reinserción social y familiar en coordinación con las otras áreas.
25	Conservar archivo de expedientes sociales de todos los casos atendidos.
26	Participar en la planificación y la ejecución de la escuela para padres, así como en todas las actividades socioculturales y deportivas.
27	Realizar observaciones y propuestas a sus superiores que puedan ayudar a la óptima prestación de los servicios del Centro de internamiento.
28	Realizar las gestiones y coordinaciones necesarias ante el Registro Nacional de las Personas en beneficio a los adolescentes.
28	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Archivo, silla secretarial, escritorios, fotocopiadora y otros bienes que se le asignen
Equipo	Computadora, impresora, fotocopiadora y otros bienes que se le asignen
Materiales	Material didáctico, papelería y útiles
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuados.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos: estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio
Esfuerzo:	
Mental	70%
Físico	30%
Especificaciones del puesto según	
Educación:	- Título de Licenciatura en Trabajo Social. - Colegiado activo.
Experiencia:	- De preferencia contar con un año de experiencia en trabajo de campo en la atención de casos de Niñez y Adolescencia o Trabajador Social en el sector público.

PERFIL DEL PUESTO TRABAJADOR SOCIAL	
Funciones:	- Realizar entrevistas a los adolescentes que ingresan al Centro para apertura del expediente social. - Elaborar informes socioeconómicos, sociales y/o evolutivos requeridos por autoridades y órganos jurisdiccionales. - Elaborar y ejecutar planes individuales en lo concerniente al área de trabajo social. - Dar seguimiento a la investigación social de los adolescentes. - Ayudar a los adolescentes a identificar sus expectativas, limitaciones, derechos y responsabilidades como ciudadanos. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Título de Licenciatura en Trabajo Social. - Colegiado activos.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Tener experiencia en visitas domiciliarias, conocimientos y capacidad de análisis en temas relacionados con la problemática socioeconómica del país, gestión y ejecución de capacitaciones y conocimiento en temas relacionados a adolescentes en conflicto con la ley penal. - Manejo de Paquetes de Microsoft Office.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Capacidad para trabajar en equipo, facilidad de palabra, extrovertido, innovador, trabajo bajo presión, dinámico, respetuoso, responsable, criterio y dominio propio, buenas relaciones interpersonales, discreto, organizado.
Experiencia Laboral:	- De preferencia contar con un año de experiencia en trabajo de campo en la atención de casos de Niñez y Adolescencia o Trabajador Social en el sector público.

14.14 MAESTRO

Actualización No.	004	Fecha:	28 de abril 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	**Maestro**
Jefe Inmediato:	- Director y/o Subdirector de Centro Juvenil de Privación de Libertad
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Apoyar a los adolescentes a lograr sus objetivos académicos y formativos, pero también personales, por medio de diferentes metodologías educativas.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Planificar, desarrollar y evaluar la labor de educación escolar y extraescolar, de acuerdo a las necesidades y características de la población.
2	Diseñar e implementar el plan de trabajo educativo de conformidad con los lineamientos señalados por la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
3	Apoyar en los trámites administrativos y docentes para la incorporación de los adolescentes a los programas educativos.
4	Desarrollar su labor docente con vocación, servicio, dedicación, didáctica y ética para contribuir a una educación integral propia de los adolescentes.
5	Atender directamente a los adolescentes en los grupos de trabajo establecidos.
6	Brindar apoyo efectivo en el monitoreo, tutoría y seguimiento educativo a cada uno de los adolescentes que se atienden.
7	Mantener comunicación efectiva con alumnos, personal, autoridades y padres de familia.
8	Ejecutar con orden y la disciplina sus actividades programadas, durante el desarrollo de las clases impartidas.
9	Colaborar y apoyar en el desarrollo de las actividades de las áreas de atención, previa planificación.
10	Desarrollar y/o fortalecer los conocimientos, habilidades, destrezas, creatividad, inquietudes de los adolescentes en el contexto de una educación integral.
11	Desarrollar el proyecto educativo y apoyar las áreas en las cuales se relacione.
12	Presentar informes sobre avances educativos de los planes según planificación interna.
13	Informar mensualmente al área Pedagógica sobres las labores realizadas.
14	Controlar la asistencia de los adolescentes, cumplir con los horarios establecidos, control de zona y provisión de materiales de trabajo a los adolescentes.
15	Informar notas a CEEX y otros programas (Instituto Evangélico América Latina).
16	Planificar semanalmente las actividades, solicitud de material didáctico, entregar informe de asistencia requerido por el/la coordinador de pedagogía.
17	Planificar, coordinar y apoyar en las actividades extraescolares como actividades culturales, sociales, deportivas y actos cívicos.
18	Desarrollar el hábito de lectura en los adolescentes y fortalecer el área de escritura.
19	Implementar planes de mejoramiento del aprendizaje con los adolescentes que presenten dificultad en su proceso educativo.
20	Fomentar en los adolescentes la participación en las actividades extraescolares.
21	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla secretarial, archivo y otros bienes que se le asignen.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, fotocopiadora y otros que se le asignen.
Materiales	Material didáctico, papelería y útiles.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuados.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos: estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio.
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del puesto	
Educación:	- Graduado de Magisterio, de preferencia contar con estudios universitarios en el área de Pedagogía o carrera a fin.
Experiencia:	- De preferencia contar con un año de experiencia laboral.

PERFIL DEL PUESTO	
MAESTRO	
Funciones:	- Planificar, desarrollar y evaluar la labor de educación escolar, de acuerdo a las necesidades y características de la población. - Diseñar e implementar el plan de trabajo educativo de conformidad con los lineamientos señalados por la Subsecretaría de RRACLP. - Realizar los trámites administrativos y maestros para la incorporación de los adolescentes a programas educativos. - Desarrollar su labor maestro con vocación, servicio, dedicación, didáctica y ética para contribuir a una educación integral propia de los adolescentes. - Atender directamente a los grupos de adolescentes ya establecidos. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Graduado de Magisterio, de preferencia contar con estudios universitarios en el área de Pedagogía o carrera a fin.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Manejo de la educación por competencias, CNB, manejo de planificación y evaluación por competencias. - Manejo de Paquetes de Microsoft Office.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Maestro con dinamismo, liderazgo, buen manejo de grupo, responsabilidad y compromiso educativo para la entrega a tiempo de planificación, calificación y entrega de cuadros de notas a tiempo.
Experiencia Laboral:	- De preferencia contar con un año de experiencia laboral.

14.15 TALLERISTA

Actualización No.	004	Fecha:	28 de abril 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	**Tallerista**
Jefe Inmediato:	- Director y/o Subdirector de Centro Juvenil de Privación de Libertad
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Planificar, coordinar, capacitar, supervisar y ejecutar las sesiones recogidas en los programas del itinerario formativo-laboral dirigido a los adolescentes en conflicto con la ley penal.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Planificar, desarrollar y evaluar la labor de capacitación, según necesidades y características de los ACLP.
2	Dar cursos o talleres asignados cumpliendo con los requisitos y programas establecidos por MINEDUC, INTECAP o cualquier otra institución que sea avalada en coordinación con DCEPL.
3	Elaborar objetivos, actividades y evaluaciones según nivel.
4	Solicitar material didáctico a utilizar en ejecución de programas formativos.
5	Diseñar e implementar el plan de trabajo de conformidad con los lineamientos señalados por la Subsecretaría de RRACLP y el MINEDUC, INTECAP o cualquier otra institución que sea avalada.
6	Atender directamente a los adolescentes en grupos de trabajo establecidos.
7	Brindar apoyo en el monitoreo, tutoría y seguimiento a cada uno de los adolescentes que se atienden.
8	Tener comunicación efectiva con alumnos, personal, autoridades.
9	Garantizar el cumplimiento del reglamento disciplinario interno durante la realización de las actividades en los diferentes talleres.
10	Elaborar informe-matriz semanal y bitácora diaria de clases.
11	Desarrollar y/o fortalecer conocimientos, habilidades, destrezas, creatividad, inquietudes de los adolescentes.
12	Proponer al Pedagogo/a programas y planes formativos para implementarse en los talleres a desarrollar.
13	Solicitar a la Dirección todos los materiales y recursos necesarios para realizar sus funciones de la mejor manera.
14	Proponer la realización de acciones o proyectos con otros Centros.
15	Administrar y disponer de los recursos materiales y financieros para realizar las funciones inherentes.
16	Garantizar la prestación óptima de sus servicios, uso de las instalaciones y actividades o programas.
17	Supervisión, dirección y motivación de las actividades realizadas por los estudiantes a su cargo en el taller impartido.
18	Asesorar y resolver consultas, solicitudes, quejas y problemas que surjan.
19	Desarrollar su labor docente con vocación, servicio, dedicación, didáctica y ética para contribuir a una educación integral propia de los adolescentes.
20	Atender a los adolescentes para cumplir con el plan individual y proyecto educativo.
21	Coordinar el mantenimiento del equipo y mobiliario de talleres a su cargo.

22	Presentar informes sobre aspectos de los planes cuando sean requeridos por directivos, equipo Profesional o Pedagogo.
23	Evaluar a los alumnos y reportar las notas y avances a la autoridad de turno.
24	Al finalizar el proceso formativo, carrera, curso o taller técnico-laboral realizar la promoción de los alumnos.
25	Someterse a supervisión y evaluación periódica de sus labores.
26	Participar y apoyar en cursos para el Centro, para aprender técnicas educativas y pedagógicas útiles en las labores.
27	Elaborar informes de actividades realizadas, además de entregar la información correcta para crear la memoria anual de labores.
28	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla secretarial, otros bienes que se le asignen.
Equipo	Equipo de cómputo, equipo de cocina, serigrafía, equipo específico del taller a impartir, y los asignados a su tarjeta de responsabilidad.
Materiales	Material didáctico, papelería y útiles.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuados.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos: estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio.
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del puesto	
Educación:	- Título a nivel básico, de preferencia con diploma de capacitaciones y cursos recibidos que lo acrediten como capacitador del taller a fin.
Experiencia:	- De preferencia un año de experiencia en puesto similar.

PERFIL DEL PUESTO	
TALLERISTA	
Funciones:	- Planificar, desarrollar y evaluar la labor de capacitación, según necesidades y características de los ACLP. - Dar cursos o talleres asignados cumpliendo con los requisitos y programas establecidos por MINEDUC, INTECAP o cualquier otra institución que sea avalada en coordinación con DCEPL. - Diseñar e implementar el plan de trabajo de conformidad con los lineamientos señalados por la Subsecretaría de RRACLP y el MINEDUC, INTECAP o cualquier otra institución que sea avalada. - Garantizar el cumplimiento del reglamento disciplinario interno durante la realización de las actividades en los diferentes talleres. - Velar por el buen cuidado y mantenimiento del equipo y mobiliario de talleres a su cargo. - Al finalizar el proceso formativo, carrera, curso o taller técnico-laboral realizar la promoción de los alumnos. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Título a nivel básico, de preferencia con diploma de capacitaciones y cursos recibidos que lo acrediten como capacitador del taller a fin.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Experiencia en brindar capacitaciones, orientación al logro de resultados, capacidad de planificación y organización. - Manejo de Paquetes de Microsoft Office e Internet.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Capacitador con dinamismo, liderazgo, buen manejo de grupo, responsabilidad y compromiso educativo para la entrega a tiempo de planificación, calificación y entrega de cuadros de notas a tiempo.
Experiencia Laboral:	- De preferencia un año de experiencia en puesto similar.

14.16 JEFE DE MONITORES

Actualización No.	004	Fecha:	28 de abril 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	**Jefe de Monitores**		
Jefe Inmediato:	- Director y/o Subdirector de Centro Juvenil de Privación de Libertad		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Supervisar y monitorear a su equipo de trabajo para velar por la seguridad de los adolescentes y del personal que labora en el centro, así también implementar las medidas de seguridad necesarias que provengan de la Dirección y Subdirección.		

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Supervisar el manejo de adolescentes por parte de los Monitores para brindar seguridad, supervisión educativa, formativa, recreativa, de descanso, alimentación y/o limpieza de los adolescentes atendidos en el Centro Juvenil de Privación de Libertad.
2	Controlar, observar y guiar al personal operativo para la debida atención de los adolescentes del Centro de Privación de Libertad.
3	Dirigir a los adolescentes en actividades de disciplina, aseo personal, hábitos higiénicos, comida, cuidado del vestuario y de las instalaciones del Centro.
4	Observar y verificar que los adolescentes atendidos se encuentren vestidos con uniformidad velando por la higiene, salud y los servicios que ellos requieran para desarrollarse adecuadamente.
5	Supervisar que los adolescentes asistan a los programas de atención profesional, educación, recreación, capacitación y terapias en los lugares designados.
6	Ubicar a los adolescentes que ingresen al Centro según criterios de seguridad, edad, escolaridad antecedentes y perfil definido para su asignación de habitación.
7	Entregar reporte diario verbal y escrito o en acta, enfatizando los acontecimientos que por su relevancia merezcan especial atención (Novedades).
8	Llevar libros de control de movimiento de población y de reporte diario, elaborando listados de población del Centro Juvenil de Privación de Libertad.
9	Realizar el conteo de adolescentes según estado de población, tomando asistencia por la mañana y por la noche, así como en los horarios de formación.
10	Encargarse de los ingresos y egresos de adolescentes al Centro, tomando los datos y medidas correspondientes.
11	Efectuar rondas de supervisión en las diferentes áreas internas del centro de internamiento.
12	Supervisar el vestuario de los adolescentes para las actividades del día siguiente.
13	Coordinar con la autoridad de turno, Monitor de traslados y Médico el traslado de las adolescentes a hospitales o centro asistencial en caso de emergencia.
14	Coordinar con el Equipo Profesional horarios para efectuar las actividades de recreación y entretenimiento (escuchar música, ver televisión, etc.).
15	Supervisar y apoyar las labores del Personal Técnico.
16	Supervisa la administración de dietas y/o medicamentos, bajo orden médica o de enfermería.
17	Efectuar rondas de reconocimiento por las instalaciones donde conviven y duermen los adolescentes, con el fin de comprobar la seguridad y el estado de los adolescentes, notificando a sus superiores todas aquellas anomalías, emergencias o incidencias observadas durante su servicio.
18	Coordinación de requisas internas previa autorización de Dirección o Subdirección.

19	Solicitar a los empleados operativos cualquier servicio de sus funciones que sea necesario para el desarrollo de actividades.
20	Atender cualquier problemática ocurrida durante su turno que necesite de su capacidad para resolverse.
21	Ante cualquier incidencia en el Centro, la cual no pueda solucionar, se contactará inmediatamente con la autoridad de turno.
22	Llevar el Control de llamadas de adolescentes por orden de juez (basada en listado)
23	Llevar el Control de llamadas telefónicas internas de adolescentes por dormitorios en días y horarios específicos.
24	Implementar y evaluar medidas de seguridad en turnos diurnos y nocturnos.
25	Someterse a supervisión periódica de sus labores para asegurar que realice óptimamente sus funciones.
26	Seguir y atender las órdenes y necesidades de sus superiores para satisfacer las necesidades del Centro y los adolescentes atendidos.
27	Garantinzar el óptimo cumplimiento de normas del Centro e informar eventualidades.
28	Seguir todas las indicaciones y normas dadas por la Dirección de Operaciones y Logística.
29	Garantizar la prestación óptima de servicios y actividades asignadas a su cargo por sus superiores a realizar con los adolescentes.
30	Apoyar y velar por la utilización de los recursos asignados de forma transparente.
31	Mantener una imagen de credibilidad y moral en todas las acciones que realiza para ser un ejemplo a seguir.
32	Realizar revistas eventuales y sus procedimientos adecuados.
33	Verificar que la rotación de adolescentes a otras áreas o dormitorios se efectué adecuadamente.
34	Supervisar el registro corporal al adolescente cuando egresan y retornan de audiencias, hospitales, entre otros.
35	Establecer por medio de entrevista al adolescente, la afinidad o pertenencia a algún grupo antagónico.
36	Supervisar y participar en las actividades realizadas por grupos externos dirigidas a los adolescentes en las que los motiven, beneficie, comuniquen o inspiren su realización y desarrollo humano y social.
37	Apoyar la atención y supervisión de la visita de familiares y otros visitantes a los Centros de Privación de Libertad en los días asignados.
38	Planificar, controlar y guiar las actividades de entretenimiento de fin de semana (jugar, ver televisión, deporte, entre otros).
39	Elaborar informes de actividades realizadas para entregar a sus superiores.
40	Analizar e informar a sus superiores cualquier necesidad presentada por los adolescentes atendidos en el Centro.
41	Solicitar a la Dirección del Centro los materiales y recursos necesarios para realizar sus funciones de la mejor manera.
42	Asistir a las citas Psicológicas programadas por la Psicóloga de Monitores.
43	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Locker, litera
Equipo	Equipo de seguridad, PR 24 (tonfa), grilletes, equipo anti motines, radio transmisor
Materiales	Uniforme, botas, gorra, chumpa, chaleco
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuados.

Jornada de trabajo:	Mixto (plan de trabajo 8 días de turno y 8 días de descanso).
Riesgos:	Físicos: estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio
Esfuerzo:	
Mental	25%
Físico	75%
Especificaciones del puesto	
Educación:	- Título a nivel Diversificado.
Experiencia:	- De preferencia contar con un año de experiencia con conocimiento en manejo de población o en puesto de seguridad.

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE DE MONITORES	
Funciones:	- Controlar, observar y guiar al personal operativo para la debida atención de los adolescentes del Centro de Privación de Libertad. - Dirigir a los adolescentes en actividades de disciplina, aseo personal, hábitos higiénicos, comida, cuidado del vestuario y de las instalaciones del Centro. - Supervisar que los adolescentes asistan a los programas de atención profesional, educación, recreación, capacitación y terapias en los lugares designados. - Entregar reporte diario verbal y escrito o en acta, enfatizando los acontecimientos que por su relevancia merezcan especial atención (Novedades). - Realizar el conteo de adolescentes según estado de población, tomando asistencia por la mañana y por la noche, así como en los horarios de formación. - Supervisar y apoyar las labores del Personal Técnico. - Implementar y evaluar medidas de seguridad en turnos diurnos y nocturnos. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Título a nivel Diversificado.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Conocimientos en seguridad, Derechos Humanos con enfoque de Niñez y Adolescencia. - Control y supervisión en puestos de vigilancia.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Excelente condición física, proactivo, puntual, alta responsabilidad en las tareas asignadas, capacidad para dirigir personal, liderazgo, buenas relaciones humanas.
Experiencia Laboral:	- De preferencia contar con un año de experiencia con conocimiento en manejo de población o en puesto de seguridad.

14.17 COORDINADOR DE MONITORES

Actualizacion No.	004	**Fecha:**	28 de abril 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Coordinador de Monitores
Jefe Inmediato:	- Director y/o Subdirector de Centro Juvenil de Privación de Libertad
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Coordinar y monitorear a su equipo de trabajo para velar por la seguridad de los adolescentes y del personal que labora en el centro, así también apoyar en implementar las medidas de seguridad al jefe/a de monitores/as necesarias que provengan de la Dirección/Subdirección.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1.	Coordinar con el equipo operativo la atención de adolescentes para brindar seguridad, supervisión educativa, formativa, recreativa, de descanso, alimentación y/o limpieza de los adolescentes atendidos en el Centro Juvenil de Privación de Libertad.
2.	Supervisar con el equipo operativo que los adolescentes cumplan con el aseo personal, hábitos higiénicos, cuidado del vestuario y de las instalaciones del Centro.
3.	Coordinar la ubicación de los adolescentes que ingresen al Centro según lo establecido en la Ley de Protección Integral de Niñez y Adolescencia por situación legal y grupo etario.
4.	Monitorear que el monitor asignado cumpla con el procedimiento de cacheo al adolescente cuando egresan y retornan de audiencias, hospitales, entre otros.
5.	Supervisar que los adolescentes atendidos se encuentren vestidos con uniformidad velando por la higiene, salud y los servicios que ellos requieran para desarrollarse adecuadamente.
6.	Coordinar que se cumpla la programación diaria para que los adolescentes asistan a los programas de atención profesional, educación, recreación, capacitación y terapias en los lugares designados.
7.	Coordinar la administración de medicamento ordenados por el médico, enfermero/a y psiquiatra del Centro.
8.	Coordinar la administración de dietas ordenadas por la nutricionista o médico del centro.
9.	Coordinar con el personal operativo que dé cumplimiento a todas sus funciones según Manual de Organización y Funciones vigente.
10.	Proponer al jefe de monitores cualquier tipo de organización en los puestos de servicios para la mejora de las actividades operativas.
11.	Atención y seguimiento a las órdenes de sus superiores para una eficiente atención a los internos.
12.	Garantizar el óptimo cumplimiento de las normas del Centro e informar de cualquier eventualidad a la autoridad de turno.
13.	Seguir todas las instrucciones giradas por el Jefe de Monitores y autoridad de turno.
14.	Coordinar que los monitores proporciones de forma eficiente los insumos de limpieza a los adolescentes.
15.	Monitorear que el equipo de seguridad sea utilizado de forma adecuada según lo establecido en los protocolos de uso de armas no letales y de seguridad vigentes.
16.	Coordinar las rondas de supervisión en las diferentes áreas de internamiento.
17.	Realizar en conjunto con el jefe de monitores el conteo de población en los horarios establecidos, con el fin de comprobar el estado de los adolescentes notificando a sus superiores inmediatos cualquier anomalía observada durante el conteo.
18.	Elaborar informe de actividades realizadas y entregar consignas al jefe de monitores.
19.	Asistir a las citas Psicológicas programadas por la Psicóloga de Monitores.

20.	Monitorear el cumplimiento de las funciones del personal de operativo durante la visita de familiares y otros visitantes a los Centros de Privación de Libertad en los días asignados.
21.	Planificar, monitorear y guiar las actividades de recreativas programadas para los adolescentes durante el fin de semana.
22.	Informar a sus superiores cualquier requerimiento presentados por los adolescentes del Centro para el análisis respectivo.
23.	Solicitar a la Dirección del Centro los materiales y recursos necesarios para realizar sus funciones de forma eficiente.
24.	Verificar el traslado de dormitorio de los adolescentes para resguardar su integridad física.
25.	Establecer por medio de entrevista al adolescente, la afinidad o pertenencia a algún grupo antagónico.
26.	Coordinar y nombrar al personal que apoyara en la seguridad durante las actividades realizadas por grupos externos dirigidas a los adolescentes en las que los motiven, beneficie, comuniquen o inspiren su realización y desarrollo humano y social.
27.	Cumplir con los protocolos, manuales y reglamentos establecidos para el correcto actuar dentro de los Centros Juveniles de Privación de Libertad.
28.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Locker, litera
Equipo	Equipo de seguridad, PR 24 (tonfa), grilletes, equipo anti motines, radio transmiso
Materiales	Uniforme, botas, gorra, chumpa, chaleco
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuados.
Jornada de trabajo:	Mixto (plan de trabajo 8 días de turno y 8 días de descanso)
Riesgos:	Físicos: estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio
Esfuerzo:	
Mental	25%
Físico	75%
Especificaciones del puesto	
Educación:	- Título a nivel Diversificado.
Experiencia:	- De preferencia contar con un año de experiencia con conocimiento en manejo de población o en puesto de seguridad.

PERFIL DEL PUESTO	
COORDINADOR DE MONITORES	
Funciones:	- Coordinar con el equipo operativo la atención de adolescentes para brindar seguridad, supervisión educativa, formativa, recreativa, de descanso, alimentación y/o limpieza de los adolescentes atendidos en el Centro Juvenil de Privación de Libertad. - Coordinar la ubicación de los adolescentes que ingresen al Centro según lo establecido en la Ley de Protección Integral de Niñez y Adolescencia por situación legal y grupo etario. - Monitorear que el monitor asignado cumpla con el procedimiento de cacheo al adolescente cuando egresan y retornan de audiencias, hospitales, entre otros. - Coordinar que se cumpla la programación diaria para que los adolescentes asistan a los programas de atención profesional, educación, recreación, capacitación y terapias en los lugares designados. - Coordinar con el personal operativo que dé cumplimiento a todas sus funciones según Manual de Organización y Funciones vigente. - Velar por el cumplimiento de las normas del Centro e informar de cualquier eventualidad a la autoridad de turno. - Monitorear que el equipo de seguridad sea utilizado de forma adecuada según lo establecido en los protocolos de uso de armas no letales y de seguridad vigentes. - Monitorear el cumplimiento de las funciones del personal de operativo durante la visita de familiares y otros visitantes a los Centros de Privación de Libertad en los días asignados. - Coordinar y nombrar al personal que apoyara en la seguridad durante las actividades realizadas por grupos externos dirigidas a los adolescentes en las que los motiven, beneficie, comuniquen o inspiren su realización y desarrollo humano y social. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Título a nivel Diversificado.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Conocimientos en seguridad, Derechos Humanos con enfoque de Niñez y Adolescencia. Control y supervisión en puestos de vigilancia.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Condición física adecuada, pro activo, puntual, alta responsabilidad en las tareas asignadas, capacidad para dirigir personal, liderazgo, buenas relaciones humanas.
Experiencia Laboral:	- De preferencia contar con un año de experiencia con conocimiento en manejo de población o en puesto de seguridad.

14.18 MONITOR

Actualización No.	004	Fecha:	28 de abril 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	**Monitor**
Jefe Inmediato:	- Director y/o Subdirector de Centro Juvenil de Privación de Libertad
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Garantizar la protección de las y los adolescentes que se encuentran en proceso penal, brindar el acompañamiento adecuado y velar por el cumplimiento de las actividades que lo ayudarán en su proceso de reinserción y resocialización, fomentando la participación del adolescente en la ejecución de su plan individual y proyecto educativo asimismo les ayudará a reforzar su sentido de dignidad y autoestima.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Respetar los derechos inherentes de las y los adolescentes en conflicto con la ley penal recluidos en el Centro de internamiento.
2	Dar a conocer a las y los adolescentes sus derechos y obligaciones al momento de ingreso al Centro y en el momento que lo requieran.
3	Garantizar el bienestar y seguridad de las y los adolescentes privados de libertad.
4	Informar inmediatamente a la autoridad de turno cualquier acto que violente los derechos inherentes de los y las adolescentes para realizar las denuncias respectivas y proteger a los y las adolescentes.
5	Acompañar y resguardar a los adolescentes en todas las actividades de reinserción y resocialización que se desarrollan en el Centro.
6	Tener información precisa y oportuna sobre el destino de las y los adolescentes.
7	Garantizar la seguridad de los maestros, profesionales y cualquier persona que esté dentro del Centro.
8	En horarios nocturnos es responsable de entregar el medicamento asignado por la doctor a cada adolescente. (firma y nombre de recibido el medicamento)
9	Verificar el buen estado de la alimentación así como la entrega oportuna de la misma a los y las adolescentes privados de libertad.
10	Supervisar la presentación personal de los adolescentes, corte de cabello, corte de uñas, rasurarse y uniforme completo, y por la limpieza del Centro.
11	Cumplir en el puesto de servicio con el horario designado, realizar turnos de servicio de acuerdo al rol diario asignado por los superiores del Centro.
12	Realizar el conteo diario de las y los adolescentes cuando le sea asignado.
13	Tener conocimiento del lugar de resguardo de las llaves de los dormitorios y otras áreas así como la exacta identificación de donde corresponde cada llave
14	Tomar medidas de seguridad con portones y puertas del centro. (cerradas de acuerdo con el protocolo de seguridad)
15	Proporcionar llamadas a las y los adolescentes en el día que corresponde.
16	Coordinar con el enfermero o doctor del Centro la atención urgente de cualquier adolescente que indique estar enfermo o tener síntomas de alguna enfermedad.
17	Reportar a través de informes cualquier conducta inadecuada que los adolescentes realicen en contra de sus compañeros, personal que labora dentro del Centro o de algún visitante.

18	Verificar que todo adolescente que acude a clases al área educativa, este con grilletes en pies y manos para mayor seguridad del maestro.
19	Contar con apoyo de más monitores al momento de abrir un dormitorio para mayor seguridad.
20	El monitor al momento de ingresar un adolescente de audiencia, hospital, RENAP, debe proceder al registro corporal para observar alguna anomalía, así mismo reportar la novedad si hubiera, de manera inmediata.
21	Conocer los protocolos de actuación del Centro y someterse a supervisión periódica de sus labores para asegurar que realice óptimamente sus funciones.
22	Apoyar y velar por la utilización de los recursos asignados al Centro, de forma transparente.
23	Traslados de rotación de adolescentes en dormitorios dentro del centro.
24	Establecer mediante entrevista al adolescente a que afinidad pertenece (pandillero, paisa) para ubicarlo en el dormitorio correspondiente.
25	Supervisar las actividades culturales realizadas por grupos externos dirigidas a los y las adolescentes en las que los motiven, beneficie, comuniquen o inspiren su realización y desarrollo humano y social.
26	Apoyar la atención, respuesta de inquietudes y supervisión de la visita de familiares y otros visitantes al Centro, Defensa Pública, Ministerio Pública, Jueces, autoridades de SBS entre otros.
27	Planificar, controlar y guiar las actividades de entretenimiento durante el fin de semana practicar deporte, ver televisión, entre otros.
28	Revisar corporalmente a cualquier persona que ingrese al Centro de acuerdo a los protocolos establecidos.
29	Llevar un control de novedades de toda persona que ingrese al Centro, indicando la hora de entrada y salida.
30	Revisión del ingreso de familiares y alimentos al centro en días de visita.
31	Elaborar informes de actividades realizadas, y cualquier anomalía presentada en la visita de los y las adolescentes.
32	Analizar e informar a sus superiores cualquier necesidad, inquietud o solicitudes expuestas por los y las adolescentes en el Centro Juvenil de Privación de Libertad.
33	Solicitar a la Dirección del Centro los materiales y recursos necesarios para realizar sus funciones de la mejor manera.
34	Supervisar, almacenar y controlar correctamente el material de trabajo y los bienes de los adolescentes.
35	Asistir a las citas Psicológicas programadas por la Psicóloga de Monitores.
36	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Locker, litera, y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad
Equipo	Equipo de seguridad, PR 24 (tonfa), porta tonfa, grilletes, porta grilletes, equipo anti motines, radio transmisor, y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.
Materiales	Uniforme, botas, gorra, chumpa, chaleco, cinturón, linterna
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuados.
Jornada de trabajo:	Mixto (plan de trabajo 8 días de turno y 8 días de descanso)
Riesgos:	Físicos: amenazas, atentados, estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio
Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%
Especificaciones del puesto	

Educación:	- Título a Nivel Diversificado.
Experiencia:	- Ninguna experiencia en específico.

PERFIL DEL PUESTO	
MONITOR	
Funciones:	- Garantizar los derechos inherentes de las y los adolescentes en conflicto con la ley penal recluidos en el Centro de internamiento. - Dar a conocer a las y los adolescentes sus derechos y obligaciones al momento de ingreso al Centro y en el momento que lo requieran. - Velar por el bienestar y seguridad de las y los adolescentes privados de libertad. - Informar inmediatamente a la autoridad de turno cualquier acto que violente los derechos inherentes de los y las adolescentes para realizar las denuncias respectivas y proteger a los y las adolescentes. - Acompañar y resguardar a los adolescentes en todas las actividades de reinserción y resocialización que se desarrollan en el Centro. - Traslados de rotación de adolescentes en dormitorios dentro del centro. - Revisión del ingreso de familiares y alimentos al centro en días de visita. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Título a Nivel Diversificado.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Acostumbrado a trabajar bajo presión - Creativo - Resolución de conflictos
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Proactivo, puntual, alta responsabilidad en las tareas asignadas, buenas relaciones humanas, integridad, trabajo en equipo, mantener una imagen de credibilidad y moral en todas las acciones que realiza.
Experiencia Laboral:	- Ninguna experiencia en específico.

14.19 MONITOR ADMINISTRATIVO

Actualización No.	004	**Fecha:**	28 de abril 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	**Monitor Administrativo**
Jefe Inmediato:	- Director y/o Subdirector de Centro Juvenil de Privación de Libertad
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Revisión de las visitas dependiendo el caso mujer u hombre, actualización diaria de documentos que se envían a la DCEPL.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Revisión del ingreso de familiares y alimentos al centro en días de visita.
2	Actualización de documentación diaria y control de alimentación.
3	Entrega documentación de adolescentes que egresan a diferentes destinos, juzgado de ACLP, traslados a preventivos, hospitales, clínicas y centro de capacitación a Monitor de Traslados.
4	Transcribir correspondencia interna: informes de Jefe de Monitores de conductas inapropiadas o que quebrantan el reglamento interno del Centro y novedades encontradas durante su turno.
5	Coordinar el traslado de los adolescentes privados de libertad a hospitales en caso de emergencia.
6	Informar cualquier novedad que se presente en cualquier horario a la autoridad de turno.
7	Llevar libros de control de movimiento de población y de reporte diario elaborando listados de población en los centros de privación de libertad.
8	Brindar apoyo en diferentes puestos administrativos del Centro Juvenil de Privación de Libertad que hayan sido asignados por sus superiores.
9	Tramitar las órdenes de libertad giradas por juez competente en caso de que no se encuentre el procurador y la secretaria del Centro.
10	Coordinar con operaciones de la Policía Nacional Civil el traslado de adolescentes a juzgado de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, traslados a preventivos, hospitales, clínicas y centro de capacitación, en caso de que no esté la secretaria del Centro.
11	Registrar los ingresos de adolescentes al Centro de Privación de Libertad.
12	Apoyar cualquier contingencia dentro del Centro.
13	Elaborar informes de actividades realizadas para entregar a sus superiores.
14	Solicitar a la Dirección del Centro los materiales y recursos necesarios para realizar sus funciones de la mejor manera.
15	Asistir a las citas Psicológicas programadas por la Psicóloga de Monitores.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla secretarial, archivo.
Equipo	Equipo de cómputo, PR 24 (tonfa), grilletes, radio transmisor.
Materiales	Uniforme, botas, gorra, chumpa, chaleco.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuados.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos: estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio.

Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%
Especificaciones del puesto	
Educación:	- Título a Nivel Diversificado.
Experiencia:	- Ninguna experiencia en específico

PERFIL DEL PUESTO	
MONITOR ADMINISTRATIVO	
Funciones:	- Revisión del ingreso de familiares y alimentos al centro en días de visita. - Actualización de documentación diaria y control de alimentación. - Transcribir correspondencia interna: informes de Jefe de Monitores de conductas inapropiadas o que quebrantan el reglamento interno del Centro y novedades encontradas durante su turno. - Coordinar el traslado de los adolescentes privados de libertad a hospitales en caso de emergencia. - Coordinar con operaciones de la Policía Nacional Civil el traslado de adolescentes a juzgado de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, traslados a preventivos, hospitales, clínicas y centro de capacitación, en caso de que no esté la secretaria del Centro. - Registrar los ingresos de adolescentes al Centro de Privación de Libertad. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Título de Nivel Diversificado
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Creativo - Resolución de conflictos - Disciplinado - Ordenado
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Proactivo, puntual, alta responsabilidad en las tareas asignadas, buenas relaciones humanas, integridad, trabajo en equipo, mantener una imagen de credibilidad y moral en todas las acciones que realiza.
Experiencia Laboral:	- Ninguna experiencia en específico

15 GLOSARIO DE SIGLAS

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	ACLP	Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
2	CC	Corte de Constitucionalidad
3	CCFI	Centro de Capacitación y Formación Integral
4	CEEX	Centro de Educación Extra Escolar
5	CEJUDEP	Centro Juvenil de Detención Provisional
6	CEJUPLIM	Centro Juvenil de Privación de Libertad para Mujeres
7	CEJUPLIV	Centro Juvenil de Privación de Libertad para Varones
8	CEJUPLIV II	Centro Juvenil de Privación de Libertad para Varones II
9	CNB	Currículo Nacional Base
10	CSJ	Corte Suprema de Justicia
11	DCEPL	Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
12	INACIF	Instituto Nacional de Ciencias Forenses
13	INE	Instituto Nacional de Estadística
14	INTECAP	Instituto Técnico de Capacitación y Productividad
15	LEPINA	Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
16	MINEDUC	Ministerio de Educación
17	RRACLP	Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
18	RRHH	Recursos Humanos
19	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
20	SRRACLP	Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
21	TAF	Técnico Administrativo Financiero

16 GLOSARIO DE TÉRMINOS

No.	TERMINO	SIGNIFICADO
1	Ámbito	Alcance de una acción. Área de influencia o cobertura de las acciones de una unidad administrativa, programa, función, proceso o proyecto
2	Autoridad de Turno	Facultad conferida al Director y Subdirector de la Dirección y del Centro Juvenil de Privación de Libertad.
3	Atribución	Ordenamiento jurídico que confiere facultades a un órgano o entidad para el cumplimiento de su objeto
4	Coordinación	Logro de la unidad y orden de las acciones para desarrollar una actividad o alcanzar un objetivo
5	Decisión	Resultado del proceso de análisis y selección entre diversas alternativas posibles
6	Delegación de Autoridad	Acto de facultar y responsabilizar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan
	Endodoncia	Parte de la odontología que estudia las enfermedades de la pulpa de los dientes y sus técnicas de curación.
7	Eficacia	Capacidad de alcanzar los objetivos propuestos
8	Eficiencia	Uso adecuado de los medios disponibles para alcanzar un objetivo
9	Estructura Orgánica	Es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de ella estableciendo líneas de autoridad
	Exodoncia	Es un procedimiento quirúrgico por el que se extrae un diente de la boca del paciente.
10	Función	Conjunto de actividades asignadas a cada una de las unidades administrativas que integran una institución, que se definen a partir del ordenamiento que la crea. Grupo de actividades afines necesarios para alcanzar los objetivos de una institución
11	Habilidad técnica	Capacidad para desarrollar una tarea mediante la aplicación del conocimiento
12	Jerarquía	Organización de personas o cosas en una escala ordenada y subordinante según un criterio de mayor o menor importancia o relevancia dentro de la misma.
13	Lineamiento	Directriz que establece los límites para que se lleven a cabo las actividades
14	Logística	Movimiento de los bienes correctos en la cantidad adecuada hacia el lugar preciso en el momento apropiado.
15	Manual	Documento elaborado Sistemáticamente en el cual se indican las actividades a ser cumplidas por los miembros de una institución y la forma en que las mismas deberán realizarse, ya sea conjunta o separadamente
16	Manual de Organización y Funciones	Documento que contiene información detallada sobre los antecedentes, base legal, misión, visión, objetivos, funciones de las unidades y los cargos o puestos, así como el organigrama de una institución o unidad administrativa de la misma
17	Misión	Premisa fundamental que orienta a una organización hacia lo que aspira y puede ser

18	Objetivo	Propósito o fin que se pretende alcanzar con la realización de una operación, actividad, procedimiento o función
19	Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier organización.
	Ortodoncia	Tratamiento que consiste en corregir los defectos y las irregularidades de posición de los dientes.
	Periodoncia	Estudia la prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades y condiciones que afectan los tejidos que dan soporte a los órganos dentarios (encía, ligamento periodontal, cemento radicular y hueso alveolar) y a los substitutos implantados, para el mantenimiento de la salud, función y estética de los dientes y sus tejidos adyacentes.
20	Plan	Instrumento diseñado para alcanzar un objetivo, en el que se definen el espacio, tiempo y medios para su alcance; en virtud de ello, en un plan se definen en forma coordinada las metas, estrategias, políticas, directrices y técnicas así como los instrumentos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados
21	Presupuesto	Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja una organización en un periodo determinado
22	Procedimiento	Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que constituyen una unidad dentro de un ámbito predeterminado de aplicación
23	Programa	Unidad administrativa y/o financiera en la que se agrupan diversas actividades con cierto grado de homogeneidad respecto del producto o resultado final, a la que se asignan recursos humanos, materiales y financieros con el fin de que produzca bienes o servicios destinados a la satisfacción total o parcial de los objetivos señalados a una función
24	Puesto	Es un conjunto de tareas, funciones o actividades que conforman una unidad de trabajo, que deben ser desarrolladas por una persona, en una jornada completa de trabajo.
25	Reglamento	Disposición expedida para hace cumplir los fines de una organización. Traducción funcional de una ley para efectos prácticos.
26	Responsabilidad	Asignación de una tarea a una persona o unidad administrativa que, indefectiblemente, deben realizar.
27	Servicio	Actividad encaminada a dar satisfacción a alguna necesidad de terceros
28	Tarea	Parte del trabajo que debe hacerse para realizar una acción completa.
29	Unidad Administrativa	Órgano que tiene funciones propias derivadas de su ubicación en la estructura de una organización.
30	Visión	Imagen que la organización plantea a largo plazo sobre como espera que sea su futuro, una expectativa ideal de lo que espera que ocurra

17 VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones
Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad

Por este medio, en calidad de Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolecentes en Conflicto con la Ley Penal, 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 la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f) _____

Licenciada Flor de María Dolores Hernández
Subsecretaria
Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de
Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal

Guatemala, abril de 2,023