GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CASA INTERMEDIA 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:	24-04-2023	25-04-2023	28-04-2023
Firma:			

CASA INTERMEDIA
Finca San Antonio, Aldea el Platanar, San José Pínula
Teléfono: 6634-3141 y 6634-3124
Guatemala, abril del 2023

ACUERDO DS No. 162-2023
Guatemala, 29 de Mayo 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 Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Secretario de Bienestar Social podrá aprobar normativas internas, directrices, protocolos, estándares y manuales que permitan desarrollar los distintas 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 Secretaria 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 respansable de promover a través de la orientación y capacitación, lo 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 CASA INTERMEDIA 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 Casa Intermedia, 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 establecer los procedimientos a realizar por el personal de Casa Intermedia, el cual permite llevar a cabo las funciones de los servidores públicos, establecer las responsabilidades del personal, brindar seguimiento secuencial de las actividades y establecer líneas de comunicación efectivas.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales ut supra, los mismos fueron elaborados bajo la estricta responsabilidad del personal de Casa Intermedia y debidamente revisado en su contenido, estructuración, estilo y redacción por la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad y 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 CASA INTERMEDIA 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 setenta (70) hojas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso.

ARTÍCULO 2. Aprobación -MNP-. Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CASA INTERMEDIA 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 cuarenta y nueve (49) hojas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso.

ARTÍCULO 3. Derogatoria. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo No. Dos cientos ochenta guion dos mil diecinueve (280-2019) de fecha veinticinco (25) de octubre de dos mil diecinueve (2019), y cualquier otra disposición que se oponga a la Normativa que por media 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....4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL....5
2.1. GENERAL....5
2.2. ESPECIFICOS....5
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL....5
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN....6
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA....8
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA....10
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE CASA INTERMEDIA....11
8. ORGANIGRAMA DE CASA INTERMEDIA....12
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA....13
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA....14
10.1 MISIÓN....14
10.2 VISIÓN....14
11. OBJETIVOS DE CASA INTERMEDIA....14
11.1 GENERAL....14
11.2 ESPECÍFICOS....14
12. FUNCIONES DE CASA INTERMEDIA....15
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS DE CASA INTERMEDIA....16
13.1 DIRECTOR....16
13.2 SUBDIRECTOR....19
13.3 ASISTENTE....22
13.4 SECRETARIA....25
13.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO....27
13.6 PROCURADOR....30
13.7 PILOTO....33
13.8 CONSERJE....35
13.9 PSICÓLOGO....37

13.10 TRABAJADOR SOCIAL 40
13.11 PEDAGOGO 43
13.12 DOCENTE 46
13.13 DOCENTE DE EDUCACIÓN FÍSICA 49
13.14 TALLERISTA 52
13.15 TERAPISTA OCUPACIONAL 55
13.16 ENFERMERO 58
13.17 JEFE DE VIGILANTES DE TRATAMIENTO JUVENIL 61
13.18 VIGILANTE DE TRATAMIENTO JUVENIL 64
14. GLOSARIO DE SIGLAS 67
15. GLOSARIO DE TÉRMINOS 68
16. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN 70

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.

Según acuerdo número 222-2017, de fecha 28 de julio de 2017 de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República acuerda crear Casa Intermedia a cargo de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad, el cual funcionará en el inmueble ubicado en Finca San Antonio, Aldea el Platanar, San José Pínula, Departamento de Guatemala a efecto de implementar programas y servicios para la efectiva reinserción y resocialización de aquellos adolescentes que mediante orden judicial, han sido sujetos a una medida de coerción o sanción por la infracción a la Ley Penal.

El personal que labora en Casa Intermedia, está comprometido ante la sociedad a efecto de cumplir a cabalidad la tarea que les corresponde para alcanzar el fin último de su compromiso, la reinserción y resocialización del adolescente.

Por esta razón el presente Manual de Organización y Funciones, queda establecido como un documento técnico que contiene la conformación organizativa del mismo, las funciones de las unidades administrativas y operativas que la integran, los deberes y responsabilidades mínimas que corresponden a cada uno de los puestos de trabajo, de los que dispone la Casa Intermedia para el ejercicio de sus funciones.

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, siendo la responsabilidad de esta actividad Casa Intermedia con el apoyo técnico de las Direcciones de Planificación y Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

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 Casa Intermedia, 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 el personal que desempeñe sus funciones en Casa Intermedia.

2.2.2. Cumplir de forma efectiva y eficiente con las diferentes responsabilidades según perfil del puesto a desempeñar.

2.2.3. Establecer un documento técnico que contenga la estructura orgánica, los perfiles de puestos y las funciones de Casa Intermedia.

2.2.4. Definir con claridad las relaciones de autoridades y responsabilidad entre los diferentes colaboradores en Casa Intermedia.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones, está dirigido a los servidores públicos de Casa Intermedia, bajo la supervisión 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 Casa Intermedia, 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

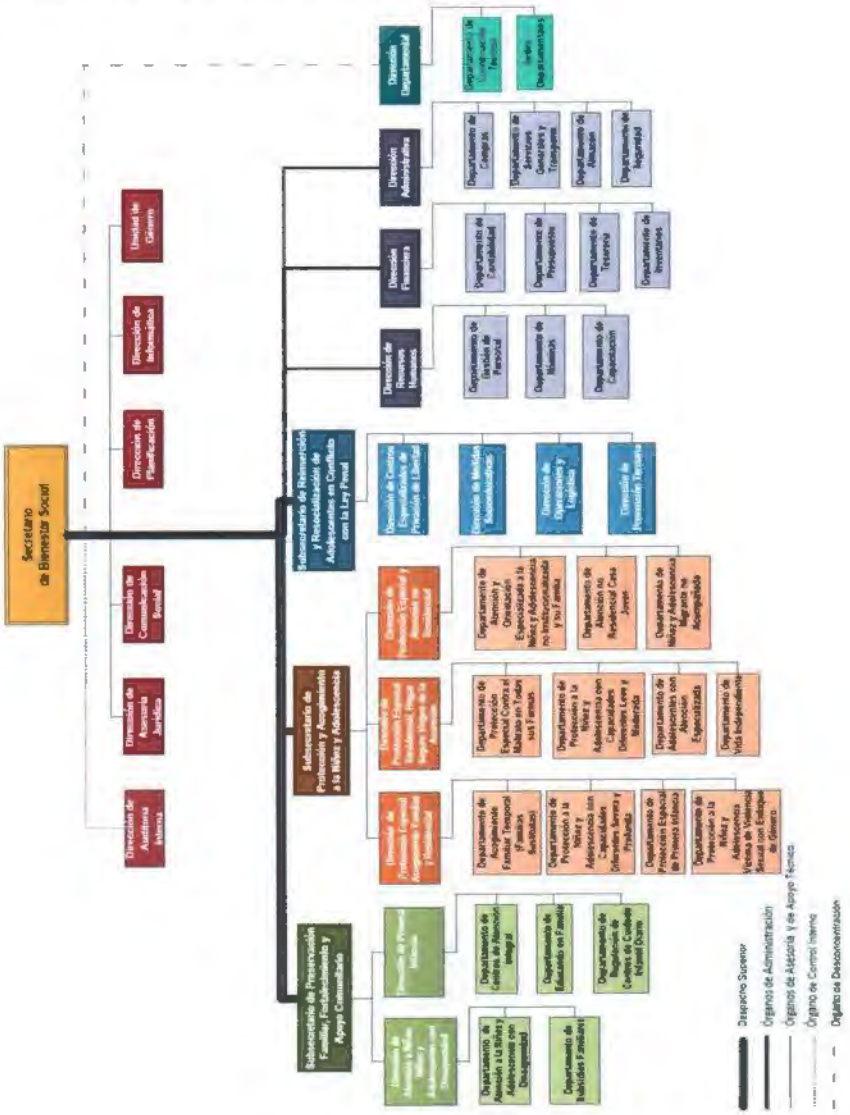
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

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 CASA INTERMEDIA

1.1 Dirección de Casa Intermedia

1.1.1 Director
1.1.2 *Subdirector*
1.1.3 Asistente
1.1.4 Secretaria
1.1.5 Técnico Administrativo Financiero
1.1.6 Procurador
1.1.7 Piloto
1.1.8 *Conserje*

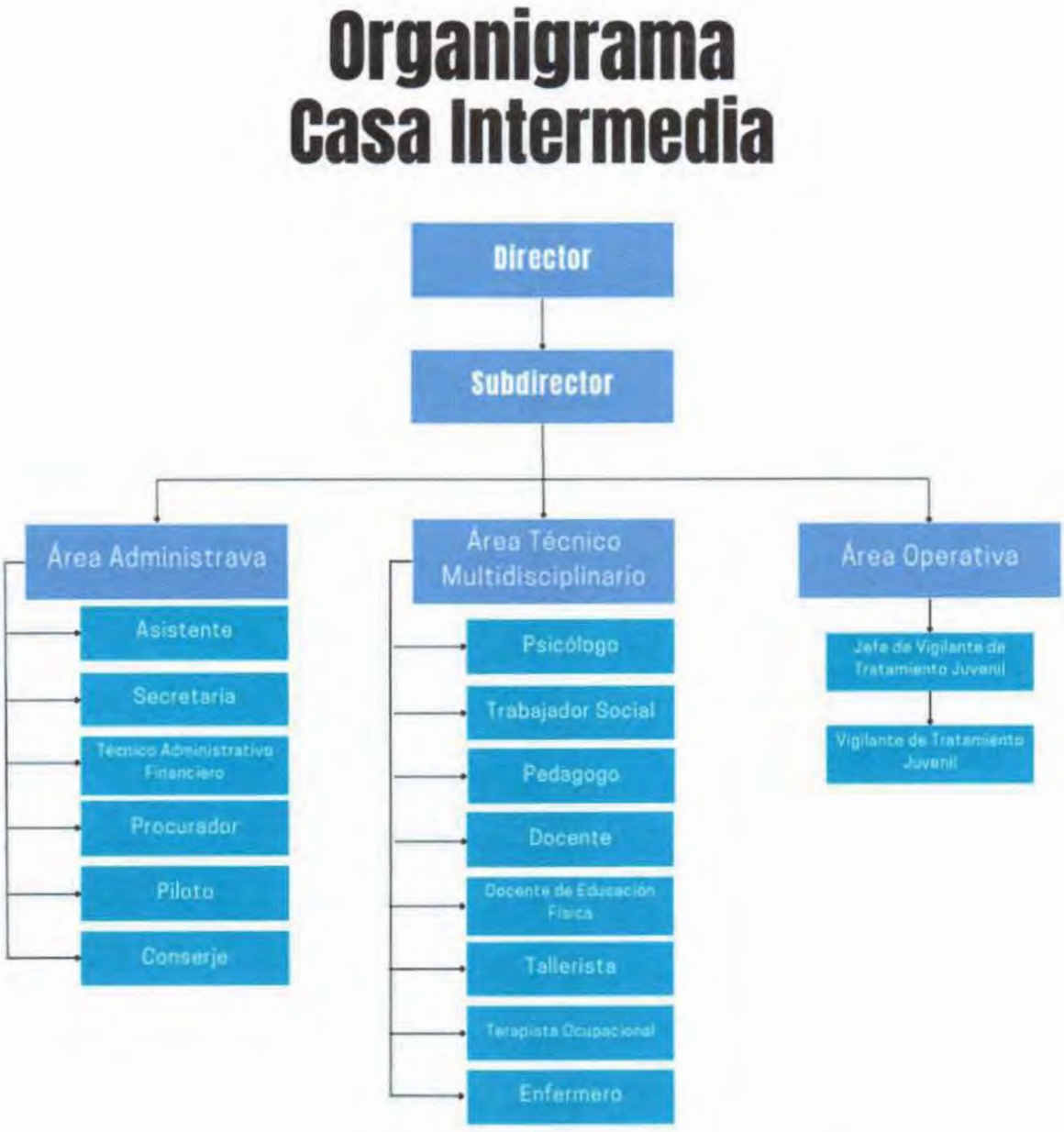
1.2 Área Técnico Mutidisciplinario

1.2.1 Psicólogo
1.2.2 Trabajador Social
1.2.3 Pedagogo
1.2.4 Docente
1.2.5 Docente de Educación Física
1.2.6 Tallerista
1.2.7 Terapista Ocupacional
1.2.8 *Enfermero*

1.3 Área Operativa

1.3.1 Jefe de Vigilante de Tratamiento Juvenil
1.3.2 Vigilante de Tratamiento Juvenil

8. ORGANIGRAMA DE CASA INTERMEDIA



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.
i) 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 CASA INTERMEDIA

11.1 GENERAL

Brindar atención integral a jóvenes en conflicto con la Ley Penal, privados de libertad, mayores de 18 años, en régimen semiabierto, por medio del modelo de gestión juvenil que incluye un tratamiento progresivo, reeducación conductual y preparación formativa de manera que les permita vivir en libertad y reinsertarse a la sociedad cuando finalicen su sanción.

11.2 ESPECÍFICOS

11.2.1 Desarrollar responsabilidad en el residente para desempeñar funciones y atribuciones laborales de acuerdo a sus necesidades, habilidades y destrezas.

11.2.2 Desarrollar con cada uno de los residentes un proyecto de vida, que les permita establecer metas claras que le permitan vivir en sociedad, de manera provechosa para él, familia y entorno.

11.2.3 Concientizar al residente sobre la importancia del respeto absoluto a las leyes, normas y derechos de las demás personas como de sí mismo.

11.2.4 Reeducar la conducta del residente a través de la reestructuración de valores morales, éticos y espirituales para formar personas de bien y productivas para la sociedad.

12. FUNCIONES DE CASA INTERMEDIA

a) Propiciar condiciones de bienestar psicosocial de los residentes atendidos.
b) Supervisar la atención social, psicológica, pedagógica, odontológica, médica y psiquiátrica que se le brinda a los residentes.
c) Orientar y asesorar de forma individual, familiar e institucional a los residentes de Casa Intermedia para coadyuvar en la resocialización y reinserción social de los residentes en conflicto con la Ley Penal.
d) Impulsar las condiciones de seguridad física de los residentes, sus familias y el personal que labora en el centro.
e) Monitorear las condiciones legales, materiales, físicas e institucionales, para una eficiente y eficaz prestación de servicios a la población atendida.
f) Implantar talleres dirigidos a los residentes para que fortalezcan habilidades y destrezas.
g) Brindar talleres laborales para facilitar su incorporación al trabajo.
h) Brindar atención psicosocial a los residentes, padres de familia o tutores para fortalecer los lazos familiares.
i) Orientar a los residentes en el área espiritual.
j) Supervisar la entrega de alimentación diaria en los tres tiempos; desayuno, almuerzo y cena.
k) Supervisar la entrega de utensilios básicos de higiene personal, ropa de vestir y de cama para cada residente en cada dormitorio
l) Trasladar a los residentes a los hospitales cuando el caso así lo amerite.
m) Evaluar el nivel de avance y desarrollo personal de los residentes para el cambio de residencia.
n) Trasladar a los residentes para su revisión oral de evacuación de audiencia al juzgado de Control y Ejecución.
o) Realizar terapias individuales y grupales que propicien el desarrollo, cooperación y resiliencia a los problemas que presente el residente.
p) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Director de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.

13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS DE CASA INTERMEDIA

13.1 DIRECTOR

Actualización No.	002	**Fecha:**	10 de abril de 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	**Director**		
Jefe Inmediato:	Director de Centros Especializados de Privación de Libertad		
Subalternos:	- Subdirector - Secretaria - Asistente - Técnico Administrativo Financiero - Procurador - Piloto - Conserje - Psicólogo - Trabajador Social - Pedagogo - Docente - Docente de Educación Física - Tallerista - Terapista Ocupacional - Enfermero - Jefe de Vigilante de Tratamiento Juvenil - Vigilante de Tratamiento Juvenil		
Objetivo del puesto:	Planificar, dirigir y supervisar el trabajo a realizar en Casa Intermedia, así como brindar acompañamiento a las áreas profesionales. Representar legalmente a Casa Intermedia, así como dirigir todas las actividades del centro.		

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Representar legalmente la dirección del centro a su cargo.
2	Integrar criterios en la Junta de Tratamiento y Junta Disciplinaria por medio de la participación y aportes en las mismas.
3	*Dirigir las actividades del centro a su cargo y mantener una labor de coordinación con la Dirección* de Centros Especializados de Privación de Libertad para la realización del trabajo docente y técnico.
4	Coordinar las acciones de seguridad del centro a su cargo con la Dirección de Operaciones y Logística.
5	Informar a la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, Dirección de Centros de Privación de Libertad, Dirección de Operaciones y Logística y *Autoridad Judicial competente sobre cualquier fuga, motín, enfrentamiento, evasión o cualquier* otro incidente que amerite la intervención de las fuerzas de seguridad pública.
6	Coordinar el ingreso de residentes en el centro a su cargo, toda vez exista una orden válida emitida por la autoridad judicial, o administrativa en el caso de traslados internos entre los centros de privación de libertad.
7	Supervisar que se inicie el expediente respectivo de cada residente que ingrese al centro.
8	Verificar que se coloque en un lugar visible y accesible una descripción escrita de los derechos y obligaciones de los residentes en un idioma que puedan comprender.

9	Supervisar el cumplimiento de la sanción impuesta por los Jueces a los residentes de Casa Intermedia.
10	Medir el proceso de reinserción y resocialización de los residentes a través del régimen progresivo del modelo de gestión juvenil.
11	Verificar y supervisar de las salidas transitorias de los residentes de Casa Intermedia.
12	Realizar informes circunstanciados a las autoridades de la SBS, Ministerio Público, Procuraduría de los Derechos Humanos, Juzgados, cuando estos sean requeridos de manera oficial.
13	Emitir informe al Juzgado correspondiente cada tres o cuatro meses de los residentes que asisten a las audiencias de revisión de sanción.
14	Proporcionar licencias administrativas y trámite de permisos.
15	Supervisar y coadyuvar al cumplimiento de todas las actividades de tratamiento y administrativas a cargo.
16	Proponer la elaboración y seguimiento de proyectos para beneficio del centro, en coordinación con la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.
17	Realizar y coordinar con los jefes de área para que realicen la evaluación del desempeño anual, según los lineamientos recibos del Departamento de Recursos Humanos.
18	Reportar al Departamento de Recursos Humanos las faltas cometidas por el personal a su cargo.
19	Aprobar las compras emergentes a efectuarse a través del fondo rorativo interno, razonar y firmar las facturas que soporten los gastos realizados a través de las compras.
20	Verificar los pedidos realizados por el TAF de Casa Intermedia, firmar y sellar los mismos para trasladarlos al Departamento de Compras.
21	Proporcionar la firma mancomunada de Fondo Rotativo Interno.
22	Supervisar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaría anual de Casa Intermedia.
23	Presentar anualmente el anteproyecto de presupuesto para el año fiscal siguiente ante la Dirección de Planificación y Dirección Financiera.
24	Rendir informes a la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad cuando estos sean requeridos, referentes a las actividades realizadas y sus resultados; y presentar anualmente la memoria de labores de Casa Intermedia.
25	Reportar de manera constante el estado de población de residentes y personal que labora en Casa Intermedia.
26	Supervisar el mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario del centro a su cargo.
27	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Vehículo, escritorio, silla, archivo de metal y todos los descritos en su tarjeta de responsabilidad.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, scanner, fotocopiadora, laptop, cañonera, celular y todos los descritos en su 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:	Físicos: Accidentes de automovilismo, motines, atentados.
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 DE PUESTO	
DIRECTOR	
Funciones:	- Representar legalmente a Casa Intermedia. - Integrar criterios en la Junta de Tratamiento y Junta Disciplinaria por medio de la participación y aportes en las mismas. - Dirigir las actividades del centro a su cargo y mantener una labor de coordinación con la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad para la realización del trabajo docente y técnico. - Medir el proceso de reinserción y resocialización de los residentes a través del régimen progresivo del modelo de gestión juvenil - Rendir informes a la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad cuando estos sean requeridos, referentes a las actividades realizadas y sus resultados; y presentar anualmente la memoria de labores de Casa Intermedia. - Cumplir con el artículo 152 y 153 de la ley PINA respetar el derecho de los residentes, la intimidad y la privacidad, en particular todas las cuestiones confidenciales relativas a su vida privada o sus familias y no divulgar públicamente aquellos hechos que lleguen a conocer en el ejercicio de su actividad. - 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 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.	- Buena administración del recurso humano, materiales, financieros. - Coherente en sus acciones, puntual, honesto, honrado y responsable. - Capacidad de relacionarse con el personal a su cargo. - Capacidad para liderar al personal a su cargo y coordinar las actividades requeridas.
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.

13.2 SUBDIRECTOR

Actualización No.	002	**Fecha:**	10 de abril de 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	**Subdirector**
Jefe Inmediato:	Director de Casa Intermedia
Subalternos:	- Secretaria - Asistente - Técnico Administrativo Financiero - Procurador - Piloto - Conserje - Psicólogo - Trabajador Social - Docente - Docente de Educación Física - Tallerista - Terapista Ocupacional - Enfermero - Jefe de Vigilante de Tratamiento Juvenil - Vigilante de Tratamiento Juvenil
Objetivo del puesto:	Desempeñar funciones de dirección, supervisión y control de Casa Intermedia supliendo al Director en caso de ausecia temporal o definitiva.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Representar legalmente y tomar la responsabilidad de la Casa Intermedia en ausencia del Director.
2	Codirigir actividades y dar apoyo al Director de la Casa Intermedia.
3	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 residentes.
4	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.
5	Proponer, supervisar y apoyar el cumplimiento de todas las actividades técnicas, profesionales, administrativas en la elaboración y seguimiento de proyectos para beneficio de la Casa Intermedia en coordinación con la Dirección.
6	Supervisar, dirigir y organizar el trabajo y funciones asignadas a los colaboradores bajo su cargo, debe reportar a su superior cualquier anomalía.
7	Elaborar informes de actividades realizadas y estadísticas solicitados por sus superiores, además facilitar la información a incluir en la memoria de labores.
8	Supervisar el cumplimiento de la atención de los residentes de Casa Intermedia.
9	Supervisar que los menús de alimentación suministrados por la empresa de alimentación cumplan con los requerimientos emitidos por el área de Nutrición.
10	Supervisar la formación integral y valores de los residentes de Casa Intermedia para que propicien su exitosa reinserción social con visión a futuro.
11	Verificar las salidas de los residentes a las audiencias de los diferentes juzgados, CCFI, hospitales, etc.

12	Supervisar la integridad física, alimentación, vestuario, limpieza, formación y educación de los residentes internos en Casa Intermedia.
13	Llevar el control estadístico de los residentes internos en la Casa Intermedia.
14	Apoyar las acciones de seguridad de la Casa Intermedia juntamente con la Dirección Operaciones y Logística.
15	Apoyar y codirigir las reuniones del Equipo de Tratamiento para integrar criterios en la realización general del trabajo y los proyectos a desarrollar en beneficio de los residentes.
16	Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con los lineamientos emitidos por la DCELP y la SRRACLP.
17	Gestionar apoyo Interinstitucional.
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Vehículo, escritorio, silla, archivo de metal y todos los descritos en su tarjeta de responsabilidad.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, scanner, fotocopiadora, laptop, cañonera, celular y todos los descritos en su 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 adecuada.
Jornada de trabajo:	Mixta.
Riesgos:	Físicos: Accidentes de automovilismo, motines, atentados.
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 DE PUESTO	
SUBDIRECTOR	
Funciones:	- *Representar legalmente y tomar la responsabilidad de la Casa* Intermedia en ausencia del Director. - 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 residentes. - *Verificar las salidas de los residentes a las audiencias de los* diferentes juzgados, CCFI, hospitales, etc. - Supervisar la integridad física, alimentación, vestuario, limpieza, formación y educación de los residentes internos en Casa Intermedia. - Supervisar el cumplimiento de la atención de los residentes de Casa Intermedia. - Cumplir con el artículo 152 y 153 de la ley PINA Respetar el derecho de los residentes, la intimidad y la privacidad, en particular todas las cuestiones confidenciales relativas a su vida privada o sus familias y no divulgar públicamente aquellos hechos que lleguen a conocer en el ejercicio de su actividad. - 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.* - Planificar y ejecución de controles internos. - Liderazgo, carácter y ética profesional. - Capacidad para liderar al personal a su cargo y coordinar las actividades requeridas.
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.

13.3 ASISTENTE

Actualización No.	002	**Fecha:**	10 de abril de 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	**Asistente**
Jefe Inmediato:	Subdirector de Casa Intermedia
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo a la Dirección de Casa Intermedia 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	Planificar y realizar las actividades secretariales diarias de Casa Intermedia.
2	Llevar la agenda del Director y Subdirector, mantenerla actualizada e informarles periódicamente sobre las actividades a realizarse.
3	Atender a personas que soliciten o tengan cita con el Director o Subdirector de Casa Intermedia.
4	Realizar o atender llamadas telefónicas, con el fin de anotar los mensajes y trasladarlos a donde corresponda de forma ágil, clara y eficiente.
5	Revisar el trabajo secretarial que emane de las reuniones de trabajo a las que se le convoque.
6	Elaborar y trasladar documentos oficiales solicitados por parte del Director o Subdirector del Centro, debiendo de brindar el seguimiento correspondiente.
7	Archivar documentos y expedientes de asuntos generales, elaborar y tramitar formatos que se utilizan en Casa Intermedia.
8	Recibir facturas, requerimiento, correspondencia y clasificarla para orientar su trámite.
9	Recopilar y hacer llegar la información que el personal de Casa Intermedia le solicite para el desarrollo eficaz y eficiente de sus funciones.
10	Utilizar correctamente las herramientas y demás equipo que le provean para el adecuado desempeño de sus funciones.
11	Anotar mensajes, avisos, indicaciones varias y reportes para trasladarlas a donde corresponda.
12	Informar a donde corresponda de las actividades de Casa Intermedia, mantener de forma eficiente los procesos de atención y administración asignados por el Director.
13	Establecer una efectiva y constante comunicación con la Dirección de Casa Intermedia, Direcciones que conforman la Subsecretaría de RRACLP y los distintos departamentos de la Secretaría de Bienestar Social.
14	Realizar actividades complementarias asociadas al puesto o tareas solicitadas por su inmediato superior.
15	Recibir y trasladar a donde corresponda los informes elaborados por el equipo de Tratamiento.
16	Atender denuncias telefónicas de los familiares de los residentes y trasladarlas al Director de Casa Intermedia.
17	Informar a su Jefe inmediato superior el estado de las coordinaciones interinstitucionales e institucionales, y cuando por algún motivo de fuerza mayor estas no se puedan realizar.
18	Proponer y desarrollar mejoras en las diversas coordinaciones que realiza Casa Intermedia.
19	Transcribir actas, ayudas de memoria y acuerdos a los que se lleguen en las reuniones que le sean asignadas.
20	Coordinar con distintas instituciones, juzgados, PNC, entre otras y trasladar la documentación oficial dirigida a estas.
21	Realizar inventario de insumos, materiales de oficina, entre otros, que se utilizan en Casa Intermedia y gestionar el abastecimiento lo los mismos.

22	Reproducir material impreso para las diferentes actividades de Casa Intermedia, así como oficios, memorándum, cartas, conocimientos, y otros documentos que se emiten.
23	Manejar y actualizar las distintas bases de datos que se utilizan en Casa Intermedia y trasladar la información contenida en ellas a donde corresponda.
24	Imprimir y trasladar a su inmediato superior el control de marcaje del personal de Casa Intermedia.
25	Programar y requerir vehículos y viáticos para realizar diversas comisiones.
26	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Archivo, escritorio, silla y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, UPS, fotocopiadora, 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:	Diurna.
Riesgos:	Físicos: estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio.
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:	- *Planificar y realizar las actividades secretariales diarias de Casa* Intermedia. - Llevar la agenda del Director y Subdirector, mantenerla actualizada e informarles periódicamente sobre las actividades a realizarse. - Atender a personas que soliciten o tengan cita con el Director o Subdirector de Casa Intermedia. - *Responder y realizar llamadas telefónicas referidas o necesarias por* sus superiores o para beneficio del Centro. - Elaborar la documentación oficial de Casa Intermedia, asegurarse del envío, entrega y dale el seguimiento de respuesta correspondiente. - Anotar mensajes, avisos, indicaciones varias y reportes para trasladarlas a donde corresponda. - Informar a su inmediato superior el estado de las coordinaciones interinstitucionales e institucionales, y cuando por algún motivo de fuerza mayor estas no se puedan realizar. - *Transcribir actas, ayudas de memoria y acuerdos a los que se* lleguen en las reuniones que le sean asignadas. - Coordinar con distintas instituciones, juzgados, PNC, entre otras y trasladar la documentación oficial dirigida a estas. - Programar y requerir vehículos y viáticos para realizar diversas comisiones. - 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 SECRETARIA

Actualización No.	002	**Fecha:**	10 de abril de 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	**Secretaria**
Jefe Inmediato:	Subdirector de Casa Intermedia
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Asistir al Director o Subdirector de Casa Intermedia aplicando conocimientos generales y específicos en actividades de planificación, coordinación, ejecución y desarrollo de actividades, en aspectos de orden, manejo y administración de recursos.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Transcribir correspondencia interna: oficios, memorándum, cartas, actas, conocimientos y otros documentos que se emiten en la Dirección o Subdirección y gestionar su envío.
2	Preparar los informes que se le soliciten.
3	Responder y realizar llamadas telefónicas para establecer la efectiva comunicación de Casa *Intermedia.*
4	Coordinar los traslados de los residentes a las diferentes actividades.
5	Archivar y llevar un control adecuado de la correspondencia recibida y enviada.
6	Verificar y responder correos electrónicos que envían los diversos Juzgados de la Niñez y Adolescencia y gestionar el trámite correspondiente.
7	Coordinar actividades especiales a requerimiento de la Dirección de Casa Intermedia.
8	Coordinar las funciones y actividades del mensajero, tales como: entrega y distribución de documentos, realizar compras, entre otros.
9	Priorizar las tareas importantes sin dejar de lado las secundarias.
10	Recibir las órdenes de los diferentes juzgados de la niñez y adolescencia para presentarse a sus respectivas audiencias.
11	Brindar apoyo a las áreas operativas y de tratamiento en diferentes trabajos y actividades que requieran su asistencia y que haya sido asignado por sus superiores.
12	Atender a personas que soliciten o tengan cita con el Director o Subdirector de Casa Intermedia.
13	Evacuar las consultas que estén a su alcance.
14	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 adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos: estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio.
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	
SECRETARIA	
Funciones:	- Transcribir correspondencia interna: oficios, memorándum, cartas, conocimientos, actas y otros documentos que se emiten en la Dirección o Subdirección y gestionar su envío - Coordinar los traslados de los residentes a las diferentes actividades - Verificar y responder correos electrónicos que envían los diversos Juzgados de la Niñez y Adolescencia y gestionar el trámite correspondiente. - Brindar apoyo a las áreas operativas y de tratamiento en diferentes trabajos y actividades que requieran su asistencia y que hayan sido asignados por sus superiores. - Atender a personas que soliciten o tengan cita con el Director o Subdirector de Casa Intermedia. - Coordinar las funciones y actividades del mensajero, tales como: entrega y distribución de documentos, realizar compras, entre otros. - 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.

13.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Actualización No.	002	**Fecha:**	10 de abril de 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	**Técnico Administrativo Financiero**
Jefe Inmediato:	Subdirector de Casa Intermedia
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Apoyar en la administración de los recursos financieros y materiales asignados a Casa Intermedia, siendo responsable del cumplimiento de los objetivos presupuestarios, contables y fiscales establecidos en el plan de trabajo y en el plan anual de compras.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Solicitar transferencias presupuestarias.
2	Elaborar programación de cuotas financieras.
3	Disponer de firma mancomunada en fondo rotativo interno.
4	Realizar compras menores de acuerdo con los procedimientos y efectuar las compras emergentes por fondo rotativo.
5	Controlar y actualizar libros de bodega, bancos y caja.
6	Elaborar ingresos a almacén derivado de las compras realizadas con fondo rotativo.
7	Elaborar planillas del fondo rotativo y de proveedores.
8	Tramitar el formato a utilizar para la distribución de alimentos a la Contraloría General de Cuentas.
9	Archivar cuadro y formatos diarios de la distribución de alimentos en Casa Intermedia debidamente firmados por: Director o Subdirector, agente VTJ. Dichos cuadros deberán contener el menú de desayuno, refacción AM, almuerzo, Refacción PM y cena del día.
10	Mantener registro y control del 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 Casa Intermedia
12	Custodiar y mantener actualizados los libros auxiliares, caja, banco, fondo rotativo, bodega y almacén.
13	Emitir y entregar cheques de pago a proveedores.
14	Elaborar, supervisar y trasladar planillas del fondo rotativo y de proveedores para su aprobación, razonamiento y firma de facturas con número de folio y libro de control.
15	Solicitar movimientos de la cuenta bancaria asignada a Casa Intermedia, por lo menos dos veces al mes en la agencia bancaria correspondiente.
16	Realizar los registros contables relacionados con movimiento de cuentas corrientes y conciliación bancaria.
17	Realizar un informe de compras necesarias para la realizar las funciones de Casa Intermedia.
18	Realizar informes periódicos de ejecución presupuestaria, manejo de fondos, compras y sostener comunicación directa con la Dirección Financiera y el Director de Casa Intermedia.
19	Elaborar el cierre de presupuesto anual, estados financieros y hacer la proyección anual para el presupuesto de Casa Intermedia.
20	Custodiar documentos necesarios para cumplimiento de sus funciones.

21	Registrar contable y transparentemente, las operaciones relacionadas con el ingreso y egreso de bienes de Casa Intermedia.
22	Llevar un registro de almacén y asistir en la elaboración del plan anual de compras -PAC- y Plan Operativo Multianual -POM- para proponer las modificaciones que requiera.
23	Archivar cuadros, menús y formatos diarios de distribución de alimentos firmados por el Director, remitir copia de éstos a los superiores.
24	Archivar y custodiar la documentación con valor para efectos de auditoría y fiscalización.
25	Desempeñar las demás funciones que sean necesarias para el mejoramiento y el normal funcionamiento de la Casa Intermedia.
26	Hacer requisiciones mensuales de útiles de oficina, imprenta y compras.
27	Desarrollar y poner en marcha controles internos que permitan la transparencia de las actividades contables de Casa Intermedia.
28	Recibir notas de crédito y notas de débito de las compras realizadas.
29	Solicitar y entregar materiales y útiles de oficina al personal de Casa Intermedia, llevando los controles correspondientes.
30	Brindar apoyo a las demás áreas de Casa Intermedia en diferentes trabajos especiales que requieran su asistencia y asignados por sus superiores.
31	Cumplir con todas las normativas internas emitidas por parte de la Dirección Financiera para el correcto control, administración y ejecución del presupuesto asignado a Casa Intermedia.
32	Cumplir con todas las normativas externas emitidas por parte del Ministerio de Finanzas Públicas para el correcto control, administración y ejecución del presupuesto asignado a Casa Intermedia.
33	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, archivo de metal, caja chica.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, scanner.
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos: estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio.
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
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.* - Realizar compras menores de acuerdo a los procedimientos y efectuar compras directas de fondo rotativo. - Operar en libros de control los artículos descritos en los documentos de ingreso. - Elaborar ingresos a almacén derivado de las compras realizadas con fondo rotativo. - Emitir y entregar cheques de pago a proveedores. - Hacer requisiciones mensuales de útiles de oficina, de imprenta y de compras. - Elaborar el cierre de presupuesto anual, estados financieros y hacer la proyección anual para el presupuesto de Casa Intermedia. - Elaboración de planillas del fondo rotativo y de proveedores. - Tramitar el formato a utilizar para la distribución de alimentos ante *la Contraloría General de Cuentas.* - *Archivar cuadro y formatos diarios de la distribución de alimentos* debidamente firmados por el Director o Subdirector. - Archivo y custodia de la documentación con valor para efectos de auditoria y fiscalización. - 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 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.

13.6 PROCURADOR

Actualización No.	002	**Fecha:**	10 de abril de 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	**Procurador**
Jefe Inmediato:	Subdirector de Casa Intermedia
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Representar a los residentes ante los diferentes juzgados, presentar documentos, recibir notificaciones, y ser quien se informe de todo lo que sucede en el proceso de los internos recluidos en Casa Intermedia. 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	Ser el enlace entre los juzgados y Casa Intermedia.
2	Llevar al día el control del área legal de los residentes sancionados privados de libertad.
3	Informar al Juzgado de Control de Ejecución sobre los traslados de los residentes de un centro a otro.
4	Comparecer en las audiencias de trámite de residentes.
5	Recabar datos correspondientes en el juzgado: número de proceso y oficial responsable, fechas de diligencias y presentaciones de residentes en el juzgado para dar cumplimiento a las mismas.
6	Explicar al residente atendido sus derechos, faltas cometidas, sanciones y proceso judicial.
7	Documentar y actualizar el registro jurídico de los residentes atendidos.
8	Orientar a la familia cuando lo requieran, sobre el estado legal del residente 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.
9	Coordinar con la Defensa Pública aspectos que favorezcan a los atendidos.
10	Presentar a los juzgados los informes requeridos a los profesionales de Casa Intermedia.
11	Presenciar cuando sea permitida las audiencias de trámites de los residentes.
12	Responder a la prestación óptima de sus servicios, actividades o programas.
13	Asesorar y resolver consultas, solicitudes, quejas y problemas que surjan con relación al proceso jurídico legal de los residentes.
14	Cumplir en el tiempo estipulado por los jueces las sanciones, disposiciones legales y técnicas que emitan para los residentes.
15	Mantener comunicación profesional con los miembros del equipo de tratamiento del Centro.
16	Apoyar los programas institucionales y prestar asesoría jurídica y legal en asuntos de su competencia, a los superiores.
17	Actualizar los expedientes, casos e informes de los atendidos.
18	Convocar reuniones necesarias para definir la forma de trabajo de los procesos jurídicos.
19	Informar si hay vicios de procedimiento detectados a la Dirección y a la Defensa Pública Penal.
20	Asesorar legalmente el cumplimiento de las normas de comportamiento y el régimen disciplinario de los residentes.
21	Agilizar, en coordinación con los juzgados correspondientes y con la Defensa Pública Penal, el egreso de los residentes que hayan cumplido el plazo estipulado para la sanción.

22	Informar de manera periódica a los residentes sobre los datos de interés acerca de los procesos para coadyuvar a disminuir los niveles de ansiedad en la población privada de libertad.
23	Apoyar en la realización de actividades culturales y deportivas que se realicen en Casa Intermedia toda vez no existan diligencias pendientes.
24	Apoyar en gestionar la repatriación de residentes, en caso de ser extranjeros.
25	Asistir e intervenir en las reuniones y juntas técnicas del equipo de tratamiento.
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	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, archivo de metal, caja chica.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, scanner.
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos: estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio.
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
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 residentes. - Llevar al día el control del área legal de los residentes sancionados privados de libertad. - Comparecer en las audiencias de trámite de residentes. - Explicar al residente atendido sus derechos, faltas cometidas, sanciones y proceso judicial. - Orientar a la familia cuando lo requieran, sobre el estado legal del residente 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. - Presentar a los juzgados los informes requeridos a los profesionales de Casa Intermedia. - Asesorar y resolver consultas, solicitudes, quejas y problemas que surjan con relación al proceso jurídico legal de los residentes. - Apoyar en gestionar la repatriación de residentes, en caso de ser extranjeros. - Asistir e intervenir en las reuniones y juntas técnicas del equipo de tratamiento. - 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.

13.7 PILOTO

Actualización No.	002	**Fecha:**	10 de abril de 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	**Piloto**
Jefe Inmediato:	Subdirector de Casa Intermedia
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Conducir el vehículo del Casa Intermedia 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 Casa Intermedia.
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	Revisar los lubricantes, combustible y agua que permitan mantener al automóvil en óptimas condiciones.
8	Cumplir las normas de la institución e informar a su superior cualquier eventualidad.
9	Realizar actividades de mensajería que le sean asignadas por sus superiores.
10	Proponer a la Dirección de Casa Intermedia sugerencias para facilitar la prestación de sus servicios.
11	Administrar de forma eficiente los vales de combustible.
12	Cumplir y atender las órdenes y necesidades de sus superiores para satisfacer las necesidades de Casa Intermedia.
13	Asistir a las actividades de la Casa Intermedia que sean de su competencia, mientras no se encuentre desempeñando sus funciones permanentes.
14	Trasladar a personal o materiales designados por parte del Director o Suddirector a los lugares que se le sean indicados.
15	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 adecuada.
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:	- Transportar personas y materiales de Casa Intermedia a los lugares que se le asignen, dentro y fuera de la ciudad. - Llevar el control de los servicios del vehículo. - Realizar actividades de mensajería que le sean asignadas por sus superiores. - Disponer adecuadamente de los vales de combustible. - Cumplir y atender las órdenes y necesidades de sus superiores para satisfacer las necesidades de Casa Intermedia. - Controlar el buen funcionamiento del vehículo, reportando cualquier anomalía o desperfecto por escrito para su reparación. - 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:	- 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.

13.8 CONSERJE

Actualización No.	002	**Fecha:**	10 de abril de 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	**Conserje**
Jefe Inmediato:	Subdirector de Casa Intermedia
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 los residentes y personal de Casa Intermedia.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Realizar y mantener diariamente la limpieza general del área asignada, del mobiliario y equipo correspondiente.
2	Realizar periódicamente limpieza de ventanas, techos, paredes y gradas de las instalaciones de Casa Intermedia.
3	*Auxiliar en labores de servicio cuando así se requiera por sus superiores.*
4	Reportar a su jefe inmediato 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 las distintas áreas, controlar los depósitos y verificar que sea retirada de las instalaciones por la empresa contratada para esta actividad.
10	Realizar el mantenimiento, la limpieza y el ornato de todas las áreas de Casa Intermedia.
11	*Vigilar a las personas que acceden o salen de Casa Intermedia.*
12	Abrir y cerrar puertas, portones, bodegas, accesos, entre otros.
13	Encender, apagar o programar las luces, aire acondicionado, según horario de Casa Intermedia.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	*Mueble de cuatro entrepaños y los bienes que se le asignen en su tarjeta de* responsabilidad.
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 adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna.
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, del mobiliario y equipo correspondiente. - Realizar periódicamente limpieza de ventanas, techos, paredes y gradas de Casa Intermedia. - Reportar a su jefe inmediato los desperfectos que detecte dentro de su área asignada. - Mantener en buen estado los utensilios necesarios para realizar sus labores. - Recolectar la basura de las distintas áreas, controlar los depósitos y verificar que sea retirada de las instalaciones por la empresa contratada para esta actividad. - Abrir y cerrar puertas, portones, bodegas, accesos, entre otros. - Encender, apagar o programar las luces, aire acondicionado, según horario de Casa Intermedia. - Realizar el mantenimiento, la limpieza y el ornato de todas las áreas de Casa Intermedia. - 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.

13.9 PSICÓLOGO

Actualización No.	002	**Fecha:**	10 de abril de 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	**Psicólogo**
Jefe Inmediato:	Subdirector de Casa Intermedia
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Brindar orientación y atención psicológica a los residentes recluidos en Casa Intermedia mediante terapias individuales, grupales y programas de intervención especializados, con el fin de modificar la conducta y actitudes.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Realizar entrevista inicial a los internos que han sido trasladados a Casa Intermedia, provenientes de un Centro Juvenil de Privación de Libertad.
2	Aplicar e interpretar pruebas psicométricas para el análisis de riesgo.
3	Analizar el avance o retroceso del régimen progresivo del residente, elaborar y presentar reportes de las novedades al profesional de tratamiento en casos relevantes.
4	Proporcionar acompañamiento psicológico para fortalecer mecanismos adaptativos.
5	*Planificar e implementar actividades de modificación conductual y cognitiva a nivel individual y grupal.*
6	Llevar un registro de seguimiento a las atenciones varias y registro de seguimiento.
7	Elaborar dictámenes psicológicos e informes periciales para evacuar audiencias de ejecución de la sanción.
8	Desarrollar el plan de tratamiento de los residentes.
9	*Elaborar, modificar o ampliar el plan individual y proyecto educativo del residente, cuando sea solicitado por el Juzgado correspondiente.*
10	Revisar y evacuar las audiencias de revisión de la sanción en representación del equipo de tratamiento.
11	Elaborar y presentar informe de evacuación de audiencias con las recomendaciones y órdenes judiciales vertidas al equipo de tratamiento.
12	*Elaborar, integrar y presentar informes finales cuando el Juzgado correspondiente lo requiera.*
13	*Intervenir en las reuniones coordinadas por la Junta de Tratamiento.*
14	Realizar comisiones de visita domiciliar cuando le sean requeridas por parte del Juzgado correspondiente.
15	Socializar información de la evolución de residentes con las áreas de trabajo social, pedagogía, psicología, enfermería y psiquiatría.
16	*Evaluar pertinencia de atención Psiquiátrica a residentes que así lo requieran.*
17	*Coordinar actividades recreativas, socioculturales promovidas por Casa Intermedia o la Dirección de* Centros Especializados de Privación de Libertad.
18	Brindar atención psicoterapéutica de forma periódica o conforme a las planificaciones establecidas.
19	Revisar las sanciones disciplinarias impuestas a los residentes y brindar visto bueno a las mismas.
20	Promover acciones de prevención y promoción de la salud mental de acuerdo a las necesidades y *requerimientos del Centro, DCEPL y Subsecretaría de RRACLP.*
21	*Manejar y dominar métodos, técnicas y procedimientos especializados para la evaluación,* diagnóstico y tratamiento.

22	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.
23	Reportar mensualmente a la Junta de Tratamiento los avances, metas y volúmenes del trabajo realizado.
24	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Archivo, escritorio, silla y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, UPS y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.
Materiales	Útiles de oficina, papelería y material didáctico.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos: estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
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:	- Aplicar e interpretar pruebas Psicológicas. - Realizar entrevista inicial a los internos que han sido trasladados a Casa Intermedia, provenientes de un Centro Juvenil de Privación de Libertad. - Analizar el avance o retroceso del régimen progresivo del residente, elaborar y presentar reportes de las novedades al profesional de tratamiento en casos relevantes. - Planificar e implementar actividades de modificación conductual y cognitiva a nivel individual y grupal. - Elaborar dictámenes psicológicos e informes periciales para evacuar audiencias de ejecución de la sanción. - Desarrollar el plan de tratamiento de los residentes. - Elaborar, integrar y presentar informes finales cuando el Juzgado correspondiente lo requiera. - Intervenir en las reuniones coordinadas por la Junta de Tratamiento - Socializar información de la evolución de residentes con las áreas de trabajo social, pedagogía, psicología, enfermería y psiquiatría. - Reportar mensualmente a la Junta de Tratamiento los avances, metas y volúmenes del trabajo realizado. - 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.

13.10 TRABAJADOR SOCIAL

Actualización No.	002	**Fecha:**	10 de abril de 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	**Trabajador Social**		
Jefe Inmediato:	Subdirector de Casa Intermedia		
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 residentes.		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Realizar entrevistas a los jóvenes que ingresan a Casa Intermedia, 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	Intervenir en las reuniones de la junta de tratamiento y disciplinaria en el área de su competencia.
5	Recabar y aportar información sobre antecedentes individuales, familiares y sociales de los residentes 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 residentes.
8	Facilitar al equipo profesional de Casa Intermedia, 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 residentes 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	Brindar seguimiento a la investigación social de los residentes.
13	*Archivar todos los expedientes e información necesaria dentro del proceso.*
14	Sensibilizar y concientizar a los residentes 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 residentes 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 residentes en sus* relaciones y con su entorno social.
18	Informar de los casos asignados de residentes que se encuentran dentro del Centro.
19	Fomentar valores que permitan una sana convivencia dentro y fuera de los Centros.
20	Orientar y capacitar en temas relacionados a problemas sociales y al delito cometido.

21	Realizar coordinaciones internas e interdisciplinarias y con otros programas de la Secretaría, instituciones y ONG para coadyuvar en el bienestar de los residentes.
22	Coadyuvar en la planificación y ejecución de la escuela para padres, así como en las actividades socioculturales y deportivas que se desarrollen en CI.
23	Elaborar informes evolutivos y de evacuación de audiencias judiciales.
24	Actualizar periódicamente el registro de contactos telefónicos de las llamadas judiciales.
25	Actualizar periódicamente los listados de visitas familiares dentro de Casa Intermedia.
26	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	*Archivo, escritorio, silla y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.*
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, UPS 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 adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos: estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
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 jóvenes que ingresan a Casa Intermedia, 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. - Intervenir en las reuniones de la junta de tratamiento y disciplinaria en el área de su competencia. - Realizar visitas domiciliarias a los familiares de los residentes 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. - Actualizar periódicamente el registro de contactos telefónicos de las llamadas judiciales. - Actualizar periódicamente los listados de visitas familiares dentro de Casa Intermedia. - Elaborar informes evolutivos y de evacuación de audiencias judiciales. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Título de Licenciatura en Trabajo Social. - Colegiado activo.
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.*

13.11 PEDAGOGO

Actualización No.	002	**Fecha:**	10 de abril de 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	**Pedagogo**
Jefe Inmediato:	Subdirector de Casa Intermedia
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Planificar, coordinar, desarrollar y supervisar los programas de educación, capacitación formal y extracurricular de Casa Intermedia.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Diseñar, establecer programas y actividades educativas variadas que contengan la formación necesaria para los jóvenes recluidos en el Centro.
2	Elaborar, integrar y socializar del plan individual y proyecto educativo de los residentes.
3	Elaborar y entregar informes evolutivos al profesional designado para evacuación de audiencias en el juzgado de control de ejecución de medidas.
4	Evacuar audiencias de revisión en el Juzgado de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
5	Elaborar informes finales del proceso académico de los residentes solicitados por el Juzgado de Control de Ejecución de Medidas de Residentes en Conflicto con la Ley Penal.
6	Planificar, coordinar y supervisar la labor educativa del centro.
7	Realizar entrevista inicial unificada a los jóvenes que ingresen a Casa Intermedia.
8	Supervisar y contribuir en la ejecución de los proyectos educativos de los residentes de Casa Intermedia en régimen semiabierto.
9	Gestionar la respectiva inscripción en los distintos programas educativos de cada uno de los residentes en los distintos niveles educativos.
10	Ser el enlace entre Subsecretaría de RRACLP y las instituciones públicas y privadas que presten servicios de educación, cultura y deporte, para la gestión de recursos en beneficios del desarrollo formativo de los residentes.
11	Gestionar con la familia, RENAP e instituciones educativas los certificados de nacimiento, diplomas y certificados de los distintos grados que sean necesarios en los expedientes educativos de cada uno de los residentes.
12	Apoyar en las actividades de carácter formativo, académicos, recreativos y de servicio social regulados por la SBS y/o de la Subsecretaría de RRACLP.
13	Gestionar el trámite de primer ingreso y reingreso de residentes de nivel universitario.
14	Contar con registros y controles actualizados de los residentes y sus actividades educativas, así como el registro de calificaciones.
15	Archivar documentación educativa de los residentes.
16	Realizar el vaciado de información en la hoja de metas y volúmenes correspondientes a cada mes.
17	Gestionar en el Centro de Educación Extraescolar - CEEX- o en las instituciones que brinden servicio educativo o formativo, los tramites técnicos administrativos del proceso académico de los residentes.
18	Coordinar y supervisar las actividades formativas en el área técnica vocacional en la que participan los residentes.
19	Apoyar en la evaluación periódica de conducta y de clasificación de los residentes de Casa Intermedia.

20	Coordinar capacitaciones para el personal del área de pedagogía con el propósito de mejorar las habilidades y destrezas didácticas y profesionales.
21	Coordinar capacitaciones, talleres educativos o charlas informativas para los residentes de Casa Intermedia con instituciones privadas o públicas.
22	Mantener una estrecha comunicación con los profesionales de otras áreas de atención del equipo de tratamiento, con el propósito de brindar una atención integral a los residentes.
23	Coordinar los egresos de los residentes cuando sean beneficiados con una medida alternativa a la privación de libertad con la Dirección de Medidas Socioeducativas, especialmente con el área de pedagogía.
24	Cumplir con la elaboración del proyecto educativo y supervisar el rendimiento académico de los residentes.
25	Supervisar al personal docente que labora en Casa Intermedia.
26	Evaluar el desempeño del personal docente de Casa Intermedia.
27	Solicitar la requisición del material didáctico e insumos para el área de pedagogía con el Técnico Administrativo Financiero.
28	Gestionar cursos y becas para residentes y/o personal de Casa Intermedia.
29	Apoyar en la elaboración de la memoria de labores anual.
30	Intervenir en las reuniones de la Junta de tratamiento y disciplinaria en el área de su competencia, proporcionando información referente al avance de los residentes.
31	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Archivo, silla secretarial, escritorios, fotocopiadora y otros bienes que se le asignen en su tarjeta de responsabilidad.
Equipo	Computadora, impresora 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 adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos: estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio
Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%
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 programas y actividades educativas variadas que contengan la formación necesaria para los jóvenes recluidos en el Centro. - Gestionar la respectiva inscripción en los distintos programas educativos de cada uno de los residentes en los distintos niveles educativos. - Planificar, coordinar y supervisar la labor educativa del centro. - Elaborar, integrar y socializar del plan individual y proyecto educativo de los residentes. - Cumplir con la elaboración del proyecto educativo y supervisar el rendimiento académico de los residentes - Supervisar al personal docente que labora en Casa Intermedia. - Gestionar cursos y becas para residentes y/o personal de Casa Intermedia. - Apoyar en la elaboración de la memoria de labores anual. - Ser el enlace entre Subsecretaría de RRACLP y las instituciones privadas y públicas que presten servicios de educación. - Intervenir en las reuniones de la Junta de tratamiento y disciplinaria en el área de su competencia, proporcionando información referente al avance de los residentes. - 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.

13.12 DOCENTE

Actualización No.	002	**Fecha:**	10 de abril de 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	**Docente**		
Jefe Inmediato:	Subdirector de Casa Intermedia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Impartir los conocimientos académicos de acuerdo a los distintos niveles de educación y formación técnico profesional que necesiten los residentes.		

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 residentes a los ciclos y programas educativos.
4	Desarrollar la labor docente con vocación, servicio, dedicación, didáctica y ética para contribuir a una educación integral propia de los residentes.
5	Atender a los residentes en los grados académicos asignados.
6	Brindar apoyo efectivo en el monitoreo, tutoría y seguimiento educativo a cada uno de los residentes que se atienden.
7	Mantener comunicación efectiva con alumnos, personal, autoridades y padres de familia.
8	Supervisar el orden y la disciplina durante la realización de sus actividades.
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 residentes 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 residentes, cumplir con los horarios establecidos, control de zona y provisión de materiales de trabajo a los residentes.
15	Informar notas a CEEX y otras instituciones públicas o privadas.
16	Planificar semanalmente las actividades, solicitud de material didáctico, entregar informe de asistencia requerido por el/la profesional 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 residentes y fortalecer el área de escritura.
19	Implementar planes de mejoramiento del aprendizaje con los residentes que presenten dificultad en su proceso educativo.
20	Fomentar en los residentes la participación en las actividades extraescolares.
21	Elaborar y actualizar datos estadísticos de los discentes distribuidos al grado que corresponda.
22	Elaborar material didáctico.

23	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 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 adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos: estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del puesto	
Educación:	- *Graduado a nivel medio y Maestro de Enseñanza Media o con estudios* universitarios en el área de pedagogía/carrera afín.
Experiencia:	- De preferencia, contar con un año de experiencia laboral.

PERFIL DEL PUESTO	
DOCENTE	
Funciones:	- *Planificar, desarrollar y evaluar la labor de educación escolar* y extraescolar, de acuerdo a las necesidades y características de la población. - Desarrollar su labor docente con vocación, servicio, dedicación, didáctica y ética para contribuir a una educación integral propia de los residentes. - Atender a los residentes en los grados académicos asignados. - Brindar apoyo efectivo en el monitoreo, tutoría y seguimiento educativo a cada uno de los residentes que se atienden. - Desarrollar el proyecto educativo y apoyar las áreas en las cuales se relacione. - Informar mensualmente al área Pedagógica sobres las labores realizadas. - Controlar la asistencia de los residentes, cumplir con los horarios establecidos, control de zona y provisión de materiales de trabajo a los residentes. - Elaborar y actualizar datos estadísticos de los discentes distribuidos al grado que corresponda. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Graduado a nivel medio y Maestro de Enseñanza Media o con estudios universitarios en el área de pedagogía/carrera afín.
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.

13.13 DOCENTE DE EDUCACIÓN FÍSICA

Actualización No.	002	**Fecha:**	10 de abril de 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	**Docente de Educación Física**
Jefe Inmediato:	Subdirector de Casa Intermedia
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Desarrollar habilidades, destrezas, hábitos y aptitudes físico motores y técnico deportivos básicos, recurriendo al medio de la ejercitación física y fundamentación técnico táctica deportiva básica, para una vida saludable y activa.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Planificar, desarrollar y evaluar las habilidades físico deportivo de los residentes con el fin de incrementar la actividad física en Casa Intermedia.
2	Organizar y dirigir la clase de educación física, así como la conformación de las distintas selecciones deportivas de Casa Intermedia.
3	Administrar efectivamente el tiempo de clase, definir correctamente los objetivos, tareas, utilización adecuada de medios, métodos, áreas deportivas e implementos.
4	Utilizar estrategias necesarias para que el residente adquiera seguridad y la mayor movilidad posible con su cuerpo.
5	Orientar la práctica físico deportiva para favorecer la integración y solidaridad grupal.
6	Supervisar el orden y la disciplina durante la realización de sus actividades.
7	*Desarrollar y /o fortalecer los conocimientos habilidades, destrezas creatividad inquietudes de los* residentes en el contexto de una educación integral.
8	Colaborar en la elaboración del plan de ejecución individual en la parte correspondiente a la educación física.
9	Realizar los trámites administrativos y docentes para la incorporación de los residentes a programas de recreación lúdica.
10	Presentar informes sobre los aspectos educativos de los planes cuando le sean requeridos por el director, la junta técnica o el área de pedagogía.
11	Desarrollar la labor docente con vocación, servicio, dedicación, didáctica y ética para contribuir a una educación integral propia de los residentes.
12	Controlar la asistencia de los residentes, cumplir con los horarios establecidos, control de zona y provisión de materiales de trabajo a los residentes.
13	Informar notas a CEEX y otras instituciones públicas o privadas.
14	Coordinar actividades extraescolares como actividades culturales, sociales, deportivas y actos cívicos.
15	Elaborar y actualizar datos estadísticos de los discentes distribuidos al grado que corresponda.
16	Calificar y entregar los cuadros de notas a tiempo.
17	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, y otros que se le asignen.

Materiales	Papelería, útiles e implementos deportivos.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos: estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio.
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del puesto	
Educación:	- Graduado a nivel medio y Maestro de Enseñanza Media o con estudios universitarios en el área de pedagogía/carrera afín.
Experiencia:	- De preferencia, contar con un año de experiencia laboral.

PERFIL DEL PUESTO **DOCENTE DE EDUCACIÓN FÍSICA**	
Funciones:	- *Planificar, desarrollar y evaluar las habilidades físico deportivo de* los residentes con el fin de incrementar la actividad física en Casa Intermedia. - Orientar la práctica físico deportiva para favorecer la integración y solidaridad grupal. - Desarrollar y /o fortalecer los conocimientos habilidades, destrezas creatividad inquietudes de los residentes en el contexto de una educación integral. - Colaborar en la elaboración del plan de ejecución individual en la parte correspondiente a la educación física. - Presentar informes sobre los aspectos educativos de los planes cuando le sean requeridos por el director, la junta técnica o el área de pedagogía. - Desarrollar su labor docente con vocación, servicio, dedicación, didáctica y ética para contribuir a una educación integral propia de los residentes. - Controlar la asistencia de los residentes, cumplir con los horarios establecidos, control de zona y provisión de materiales de trabajo a los residentes. - Elaborar y actualizar datos estadísticos de los discentes distribuidos al grado que corresponda. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- *Graduado a nivel medio y Maestro de Enseñanza Media o con* estudios universitarios en el área de pedagogía/carrera afín.
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.

13.14 TALLERISTA

Actualización No.	002	Fecha:	10 de abril de 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	**Tallerista**
Jefe Inmediato:	Subdirector de Casa Intermedia
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Planificar, coordinar, capacitar, supervisar y ejecutar las sesiones recogidas en los programas del itinerario formativo laboral dirigido a los residentes de Casa Intermedia.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Planificar, desarrollar y evaluar la labor de capacitación, según necesidades y características de los residentes.
2	Desarrollar 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	Contar con un registro ordenado de la ponderación y avances de cada residente, elaborar boletas de notas según grupos de trabajo.
4	Solicitar material didáctico a utilizar en ejecución de talleres formativos.
5	Diseñar e implementar el plan de trabajo de conformidad con los lineamientos señalados por la Subsecretaría de RRACLP el MINEDUC, INTECAP o cualquier otra institución que sea avalada.
6	Atender a los residentes en los grupos de trabajo establecidos.
7	Brindar apoyo en el monitoreo, tutoría y seguimiento a cada uno de los residentes que se atienden.
8	Tener comunicación efectiva con alumnos, personal, autoridades.
9	Cumplir el 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 residentes.
12	Proponer al Pedagogo 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	Contactar a los proveedores de insumos, materiales y equipo, para la elaboración de los productos por la población residente.
15	Administrar y disponer de los recursos materiales y financieros para realizar las funciones inherentes.
16	Proporcionar información mensual al área pedagógica sobre las labores llevadas a cabo.
17	Impartir capacitación técnica a la población privada de libertad, sobre temas relacionados con procesos productivos dentro del centro de detención.
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 residentes.
20	Atender a los residentes para cumplir con el plan individual y proyecto educativo.
21	Supervisar el buen cuidado y 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 al Director del Centro.
24	Realizar la promoción de los alumnos al finalizar el proceso formativo, carrera, curso o taller técnico laboral.
25	Coadyuvar el desarrollo de cursos para para aprender técnicas educativas y pedagógicas útiles en las labores de Casa Intermedia.
26	Elaborar informes de actividades realizadas, además de entregar la información correcta para crear la memoria anual de labores.
27	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 adecuada.
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, contar con 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 residentes. - Desarrollar cursos o talleres asignados cumpliendo con los requisitos y programas establecidos por Casa Intermedia o la DCEPL. - Contar con un registro ordenado de la ponderación y avances de cada residente, elaborar boletas de notas según grupos de trabajo. - Contactar a los proveedores de insumos, materiales y equipo, para la elaboración de los productos por la población residente. - Evaluar a los alumnos y reportar las notas y avances al Director del Centro. - Cumplir el reglamento disciplinario interno durante la realización de las actividades en los diferentes talleres. - Supervisar el buen cuidado y mantenimiento del equipo y mobiliario de talleres a su cargo. - Realizar la promoción de los alumnos al finalizar el proceso formativo, carrera, curso o taller técnico laboral. - 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, contar con un año de experiencia en puesto similar.

13.15 TERAPISTA OCUPACIONAL

Actualización No.	002	**Fecha:**	10 de abril de 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	**Terapista Ocupacional**		
Jefe Inmediato:	Subdirector de Casa Intermedia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Fomentar el desarrollo de habilidades psicomotrices a través de actividades educativas, culturales, sociales y artísticas, que contribuyan al desarrollo psicomotor de los internos.		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Diagnosticar las capacidades de los residentes para recomendar e iniciar el tratamiento necesario de terapia ocupacional.
2	Evaluar mensualmente a los residentes para ubicarlos en grupos de trabajo específicos.
3	Elaborar, evaluar y ejecutar programas de terapia que atiendan de manera específica las necesidades de los residentes.
4	Planificar y realizar actividades terapéuticas de diferentes tipos.
5	Incrementar y desarrollar habilidades y destrezas en los residentes.
6	Realizar acciones que bajen la ansiedad, depresión, agresividad y tensión de los residentes a través de sesiones terapéuticas y de relajación.
7	*Desarrollar actividades de manera conjunta con el equipo de tratamiento y personal de seguridad.*
8	Elevar la autoestima y sociabilidad de los residentes a través de actividades y el auto-descubrimiento de nuevas habilidades.
9	Brindar atención individual y grupal en las sesiones de terapia ocupacional.
10	Diseñar programas y proyectos relacionados con el ámbito de desarrollo de su especialización.
11	Seleccionar y aplicar métodos, técnicas, instrumentos y procedimientos en el proceso de *investigación científica y/o técnica.*
12	Desarrollar actividades, proyectos terapéuticos en beneficio de los residentes.
13	Informar a la junta de tratamiento sobre la atención prestada y realizar informes periódicos del estado de cada uno de los residentes y su progreso.
14	Actualizar constantemente sus conocimientos y capacidades para el desarrollo terapéutico de su especialidad, que beneficie sus labores.
15	*Formular y/o revisar proyectos, casos y otros documentos de disposición legal y jurídica de su* competencia según las normativas y leyes vigentes.
16	Evaluar y aprobar informes de carácter técnico y profesional de su especialidad para la administración y atención del Centro en beneficio de los residentes.
17	Dirigir las actividades terapéuticas de Casa Intermedia.
18	Realizar actividades que permitan que los residentes se desarrollen a través de cursos, juegos, *talleres, deportes, actividades manuales, expresivas y/o creativas.*
19	Orientar a los residentes cuando consulten sobre aspectos de su conocimiento y capacidad.
20	Brindar seguimiento de tratamientos y terapias ocupacionales y actualizar los expedientes de los residentes y presentar informes a los superiores.
21	Apoyar los programas institucionales y prestar asesorías especiales en asuntos de su dominio a los superiores.

22	Intervenir cuando le sea requerido en las reuniones de la junta de tratamiento.
23	Planificar programas específicos a ejecutar mensualmente.
24	*Desarrollar programas para formación terapéutica de personas tratadas.*
25	Realizar y entregar reporte mensual de las terapias ocupacionales realizadas.
26	Rendir informe de actividades al Director de Casa Intermedia.
27	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	*Archivo, escritorio, silla y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.*
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, UPS, 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 adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos: estrés, fatiga, alergias, ruido, terremoto, incendio.
Esfuerzo:	
Mental	40%
Físico	60%
Especificaciones del puesto	
Educación:	- Acreditar título de Terapista Ocupacional.
Experiencia:	- De preferencia, contar con un año de experiencia en puesto similar.

PERFIL DEL PUESTO **TERAPISTA OCUPACIONAL**	
Funciones:	- *Diagnosticar las capacidades de los residentes para recomendar* e iniciar el tratamiento necesario de terapia ocupacional. - Evaluar mensualmente a los residentes para ubicarlos en grupos de trabajo específicos. - Elaborar, evaluar y ejecutar programas de terapia que atiendan de manera específica las necesidades de los residentes. - *Planificar y realizar actividades terapéuticas de diferentes tipos.* - Incrementar y desarrollar habilidades y destrezas en los residentes. - Desarrollar actividades de manera conjunta con el equipo de tratamiento y personal de seguridad. - Desarrollar actividades, proyectos terapéuticos en beneficio de los residentes. - Informar a la junta de tratamiento sobre la atención prestada y realizar informes periódicos del estado de cada uno de los *residentes y su progreso.* - *Dirigir las actividades terapéuticas del Casa Intermedia.* - Realizar actividades que permitan que los residentes se desarrollen a través de cursos, juegos, talleres, deportes, actividades manuales, expresivas y/o creativas. - Planificar programas específicos a ejecutar mensualmente. - Realizar y entregar reporte mensual de las terapias ocupacionales realizadas. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su *competencia.*
Requisitos mínimos:	- Acreditar título de Terapista ocupacional
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Habilidad en el manejo de distintos materiales que contribuyan al desarrollo psicomotriz. - Capacidad de planificación y organización. - Manejo de Paquetes de Microsoft Office e Internet. - De preferencia con conocimientos del Modelo de Gestión Juvenil.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Líder, creativo, habilidad para relacionarse, trabajo en equipo, manejo de grupos, valores morales y excelentes relaciones interpersonales.
Experiencia Laboral:	- De preferencia, contar con un año de experiencia laboral en puesto similar.

13.16 ENFERMERO

Actualización No.	002	**Fecha:**	10 de abril de 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	**Enfermero**
Jefe Inmediato:	Subdirector de Casa Intermedia
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Apoyar al servicio médico, aplicando tratamientos preventivos y curativos según indicaciones previas, a fin de brindar un eficiente servicio médico asistencial a los residentes.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Brindar atención médica a los pacientes que asisten a consulta.
2	Asistir al médico del Casa Intermedia durante la consulta.
3	Aplicar tratamientos preventivos y curativos, según indicaciones médicas.
4	*Organizar, esterilizar y preparar equipos y materiales médicos quirúrgicos.*
5	Asignar citas y llevar el registro de los residentes atendidos.
6	Elaborar y llevar el control de las requisiciones de materiales y equipos de trabajo.
7	*Atender y orientar al residente que solicita asistencia médica.*
8	Aplicar cuidados inmediatos en situaciones de emergencia.
9	Verificar el estado y funcionamiento de materiales y equipos del área.
10	Realizar inventario del material en existencia.
11	Supervisar y tratar de forma continua a los residentes que ameriten reposo completo o aislamiento por causa de enfermedad.
12	Acompañar a los residentes a tratamiento hospitalario de ser necesario, bajo la custodia del personal de seguridad.
13	Resguardar las evaluaciones y revalidaciones correspondientes (neurología y laboratorio) al expediente.
14	Mantener actualizados los expedientes de los residentes a los cuales se les dará consulta.
15	Elaborar notas de enfermería de forma clara y acorde a la situación presentada.
16	Complementar las hojas de morbilidad diaria y tratamientos.
17	*Tramitar y coordinar servicios médicos y de laboratorio para los residentes según orden médica,* judicial o institucional.
18	Llevar registro y control de peso y talla de los residentes y trasladarlo al médico y nutricionista.
19	Suministrar medicamentos según prescripción médica a los residentes.
20	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
21	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	*Camilla de emergencias, escritorio, silla y todas las detalladas en su tarjeta de* responsabilidad.
Equipo	Equipo médico, equipo de cómputo, impresora y todas las detalladas en su tarjeta de responsabilidad.

Materiales	Papelería y útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos, químicos y biológicos.
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
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:	- *Asistir al médico del Centro durante la consulta.* - Aplicar tratamientos preventivos y curativos, según indicaciones médicas. - Organizar, esterilizar y preparar equipos y materiales médicos quirúrgicos. - Atender y orientar al residente que solicita asistencia médica. - Asignar citas y llevar el registro de los residentes atendidos. - Elaborar y llevar el control de las requisiciones de materiales y equipos de trabajo. - Tramitar y coordinar servicios médicos y de laboratorio para los residentes según orden médica, judicial o institucional. - Suministrar medicamentos según prescripción médica a los residentes. - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. - Aplicar 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 cortesa 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.

13.17 JEFE DE VIGILANTES DE TRATAMIENTO JUVENIL

Actualización No.	002	**Fecha:**	10 de abril de 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	**Jefe de Vigilantes de Tratamiento Juvenil**		
Jefe Inmediato:	Subdirector de Casa Intermedia		
Subalternos:	- Vigilante de Tratamiento Juvenil		
Objetivo del puesto:	Dirigir y coordinar al personal a su cargo para proporcionar seguridad a los residentes y al personal que labora en Casa Intermedia, así también implementar las medidas de seguridad necesarias que provengan de la Dirección.		

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Promover y supervisar las buenas prácticas de tratamiento de los VTJ para brindar seguridad, supervisión educativa, formativa, recreativa, de descanso, alimentación y limpieza de las instalaciones de los residentes de Casa Intermedia.
2	Ubicar a los residentes de nuevo ingreso a Casa Intermedia en la residencia correspondiente velando por el cumplimiento del proceso del régimen progresivo.
3	Coordinar requisas internas previa autorización de Dirección de Casa Intermedia.
4	Supervisar el proceso de llamadas de residentes por orden de juez (basada en listado).
5	Motivar al personal a su cargo para el cumplimiento de las funciones de seguridad.
6	Observar, guiar y controlar al personal operativo para la debida atención de los residentes de Casa Intermedia.
7	*Supervisar las actividades de aseo personal, hábitos higiénicos, alimentación, cuidado del vestuario y* de las instalaciones de CI.
8	Entregar reporte diario verbal y escrito o en acta (novedades), enfatizando los acontecimientos que por su relevancia merezcan especial atención.
9	Coordinar con el equipo de tratamiento las actividades de los programas de atención profesional, educación, recreación, capacitación y terapias en los lugares designados.
10	Planificar, guiar y controlar las actividades de entretenimiento el fin de semana (jugar, ver televisión, deportes, entre otros).
11	Efectuar análisis de riesgo, identificar vulnerabilidades y amenazas de casa intermedia y tomar las medidas de seguridad preventivas correspondientes.
12	Realizar la evaluación del desempeño al personal a su cargo.
13	Intervenir en las reuniones de la Junta de tratamiento y disciplinaria en el área de su competencia, proporcionando información referente al avance de los residentes.
14	Coordinar tiempo de recreación y entreno de los VTJ para mantener la salud física y mental del personal operativo.
15	Atender y resolver cualquier problemática ocurrida durante el turno e informar a las autoridades lo actuado.
16	Informar a sus superiores cualquier incidencia suscitada en Casa Intermedia la cual no pueda solucionar.
17	Implementar y evaluar medidas de seguridad en turnos diurnos y nocturnos.
18	Seguir y atender las órdenes e instrucciones de sus superiores para satisfacer las necesidades de Casa Intermedia y los residentes atendidos.
19	Observar el cumplimiento de las reglas y normas de CI e informar cualquier eventualidad.

20	Seguir todas las instrucciones y procedimientos dados por la Dirección de Operaciones y Logística.
21	Coordinar con Director, VTJ y Médico el traslado de los residentes a hospitales en caso de emergencia.
22	Supervisar la atención y desarrollo de la visita de familiares y otros visitantes a Casa Intermedia en los días asignados.
23	Elaborar informe de actividades realizadas para entregar a sus superiores.
24	Asistir a las citas Psicológicas programadas, para el tratamiento de la salud mental.
25	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	*Locker, litera y las detalladas en su tarjeta de responsabilidad.*
Equipo	Equipo de seguridad: uniforme, botas, gorra, chumpa, chaleco, cinturón, bastón extensible, grilletes, porta grilletes, radio transmisor, linterna, silbato, equipo anti motín.
Materiales	Papelería y útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
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	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 VIGILANTES DE TRATAMIENTO JUVENIL	
Funciones:	- Promover y supervisar las buenas prácticas de tratamiento de los VTJ para brindar seguridad, supervisión educativa, formativa, recreativa, de descanso, alimentación y limpieza de las instalaciones de los residentes de Casa Intermedia. - Ubicar a los residentes de nuevo ingreso a Casa Intermedia en la residencia correspondiente velando por el cumplimiento del proceso del régimen progresivo - Observar el cumplimiento de la reglas y normas de CI e informar cualquier eventualidad. - Supervisar la atención y desarrollo de la visita de familiares y otros visitantes a Casa Intermedia. - Implementar y evaluar medidas de seguridad en turnos diurnos y nocturnos. - Efectuar análisis de riesgo, identificar vulnerabilidades y amenazas de casa intermedia y tomar las medidas de seguridad preventivas correspondientes. - Coordinar con el equipo de tratamiento las actividades de los programas de atención profesional, educación, recreación, capacitación y terapias en los lugares designados. - Coordinar requisas internas previa autorización de Dirección de Casa Intermedia. - Supervisar las actividades de aseo personal, hábitos higiénicos, alimentación, cuidado del vestuario y de las instalaciones de CI. - Atender y resolver cualquier problemática ocurrida durante el turno e informar a las autoridades lo actuado. - 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.

13.18 VIGILANTE DE TRATAMIENTO JUVENIL

Actualización No.	002	**Fecha:**	10 de abril de 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	**Vigilante de Tratamiento Juvenil**		
Jefe Inmediato:	- Jefe de Vigilantes de Tratamiento Juvenil		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Brindar protección y acompañamiento a los residentes que se encuentran cumpliendo una sanción penal, garantizando el cumplimiento de las actividades que lo ayudarán en el proceso de reinserción y resocialización, fomentando la participación del residente en la ejecución del plan individual y proyecto educativo, asimismo les ayudará a reforzar su sentido de dignidad y autoestima.		

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Coadyuvar al cumplimiento de los derechos inherentes de los internos en conflicto con la ley penal recluidos en Casa Intermedia.
2	Comunicar a los residentes sus derechos y obligaciones al momento de ingresar a Casa Intermedia y en el momento que lo requieran.
3	Coadyuvar por el bienestar y seguridad de los residentes privados de libertad.
4	Acompañar y resguardar a los residentes en todas las actividades de reinserción y resocialización que se desarrollan dentro y fuera de Casa Intermedia.
5	Suministrar medicamentos asignados por el médico a los residentes en horarios nocturnos, solicitando firma y nombre de recibido.
6	Verificar el buen estado de la alimentación así como la entrega oportuna de la misma a los residentes de Casa Intermedia.
7	Supervisar las actividades de aseo personal, hábitos higiénicos, cuidado del vestuario y la presentación personal de los residentes.
8	Supervisar y revisar la limpieza de las residencias, proporcionando a los residentes los insumos necesarios.
9	Proporcionar llamadas telefónicas a los residentes según la programación establecida.
10	Monitorear el cumplimiento del horario regimental de los residentes de Casa Intermedia.
11	Realizar el registro corporal del residente cuando salga y retorne de audiencia, hospital, RENAP, entre otros, reportando inmediatamente cualquier incidente.
12	Aplicar el protocolo unificado a los nuevos residentes de Casa Intermedia.
13	Reportar verbalmente y por escrito cualquier conducta inadecuada que los residentes realicen en contra de sus compañeros, personal que labora en Casa Intermedia o de algún visitante.
14	Informar inmediatamente al superior cualquier acto que violente los derechos inherentes de los residentes para realizar las denuncias respectivas.
15	Revisar, almacenar y administrar correctamente el material de trabajo e insumos de los residentes.
16	Revisar el ingreso de familiares y encomiendas autorizadas por CI en días de visita, así como la revisión de corporal de cualquier persona que ingrese a Casa Intermedia según los protocolos establecidos.
17	Coadyuvar al monitoreo de residencias, áreas internas y externas de Casa Intermedia.
18	Coordinar con el enfermero o doctor del Centro la atención urgente de cualquier residente que indique estar enfermo o tener síntomas de alguna enfermedad.

19	Prestar seguridad y monitoreo de los docentes, profesionales durante la atención prestada a los residentes y a cualquier persona que visite Casa Intermedia.
20	Cumplir en el puesto de servicio con el horario designado, realizar turnos de servicio de acuerdo al rol diario asignado por las autoridades del Centro.
21	Realizar el conteo diario de los residentes cuando le sea asignado.
22	Tener conocimiento del lugar de resguardo de las llaves de las residencias y otras áreas así como la exacta identificación de donde corresponde cada llave.
23	Tomar medidas de seguridad con portones y puertas del centro (cerradas de acuerdo con el protocolo de seguridad).
24	Supervisar las actividades realizadas por grupos externos dirigidas a los residentes, mismos que coadyuven a la efectiva reinserción.
25	Apoyar la atención, respuesta de inquietudes y supervisión de la visita de familiares, otros visitantes, Defensa Pública, Ministerio Público, Jueces, autoridades de SBS entre otros.
26	Conocer los protocolos de actuación del Centro y someterse a supervisión periódica de sus labores para asegurar que realice óptimamente sus funciones.
27	Cuidar y utilizar adecuadamente el equipo de seguridad que le sea proporcionado para el cumplimiento de sus funciones.
28	Analizar e informar a sus superiores cualquier necesidad, inquietud o solicitudes expuestas por los residentes en Casa Intermedia.
29	Trasladar y custodiar a los residentes a los diferentes juzgados de ACLP y juzgados de paz, CCFI, Hospitales y cualquier otro tipo de traslado ordenado por juez competente.
30	Tramitar viáticos para comisiones a departamentos y realizar la liquidación e informe de la comisión.
31	Notificar de inmediato sobre cualquier novedad que violente la seguridad de Casa Intermedia.
32	Solicitar a la Dirección del Centro los materiales y recursos necesarios para realizar sus funciones de la mejor manera.
33	Elaborar informes de actividades realizadas, y cualquier anomalía presentada en la visita de los residentes.
34	Asistir a las citas Psicológicas programadas, para el tratamiento de la salud mental.
35	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Locker, litera y las detalladas en su tarjeta de responsabilidad.
Equipo	Equipo de seguridad: uniforme, botas, gorra, chumpa, chaleco, cinturón, bastón extensible, grilletes, porta grilletes, radio transmisor, linterna, silbato, equipo anti motín.
Materiales	Papelería y útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
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	30%
Físico	70%
Especificaciones del puesto	
Educación:	- *Título a Nivel Diversificado.*
Experiencia:	- Ninguna experiencia en específico.

PERFIL DEL PUESTO VIGILANTE DE TRATAMIENTO JUVENIL	
Funciones:	- Coadyuvar al cumplimiento de los derechos inherentes de los internos en conflicto con la ley penal recluidos en Casa Intermedia. - Comunicar a los residentes sus derechos y obligaciones al momento de ingresar a Casa Intermedia y en el momento que lo requieran. - Acompañar y resguardar a los residentes en todas las actividades de reinserción y resocialización que se desarrollan en Casa Intermedia. - Supervisar las actividades de aseo personal, hábitos higiénicos, cuidado del vestuario y la presentación personal de los residentes. - Monitorear el cumplimiento del horario regimental de los residentes de Casa Intermedia. - Realizar el registro corporal del residente cuando retorne de audiencia, hospital, RENAP, entre otros, reportando inmediatamente cualquier incidente. - Aplicar el protocolo unificado a los nuevos residentes de Casa Intermedia. - Coadyuvar al monitoreo de dormitorios, áreas internas y externas de Casa Intermedia. - Realizar el conteo diario de los residentes cuando le sea asignado. - Cuidar y utilizar adecuadamente el equipo de seguridad que le sea proporcionado para el cumplimiento de sus funciones. - 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. GLOSARIO DE SIGLAS

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	ACLP	Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
2	CCFI	Centro de Capacitación y Formación Integral
3	CEEX	Centro de Educación Extra Escolar
4	CI	Casa Intermedia
5	CNB	Currículo Nacional Base
6	DCEPL	Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
7	INACIF	Instituto Nacional de Ciencias Forenses
8	INTECAP	Instituto Técnico de Capacitación y Productividad
9	LEPINA	Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
10	MINEDUC	Ministerio de Educación
11	ONG	Organización no Gubernamental
12	RENAP	Registro Nacional de las Personas
13	SRRACLP	Subsecretaria de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
14	RRHH	Dirección de Recursos Humanos
15	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
16	SRRACLP	Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
17	TAF	Técnico Administrativo Financiero
18	UPS	Sistema de alimentación ininterrumpida por sus siglas en inglés uninterruptible power supply.
19	VTJ	Vigilante de Tratamiento Juvenil.

15. 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	Facultad conferida a un órgano o persona para actuar y resolver acerca de una materia o campo específico
3	Atribución	*Ordenamiento jurídico que confiere facultades a un* órgano o entidad para el cumplimiento de su objeto
4	Casa Intermedia	Centro Especializado de cumplimiento de sanciones privativas de libertad para jóvenes mayores de 18 años en régimen semiabierto con el objetivo de implementar programas y servicios para la efectiva reinserción y *resocialización.*
5	Coordinación	Logro de la unidad y orden de las acciones para desarrollar una actividad o alcanzar un objetivo.
6	Decisión	Resultado del proceso de análisis y selección entre diversas alternativas posibles
7	*Delegación de* Autoridad	Acto de facultar y responsabilizar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan
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
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	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.
12	Lineamiento	Directriz que establece los límites para que se lleven a cabo las actividades
13	Misión	Premisa fundamental que orienta a una organización hacia lo que aspira y puede ser
14	Objetivo	Propósito o fin que se pretende alcanzar con la realización de una operación, actividad, procedimiento o función
15	*Organigrama*	Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier organización.

16	Presupuesto	Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja una organización en un periodo determinado
17	Procedimiento	Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que constituyen una unidad dentro de un ámbito predeterminado de aplicación
18	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
19	Protocolo unificado	Integración de documentos de entrevista de todas las áreas de Casa Intermedia, siendo estas trabajo social, psicología, pedagogía, jurídico, medicina, VTJ y laboral.
20	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.
21	Reglamento	Disposición expedida para hace cumplir los fines de una organización. Traducción funcional de una ley para efectos prácticos.
22	*Residente*	Joven mayor de 18 años en régimen semiabierto que *se encuentra cumpliendo una sanción privativa de* libertad en su etapa final.
23	*Responsabilidad*	Asignación de una tarea a una persona o unidad administrativa que, indefectiblemente, deben realizar.
24	Servicio	Actividad encaminada a dar satisfacción a alguna necesidad de terceros
25	Tarea	Parte del trabajo que debe hacerse para realizar una acción completa.
26	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
27	*Vigilante de* Tratamiento Juvenil	Personal operativo responsable del resguardo, traslado, custodia y orientación de los residentes de Casa Intermedia, brindando las condiciones óptimas para el tratamiento de los residentes.

16. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones
Casa Intermedia

Por este medio, en calidad de Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes 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 Casa Intermedia, 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