GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL -CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR



2022

ACUERDO NÚMERO DS 245-2022

Guatemala, 15 de Noviembre de 2022

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que de conformidad, a lo que establece el artículo ciento diecisiete (117) del Acuerdo Gubernativo ciento uno guión dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Secretario de Bienestar Social podrá aprobar normativas internas, directrices, protocolos, estándares y manuales que permitan desarrollar los distintos programas y servicios de atención integral y especial.

CONSIDERANDO:

Que se ha actualizado el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** y de **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRESCOLAR**, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, siendo el objetivo del primero de ellos, establecer las funciones y responsabilidades, delimitando cada puesto administrativo técnico y educativo, definiendo la estructura orgánica y el organigrama del Centro de Capacitación y Formación Integral-Centro de Educación Extraescolar; y el segundo tiene como objetivo establecer las normas y los procedimientos de cada uno de los puestos laborales a desarrollarse en el área educativa y técnica especificando cada uno de ellos de acuerdo a las actividadaes que se realizan en el Centro de Capacitación y formación Integral-Centro de Educación extraescolar.

CONSIDERANDO:

Que, como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados bajo la estricta responsabilidad del personal designado para el efecto, por el Centro de Capacitación y Formación Integral-Centro de Educación Extrescolar y debidamente aprobado, en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante certificación emitida por el funcionario competente de la unidad administrativa respectiva de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

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

ACUERDA:

Artículo 1°. Aprobar la Actualización de los Manuales **DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR**, de la Secretaría de Bienestar Social de la República, que se detallan a continuación: **Manual de Organización y Funciones**, el cual consta de cuarenta (40) hojas, sin incluir la caratula; **Manual de Normas y Procedimientos**, el cual consta de cuarenta (40) hojas, sin incluir la caratula.

Artículo 2° El presente Acuerdo deja sin efecto el Acuerdo DS No. 136-2020, de fecha 05 de junio del año dos mil veinte.

Artículo 3° El presente acuerdo tendrá efectos a partir de la fecha de notificación.

NOTIFÍQUESE.

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

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

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por
Nombre:	Edwin Yovany Alvarez Moraga	Licda. Karina Angélica Ruano Sierra	Licda. Flor de María Dolores Hernández
Puesto funcional que ocupa:	Director Centro de Capacitación y Formación Integral Centro de Educación Extraescolar	Directora Dirección de Medidas Socioeducativas	Subsecretaria Secretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
Fecha:	10-10-2022	13.10.2022	25-10-2022
Firma:	Edwin Yovany Alvarez Moraga DIRECTOR CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL DIRECCIÓN DE MEDIDAS SOCIOEBUCATIVAS SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DIRECCIÓN DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Licda. Flor de María Dolores Hernández Subsecretaria de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal Secretaría de Bienestar Social Presidencia de la República

CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
7ma. Avenida 6-32 zona 7 colonia Landívar
Teléfono 2440-1820/2472-1051
Guatemala, octubre 2022

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 5
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL 5
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN 6
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 8
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 11
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR 12
8. ORGANIGRAMA DE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR 13
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 14
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 15
    10.1 MISIÓN 15
    10.2 VISIÓN 15
11. OBJETIVOS DE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR 15
12. FUNCIONES DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR 16
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS 17
    13.1 DIRECTOR/A DE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR 17
    13.2 SUBJEFE/A DE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR 20
    13.3 ASISTENTE 23
    13.4 MAESTRO/A DE CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR 26
    13.5 INSTRUCTOR/A DE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL 29
    13.6 CONSERJE DE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR 32
    13.7 MONITOR/A 35
14. GLOSARIO DE SIGLAS 38

15. GLOSARIO DE TÉRMINOS 38
16. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN. 40

1. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, por medio del Acuerdo Gubernativo 101-2015 de fecha 10 de marzo 2015 establecido como Reglamento Orgánico Interno, el cual tiene como objetivo principal, la protección integral de la niñez y adolescencia en su entorno familiar, mediante la restitución y el goce de sus derechos garantizando su cumplimiento por medio de acciones administrativas, legislativas y sociales.

Asimismo contribuye en la reinserción de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de sus programas y servicios con el objeto de cumplir con sus fines fue creada la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, que se encuentra organizada por cuatro direcciones; siendo estas: Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad, Dirección de Operaciones y Logística, Dirección de Prevención Terciaria, Dirección de Medidas Socio Educativas quien tiene a su cargo el Centro de Capacitación y Formación Integral-Centro de Educación Extraescolar.

El artículo 65 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, describe las funciones administrativas de la Dirección de Medidas Socioeducativas, las cuales tienen como finalidad dar seguimiento y cumplimiento a las sanciones socioeducativas y demás sanciones alternativas a la privación de libertad.

Por esta razón el presente manual de organización y funciones queda establecido como un documento técnico que contiene la estructura orgánica, el organigrama, los descriptores y los perfiles de puestos del Centro de Capacitación y Formación Integral-Centro de Educación Extraescolar, describiendo los objetivos generales, objetivos específicos, las funciones y atribuciones específicas.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

Establecer las funciones y responsabilidades, delimitando cada puesto administrativo, técnico y educativo, definiendo la estructura orgánica y el organigrama del Centro de Capacitación y Formación Integral-Centro de Educación Extraescolar.

2.2 Específicos

2.2.1 Instruir a los colaboradores del Centro de Capacitación y Formación Integral-Centro de Educación Extraescolar acerca de aspectos como objetivos, visión, misión, funciones y responsabilidades a cumplir.

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

2.2.3 Definir líneas de trabajo y comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas, técnicas y educativas.

2.2.4 Disponer de un documento administrativo que facilite la inducción y capacitación de personal nuevo y existente evitando la duplicación de funciones u omisión de las mismas.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual está dirigido a las funciones administrativas, técnicas y educativas del personal que labora como servidores públicos para el Centro de Capacitación y Formación Integral y Centro de Educación Extraescolar normados por la Dirección de Medidas Socioeducativas, 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.

La aplicación de dicho documento se desarrolla de acuerdo a la organización y administración de las funciones para el cumplimiento de los objetivos de la naturaleza de dicho centro.

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

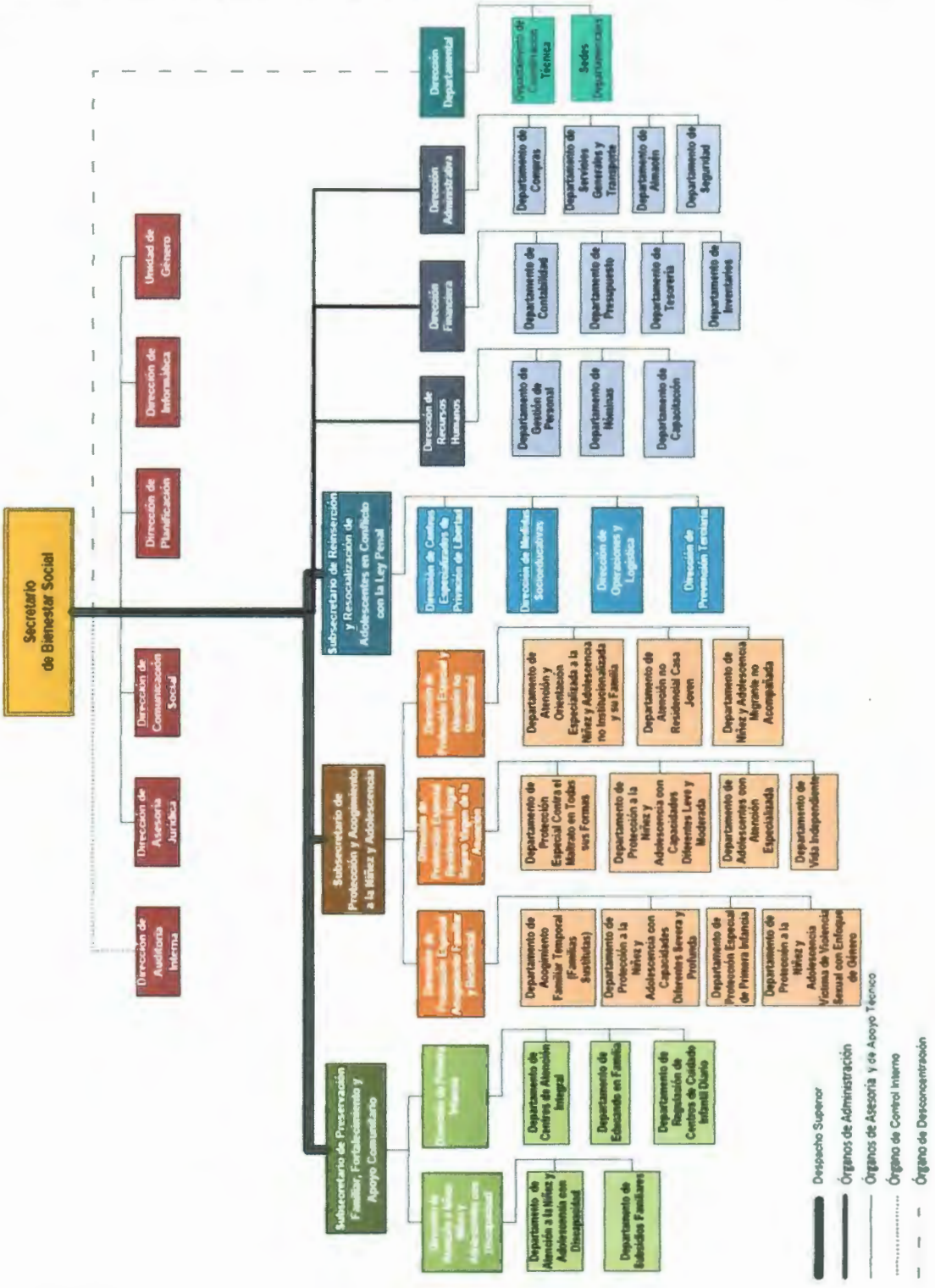
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

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 DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

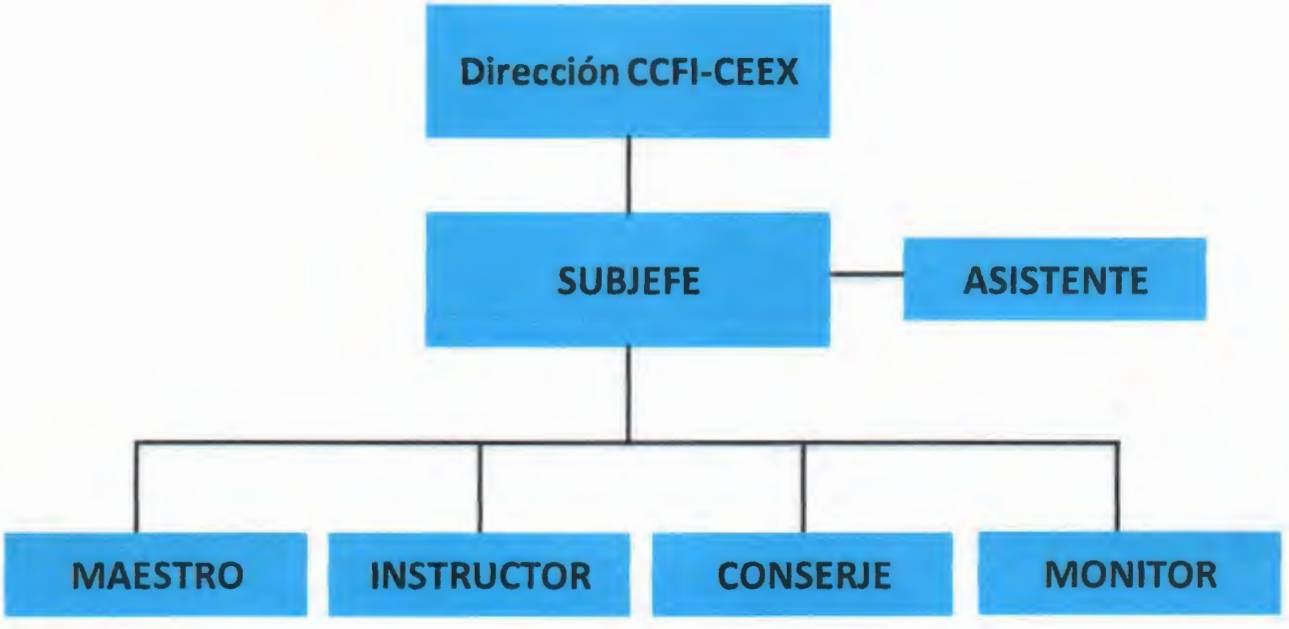
La estructura organizacional del Centro de Capacitación y Formación Integral-Centro de Educación Extraescolar está conformada de la siguiente manera:

1. **Dirección Centro de Capacitación y Formación Integral-Centro de Educación Extraescolar**

    1.1 Subjefe

        1.1.1 Asistente
        1.1.2 Maestro
        1.1.3 Instructor
        1.1.4 Conserje
        1.1.5 Monitor

8. ORGANIGRAMA DE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR



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 CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

11.1 General

Ser un centro de atención integral y educativa que brinda servicios de calidad y desarrollo humano a los adolescentes en conflicto con la ley penal, buscando alcanzar su plena reinserción y resocialización por medio de la orientación, capacitación, certificación y acreditación académica.

11.2 Específicos

11.2.1 Brindar una opción educativa que se adapte a las necesidades del contexto en donde se desenvuelve y de esta manera darle continuidad a su proyecto de vida.

11.2.2 Fortalecer en los adolescentes en conflicto con la ley penal, el seguimiento de su formación técnica en las áreas de panadería, repostería, cocina y computación.

11.2.3 Enfocar cada programa formativo para la productividad y el emprendimiento buscando la reinserción académica y social.

11.2.4 Proveer a las y los adolescentes las herramientas educativas necesarias para su desarrollo humano y crecimiento laboral.

12. FUNCIONES DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

a) Diseñar y planificar los programas con fines educativos y técnico laboral.

b) Impartir los programas educativos de modalidades flexibles para la educación en los diferentes niveles educativos y educación técnico laboral.

c) Programar las acciones a implementarse para la productividad en la reinserción de los adolescentes en situación de conflicto con la ley penal.

d) Desarrollar y monitorear las metodologías de enseñanza-aprendizaje en la clasificación de los perfiles actitudinales de los adolescentes en conflicto con la ley penal.

e) Implementar la evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los involucrados en diversas actividades educativas y de productividad.

f) Formular y presentar informe de seguimiento y evolución en el proceso educativo periódicamente al pedagogo/a que lleva el caso del adolescente, durante el ciclo escolar para el fortalecimiento de su proceso legal ante los órganos jurisdiccionales correspondientes.

g) Ser el enlace con el Ministerio de Educación para avalar la certificación educativa y técnica de formación académica de la población de niñez y adolescencia a cargo de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

h) Garantizar la presentación óptima de los servicios que se brindan en los programas a su cargo.

i) Administrar transparente y eficientemente los recursos materiales, administrativos y financieros, así como los servicios asignados para el adecuado funcionamiento del Centro de Capacitación y Formación Integral-Centro de Educación Extraescolar.

j) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Medidas Socioeducativas.

13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 DIRECTOR/A DE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

Actualización No.	004	**Fecha:**	octubre 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	**DIRECTOR/A**		
Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS		
Subalternos:	Sub-jefe		
Objetivo del puesto:	Dirigir, planificar, organizar y administrar la actividad educativa y técnica laboral que se desarrollan para la atención de las y los adolescentes, así como la coordinación del funcionamiento de los centros con el personal a su cargo.		

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1.	Dirigir, supervisar y coordinar el desempeño de labores de los subalternos y adolescentes que asisten a recibir el servicio.
2.	Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos de la institución y del centro
3.	Implementar y actualizar de las políticas, planes, proyectos, programas y acciones educativas y técnicas laborales.
4.	Elaborar planificación anual educativa y técnica laboral, de las actividades a realizar en el centro y presentar a Director/a de Medidas Socioeducativas para su revisión y aprobación.
5.	Conocer, evaluar y planificar la realización de actividades a desarrollar con instituciones públicas, privadas y de la cooperación internacional con autorización de la Dirección de Medidas Socioeducativas.
6.	Dirigir y disponer de los recursos materiales y financieros del centro de forma transparente y eficiente para realizar todas las funciones educativas y técnico laborales que se llevan a cabo en el Centro.
7.	Propiciar la buena comunicación entre todo el personal del Centro de Capacitación y Formación Integral-Centro de Educación Extraescolar.
8.	Realizar reuniones periódicas de evaluación interna con el personal para mejorar el desempeño laboral.
9.	Observar y evaluar los comportamientos y comentarios de los ACLP, personal a su cargo y público en general con el fin de mejorar y optimizar los servicios brindados.
10.	Participar en las reuniones de evaluación convocadas por la Dirección de Medidas Socioeducativas.
11.	Participar en reuniones de coordinación interinstitucional designadas por la Dirección de Medidas Socioeducativas.

12.	Desarrollar medidas para la seguridad del personal que labora y de los adolescentes de Centros de Privación y Libertad asistida que asisten al centro.
13.	Realizar y presentar informes al Director/a de Medidas Socioeducativas sobre los avances, dificultades y soluciones encontrados en el desempeño de labores.
14.	Presentar informes a la Dirección de Medidas Socioeducativas los cuales sean requeridos por el equipo multidisciplinario a cargo de los adolescentes para la presentación al juez de control o bien sean requeridos directamente por el juez, mediante oficio judicial.
15.	Presentar informes mensuales y anuales que sean requeridos directamente por el juez de control.
16.	Revisar y autorizar la elaboración de anteproyecto y plan anual de compras, así como sugerir la integración de insumos necesarios para el desempeño de las labores.
17.	Presentar informes mensuales y anuales que sean requeridos por la institución, es decir; estadísticas, metas y volúmenes, memoria de labores, manuales y otros; a la Dirección de Medidas Socioeducativas.
18.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Responsabilidades:	
Bienes	Sistema de cámaras de seguridad, escritorio, silla, archivo de metal, teléfono.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, celular, equipo de sonido.
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Sociales, Pedagogía, Psicología, Administración, Abogado y Notario o una carrera afín al puesto, con colegiado activo.
Experiencia:	Un año de experiencia en puesto similar.

PERFIL DEL PUESTO	
DIRECTOR/A DE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	
Funciones:	• Dirigir, supervisar y coordinar el desempeño de labores de los subalternos y adolescentes que asisten a recibir el servicio. • Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos de la institución y del centro • Implementación y actualización de las políticas, planes, proyectos, programas y acciones educativas y técnicas laborales • Elaborar planificación anual educativa de las actividades a realizar en el centro y presentar a Director/a de Medidas Socioeducativas para su revisión y aprobación. • Conocer, evaluar y solicitar autorización para la realización de actividades a desarrollar con instituciones públicas, privadas y de la cooperación internacional con autorización de la Dirección de Medidas Socioeducativas. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Sociales, Pedagogía, Psicología, Administración, Abogado y Notario o una carrera afín al puesto con colegiado activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos y experiencia en área educativa y/o trabajo con adolescentes y adultos. • Conocimiento y/o experiencia en temas relacionados con Niñez y Adolescencia, en temas educativos. • Conocimiento de Derechos Humanos con enfoque en Niñez y Adolescencia y Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	Líder, proactivo, facilidad de comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, manejo de personal, honrado, puntual y vocación para la atención de niñas, niños y adolescentes.
Experiencia Laboral:	Un año de experiencia en puesto similar.

13.2 SUBJEFE/A DE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

Actualización No.	004	**Fecha:**	octubre 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	**SUB-JEFE/A**		
Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A		
Subalternos:	Asistente, Maestro/a, Instructor/a, Conserje y Monitor/a		
Objetivo del puesto:	Dirigir, planificar, organizar y administrar la actividad educativa y técnica laboral que se desarrollan para la atención de las y los adolescentes, así como velar por la coordinación del funcionamiento del centro.		

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1.	Elaborar planificación anual educativa de las actividades a realizar en Centro de Educación Extraescolar y presentar a Director/a del centro para su revisión y aprobación.
2.	Asistir a reuniones del Ministerio de Educación para conocer los lineamientos requeridos con respecto al proceso educativo de los adolescentes que se atienden.
3.	Presentar ante el Ministerio de Educación la papelería correspondiente al proceso educativo de los adolescentes que se atienden.
4.	Elaborar proyectos y acciones educativas y presentar a Director/a del centro para su revisión y aprobación.
5.	Firmar acreditaciones, certificaciones y diplomas de las diferentes etapas del área educativa del Centro de Educación Extraescolar.
6.	Dirigir, supervisar el desempeño de labores de los subalternos y adolescentes que asisten a recibir el servicio.
7.	Participar en las reuniones periódicas de evaluación interna con el personal para mejorar el desempeño laboral.
8.	Realizar y presentar informes a Director/a del centro sobre los avances, dificultades y soluciones encontrados en el desempeño de labores.
9.	Presentar informes a Director/a del centro y/o Director/a de Medidas Socioeducativas los cuales sean requeridos por el equipo multidisciplinario a cargo de los adolescentes para la presentación al juez de control o bien sean requeridos directamente por el juez, mediante oficio judicial.
10.	Presentar informes y estadísticas mensuales y anuales que sean requeridos por Director/a del centro y/o Director/a de Medidas Socioeducativas.
11.	Informar de las actividades al Director/a del centro, mantener de forma eficiente los procesos de atención.
12.	Identificar las necesidades específicas de información, capacitación, atención, asesoría y promoción que requiera el director/a del centro, el Ministerio de Educación y el Director/a de Medidas Socioeducativas.
13.	Mantener una estrecha y constante comunicación con el Director/a del centro

14.	Participar en las reuniones como subjefe/a del centro, a las que sea convocado por director/a del centro, Ministerio de Educación y Director/a de Medidas Socioeducativas.
15.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, archivo de metal.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología con Profesorado en Educación Media, Contador Público y Auditor con colegiado activo.
Experiencia:	Un año de experiencia en puesto similar.

PERFIL DEL PUESTO	
SUBJEFE/A	
Funciones:	• Elaborar planificación anual educativa de las actividades a realizar en Centro de Educación Extraescolar y presentar a Director/a del centro para su revisión y aprobación. • Asistir a reuniones del Ministerio de Educación para conocer los lineamientos requeridos con respecto al proceso educativo de los adolescentes que se atienden. • Presentar ante el Ministerio de Educación la papelería correspondiente al proceso educativo de los adolescentes que se atienden. • Elaborar proyectos y acciones educativas y presentar a Director/a del centro para su revisión y aprobación. • Firmar acreditaciones, certificaciones y diplomas de las diferentes etapas del área educativa del Centro de Educación Extraescolar. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología con Profesorado en Educación Media, Contador Público y Auditor con colegiado activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos y experiencia en área educativa. • Conocimiento y experiencia en temas relacionados con Niñez y Adolescencia. • Conocimientos del sistema SIRE, para acreditación ante el MINEDUC y procesos administrativos-académicos. • Conocimientos básicos de Derechos Humanos con enfoque en Niñez y Adolescencia y Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	Líder, proactivo, facilidad de comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, manejo de personal, honrado, puntual y vocación para la atención a niñez y adolescentes.
Experiencia Laboral:	Un año de experiencia en puesto similar

13.3 ASISTENTE

Actualización No.	004	**Fecha:**	octubre 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	**Asistente**		
Jefe Inmediato:	DIRECTOR/A Y SUBJEFE/A		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales, específicamente en la recepción, control, redacción y archivo de documentos de correspondencia oficial, así como recepción de llamadas, contactos y documentos generales del Centro de Capacitación Integral.		

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1.	Elaborar todos los documentos que se requieran para el proceso administrativo del centro y del personal.
2.	Archivar documentos y expedientes de personal, llevando actualización requerida.
3.	Llevar control de expedientes fenecidos.
4.	Elaborar y tramitar formatos que se utilizan en el centro.
5.	Recibir correspondencia y clasificarla para orientar su trámite.
6.	Reproducir material impreso para las diferentes actividades del centro, así como oficios, memorándum, cartas, conocimientos, informes y otros documentos que se emiten.
7.	Recopilar y hacer llegar la información que el personal del centro solicite para sus funciones.
8.	Hacer buen uso de los recursos, herramientas y demás equipo que le provean para el buen desempeño de sus funciones.
9.	Registrar, archivar y enviar oficios, circulares, informes y otros que correspondan.
10.	Atender a personas que acuden directamente con el director/a y subjefe/a del centro.
11.	Contestar y realizar llamadas telefónicas por su superior y atender llamadas entrantes del público.
12.	Anotar mensajes, avisos, indicaciones y reportes para ser trasladados a donde corresponde.
13.	Informar de las actividades del centro, mantener de forma eficiente los procesos de atención y administración y papelería.
14.	Mantener una estrecha y constante comunicación con el/la director/a y subjefe/a del centro y la Dirección de Medidas Socioeducativas.
15.	Llevar la agenda del director/a mantenerla actualizada e informarle periódicamente sobre las actividades a realizarse.
16.	Realizar actividades complementarias asociadas al puesto o tareas solicitadas por el subjefe/a y director/a.
17.	Atender denuncias del público o personal e informar director/a.

18.	Participar en las reuniones del centro y/u otras como secretaria de el/la director/a y subjefe a las que sea convocada.
19.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Responsabilidades:	
Bienes	Archivo de metal, escritorio, silla.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora multifuncional, teléfono.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Oficinas de Centro de Capacitación y Formación Integral-Centro de Educación Extraescolar.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Acreditar título a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

PERFIL DEL PUESTO	
ASISTENTE	
Funciones:	• Elaborar todos los documentos que se requieran para el proceso administrativo del centro. • Archivar documentos y expedientes llevando correlativo del centro • Reproducir material impreso para las diferentes actividades del centro, así como oficios, memorándum, cartas, conocimientos, informes y otros documentos que se emiten, • Informar de las actividades del centro, mantener de forma eficiente los procesos de atención y administración. • Mantener un trato a los adolescentes siempre enmarcado en la prudencia y el respeto, por lo que la relación profesional-alumno deberá ser, en todo momento, guardando las consideraciones del caso y nunca establecer relaciones de tipo amoroso con cualquiera de los adolescentes participantes y entre miembros del personal. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	Acreditar título a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos y experiencia en área de docencia educativa. • Conocimientos en materia de Derechos Humanos en Niñez y Adolescencia, y seguridad. • Conocimiento y experiencia en actividades secretariales en asistencia a la educación. • Conocimientos de programas en ambiente Office e Internet.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	Ordenada, organizada, puntual, buenas relaciones interpersonales, honrada, acostumbrada a trabajar bajo presión, excelente presentación personal, actitud de servicio y atención al cliente y vocación para la atención a adolescentes con perfil específico en conflicto con la ley penal.
Experiencia Laboral:	1 año de experiencia en puesto similar.

13.4 MAESTRO/A DE CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

Actualización No.	004	**Fecha:**	octubre 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	**MAESTRO/A DE CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR**		
Jefe Inmediato:	Sub Jefe/a		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Brindar asesoría educativa extraescolar para la atención en modalidades flexibles a distancia para adolescentes en conflicto con la ley penal, así como el manejo de expedientes educativos de cada uno de los inscritos para su registro y proceso educativo en el Ministerio de Educación.		

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1.	Elaborar planificación anual, semestral, trimestral y semanal del proceso educativo extraescolar a desarrollar con las y los adolescentes.
2.	Brindar asesoría educativa extraescolar a las y los adolescentes para la asignación de tareas según lo establecido por el programa de modalidades flexibles.
3.	Elaborar y aplicar evaluaciones periódicas a las y los adolescentes para medir su avance en el proceso de aprendizaje.
4.	Llevar control de notas acreditadas referentes a la entrega de tareas y evaluaciones aplicadas a cada uno de las y los adolescentes.
5.	Llevar control de expedientes según etapa de estudios asignada de cada uno de los adolescentes para su presentación ante el Ministerio de Educación.
6.	Ejecutar actividades que promueven los valores morales y cívicos para fortalecer la educación integral de las y los adolescentes.
7.	Desarrollar efectivamente monitoreo, tutoría y seguimiento educativo a la población atendida.
8.	Garantizar la calidad en el desarrollo de contenidos educativos para el aprendizaje eficaz de las y los adolescentes.
9.	Llenar registros de asistencia, rendimiento escolar, notas de calificación de tareas asignadas y evaluaciones de las y los adolescentes.
10.	Realizar informes periódicos del rendimiento educativo de las y los adolescentes para ser entregados a coordinación y posteriormente ser remitidos a los equipos multidisciplinarios de las diferentes áreas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
11.	Implementar programas y planes educativos para mejorar la educación integral de las y los adolescentes.
12.	Monitorear comportamientos, comentarios y quejas de la población atendida para ser comunicada a sus superiores y así mejorar, optimizando los servicios y acciones educativas.

13.	Supervisar que todo este orden y la disciplina durante la realización de las actividades educativas.
14.	Establecer comunicación efectiva con los compañeros de trabajo para realizar las labores asignadas de forma eficiente y en armonía.
15.	Establecer una comunicación efectiva con respeto y ética hacia las y los adolescentes para el desarrollo integral específicamente de su educación.
16.	Desarrollar su labor educativa con vocación, servicio, dedicación y didáctica adecuada al perfil de la población para contribuir a la educación integral propia de las y los adolescentes.
17.	Participar en reuniones periódicas de evaluación para mejorar el desempeño laboral.
18.	Mantener un trato a los adolescentes siempre enmarcado en la prudencia y el respeto, por lo que la relación profesional-alumno deberá ser, en todo momento, guardando las consideraciones del caso y nunca establecer relaciones de tipo amoroso con cualquiera de los adolescentes participantes y entre miembros del personal.
19.	Cumplir las disposiciones legales y los reglamentos de la institución.
20.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, archivo de metal.
Equipo	Equipo de cómputo.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Oficinas de Centro de Capacitación y Formación Integral-Centro de Educación Extraescolar.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Acreditar título de Maestro/a de Educación Primaria, de preferencia con estudios universitarios de Pedagogía
Experiencia:	Un año de experiencia en puestos similares.

PERFIL DEL PUESTO	
MAESTRO/A DE CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	
Funciones:	• Planificar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de las y los adolescentes. • Brindar asesoría educativa de educación extraescolar basado en el programa de modalidades flexibles según etapa asignada, tales como: primera y segunda etapa de primaria, primera y segunda etapa de básico, bachillerato en ciencias y letras con orientación en productividad y emprendimiento. • Llevar control de notas y expedientes educativos de cada uno de los atendidos para su presentación ante el Ministerio de Educación. • Desarrollar su labor educativa con vocación, servicio, dedicación y didáctica adecuada al perfil de la población para contribuir a la educación integral propia de las y los adolescentes. • Cumplir las disposiciones legales y los reglamentos de la institución. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	Acreditar título de Maestro/a de Educación Primaria, de preferencia con estudios universitarios de Pedagogía.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos y experiencia en área de docencia educativa. • Conocimiento y experiencia en temas relacionados con Niñez y Adolescencia. • Conocedor de Derechos Humanos con enfoque en Niñez y Adolescencia y Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. • Manejo de cuadros PRIM • Manejo de cuadros MED • Manejo de cuadros FOR • Manejo de ambiente office e internet • Manejo de Currículo Nacional Base • Manejo de Planificación y Dosificación Docente.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	Ordenado, organizado, puntual, buenas relaciones interpersonales, honrado, acostumbrado a trabajar bajo presión, excelente presentación personal, actitud de servicio y vocación para la atención a adolescentes con perfil específico en conflicto con la ley penal.
Experiencia Laboral:	Un año de experiencia en puestos similares.

13.5 INSTRUCTOR/A DE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL

Actualización No.	004	**Fecha:**	octubre 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	**INSTRUCTOR/A DE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL**		
Jefe Inmediato:	SUB-JEFE/A		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Impartir capacitación técnico laboral en área específica de taller a adolescentes en conflicto con la ley penal brindando orientación ocupacional en productividad y emprendimiento.		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1.	Elaborar planificación anual, semestral, trimestral y semanal del proceso de capacitación técnico laboral a desarrollarse con las y los adolescentes.
2.	Impartir taller técnico laboral a los diferentes grupos de adolescentes que asisten al centro.
3.	Elaborar y aplicar evaluaciones periódicas a las y los adolescentes para medir su avance en el proceso de capacitación.
4.	Llenar registros de asistencia, rendimiento escolar, notas de calificación de ejecución de talleres y evaluaciones periódicas de las y los adolescentes.
5.	Llevar control de expedientes y notas de cada uno de los adolescentes según grupo asignado para su presentación ante el Ministerio de Educación.
6.	Ejecutar actividades orientadas hacia la productividad y el emprendimiento para el desarrollo en el área ocupacional y laboral de las y los adolescentes.
7.	Desarrollar efectivamente monitoreo, capacitación y seguimiento ocupacional a la población atendida.
8.	Garantizar la calidad en el desarrollo de la capacitación técnico laboral eficaz de las y los adolescentes.
9.	Realizar informes periódicos del rendimiento educativo de las y los adolescentes para ser entregados a coordinación y posteriormente ser remitidos a los equipos multidisciplinarios de las diferentes áreas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
10.	Implementar programas y planes con orientación ocupacional en productividad y emprendimiento laboral para mejorar la educación integral de las y los adolescentes.
11.	Monitorear comportamientos, comentarios y quejas de la población atendida para ser comunicada a sus superiores y así mejorar optimizando los servicios y acciones educativas.
12.	Supervisar el orden y la disciplina durante la realización de las actividades de los talleres de capacitación.
13.	Establecer comunicación efectiva con los compañeros de trabajo para realizar las labores asignadas de forma eficiente y en armonía.

14.	Establecer una comunicación efectiva con respeto y ética hacia las y los adolescentes para el desarrollo integral específicamente de su capacitación.
15.	Desarrollar su labor de capacitación con vocación, servicio, dedicación y didáctica adecuada al perfil de la población para contribuir a la formación integral propia de los adolescentes.
16.	Participar en reuniones periódicas de evaluación para mejorar el desempeño laboral.
17.	Cumplir las disposiciones legales y los reglamentos de la institución
18.	Mantener un trato a los adolescentes siempre enmarcado en la prudencia y el respeto, por lo que la relación profesional-alumno deberá ser, en todo momento, guardando las consideraciones del caso y nunca establecer relaciones de tipo amoroso con cualquiera de los adolescentes participantes y entre miembros del personal.
19.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Responsabilidades:	
Bienes	Mesa, silla, archivo de metal.
Equipo	Equipo de cómputo, equipo de cocina, equipo de panadería, equipo de repostería.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Oficinas Centro de Capacitación y Formación Integral-Centro de Educación Extraescolar.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	30%
Físico	70%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Diploma a nivel básico, de preferencia con diploma de capacitaciones y cursos recibidos que lo acrediten como capacitador del taller a fin.
Experiencia:	Un año de experiencia en trabajo similar.

PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCTOR/A DE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL	
Funciones:	• Planificar, desarrollar y evaluar el proceso de capacitación técnico laboral con adolescentes en conflicto con la ley penal. • Impartir a grupos de adolescentes asignados, talleres de capacitación de áreas específicas, tales como: panadería, repostería, cocina, belleza y computación. • Llevar control de expedientes de cada uno de los adolescentes según grupo asignado para ser presentados en el Ministerio de Educación. • Garantizar la calidad en el desarrollo de la capacitación técnico laboral eficaz de las y los adolescentes. • Ejecutar actividades orientadas hacia la productividad y el emprendimiento para el desarrollo en el área ocupacional y laboral de las y los adolescentes. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	Diploma 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.	• Conocimientos y experiencia en área de docencia educativa. • Estudios técnicos especializados en cada una de las áreas según sea la asignación de su puesto, siendo éstas las siguientes: panadería, repostería, cocina, computación. • Manejo de ambiente office e internet. • Manejo de grupo de adolescentes.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	Ordenado, organizado, puntual, buenas relaciones interpersonales, honrado, acostumbrado a trabajar bajo presión, excelente presentación personal, actitud de servicio y vocación para la atención a adolescentes con perfil específico en conflicto con la ley penal.
Experiencia Laboral:	Un año de experiencia en trabajo similar.

13.6 CONSERJE DE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

Actualización No.	004	**Fecha:**	octubre 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	**CONSERJE**		
Jefe Inmediato:	Subjefe/a		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Limpiar, ordenar, cuidar el mobiliario e instalaciones físicas del centro, manteniendo un ambiente sano y agradable para el personal que labora dentro de la institución, en la atención a las y los adolescentes que asisten al centro y demás población atendida.		

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1.	Realizar diaria y diligentemente la limpieza interior que corresponden a las áreas de: oficinas en general, patio, pila, bodegas, servicios sanitarios, lavamanos puertas, ventanas entre otros. Exterior que corresponden a las áreas de: aceras, puerta, ventanas, balcones y paredes.
2.	Efectuar rondas de reconocimiento por todas las áreas de las instalaciones, limpiando nuevamente si es necesario para que permanezcan limpias y verificar cualquier anomalía o incidencia observada durante su servicio.
3.	Recolectar la basura de las oficinas para depositarla en los basureros correspondientes para su recolección externa.
4.	Supervisar en el momento que el recolector de basura externo se presente al centro para que se lleve la basura correspondiente.
5.	Mantener el cuidado de las plantas que se encuentren en el centro, procurando la buena apariencia de las mismas.
6.	Atender cualquier problemática ocurrida durante su turno que necesite de las actividades operativas de limpieza para resolverse.
7.	Atender cualquier incidencia en el centro, la cual no pueda solucionar, se contactará inmediatamente con su superior para llamar a un especialista.
8.	Someter a supervisión periódica las labores y sus áreas de trabajo para asegurarse que se encuentre realizando de manera eficiente sus funciones.
9.	Seguir los lineamientos establecidos dentro de la institución.
10.	Controlar los especialistas técnicos que sean contratados para alguna tarea de servicio mayor en el área de su competencia.
11.	Realizar las tareas simples de mantenimiento y reparación de fallas o materiales que no requieran de conocimientos técnicos especializados para su buen funcionamiento, como cambiar bombillas, aceitar puertas, arreglar chorros, destapar desagües o caños superficialmente tapados, pintar paredes, reparación simple de mobiliario.

12.	Utilizar, almacenar administrar correctamente el material de trabajo de manera honesta y transparente.
13.	Conocer de la ubicación de llaves de corte de agua, luz, gas y otros servicios para casos de emergencias y prevención de incidentes.
14.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Responsabilidades:	
Bienes	Lavadora, secadora
Equipo	Ninguno
Materiales	Útiles de limpieza.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Oficinas Centro de Capacitación y Formación Integral-Centro de Educación Extraescolar.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	10%
Físico	90%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Acreditar diploma a nivel primaria
Experiencia:	1 año de experiencia.

PERFIL DEL PUESTO	
CONSERJE	
Funciones:	• Realizar diaria y diligentemente la limpieza interior que corresponden a las áreas de: oficinas en general, patio, pila, bodegas, servicios sanitarios, lavamanos puertas, ventanas entre otros. • Efectuar rondas de reconocimiento por todas las áreas de las instalaciones, limpiando nuevamente si es necesario para que permanezcan limpias y verificar cualquier anomalía o incidencia observada durante su servicio. • Recolectar la basura de las oficinas para depositarla en los basureros correspondientes para su recolección externa. • Supervisar en el momento que el recolector de basura externo se presente al centro para que se lleve la basura correspondiente. • Mantener el cuidado de las plantas que se encuentren en el centro, procurando la buena apariencia de las mismas. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	Acreditar diploma a nivel primaria
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Trabajo en equipo • Carisma en el manejo de grupo de adolescentes.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	Ordenado, organizado, puntual, buenas relaciones interpersonales, honrado, acostumbrado a trabajar bajo presión, excelente presentación personal, actitud de servicio y vocación para la atención a adolescentes con perfil específico en conflicto con la ley penal.
Experiencia Laboral:	Un año de experiencia.

13.7 MONITOR/A

Actualización No.	004	**Fecha:**	octubre 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	**Monitor/a**		
Jefe Inmediato:	Subjefe/a		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Guardar por la protección de las y los adolescentes que se encuentran en proceso penal, y libertad asistida, brindar el acompañamiento adecuado y velar por el cumplimiento de las actividades que lo ayudarán en su proceso de reinserción y resocialización, fomentando la participación del adolescente en la ejecución de su plan individual y proyecto educativo asimismo les ayudará a reforzar su sentido de dignidad y autoestima.		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Supervisar que los derechos inherentes de las y los adolescentes en conflicto con la ley se cumplan
2	Dar a conocer a las y los adolescentes sus derechos y obligaciones al momento de ingreso al Centro y en el momento que lo requieran.
3	Apoyar en velar por el bienestar y seguridad de las y los adolescentes privados de libertad.
4	Informar inmediatamente al jefe superior cualquier acto que violente los derechos inherentes de los y las adolescentes para realizar las denuncias respectivas y proteger a los y las adolescentes.
5	Acompañar y resguardar a los adolescentes en todas las actividades de reinserción y resocialización que se desarrollan en el Centro.
6	Tener información precisa y oportuna sobre el destino de las y los adolescentes.
7	Supervisar que la seguridad de los maestros, profesionales y cualquier persona que esté dentro del Centro.
8	Verificar el buen estado de la alimentación, así como la entrega oportuna de la misma a los y las adolescentes privados de libertad.
9	Supervisar la presentación personal de los adolescentes, corte de cabello, corte de uñas, rasurarse y uniforme completo, y por la limpieza del Centro.
10	Cumplir en el puesto de servicio con el horario designado, realizar turnos de servicio de acuerdo al rol diario asignado por los superiores del Centro.
11	Tener conocimiento del lugar de resguardo de las llaves de los dormitorios y otras áreas así como la exacta identificación de donde corresponde cada llave
12	Tomar medidas de seguridad con portones y puertas del centro. (cerradas de acuerdo con el protocolo de seguridad)
13	Reportar a través de informes cualquier conducta inadecuada que los adolescentes realicen en contra de sus compañeros, personal que labora dentro del Centro o de algún visitante.

14	Verificar que todo adolescente que acude al Centro de Capacitación al área educativa, mantenga una actitud de respeto a los instructores, tutores y maestros.
15	Conocer los protocolos de actuación del Centro.
16	Apoyar y velar por la utilización de los recursos asignados al Centro, de forma transparente.
17	Traslados de rotación de adolescentes a los diferentes talleres, dentro de las instalaciones.
18	Establecer mediante entrevista al adolescente a que afinidad pertenece (pandillero, paisa) para ubicarlo en la formación de grupos de trabajo.
19	Supervisar las actividades culturales realizadas por grupos externos dirigidas a los y las adolescentes en las que los motiven, beneficie, comuniquen o inspiren su realización y desarrollo humano y social.
20	Revisar corporalmente a cualquier persona que ingrese al Centro de acuerdo a los protocolos establecidos.
21	Llevar un control de novedades de toda persona que ingrese al Centro, indicando la hora de entrada y salida.
22	Revisión del ingreso de la población que asiste al centro.
23	Elaborar informes de actividades realizadas, y cualquier anomalía presentada durante los talleres a los adolescentes.
24	Analizar e informar a sus superiores cualquier necesidad, inquietud o solicitudes expuestas por los y las adolescentes.
25	Solicitar a la Dirección del Centro los materiales y recursos necesarios para realizar sus funciones de la mejor manera.
26	Supervisar, almacenar y controlar correctamente pertenencias de los adolescentes.
27	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Responsabilidades:	
Bienes	Locker, y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad
Equipo	Equipo de seguridad, tonfa, gas pimienta grilletes, porta grilletes, equipo anti motines, radio transmisor, y todas las detalladas en la tarjeta de responsabilidad.
Materiales	Uniforme, botas, gorra, chumpa, chaleco, cinturón, linterna
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Centro de Capacitación y Formación Integral
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título de Nivel Diversificado
Experiencia:	Ninguna experiencia en específico.

PERFIL DEL PUESTO	
MONITOR/A	
Funciones:	- Supervisar que los derechos inherentes de las y los adolescentes en conflicto con la ley se cumplan. Dar a conocer a las y los adolescentes sus derechos y obligaciones al momento de ingreso al Centro y en el momento que lo requieran. - Supervisar que el bienestar y seguridad de las y los adolescentes privados de libertad no se violenten. - Informar inmediatamente al jefe superior cualquier acto que violente los derechos inherentes de los y las adolescentes para realizar las denuncias respectivas y proteger a los y las adolescentes. - Acompañar y resguardar a los adolescentes en todas las actividades de reinserción y resocialización que se desarrollan en el Centro. - Traslados de rotación de adolescentes en talleres dentro del centro. - Cualquier otro de su competencia que las leyes y/o superiores le asignen
Requisitos mínimos:	- Acreditar título de Nivel Diversificado - Excelente condición de salud (se realizará evaluación médica)
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Acostumbrado/a trabajar bajo presión - Creativo/a - Resolución de conflictos
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	- Proactivo/a, 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.	CENTRO	Centro de Capacitación y Formación Integral-Centro de Educación Extraescolar
3.	LEPINA	Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
4.	SBS	Secretaría de Bienestar Social
5.	SRRACLP	Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
6.	TAF	Técnico Administrativo Financiero
7.	PRIM	Cuadros finales Nivel Primaria
8.	MED	Cuadros finales Nivel Medio
9.	FOR	Formato de Registros Educativos.

15. GLOSARIO DE TÉRMINOS

No.	TÉRMINO	SIGNIFICADO
1.	Coordinación	Logro de la unidad y orden de las acciones para desarrollar una actividad o alcanzar un objetivo
2.	Eficiencia	Uso adecuado de los medios disponibles para alcanzar un objetivo
3.	Estructura Orgánica	Es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de ella estableciendo líneas de autoridad
4.	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
5.	Habilidad técnica	Capacidad para desarrollar una tarea mediante la aplicación del conocimiento
6.	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.
7.	Lineamiento	Directriz que establece los límites para que se lleven a cabo las actividades
8.	Manual	Documento elaborado Sistemáticamente en el cual se indican las actividades a ser cumplidas por los miembros de una institución y la forma en que las mismas deberán realizarse, ya sea conjunta o separadamente

9.	Manual de Organización y Funciones	Documento que contiene información detallada sobre los antecedentes, base legal, misión, visión, objetivos, funciones de las unidades y los cargos o puestos, así como el organigrama de una institución o unidad administrativa de la misma
10.	Misión	Premisa fundamental que orienta a una organización hacia lo que aspira y puede ser
11.	Objetivo	Propósito o fin que se pretende alcanzar con la realización de una operación, actividad, procedimiento o función
12.	Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier organización.
13.	Plan	Instrumento diseñado para alcanzar un objetivo, en el que se definen el espacio, tiempo y medios para su alcance; en virtud de ello, en un plan se definen en forma coordinada las metas, estrategias, políticas, directrices y técnicas así como los instrumentos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados
14.	Presupuesto	Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja una organización en un periodo determinado
15.	Procedimiento	Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que constituyen una unidad dentro de un ámbito predeterminado de aplicación
16.	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
17.	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.
18.	Reglamento	Disposición expedida para hace cumplir los fines de una organización. Traducción funcional de una ley para efectos prácticos.
19.	Responsabilidad	Asignación de una tarea a una persona o unidad administrativa que, indefectiblemente, deben realizar.
20.	Servicio	Actividad encaminada a dar satisfacción a alguna necesidad de terceros
21.	Unidad Administrativa	Órgano que tiene funciones propias derivadas de su ubicación en la estructura de una organización.
22.	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

16. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN.

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 al Centro de Capacitación y Formación Integral-Centro de Educación Extraescolar, 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, octubre 2022