GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2020

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCIARIA

SECRETARIA DEL BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
20 MAR 2020
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
HORA 10:03 FIRMA

ACUERDO DS No. 084-2020

ACUERDO DS No. 084-2020
Guatemala, 24 de marzo de 2020

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que se han actualizado los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES y DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCIARIA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; el primero de ellos surge con el objetivo de contar con un manual descriptor y perfil de puestos actualizado que le permita a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, y en especial a la Dirección de Prevención Terciaria, que permita al personal realizar sus labores con eficiencia y eficacia, buscando alinear los objetivos con los resultados previstos-; y el segundo de igual manera surge con el objetivo de contar con un manual descriptor y perfil de puestos actualizado que le permita a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, y en especial a la Dirección de Prevención Terciaria como guía en la ejecución de sus labores, en la delimitación de responsabilidades, para establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo, procedimientos y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados por la Directora de la Dirección de Prevención Terciaria y revisados por la Subsecretaria de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, bajo la estricta responsabilidad de los

ACUERDO DS No. 084-2020

mismos. Así también fueron revisados por la Dirección de planificación y debidamente aprobados en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante las certificaciones emitidas por la Subsecretaria de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

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

ACUERDA:

Artículo 1º. Aprobar los **MANUALES DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCIARIA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA,** que se detallan a continuación: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, el cual consta de cuarenta y cinco (45) hojas, sin incluir la carátula; y el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, el cual consta de sesenta y ocho (68) hojas, sin incluir la carátula.

Artículo 2º. El presente Acuerdo deroga el **Acuerdo No. 264-2019, de fecha 16 de octubre de 2019.**

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

Notifíquese.

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

Licenciado Carlos Francisco Molina Morales

Secretario de Bienestar Social

Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Licda. Fabiola Mishel Serrano Pineda	Licda. Flor de Maria Dolores Hernandez	Lic. Carlos Francisco Molina Morales
Puesto funcional que ocupa:	Directora Dirección de Prevención Terciaria	Subsecretaria Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal	Secretario de Bienestar Social Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
Fecha:			24/03/2020
Firma:			

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCIARIA
32 calle 9-34 zona 11, Colonia Las Charcas
Teléfono: 2414-3535 ext. 3578

Guatemala, marzo de 2020

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 5
General 5
Específicos 5
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL 5
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN 5
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL 8
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 10
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCIARIA 11
8. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCIARIA 11
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 12
10. MISIÓN Y VISIÓN, SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 13
10.1 MISIÓN 13
10.2 VISIÓN 13
11. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCIARIA 13
12. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCIARIA 14
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS 15
13.1 DIRECTOR 15
13.2 ASISTENTE DE DIRECCIÓN 18
13.3 COORDINADOR DE POST SANCIÓN 20
13.4 TÉCNICO DE POST SANCIÓN 22
13.5 COORDINADOR DE EMPLEABILIDAD 24
13.6 PSICÓLOGO 26
13.7 ANALISTA DE ESTADÍSTICA 28
13.8 TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO 30
13.9 TRABAJADOR SOCIAL 33
13.10 PEDAGOGO 36
13.11 MONITOR 39
14 GLOSARIO DE SIGLAS 42

15 GLOSARIO DE TÉRMINOS 43
16 VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN 45

1. PRESENTACIÓN

La Subsecretaria de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, para dar continuidad a los programas de Post – sanción ha creado la Dirección de Prevención Terciaria, la cual se desarrolla a través de dos ejes principales como lo son la empleabilidad y la post sanción.

El Artículo 69, del acuerdo Gubernativo 101 – 2015, describe la función administrativa de la Dirección de Prevención Terciaria, creando la estructura necesaria para alcanzar las metas y objetivos previstos, así como, la adecuada administración de los recursos técnicos, humanos y financieros.

Por esta razón, el presente Manual de Organización y Funciones, queda establecido como un documento técnico que contiene la estructura organizativa, 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 Dirección de Prevención Terciaria para el ejercicio de sus funciones.

Dada su importancia, es necesario que el documento se someta a actualizaciones periódicas, para adaptarlo a los cambios que surgen como parte de la dinámica en el cumplimiento de sus objetivos.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Contar con un manual descriptor y perfil de puestos actualizado que le permita a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, y en especial a la Dirección de Prevención Terciaria, que permita al personal realizar sus labores con eficiencia y eficacia, buscando alinear los objetivos con los resultados previstos.

Específicos

- Contar con un documento administrativo que sirva de medio de consulta para orientar al personal sobre las funciones que debe realizar.
- Definir con claridad las relaciones de autoridad y responsabilidad entre los diferentes puestos de trabajo.
- Describir con exactitud, las funciones que corresponden a cada puesto de trabajo en el desempeño de sus actividades.
- Disponer de un instrumento administrativo que facilite la preparación, capacitación y motivación del personal.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Dirigido a los Servidores Públicos de la Dirección de Prevención Terciaria, 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.

4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

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

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

alimentación, abrigo, atención, protección y cuidados especiales.

El 12 de abril del año 1963, hicieron estudios para mejorar los servicios de la Asociación de Bienestar Infantil, concluyendo con el Decreto Ley No. 20, de fecha 9 de mayo de 1963, por medio del cual se creaba la Secretaría de Bienestar Social, y se establecía que de ella dependerían los servicios de bienestar social en Guatemala. El 24 de noviembre del año 1964, por Decretó la Ley No. 296 se crea la Dirección de Desarrollo de la Comunidad, que quedó adscrita a la Secretaría de Bienestar Social. De 1964 a 1965, se constituyeron Centros de Bienestar Social; en el mismo período, se organizaron los comedores infantiles, transformándose en Centros de Bienestar Social y guarderías. Se hicieron estudios sobre la legislación para protección de la familia, lo que dio como resultado la formación de Tribunales de Familia. Fue en el año de 1967, cuando se emitió el acuerdo Gubernativo de fecha 3 de noviembre, el cual dejó sin efecto el Decretó Ley No. 20, el cual creó la Secretaría de Bienestar Social, dando origen a la fusión de ésta con la Secretaría de Asuntos Sociales de la Presidencia. En agosto de 1970, se establece el Comité Central de Acción Social, que se convirtió en un organismo de apoyo a labores de bienestar social que realizaba la señora Álida 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. [1]

Gradualmente los servicios se extendieron y con ello se inició un proceso de reestructura funcional y mediante el Acuerdo Gubernativo 662-90, se aprobó, en agosto de 1990, el Reglamento Orgánico, que define a la Dirección de Bienestar Infantil como encargada de los Centros de los niños desprotegidos. Posteriormente, en 1997 se realiza un estudio de reestructura interna, con el propósito de proyectar las operaciones en beneficio de la niñez y adolescencia guatemalteca en condiciones de pobreza y extrema pobreza.

En 1998 mediante Acuerdo Gubernativo 4-98 del 9 de enero de 1998, se aprueba el Reglamento de la Secretaría de Bienestar Social. A partir de esa fecha se promueven nuevas políticas que benefician a la niñez y adolescencia, brindando atención integral a niños de 0 a 12 años de edad y ampliando los servicios a adolescentes, a través de la Coordinación de los Programas de la Dirección Técnica, clasificada como el área encargada de velar, dirigir y coordinar la correcta y efectiva prestación de los servicios en los Centros.

1 Tesis LA FUNCIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA EN LA REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DEL ADOLESCENTE A LA SOCIEDAD, Tomasita Beatriz Marroquín Martínez. USAC.

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 (Artículo 41 de la Convención).

Con base en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, se emite un nuevo Reglamento y Estructura Orgánica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, contenidos en el Acuerdo Gubernativo 752-2003, el que establece un funcionamiento articulado, racional y eficiente, con asistencia de un nuevo equipo multidisciplinario. Además, se optimizan diversas estrategias y programas para garantizar la administración de un servicio eficiente en los Centros Integrales que atienden a la niñez amenazada y vulnerada en sus derechos. El 25 de enero de 2006, el acuerdo 752-2003, es derogado y creado un nuevo Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo 18-2006, que es modificado el 10 de marzo de 2015 mediante Acuerdo Gubernativo 101-2015, para conducir a la especialización de las funciones de la Secretaría con el firme propósito de coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

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

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

2.3 El Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
- 2.3.1 Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
- 2.3.2 Dirección de Medidas Socioeducativas
- 2.3.3 Dirección de Operaciones y Logística
- 2.3.4 Dirección de Prevención Terciaria

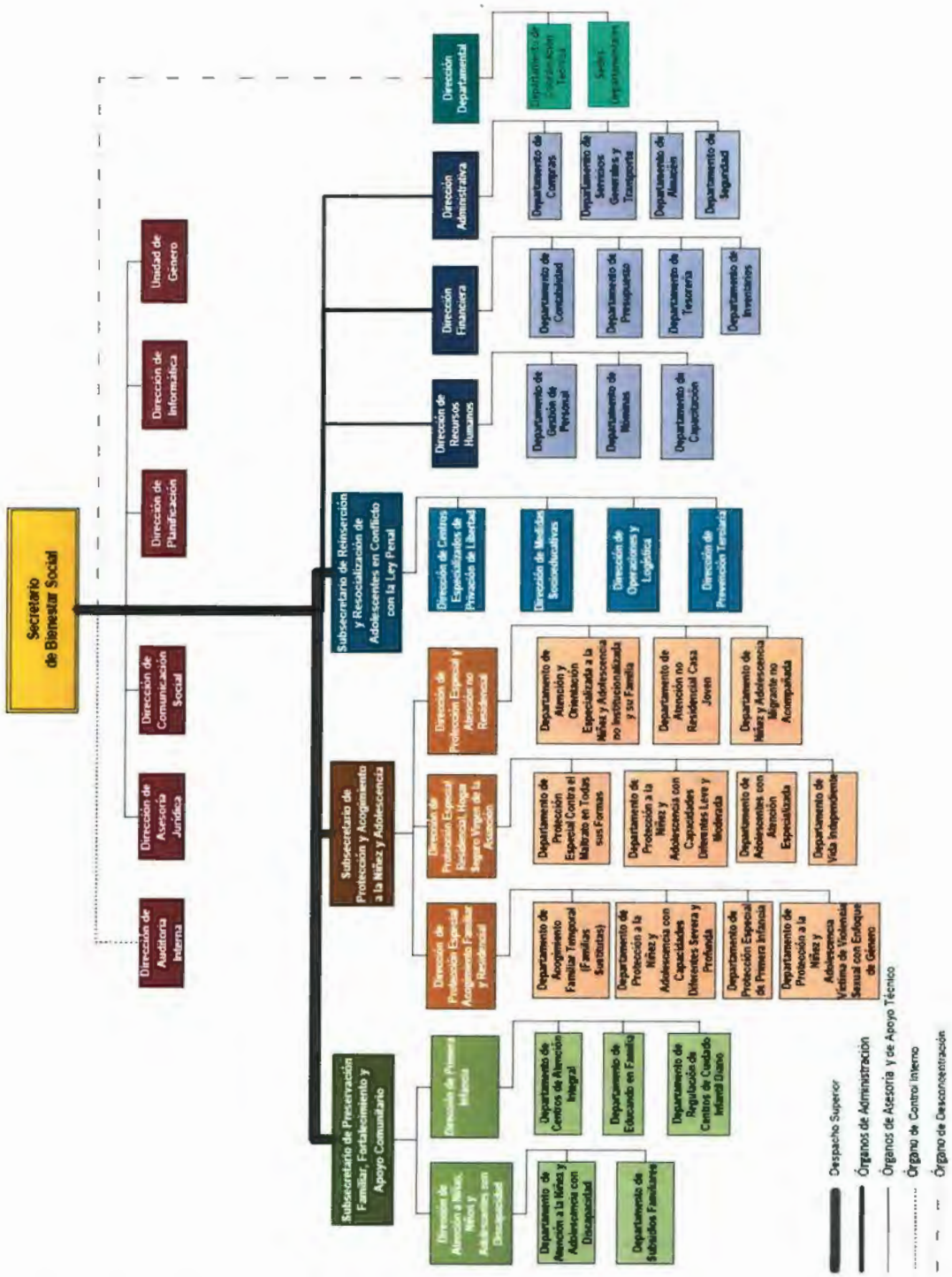
ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE APOYO TÉCNICO
- 3.1 Dirección de Asesoría Jurídica
- 3.2 Dirección de Comunicación Social
- 3.3 Dirección de Planificación
- 3.4 Dirección de Informática
- 3.5 Unidad de Género

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN
- 4.1 Dirección de Recursos Humanos
  - 4.1.1 Departamento de Gestión de Personal
  - 4.1.2 Departamento de Nóminas
  - 4.1.3 Departamento de Capacitación
- 4.2 Dirección Financiera
  - 4.2.1 Departamento de Contabilidad
  - 4.2.2 Departamento de Presupuesto
  - 4.2.3 Departamento de Tesorería
  - 4.2.4 Departamento de Inventarios
- 4.3 Dirección Administrativa
  - 4.3.1 Departamento de Compras
  - 4.3.2 Departamento de Servicios Generales y de Transporte
  - 4.3.3 Departamento de Almacén
  - 4.3.4 Departamento de Seguridad

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
- 5.1 Dirección de Auditoría Interna

ÓRGANO DE DESCONCENTRACIÓN
- 6.1 Dirección Departamental
  - 6.1.1 Departamento de Coordinación Técnica
  - 6.1.2 Sedes Departamentales

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



7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCIARIA

1. Director
2. Técnico Administrativo Financiero
3. Asistente
4. Analista de estadística
5. Monitor
6. Coordinador de Post – sanción
   - 6.1 Psicólogo
   - 6.2 Pedagogo
   - 6.3 Trabajador Social
   - 6.4 Técnico de Post – sanción
7. Coordinador de empleabilidad

8. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCIARIA

Organigrama

Dirección de Prevención Terciaria



Fecha de elaboración: 28-09-2017

Elaborado por: SSRRACP

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

a) Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. Art. 1, 20, 47, 51 y 202.
b) Ley de Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 Art. 5, 8 y 9.
c) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acdo. Gub. 18-98 Art. 25
d) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, Art. 1, 2, 4 y 16
e) Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
f) Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.
g) Creación el Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar, PROVENI, Acdo. Gub. 129-2007.
h) 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.
i) 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.
j) Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
k) Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad –Reglas de la Habana-
l) Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
m) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
n) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
o) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
p) Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
q) Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
r) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acdo. Gub. 101-2015
s) Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Decreto 97-96.
t) Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39
u) Acuerdo SBS No. 248-2019, 04 de octubre 2019.

10. MISIÓN Y VISIÓN, 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

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

11. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCIARIA

General

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que garanticen procesos orientados a desarrollar programas de empleabilidad, productividad y acciones orientadas al seguimiento de adolescentes pre y post-cumplimiento de la sanción, dirigido a los adolescentes en conflicto con la ley penal.

Específicos

- Brindar a los adolescentes en conflicto con la Ley Penal y próximos a finalizar su sanción, las herramientas necesarias para obtener un empleo.
- Dar seguimiento a los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, seis meses después de finalizar la sanción.
- Dar seguimiento para que los adolescentes que tengan una medida no privativa de libertad o en post sanción continúen sus estudios a nivel formal o técnico laboral.
- Fortalecer la comunicación asertiva entre los adolescentes y los padres, tutores o familiares a través de las terapias grupales.

12. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCIARIA

a) Planificar, organizar, dirigir, y coordinar las distintas unidades administrativas a cargo de la Dirección.
b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar los planes, proyectos, programas, acciones y estrategias orientadas a la inserción laboral de las y las y los adolescentes en conflicto con la ley penal, con apoyo de entidades públicas, privadas, nacionales y extranjeras.
c) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar los planes, proyectos, programas, acciones y estrategias para dar acompañamiento por el plazo de seis meses antes y después a las y los adolescentes en conflicto con la ley penal que cumplen una sanción en sus distintas modalidades.
d) Ejecutar y coordinar procesos de investigación, elaboración y puesta en práctica de planes didácticos y pedagógicos para el desarrollo de los programas a cargo de la Dirección.
e) Desarrollar mediante la aprobación del Despacho Superior y bajo la supervisión del Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, los protocolos de intervención de las distintas unidades administrativas que se encuentran a cargo de la Dirección.
f) Implementar mecanismos de cooperación con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con el objeto de incrementar la coordinación en materia de prevención.
g) Coordinar acciones conjuntas con las distintas Direcciones de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, con el objeto de sistematizar información que permita mejorar los registros estadísticos de seguimiento a las y las y los adolescentes que cumplen sanciones impuestas por los jueces competentes.
h) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
i) Planificar, organizar, dirigir, y coordinar las distintas acciones relacionadas al Subsidio Educativo.

13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 DIRECTOR

Actualización No.	0004	**Fecha:**	10 DE FEBRERO 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	**Director**		
Jefe Inmediato:	Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal		
Subalternos:	• Asistente • Analista de estadística • Técnico Administrativo Financiero • Coordinador de Post Sanción • Psicólogo • Pedagogo • Trabajador Social • Coordinador de Empleabilidad		
Objetivo del puesto:	Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las áreas a su cargo.		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1.	Supervisar la implementación, evaluación y actualización de las políticas, planes, proyectos, programas y actividades a ser implementados por la Dirección de Prevención Terciaria.
2.	Hacer de conocimiento a las autoridades correspondientes todos aquellos obstáculos y dificultades detectadas para la búsqueda de soluciones conjuntas.
3.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y los reglamentos de la Institución.
4.	Coordinar con instituciones del sector público, privado y de la cooperación internacional para realizar actividades orientadas para la reinserción y resocialización de las y los adolescentes.
5.	Dirigir y disponer de los recursos materiales y financieros de la Dirección, de forma transparente.
6.	Revisar, aprobar o modificar los proyectos a su cargo y velar por su seguimiento.
7.	Evaluar periódicamente el desempeño de las actividades asignadas al personal así como el nivel de satisfacción de los padres de familia, tutores u otros familiares.
8.	Propiciar la buena comunicación entre todo el personal de la Dirección.
9.	Elaborar informes sobre el estado de la situación de los convenios interinstitucionales que se implementen.
10.	Asesorar en la elaboración de proyectos, programas y actividades a solicitud del Despacho Superior o de la SRRACLP.
11.	Presentar anualmente la memoria de labores sobre las actividades realizadas por la Dirección de Prevención Terciaria.

12.	Planificar, organizar, dirigir, y coordinar las distintas acciones relacionadas al Subsidio Educativo.
13.	Coordinar con las instituciones gubernamentales, no gubernamentales y cooperación los procesos de empleabilidad y emprendimiento dirigidos a las y los adolescentes en conflicto con la ley penal.
14.	Supervisar el diseño, planificación y organización de programas educativos que contengan la formación necesaria para continuar los estudios de las y los adolescentes en conflicto con la ley penal.
15.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Vehículo, escritorio, silla, archivo de metal
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, scanner, fotocopiadora, celular, Laptop, cañonera.
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada con buena iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Sociales, Pedagogía, Psicología, Administración, Auditoría, Abogado y Notario, Ciencias Políticas o una carrera afín al puesto.
Experiencia:	Cuatro años de experiencia en puestos similares.

PERFIL DEL PUESTO	
DIRECTOR	
Funciones:	• Supervisar la implementación, evaluación y actualización de las políticas, planes, proyectos, programas y acciones que deban ser implementados en la Dirección de Prevención Terciaria. • Coordinar con instituciones del sector público, privado y de la cooperación internacional para realizar actividades orientadas para la reinserción y resocialización de las y los adolescentes. • Dirigir y disponer de los recursos materiales y financieros de la Dirección, de forma transparente para realizar todas las funciones inherentes. • Evaluar periódicamente el desempeño de las actividades asignadas al personal así como el nivel de satisfacción de los padres de familia, tutores u otros familiares. • Elaborar informes sobre el estado de la situación de los convenios interinstitucionales que se implementen. • Coordinar con las instituciones gubernamentales, no gubernamentales y cooperación los procesos de empleabilidad y emprendimiento dirigidos a las y los adolescentes en conflicto con la ley penal. • Supervisar el diseño, planificación y organización de programas educativos que contengan la formación necesaria para continuar los estudios de las y los adolescentes en conflicto con la ley penal. • 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, Auditoría, Abogado y Notario, Ciencias Políticas o una carrera afín al puesto.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• De preferencia con, Maestría, conocimiento y experiencia en dirigir temas relacionados con niñez y adolescencia. • De preferencia con conocimientos sobre la Prevención de la Violencia y el Delito.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	Facilidad de comunicación oral y escrita, líder y proactivo.
Experiencia Laboral:	Cuatro años de experiencia en puestos similares.

13.2 ASISTENTE DE DIRECCIÓN

Actualización No.	0004	**Fecha:**	10 DE FEBRERO 2020

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	**Asistente de Dirección**
Jefe Inmediato:	Director
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo a la Dirección en las actividades secretariales, específicamente en la recepción, control, redacción, trascripción y archivo de documentos de correspondencia oficial.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1.	Elaborar documentos a solicitud del Director.
2.	Archivar documentos y expedientes de asuntos generales, elaborar y tramitar documentos administrativos.
3.	Recibir facturas, requerimientos, correspondencia y clasificarla para orientar su trámite.
4.	Recopilar y enviar la documentación a las distintas oficinas de la Secretaría de Bienestar Social u otras instituciones a solicitud del Director
5.	Hacer buen uso de los recursos, herramientas y demás equipo que le provean para el buen desempeño de sus funciones.
6.	Atender a las personas que acudan a la Dirección.
7.	Contestar y realizar llamadas telefónicas relacionadas con las actividades de la Dirección.
8.	Anotar mensajes, avisos, indicaciones y trasladarlas a donde corresponda.
9.	Coordinar con la monitora el traslado de los adolescentes de la garita a la oficina de la Dirección de Prevención Terciaria y viceversa.
10.	Mantener constante comunicación con el personal de la Dirección.
11.	Llevar la agenda del Director e informar sobre las reuniones programadas.
12.	Atender denuncias que se reciban vía telefónica, por escrito u otro medio que se reciban de parte de las y los adolescentes, padres, familiares o tutores e informar al Director.
13.	Recibir las propuestas de las coordinaciones para comunicarlas a la Dirección.
14.	Consolidar información sobre las actividades que realice el personal a solicitud del Director.
15.	Transcribir los documentos y requerimientos que le sean solicitados.
16.	Reproducir material impreso para las diferentes actividades de la Dirección, así como oficios, memorándum, cartas, conocimientos, informes y otros documentos que se emiten.
17.	Revisa la papelería entregada por el solicitante al Subsidio Educativo.
18.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, archivo de metal

Equipo	Equipo de cómputo, impresora, scanner, fotocopiadora, celular.
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada con buena iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Acreditar título de diversificado de Secretaría Bilingüe, Secretaria Oficinista o una carrera afín al puesto
Experiencia:	Un año de experiencia en puestos similares.

PERFIL DEL PUESTO	
ASISTENTE DE DIRECCIÓN	
Funciones:	• Recepción, clasificación y remisión de correspondencia. • Transcribir y distribuir correspondencia, documentación, conocimientos y providencias a donde corresponde debiendo llevar el correlativo correspondiente. • Archivar con métodos funcionales de localización toda la documentación inherente al servicio. • Atender llamadas telefónicas, fax, alimentar programas de computación. • Elaborar, transcribir y certificar actas. • Llevar el registro y control de la agenda del Director. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	Acreditar título a nivel diversificado de Secretaría Bilingüe, Secretaria Oficinista o una carrera afín al puesto.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	Conocimiento y experiencia en actividades secretariales y de asistencia a la Dirección.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	Ordenada, organizada, puntual, excelentes relaciones interpersonales, excelente presentación.
Experiencia Laboral:	Un año de experiencia en puestos similares.

13.3 COORDINADOR DE POST SANCIÓN

Actualización No.	0004	**Fecha:**	10 DE FEBRERO 2020

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	**Coordinador de Post Sanción**
Jefe Inmediato:	Director
Subalternos:	Psicólogo, Pedagogo, Trabajador Social
Objetivo del puesto:	Coordinar, planificar y supervisar las actividades inherentes a su función. Así como generar las herramientas e instrumentos que permitan desarrollar las actividades de manera eficiente y eficaz.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1.	Informar a la Dirección de Prevención Terciaria sobre los procesos de gestión con relación a las coordinaciones interinstitucionales.
2.	Promover la participación de las diferentes instituciones, asociaciones, comités y grupos organizados, para que en forma conjunta se implementen y desarrollen planes y acciones dirigidos los adolescentes que atiende la Dirección.
3.	Informar al Director de Prevención Terciaria de los obstáculos y dificultades identificadas y presentar alternativas para su solución.
4.	Ejercer las funciones administrativas y operativas.
5.	Promover el cumplimiento de las disposiciones legales y los reglamentos de la institución.
6.	Solicitar autorización de la Dirección de Prevención Terciaria para la realización de actividades que deseen desarrollar instituciones del sector público, privado y la cooperación internacional.
7.	Administrar los recursos materiales y financieros de forma transparente.
8.	Darle seguimiento a los proyectos propuestos a cargo de su coordinación.
9.	Informar al Director de Prevención Terciaria sobre el desempeño y resultados alcanzados por el personal bajo su coordinación.
10.	Coordinar con instituciones que puedan apoyar las actividades que realiza la Dirección de Prevención Terciaria.
11.	Informar al Director de Prevención Terciaria situaciones, actividades y estado en el cual se encuentra el proceso de coordinación.
12.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Responsabilidades:	
Bienes	Vehículo, escritorio, silla, archivo de metal.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, scanner, fotocopiadora, laptop, cañonera, celular.
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada con buena iluminación, temperatura y ventilación adecuada.

Jornada de trabajo:	Diurnas
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título Universitario en Ciencias Sociales, Abogado y Notario, Economista. Administrador de empresas o carrera afín, colegiado activo.
Experiencia:	Dos años de experiencia en puestos similares.

PERFIL DEL PUESTO	
COORDINADOR DE POST SANCIÓN	
Funciones:	• Informar a la Dirección de Prevención Terciaria sobre los procesos de gestión con relación a coordinaciones interinstitucionales. • Promover la participación y compromiso de las diferentes instituciones, asociaciones, comités y grupos organizados, para que en forma conjunta se implementen y desarrollen planes y acciones dirigidos a las y los adolescentes en Conflicto con la Ley Penal • Informar a las autoridades correspondientes todos aquellos obstáculos y dificultades detectadas para la búsqueda de soluciones conjuntas. • Informar al Director de Prevención Terciaria sobre el desempeño y resultados alcanzados por el personal bajo su coordinación. • Coordinar con instituciones que puedan apoyar las actividades que realiza la Dirección de Prevención Terciaria. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	Título Universitario en Ciencias Sociales, Abogado y Notario, Economista. Administrador de empresas o carrera afín, colegiado activo.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	Conocimientos en materia de Derechos Humanos, Niñez y Adolescencia.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	Buenas relaciones interpersonales, adecuada comunicación escrita y oral, dedicación, honradez y responsabilidad.
Experiencia Laboral:	Dos años de experiencia en puestos similares.

13.4 TÉCNICO DE POST SANCIÓN

Actualización No.	0004	**Fecha:**	10 DE FEBRERO 2020

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	**Técnico de Post Sanción**
Jefe Inmediato:	Coordinador de Post Sanción
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Realizar el trabajo comunitario e interinstitucional creando oportunidades que promuevan la reinserción y resocialización.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1.	Desarrollar charlas, talleres para fortalecer los procesos de integración social, familiar dirigido a las y los adolescentes que atiende el programa y a los padres de familia o tutores.
2.	Trasladar la información al Analista de Estadística para la integración de la información.
3.	Identificar los recursos educativos, sociales, laborales y psicológicos para favorecer la integración social y laboral de las y los adolescentes.
4.	Identificar los contextos comunitarios a los que llegaran los adolescentes al finalizar la sanción.
5.	Elaborar herramientas para darles un adecuado seguimiento a los adolescentes en su proceso de reinserción.
6.	Identificar las Redes de Apoyo Comunitario que favorezcan el desarrollo psicosocial de los adolescentes que atiende la Dirección.
7.	Atender las solicitudes de las y los adolescente en relación a los procesos educativos y de empleabilidad.
8.	Apoyar en la logística de reuniones interinstitucionales.
9.	Informar al Coordinador de Post sanción de otras oportunidades identificadas y que promuevan la reinserción y resocialización de los adolescentes.
10.	Revisar, organizar e informfar al Director los precesos de los solicitantes al Subsidio Educativo.
11.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Responsabilidades:	
Bienes	Vehículo, escritorio, silla, archivo de metal
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, scanner, fotocopiadora, laptop, cañonera, celular.
Materiales	Útiles de oficina

Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada con buena iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	50%
Físico	50%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Estudiante de cuarto año de Trabajo Social, Pedagogía, Psicología, Administración de Empresas o carrera afín.
Experiencia:	Un año de experiencia en trabajo de campo.

PERFIL DEL PUESTO TÉCNICO DE POST SANCIÓN	
Funciones:	• Ejercer las funciones operativas propias de su cargo. • Identificar los recursos educativos, sociales, laborales y psicológicos con los que cuenta el adolescente al finalizar su sanción • Identificar los contextos comunitarios a los que llegaran los adolescentes al finalizar la sanción. • Desarrollar charlas, talleres para fortalecer los procesos de integración social, familiar dirigido a las y los adolescentes que atiende el programa y a los padres de familia o tutores. • Identificar las Redes de Apoyo Comunitario que favorezcan el desarrollo psicosocial de los adolescentes que atiende la Dirección. • Informar al Coordinador de Post sanción de otras oportunidades identificadas y que promuevan la reinserción y resocialización de los adolescentes. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	Estudiante del cuarto año de Trabajo Social, Pedagogía, Psicología, Administración de Empresas o carrera afín.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	Conocimiento en Derechos Humanos con enfoque en niñez y adolescencia y la Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia. Buena redacción oral y escrita.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Buena relaciones laborales e interpersonales. • Puntual, responsable, coherente en sus acciones.
Experiencia Laboral:	Un año de experiencia en trabajo de campo.

13.5 COORDINADOR DE EMPLEABILIDAD

Actualización No.	0004	**Fecha:**	10 DE FEBRERO 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	**Coordinador de Empleabilidad**		
Jefe Inmediato:	Director		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Coordinar, planificar y supervisar las actividades que corresponde realizar en el proceso de Empleabilidad de las y los adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1.	Representar legalmente a la coordinación de Empleabilidad.
2.	Informar a la Dirección de Prevención Terciaria sobre los procesos de gestión con relación a la Empleabilidad de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
3.	Convocar y guiar reuniones con instituciones, empresas y comercios que tengan interés en los procesos de empleabilidad de las y los adolescentes.
4.	Crear redes empresariales a través de reuniones que ofrezcan un catálogo de oportunidades laborales a las y los adolescentes.
5.	Coordinar con instituciones o entidades de capacitación técnica – laboral que puedan desarrollar procesos formativos laborales con las y los adolescentes.
6.	Proponer el desarrollo de las habilidades técnicas de las y los adolescentes, de acuerdo a las nuevas tendencias laborales y económicas.
7.	Mantener una línea de comunicación eficiente con las Redes de Apoyo Comunitario.
8.	Informar a la Dirección de Prevención Terciaria todos aquellos obstáculos y dificultades identificadas y presentar alternativas de solución.
9.	Cumplir con las disposiciones legales y los reglamentos establecidos por la Secretaría de Bienestar Social.
10.	Disponer de los recursos materiales y financieros de forma transparente y eficiente.
11.	Dar seguimiento a los proyectos propuestos para la coordinación de Empleabilidad.
12.	Apoyar en la realización de actividades o proyectos que busquen la reinserción social y la resocialización de las y los adolescentes.
13.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Vehículo, escritorio, silla, archivo de metal.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, scanner, fotocopiadora, laptop, cañonera, celular.
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada con buena iluminación, temperatura y ventilación adecuada.

Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título universitario en Trabajo Social o carrera afín y colegiado activo.
Experiencia:	Dos años de experiencia en puesto de coordinación.

PERFIL DEL PUESTO	
COORDINADOR DE EMPLEABILIDAD	
Funciones:	• Informar a la Dirección de Prevención Terciaria sobre los procesos de gestión con relación a la Empleabilidad de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal. • Convocar y guiar reuniones con instituciones, empresas y comercios que tengan interés en los procesos de empleabilidad de las y los adolescentes. • Crear redes empresariales que ofrezcan un catálogo de oportunidades laborales a las y los adolescentes. • Coordinar, planificar y supervisar los procesos de capacitación técnico y laboral. • Apoyar en la realización de actividades o proyectos que busquen la reinserción social y la resocialización de las y los adolescentes. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	Título Universitario en Trabajo Social o carrera afín y colegiado activo
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	Conocimientos en materia de Derechos Humanos en Niñez y Adolescencia.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	Adecuada administración de personal y de los recursos financieros, administrativos y técnicos, coherente en sus acciones, puntual, honesto, honrado y responsable.
Experiencia Laboral:	Dos años de experiencia en puesto de coordinación.

13.6 PSICÓLOGO

Actualización No.	0004	**Fecha:**	10 DE FEBRERO 2020

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	**Psicólogo**
Jefe Inmediato:	Coordinador de Post Sanción
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Brindar atención psicoterapéutica y contribuir a la comprensión de las características psicológicas de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal con fines de posibilitar y optimizar abordajes de tratamiento.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1.	Realizar entrevista inicial, con el fin de obtener información de carácter conductual, social, familiar, emocional, cognitivo; establecer empatía e intercambio de información.
2.	Realizar diagnóstico psicológico y brindar terapias psicológicas.
3.	Aplicar, evaluar y analizar pruebas proyectivas psicológicas y de personalidad para la elaboración de un informe psicológico con historia clínica, resultados de pruebas, exámen psicológico, comentarios, recomendaciones.
4.	Elaborar ficha clínica de los casos y presentar informe mensual.
5.	Dar seguimiento al tratamiento iniciado en el centro de privación de libertad.
6.	Desarrollar procesos terapéuticos grupales e individuales dirigidos a las y los adolescentes y a los padres de familia o tutores.
7.	Coordinar acciones en el área de atención familiar cuando sea necesario.
8.	Propiciar espacios de apoyo psicoterapéutico, promover estabilidad emocional, integración, resolución de conflictos internos, auto-conocimiento autoestima, crecimiento personal, independencias y madurez emocional.
9.	Elaborar y mantener actualizado el expediente de los adolescentes que reciben terapia, debiendo registrar su evolución.
10.	Trabajar de manera articulada con los Juzgados con el objetivo de velar por el interés integral de las y los adolescentes.
11.	Elaborar y revisar proyectos a su cargo y velar por su seguimiento.
12.	Mantener una imagen de credibilidad y alto nivel profesional en todas las acciones que realiza.
13.	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 buena iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciado en Psicología Clínica, colegiado activo.
Experiencia:	Dos años de ejercicio profesional, de preferencia con experiencia en la atención de niñez y adolescencia con problemas de conducta y en la elaboración de informes.

PERFIL DEL PUESTO PSICÓLOGO	
Funciones:	• Realizar entrevista inicial, con el fin de obtener información de carácter conductual, social, familiar, emocional, cognitivo; establecer empatía e intercambio de información. • Realizar diagnóstico psicológico y brindar terapias psicológicas. • Aplicar, evaluar y analizar pruebas proyectivas psicológicas y de personalidad para la elaboración de un informe psicológico con historia clínica, resultados de pruebas, exámen psicológico, comentarios, recomendaciones. • Desarrollar procesos terapéuticos grupales e individuales dirigidos a las y los adolescentes y a los padres de familia o tutores. • Elaborar y revisar proyectos a su cargo y velar por su seguimiento. • Elaborar ficha clínica de los casos y presentar informe mensual. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	Licenciado en Psicología Clínica, colegiado activo.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Preferentemente, con conocimientos de Psicología Forense, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia y Derechos Humanos con enfoque en niñez y adolescencia
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Tener empatía, saber escuchar, definir problemas y evaluar soluciones. Capacidad de negociación y comunicación, trabajo en grupo y vocación de servicio.
Experiencia Laboral:	Dos años de ejercicio profesional, de preferencia con experiencia en la atención de niñez y adolescencia con problemas de conducta y en la elaboración de informes.

13.7 ANALISTA DE ESTADÍSTICA

Actualización No.	0004	**Fecha:**	10 DE FEBRERO 2020

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	**Analista de estadística**
Jefe Inmediato:	Director
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Recolectar, recopilar e interpretar datos, presentar el análisis de la información estadística a la Dirección de Prevención Terciaria

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1.	Definir con el Director de Prevención Terciaria el marco muestral y el tipo de estudio que se implementara para conocer aquellos aspectos de interés de la Dirección de Prevención Terciaria y de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
2.	Proponer formularios, encuestas e instrumentos estadísticos para la recolección de datos, que serán utilizados en investigaciones y estudios especiales.
3.	Establecer las técnicas y procedimientos de trabajo para el desarrollo de investigaciones y estudios especiales de acuerdo a instrucciones recibidas por el Director de Prevención Terciaria.
4.	Coordinar y organizar con las diferentes unidades administrativas lo relativo a la recopilación, análisis y presentación de la información estadística.
6.	Establecer comunicación con las unidades administrativas a través de enlaces o coordinadores asignados.
7.	Coordinar con dichos enlaces la recopilación y presentación de información estadística.
8.	Analizar e interpretar información estadística relacionada con los estudios u otro tipo de información de la Dirección de Prevención Terciaria.
9.	Recibir la información para su análisis e interpretar dicha información utilizando herramientas estadísticas.
11.	Preparar informes con los resultados del análisis para toma de decisiones por parte de la Dirección.
12.	Actualizar la base de datos de la DPT diaria, semanal o mensualmente dependiendo del tipo de información.
13.	Elaborar presentaciones sobre la información relevante para ser trasladada a la Dirección o autoridades superiores.
14.	Enviar los requerimientos que ingresen a la Dirección a través de la oficina de información pública dentro de tiempo establecido.
15.	Preparar la información relativa a las resultados alcanzados por la Dirección durante el mes; metas volúmenes y cualquier otra que sea requerida.
16.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, 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 buena iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	85%
Físico	15%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Acreditar título de nivel diversificado y dos años de estudios universitarios en las siguientes carreras: Ingeniería, Criminología, Administración de Empresas o carrera afín.
Experiencia:	Un año en puestos similares, con conocimiento en el uso de los paquetes de Microsoft Office, paquetes estadísticos, manejo y administración de recursos.

PERFIL DEL PUESTO	
ANALISTA DE ESTADÍSTICA	
Funciones:	• Recolectar, recopilar e interpretar datos estadísticos de la población a cargo de la Dirección de Prevención Terciaria. • Elaborar y presentar el análisis de la información estadística. • Actualizar la base de datos de la Dirección; diaria, semanal o mensualmente dependiendo del nivel de importancia. • Proponer formularios, encuestas e instrumentos estadísticos para la recolección de información que serán utilizados en investigaciones y estudios especiales. • Preparar informes con los resultados de los análisis realizados para toma de decisiones. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Acreditar título de nivel diversificado y dos años de estudios universitarios en las siguientes carreras: Ingeniería, Criminología, Administración de Empresas o carrera afín.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento en recopilación de información. • Conocimiento para captura, análisis e interpretación de datos. • Conocimiento para diseñar e implementar herramientas automatizadas para una mejor recopilación y análisis de información. • Excelente manejo de paquetes de Microsoft Office.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Buenas relaciones interpersonales, facilidad de comunicación, facilidad para elaboración de informes, manejo y administración de los recursos, responsable.
Experiencia Laboral:	• Un año en puestos similares como analista de estadística.

13.8 TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Actualización No.	0004	**Fecha:**	10 DE FEBRERO 2020
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Técnico Administrativo Financiero		
Jefe Inmediato:	Director		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Administrar de manera eficiente la ejecución presupuestaria, controlar las actividades contables, los movimientos de fondo rotativo Interno, velando por la correcta utilización de los recursos y equipo asignado a cada actividad administrativa y/o financiera realizada en la Dirección de Prevención Terciaria		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1.	Solicitar transferencias presupuestarias.
2.	Firmar mancomunadamente con el Director de Prevención Terciaria el Fondo Rotativo.
3.	Realizar las compras menores.
4.	Manejar libros contables.
5.	Operar en libros de control los artículos descritos en los documentos de ingreso.
6.	Elaborar y entregar cheques a proveedores.
7.	Elaborar ingresos y/o requisiciones al almacén que corresponda.
8.	Razonar y firmar las facturas con el número de folio y libro de control.
9.	Llevar el archivo y custodia de copias de las planillas autorizadas.
10.	Llevar archivo y custodia de la documentación con valor para efectos de auditoria y fiscalización.
11.	Realizar los registros de presupuesto y contables relaciones con las operaciones financieras de la Dirección.
12.	Elaborar y trasladar planillas FR03 para su aprobación.
13.	Verificar movimientos de la cuenta bancaria asignada a la Dirección, por lo menos dos veces al mes en la agencia bancaria más cercana.
14.	Integrar las solicitudes de compras de insumos necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección de Prevención Terciaria.
15.	Realizar informes periódicos de ejecución presupuestaria, manejo de fondo sobre compras realizadas.
16.	Elaborar el cierre de presupuesto anual, elaborando la conciliación bancaria y liquidación final de fondo rotativo interno y hacer la proyección anual para los presupuestos de la Dirección.
17.	Mantener la custodia de los contables y financieros.
18.	Elaborar el plan Anual de Compras y con el Director de Prevención Terciaria elaborar las modificaciones necesarias.
19.	Archivar adecuadamente toda la información contable, financiera y administrativas, que de soporte a las actividades realizadas.

20.	Realizar requisiciones de útiles de oficina, de imprenta y compras de acuerdo a la necesidad de la Dirección.
21.	Solicitar y entregar materiales y útiles de oficina al personal de la Dirección llevando los controles correspondientes.
22.	Elaborar y llevar el control de la planilla de los beneficiarios al Subsidio Educativo.
23.	Eliminar de planilla a los beneficiarios que provienen de cierre por supervisión del Subsidios Educaivo.
24.	Elabora, revisa e informa la directora sobre los ingresos y egresos en la planilla del Subsidio Educativo.
25.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, archivo de metal, caja fuerte.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, scanner, laptop, cañonera, fotocopiadora, máquina de escribir.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada con buena iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	85%
Físico	15%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Acreditar título a nivel diversificado, de preferencia con estudios universitario.
Experiencia:	Un año de experiencia como Técnico Administrativo Financiero en una dependencia Gubernamental y/o un año de experiencia en labores contables y financieras.

PERFIL DEL PUESTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
Funciones:	• Ejecución presupuestaria y contable relacionada con las operaciones financieras de la Dirección de Prevención Terciaria. • Elaborar liquidaciones con el Formulario FRO3, para liquidación de gastos de fondo rotativo. • Archivar la papelería relacionada a registros contables, para efectos de auditoria interna o externa. • Realizar requisiciones por pedidos, para las compras que realiza la Dirección de Prevención Terciaria • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	• Poseer título a nivel diversificado de Perito Contador o similar.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimiento en el área contable, leyes contables, paquetes de computación.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Adecuadas relaciones humanas, ética profesional, responsabilidad, puntualidad y honestidad.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia en puestos administrativos o Financieros en una dependencia Gubernamental y/o un año de experiencia en labores contables y financieras.

13.9 TRABAJADOR SOCIAL

Actualización No.	0004	**Fecha:**	10 DE FEBRERO 2020

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Trabajador Social
Jefe Inmediato:	Coordinador de Post Sanción
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Coordinar, planificar, gestionar y supervisar las actividades de los y las adolescentes en conflicto con la Ley Penal, en el contexto familiar, económico, social y laboral.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1.	Realizar entrevistas iniciales a las y los adolescentes, referidos por las judicaturas de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, Centros de Privación de Libertad y Medidas Socioeducativas.
2.	Elaborar estudios socioeconómicos.
3.	Participar activamente en las reuniones con los diferentes equipos técnicos de esta Dirección.
4.	Indagar sobre antecedentes individuales, familiares y sociales de las y los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, atendidos para establecer un adecuado diagnóstico social en cada caso.
6.	Planear directrices de abordaje social de cada caso, encaminados al tratamiento y prevención de factores sociales adversos, que afecten negativamente al adolescente.
7.	Colaborar con otros profesionales y/o instituciones, la atención necesaria para potencializar las relaciones familiares y sociales.
8.	Realizar visitas domiciliares a los y las adolescentes para conocer su entorno familiar, social y comunitario.
9.	Sensibilizar y concienciar a los y las adolescentes en conflicto con la Ley Penal y familiares, sobre el rol que deben de cumplir en la sociedad en el proceso de reinserción y resocialización.
10.	Contribuir a que los y las adolescentes en conflicto con la Ley Penal, desarrollen destrezas personales e interpersonales, que mejoren su manera de enfrentar las diferentes circunstancias de la vida.
11.	Fomentar valores que permitan una convivencia social adecuada.
12.	Gestionar oportunidades laborales, educativas en instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para mejorar las competencias técnicas que permitan su reinserción laboral y social.
13.	Supervisar periódicamente a las y los adolescentes para establecer los compromisos adquiridos en los procesos educativos y laborales
14.	Orientar a los padres de familia sobre valores y principios sociales.

15.	Coordinar actividades de capacitación y orientaciones grupales sobre aspectos sociales, promoviendo la adaptación a la familia y a la sociedad de los y las adolescentes en conflicto con la Ley Penal.
16.	Elabora plan de visitas domiciliares a los adolescentes aspirantes al Subsidio Educativo.
17.	Realiza estudio socieoeconomico a los solicitantes al Subsidio Educativo.
18.	Lee y explica los términos del contrato administrativo al administrador del Subsidio Educativo.
19.	Elabora, firma y sella informe de los estudios socioeconómicos realizados a los solicitantes del Subsidio Educativo y lo traslada al Director.
20.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, archivos de metal, suministros de oficina.
Equipo	Monitor, CPU, teclado, mouse, UPS
Materiales	Hojas papel bond, folders, lapiceros, útiles escolares.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada con buena iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Trabajo Social y Colegiado activo.
Experiencia:	• Dos años de experiencia en puesto similar

PERFIL DE PUESTO	
TRABAJADOR SOCIAL	
Funciones:	• Elaborar estudios socioeconómicos. • Indagar sobre antecedentes individuales, familiares y sociales de las y los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, atendidos para establecer un adecuado diagnóstico social en cada caso. • Realizar visitas domiciliares a los y las adolescentes para conocer su entorno familiar, social y comunitario. • Sensibilizar y concienciar a los y las adolescentes en conflicto con la Ley Penal y familiares, sobre el rol que deben de cumplir en la sociedad en el proceso de

	reinserción y resocialización. • Contribuir a que los y las adolescentes en conflicto con la Ley Penal, desarrollen destrezas personales e interpersonales, que mejoren su manera de enfrentar las diferentes circunstancias de la vida. • Gestionar oportunidades laborales, educativas en instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para mejorar las competencias técnicas que permitan su reinserción laboral y social. • Supervisar periódicamente a las y los adolescentes para establecer los compromisos adquiridos en los procesos educativos y laborales. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Trabajo Social. • Ser colegiado activo.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Conocimiento de Leyes, Reglas, Tratados y Convenios Nacionales e Internacionales que protegen a la Niñez y Adolescencia.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Conocimiento de la realidad nacional, dinámica social familiar, relaciones humanas, manejo de paquetes de computación, excelencia en la redacción de informes, conocimiento y actualización de comunicaciones tecnológicas.
Experiencia Laboral:	• Dos años de experiencia en puesto de Trabajo Social.

13.10 PEDAGOGO

Actualización No.	0004	**Fecha:**	10 DE FEBRERO 2020

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Pedagogo de la Dirección de Prevención Terciaria
Jefe Inmediato:	Coordinador de Post Sanción
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Dar seguimiento al proceso educativo formal y técnico laboral de las y los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, de la Dirección de Prevención Terciaria.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1.	Diseñar, planificar y organizar programas y actividades educativas que contengan la formación necesaria para continuar los estudios de los y las adolescentes en conflicto con la Ley Penal.
2.	Elaborar y supervisar la implementación de proyectos educativos de los y las adolescentes en conflicto con la Ley Penal.
3.	Ser el enlace entre autoridades u organizaciones que apoyen y/o presten servicios de educación formal y técnico laboral para las y los adolescentes en conflicto con la Ley Penal.
4.	Supervisar a los adolescentes que se encuentran estudiando en los programas formales, técnico laborales y los que hayan sido beneficiados con el subsidio educativo.
5.	Fomentar la cooperación de acciones o proyectos con otros programas gubernamentales y/o no gubernamentales que busquen mejorar las competencias técnicas y educativas.
6.	Realizar entrevistas iniciales y de seguimiento a las y los adolescentes en conflicto con la Ley Penal que son referidos a la Dirección de Prevención Terciaria.
7.	Elaborar Planes Individuales y Proyectos Educativos de los y las adolescentes en conflicto con la Ley Penal.
8.	Proporcionar el acompañamiento adecuado a los y las adolescentes en conflicto con la Ley Penal.
9.	Gestionar cursos y becas para adolescentes en conflicto con la Ley Penal.
10.	Elaborar informes de actividades realizadas, así como el desenvolvimiento de cada uno de los adolescentes que participan en los programas de capacitación formal o técnico laboral.
11.	Coordinar con el Psicólogo y el Trabajador Social para desarrollar programas integrales y realizar procesos de supervisión y evaluación conjunta.
12.	Realiza seguimiento y monitoreo de campo respecto a la implementación del Subsidio Educativo.
13.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada con buena iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	• Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Pedagogía o Administración educativa.
Experiencia:	• Dos años de experiencia en puesto similar. • Colegiado activo.

PERFIL DE PUESTO	
PEDADOGO	
Funciones:	• Elaboración del Plan Individual y Proyecto Educativo de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal. • Diseñar, planificar y organizar programas y actividades educativas que contengan la formación necesaria para continuar los estudios de los y las adolescentes en conflicto con la Ley Penal. • Elaborar y supervisar la implementación de proyectos educativos de los y las adolescentes en conflicto con la Ley Penal. • Supervisar a los adolescentes que se encuentran estudiando en los programas formales, técnico laborales y los que hayan sido beneficiados con el subsidio educativo. • Gestionar en instituciones educativas, públicas o privadas la inscripción de adolescentes en conflicto con la Ley Penal, referidos a esta Dirección. • Fomentar la cooperación de acciones o proyectos con otros programas gubernamentales y/o no gubernamentales que busquen mejorar las competencias técnicas y educativas. • Elaborar informes de actividades realizadas, así como el desenvolvimiento de cada uno de los adolescentes que participan en los programas de capacitación formal o

	técnico laboral. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Pedagogía o Administración Educativa. • Colegiado activo.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Habilidad para redactar documentos técnicos. Conocimiento de paquetes de software.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Comunicación asertiva. • Responsabilidad.
Experiencia Laboral:	• Dos años de experiencia docente y un año en puesto de Pedagogo. • Colegiado activo.

13.11 MONITOR

Actualización No.	0004	**Fecha:**	10 DE FEBRERO 2020

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	**Monitor**
Jefe Inmediato:	Director de Prevención Terciaria
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Velar por la protección de las y los adolescentes que se encuentran en proceso penal y por el cumplimiento de las actividades que lo ayudarán en su reinserción y resocialización, brindando el acompañamiento adecuado, realizando registro corporal de las y los adolescentes que ingresan a la Dirección de Prevención Terciaria verificando que a su ingreso no porten objetos ilícitos y colaborar con la seguridad del área en la cual se les atiende.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1.	Velar por los derechos inherentes de las y los adolescentes en conflicto con la ley penal con sanciones alternativas de privación, que asisten a la Dirección.
2.	Velar por el bienestar y seguridad de las y los adolescentes de la Dirección.
3.	Informar inmediatamente al Director de cualquier acto que violente los derechos inherentes de los y las adolescentes para realizar las denuncias respectivas y protegerlos así mismo al personal que labora en las oficinas.
4.	Acompañar y resguardar a las y los adolescentes en todas las actividades de reinserción y resocialización que se desarrollan en la Dirección.
5.	Velar por la seguridad de los profesionales y cualquier persona que esté dentro de la Dirección.
6.	Cumplir en el puesto de servicio con el horario designado y en ocasiones especiales en horario extraordinario asignado por el Director.
7.	Tomar medidas de seguridad con puertas de ingreso a la Dirección.
8.	Proceder al registro corporal a cada uno de los adolescentes y sus acompañantes antes de que ingresen a las oficinas, para observar alguna anomalía, así mismo reportar la novedad si hubiera, de manera inmediata a la seguridad de la Policía Nacional Civil y a la Dirección.
9.	Acompañar a las y los adolescentes hasta el ingreso de los sanitarios cuando sea necesario.
10.	Apoyar y velar por la utilización de los recursos asignados a la Dirección, de forma transparente.
11.	Supervisar las actividades culturales realizadas por grupos externos dirigidas a las y los adolescentes en las que los motiven, beneficie, comuniquen o inspiren su realización y desarrollo humano y social.
12.	Apoyar en las actividades que se realizan durante las reuniones grupales con adolescentes o padres de familia que se realizan en la Dirección.
13.	Elaborar informes de cualquier anomalía presentada en la visita de las y los adolescentes.

14.	Analizar e informar a sus superiores cualquier necesidad, inquietud o solicitudes expuestas por las y los adolescentes en la Dirección.
15.	Solicitar a la de la Dirección los materiales y recursos necesarios para realizar sus funciones de la mejor manera.
16.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Ninguno
Equipo	Ninguno
Materiales	Uniforme, botas, gorra, chumpa, chaleco, cinturón, linterna.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada con buena iluminación, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Título a Nivel Diversificado
Experiencia:	Ninguna experiencia en específico.

PERFIL DEL PUESTO MONITOR	
Funciones:	- Velar por los derechos inherentes de las y los adolescentes en conflicto con la ley penal de la Dirección. - Velar por el bienestar y seguridad de las y los adolescentes y cualquier persona que se encuentre dentro de la Dirección. - Informar inmediatamente al jefe superior cualquier acto que violente los derechos inherentes de las y los 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 de la Dirección. - Revisión corporal a las y los adolescentes y sus acompañantes antes de ingresar a la Dirección. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	- Género: Indistinto - Acreditar título a Nivel Diversificado - Excelente condición de salud (se realizará evaluación médica)
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	- Acostumbrado trabajar bajo presión - Creativo - Resolución de conflictos - **CURSAR Y APROBAR EL CURSO ESPECIALIZADO DE MONITORES, impartido por la Dirección de Operaciones y Logística.**
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	CNB	Circulo Nacional Base
3	DPT	Dirección de Prevención Terciaria
4	LEPINA	Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
5	RAC	Redes de Apoyo Comunitario
6	SBS	Secretaría de Bienestar Social
7	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
8	SRRACLP	Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
9	TAF	Técnico Administrativo Financiero
10	TS	Trabajador Social

15 GLOSARIO DE TÉRMINOS

No.	TÉRMINO	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	Coordinación	Logro de la unidad y orden de las acciones para desarrollar una actividad o alcanzar un objetivo
5	Decisión	Resultado del proceso de análisis y selección entre diversas alternativas posibles
6	Delegación de Autoridad	Acto de facultar y responsabilizar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan
7	Eficacia	Capacidad de alcanzar los objetivos propuestos
8	Eficiencia	Uso adecuado de los medios disponibles para alcanzar un objetivo
9	Estructura Orgánica	Es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de ella estableciendo líneas de autoridad
10	Función	Conjunto de actividades asignadas a cada una de las unidades administrativas que integran una institución, que se definen a partir del ordenamiento que la crea. Grupo de actividades afines necesarios para alcanzar los objetivos de una institución
11	Habilidad técnica	Capacidad para desarrollar una tarea mediante la aplicación del conocimiento
12	Jerarquía	Organización de personas o cosas en una escala ordenada y subordinante según un criterio de mayor o menor importancia o relevancia dentro de la misma.
13	Lineamiento	Directriz que establece los límites para que se lleven a cabo las actividades
15	Manual	Documento elaborado Sistemáticamente en el cual se indican las actividades a ser cumplidas por los miembros de una institución y la forma en que las mismas deberán realizarse, ya sea conjunta o separadamente
16	Manual de Organización y Funciones	Documento que contiene información detallada sobre los antecedentes, base legal, misión, visión, objetivos, funciones de las unidades y los cargos o puestos, así como el organigrama de una institución o unidad administrativa de la misma
17	Misión	Premisa fundamental que orienta a una organización hacia lo que aspira y puede ser

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

16 VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones
Dirección de Prevención Terciaria

Por este medio, en calidad 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 Dirección de Prevención Terciaria, 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, marzo de 2,020