GOBIERNO de GUATEMALA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

2023

ACUERDO DS No. 068-2023
Guatemala, 08 de Marzo de 2023

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo ciento once (111), del Acuerdo Gubernativo numero ciento uno guion dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, establece que la Dirección Departamental es la responsable de la coordinación, ejecución y desconcentración de los programas y servicios que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, ofrece a nivel nacional para la niñez y la adolescencia. Tiene a su cargo la dirección, coordinación y administración de las sedes departamentales.

CONSIDERANDO:

Que se ha actualizado el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; este surge como un instrumento administrativo que apoyan el qué hacer institucional, los procedimientos son considerados como elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, que facilitan y fortalecen la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización del manual relacionado, el cual fue elaborado bajo la estricta responsabilidad del personal de la Dirección

Departamental designado para el efecto, y debidamente revisado en su contenido, estructuración, estilo y redacción bajo la estricta responsabilidad de la Dirección de Planificación de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobación. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA,** el cual consta de setenta y nueve (79) hojas, impresas únicamente en su anverso sin incluir la carátula.

ARTÍCULO 2. Derogatoria. El presente Acuerdo deroga el Manual de Organización y Funciones aprobado por medio del ACUERDO DS No. 260-2019 de fecha quince (15) de octubre de dos mil diecinueve (2019) dejando integras e inalteradas todas las demás disposiciones contenidas en el acuerdo mencionado en este artículo.

ARTÍCULO 3. Vigencia. El presente acuerdo surte efectos inmediatamente.

Notifíquese.

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

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

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Licenciada Liliana Ivonne Méndez Solares	Licenciado Cristian Alejandro Orellana Martínez	Licenciada Ericka Sofía López Rodríguez
Puesto funcional que ocupa:	Profesional Financiero Dirección Departamental	Subdirector Dirección Departamental	Directora Dirección Departamental
Fecha:	09/01/2023	10/01/2023	11/01/2023
Firma:			

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL
18 Calle o Calle Mariscal, 10-52, zona 11
Guatemala, Guatemala
Teléfono: 23148776 -23148777

Guatemala, Enero de 2023

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 10
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL Y SEDES DEPARTAMENTALES 11
8. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL 12
9. ORGANIGRAMA DE SEDE DEPARTAMENTAL 13
10. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 14
11. MISION Y VISION DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. 15
12. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL 15
13. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL 16
14. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA 17
General 17
15. FUNCIONES DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA 17
16. OBJETIVOS DE LAS SEDES DEPARTAMENTALES 18
General 18
Ejecutar la desconcentración de los programas y servicios que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República ofrece a nivel nacional para la niñez y adolescencia, sin necesidad de orden judicial 18
Específicos 18
1. Ejecutar acciones necesarias para llevar a nivel departamental, servicios de atención psicosocial, pedagógico y jurídico, relacionados con la preservación, protección y restitución de derechos de la niñez y adolescencia, en el marco de los diferentes programas y servicios que se desconcentran. 18
2. Realizar acciones preventivas que involucren a la familia o grupos comunitarios en beneficio de la niñez y adolescencia. 18
3. Realizar coordinaciones interinstitucionales a nivel departamental con el fin de procurar la preservación, protección y restitución de derechos de la niñez y adolescencia 18
17. FUNCIONES DE LAS SEDES DEPARTAMENTALES 18

18. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS DE DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL 20
18.1 DIRECTOR DE DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL 20
18.2 SUBDIRECTOR DE DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL 23
18.3 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA 26
18.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO - TAF 29
18.5 PROFESIONAL FINANCIERO 31
18.6 ASISTENTE 34
18.7 SECRETARIA 37
18.8 MENSAJERO 40
18.9 PILOTO 42
18.10 CONSERJE 44
18.11 SUPERVISOR 46
19 DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS DE SEDES DEPARTAMENTALES 49
19.1 DIRECTOR DE SEDE DEPARTAMENTAL 49
19.2 COORDINADOR TÉCNICO 53
19.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO - TAF 56
19.4 SECRETARIA 59
19.5 PILOTO 61
19.6 CONSERJE 63
19.7 PSICÓLOGO 65
19.8 TRABAJADOR SOCIAL 69
19.9 PEDAGOGO 72
19.10 ABOGADO 75
20 GLOSARIO DE TÉRMINOS 78
21 VALIDACIÓN 79

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Departamental es un instrumento que determina la estructura organizacional y describe el perfil y las funciones de cada uno de los puestos de trabajo.

Según el Acuerdo Gubernativo No. 101-2015 artículo 111, la Dirección Departamental es la responsable de la coordinación, ejecución y desconcentración de los programas y servicios que brinda la Secretaría de Bienestar Social a través de la Dirección Departamental como Órgano de Desconcentración encargada de dirigir y coordinar a las Sedes Departamentales. Por lo que es imprescindible contar con una estructura organizacional debidamente detallada en cada una de sus funciones.

El propósito de esta herramienta es proporcionar información de los perfiles, funciones principales y ubicación jerárquica que determina las atribuciones correspondientes al personal de la Dirección Departamental. Así mismo, facilita el proceso de inducción y orientación del personal permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades.

El Manual de Organización y Funciones es, por tanto, un instrumento de apoyo técnico administrativo orientado al adecuado funcionamiento de la Dirección Departamental, su adecuada interrelación con el Departamento de Coordinación Técnica y Sedes Departamentales para brindar los programas y servicios de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Establecer la estructura organizacional y especificar las funciones administrativas y técnicas a cargo del personal de la Dirección Departamental y de las Sedes Departamentales.

Específicos

1. Detallar los diferentes cargos y puestos de trabajo de la Dirección Departamental y de las Sedes Departamentales.
2. Describir las funciones principales de cada uno delimitando los alcances, naturaleza y campo de acción de los mismos.
3. Servir como guía administrativa para el cumplimiento de funciones de los servidores públicos de nuevo ingreso y facilitar su incorporación a la Dirección Departamental y a las Sedes Departamentales.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual está dirigido a los Servidores Públicos de la Dirección Departamental y las Sedes Departamentales 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 y proporcionándoles cuidados personales, recreación y ayuda material.

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

En el año de 1963, se hicieron estudios para mejorar los servicios de la Asociación de Bienestar Infantil, emitiéndose el Decreto Ley No. 20, de fecha 29 de abril de 1963, por medio del cual se creaba la Secretaría de Bienestar Social, y se establecía que de ella dependerían los servicios de bienestar social en Guatemala.

En el año de 1964, por Decreto Ley No. 296 se crea la Dirección de Desarrollo de la Comunidad, que quedó adscrita a la Secretaría de Bienestar Social. De 1964 a 1965, se constituyeron centros de bienestar social; en el mismo período, se organizaron los comedores infantiles, transformándose en Centros de Bienestar Social y guarderías. Se hicieron estudios sobre la legislación para protección de la familia, lo que dio como resultado la formación de Tribunales de Familia.

El 20 de julio de 1970, se establece el Comité Central de Acción Social, que se convirtió en un organismo de apoyo a labores de bienestar social que realizaba la señora Alida España de Arana. Dentro de las obras realizadas sobresale la incorporación a las actividades de la secretaría de atención a niños y jóvenes con discapacidad mental, particularmente la fundación del centro de educación que lleva su nombre.

El 1 de julio del año 1978, por Acuerdo Gubernativo, se suprime la Secretaría de Asuntos Sociales de la Presidencia y se crea nuevamente la Secretaría de Bienestar Social por medio del Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de agosto del mismo año, en el cual indica que la misma estaría organizada por las siguientes direcciones: Dirección Administrativa, la de Bienestar Infantil y Familiar, la de Tratamiento y Orientación de Menores y la de Asistencia Educativa Especial. En el año de 1982, la Secretaría de Bienestar Social adquiere carácter institucional y se separa de otras actividades de beneficencia.

Gradualmente los servicios se extendieron y con ello se inició un proceso de reestructura funcional y mediante el Acuerdo Gubernativo 662-90, se aprobó, en agosto de 1990, el Reglamento Orgánico, que define a la Dirección de Bienestar Infantil y Familiar, Tratamiento y Orientación para Menores y de Asistencia Educativa Especial, además una Dirección Administrativa de apoyo, fijando así los límites de sus competencias. Posteriormente, en 1997 se

realiza un estudio de reestructura interna, con el propósito de proyectar las operaciones en beneficio de la niñez y adolescencia guatemalteca en condiciones de pobreza y extrema pobreza.

En 1998 mediante Acuerdo Gubernativo 4-98 del 9 de enero de 1998, se aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. A partir de esa fecha se promueven nuevas políticas que benefician a la niñez y adolescencia, brindando atención integral a niños de 0 a 12 años de edad y ampliando los servicios a adolescentes.

La actividad de la Secretaría se fortalece el 19 de julio del año 2003 con la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, que a través de su comisión, adecúa a los equipos técnicos de los Centros, para poder acoplarse a los nuevos parámetros legales y poder responder a las necesidades de la niñez y adolescencia guatemalteca. Esto derivado, a que el Estado de Guatemala ratificó en 1990 la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, asumiendo una serie de obligaciones, que incluía adaptar su legislación a la Doctrina de la Protección Integral, lo que se logra después de trece años.

La nueva normativa, concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos plenos de derecho y proclama la necesidad de educarlos en un espíritu de paz, dignidad, tolerancia, libertad, igualdad y solidaridad. Al refrendar el modelo de "protección integral" el Estado de Guatemala, responde al Artículo 1º. de su Constitución Política "proteger a la persona", lo que implica asegurar su desarrollo integral a través de la garantía de sus derechos individuales y sociales, teniendo en cuenta su condición de niñez y adolescencia.

El nuevo derecho de la infancia-adolescencia pretende ser la concreción de los mecanismos de exigibilidad y protección efectiva de los derechos contenidos en la Convención. Dicha normativa reemplaza antiguas leyes de menores y se fundamenta en que los derechos del niño derivan de su condición de persona; en consecuencia, se establece que los dispositivos de protección de los derechos de la infancia son complementarios -nunca sustitutivos- de los mecanismos generales de protección de derechos reconocidos a todas las personas (art. 41 de la Convención).

Con base en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, se emite un nuevo Reglamento y Estructura Orgánica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, contenidos en el Acuerdo Gubernativo 752-2003, el que establece que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República tiene como función esencial el desarrollo de los procesos de formulación, planificación, dirección, ejecución y evaluación de políticas y programas dirigidos a la niñez y adolescencia, para así contribuir al funcionamiento sectorial articulado, racional y eficiente, promoviendo el trabajo en equipo, participación ciudadana y el desarrollo de los sectores vulnerables. Posteriormente por medio del Acuerdo Gubernativo Número 18-2006, del 23 de enero de 2006, se establecen funciones técnicas y administrativas que permitan responder al nuevo enfoque social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, reestructurando su organización.

Finalmente, el 10 de marzo de 2015, se emite el Acuerdo Gubernativo 101-2015, que conduce a la especialización de las funciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República con el firme propósito de coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar.

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

DESPACHO SUPERIOR

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

ÓRGANOS SUSTANTIVOS

2.1 El Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
- 2.1.1 Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad
  - 2.1.1.1 Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad
  - 2.1.1.2 Departamento de Subsidios Familiares
- 2.1.2 Dirección de Primera Infancia
  - 2.1.2.1 Departamento de Centros de Atención Integral
  - 2.1.2.2 Departamento Educando en Familia
  - 2.1.2.3 Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario

2.2 El Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, Tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
- 2.2.1 Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial
  - 2.2.1.1 Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas)
  - 2.2.1.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda
  - 2.2.1.3 Departamento de Protección Especial de Primera Infancia
  - 2.2.1.4 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género

2.2.2. Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción
  - 2.2.2.1 Departamento de Protección Especial Contra el Maltrato en todas sus Formas
  - 2.2.2.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada
  - 2.2.2.3 Departamento de Adolescencia con Atención Especializada
  - 2.2.2.4 Departamento de Vida Independiente

- 2.2.3 Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial
  - 2.2.3.1 Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y

Adolescencia no Institucionalizada y su Familia
2.2.3.2 Departamento de Atención no Residencial Casa Joven
2.2.3.3 Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada

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

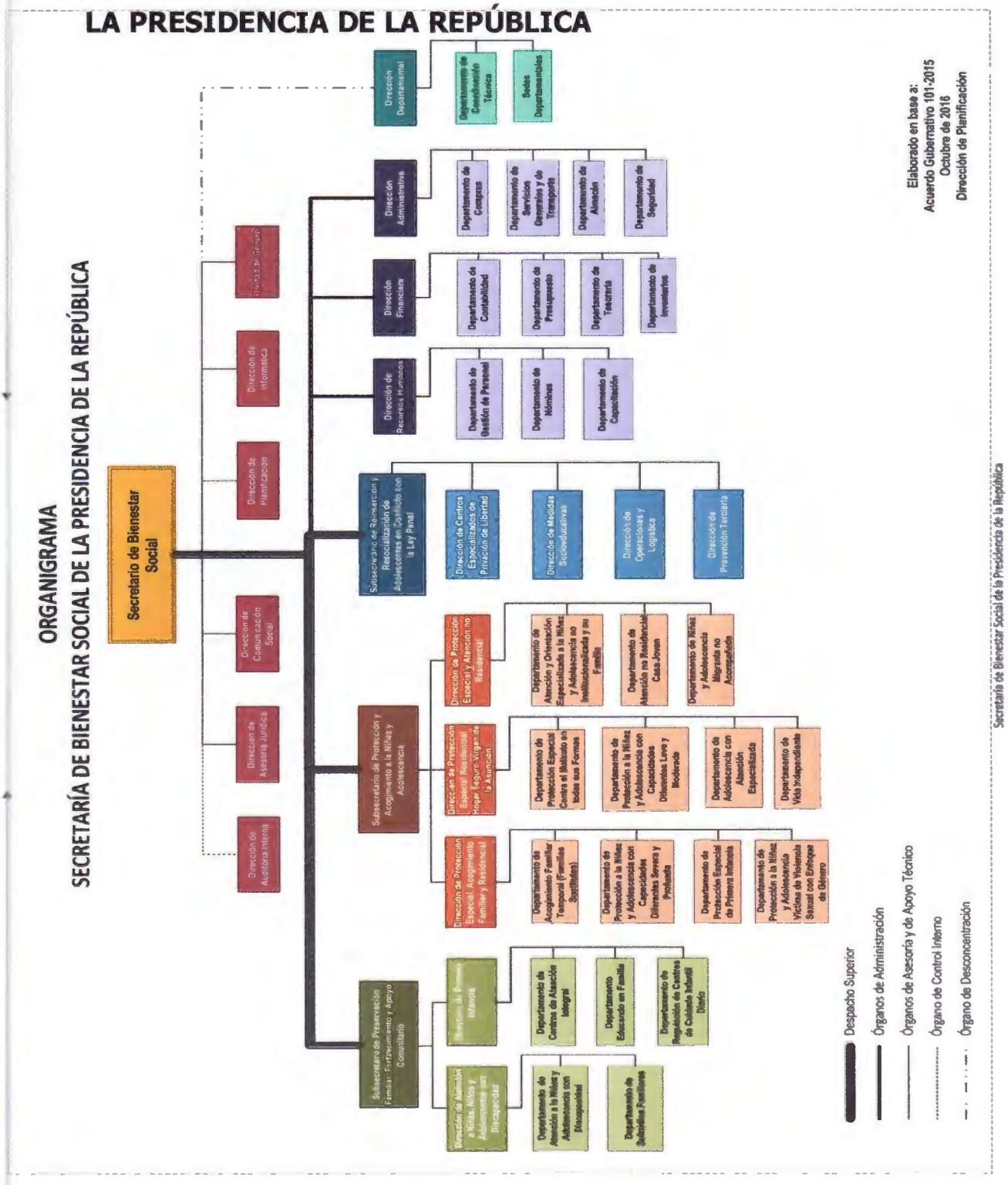
ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE APOYO TÉCNICO
3.1 Dirección de Asesoría Jurídica
3.2 Dirección de Comunicación Social
3.3 Dirección de Planificación
3.4 Dirección de Informática
3.5 Unidad de Género

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

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
5.1 Dirección de Auditoría Interna

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

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



7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL Y SEDES DEPARTAMENTALES

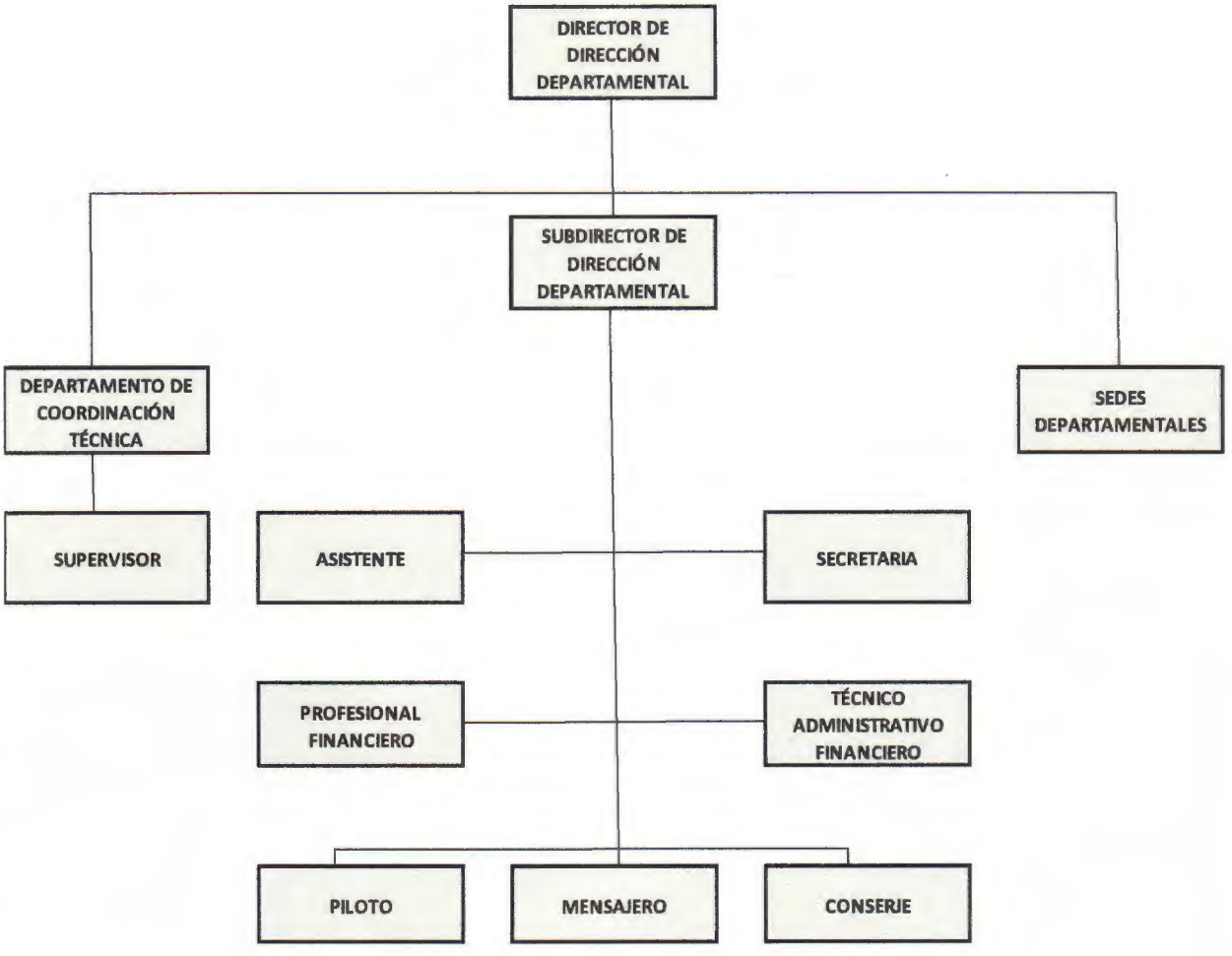
1. Dirección Departamental

1.1 Director de Dirección Departamental
1.2 Subdirector de Dirección Departamental
1.3 Jefe del Departamento de Coordinación Técnica
1.4 Técnico Administrativo Financiero –TAF-
1.5 Profesional Financiero
1.6 Asistente
1.7 Secretaria
1.8 Mensajero
1.9 Piloto
1.10 Conserje
1.11 Supervisor

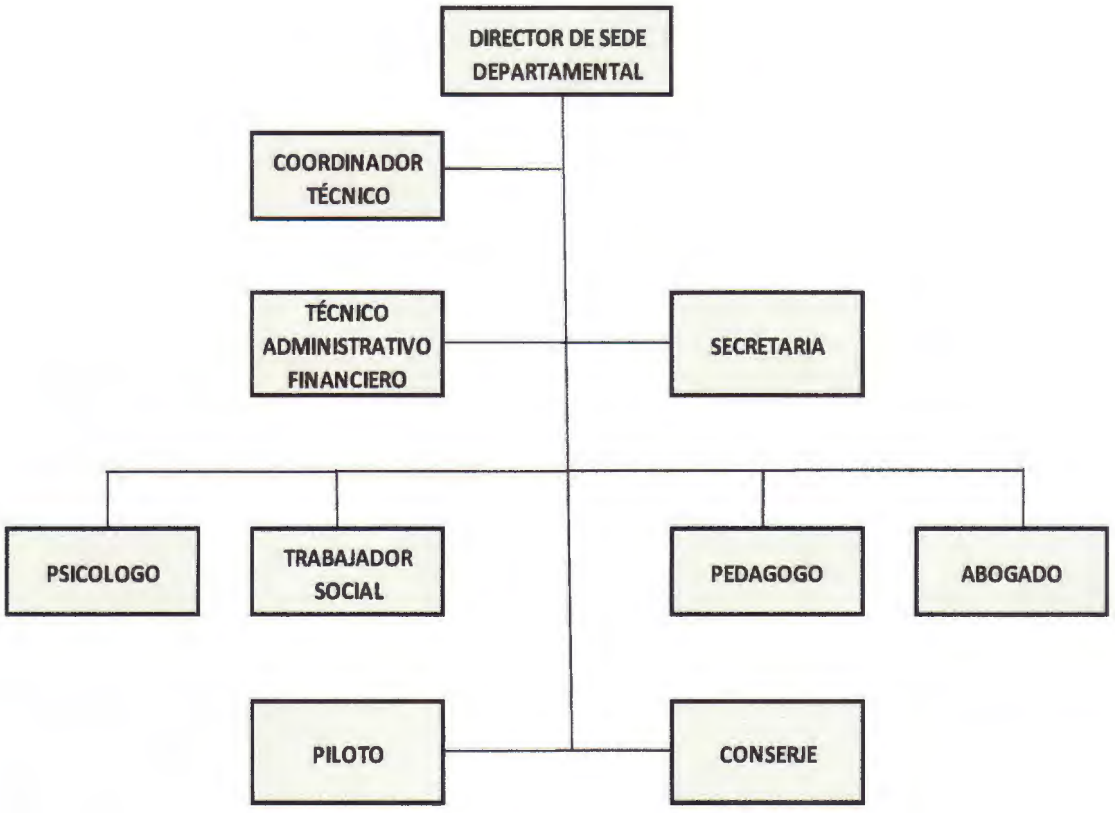
2. Sedes Departamentales

2.1 Director de Sede Departamental
2.2 Coordinador Técnico
2.3 Técnico Administrativo Financiero –TAF-
2.4 Secretaria
2.5 Piloto
2.6 Conserje
2.7 Psicólogo
2.8 Trabajador Social
2.9 Pedagogo
2.10 Abogado

8. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL



9. ORGANIGRAMA DE SEDE DEPARTAMENTAL



10. 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 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.

11. MISION Y VISION DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.

MISIÓN

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

VISIÓN

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

12. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

General

Ser el órgano responsable de la coordinación, ejecución y desconcentración de los programas y servicios que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República ofrece a nivel nacional para la niñez y la adolescencia.

Específicos

1. Dirigir, coordinar y administrar todas las acciones que las Sedes Departamentales realizan para desconcentrar los programas y servicios en los departamentos a nivel Nacional.

2. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las Sedes Departamentales para asegurar la adecuada implementación de los programas y servicios.

3. Promover y ejecutar programas, acciones y servicios esenciales de protección especial para la niñez y adolescencia, familia, comunidad y grupos vulnerables a nivel nacional.

13. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

a) Procurar porque los distintos programas y servicios prestados por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República a nivel nacional, cumplan con los lineamientos de coordinación emanados del Secretario de Bienestar Social.
b) Presentar al Secretario de Bienestar Social las distintas necesidades, análisis y propuestas que permitan a éste, tomar las decisiones para mantener los niveles óptimos de los programas y servicios que presta la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
c) Promover y ejecutar programas y acciones prioritarias de bienestar social para la niñez, adolescencia, familia, comunidad y grupos vulnerables a nivel nacional.
d) Procurar porque el patrimonio de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, sea utilizado exclusivamente en la realización de los objetivos, funciones, programas y servicios de trabajo en el ámbito nacional.
e) Informar al Secretario de Bienestar Social de las actividades llevadas a cabo en las sedes departamentales y comunicar casos concretos de impacto y riesgo social que se presenten en las mismas.
f) Ejecutar la desconcentración de los programas y servicios de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
g) Llevar estadísticas de los servicios prestados a los usuarios y establecer las necesidades de ampliación de cobertura.
h) Coordinar con los Subsecretarios, Direcciones y Departamentos la planeación, programación, seguimiento técnico y financiero, de las actividades que diseñe la institución en cada sede departamental.
i) Supervisar que las sedes departamentales cuenten y sigan un plan y cronograma de acciones.
j) Coordinar y supervisar las actividades que realicen las sedes departamentales en cuanto a la ejecución de programas y servicios a nivel nacional.
k) Llevar estadísticas de los servicios prestados a los usuarios y establecer las necesidades de ampliación de cobertura.
l) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Secretario de Bienestar Social.

14. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA

General

Planificar, organizar, dirigir, y coordinar, las acciones a realizar por el área técnica de las sedes departamentales en cuanto a la adecuada ejecución de los programas y servicios psicosociales.

Epecíficos

1. Coordinar las acciones que las Sedes Departamentales realizan para la adecuada desconcentración de los diferentes programas y servicios de la Secretaría de Bienestar Social.

2. Brindar asesoría en aspectos metodológicos y técnicos a las diferentes Sedes Departamentales con el fin de garantizar la adecuada desconcentración de los programas y servicios de la Secretaría de Bienestar Social.

3. Coordinar con Jefaturas de los programas que se desconcentran, las estrategias más factibles para aplicar en las diferentes Sedes Departamentales.

15. FUNCIONES DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA

a) Planificar, organizar, dirigir, apoyar y coordinar todas las acciones metodológicas que se realicen en el área técnica de las sedes departamentales a favor de la población beneficiada.
b) Elaborar la programación de actividades diligenciales operativas.
c) Proponer a la Dirección Departamental, las actividades administrativas necesarias para el registro del monitoreo, supervisión y evaluación del cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas al personal operativo y técnico profesional de las sedes departamentales.
d) Realizar protocolos de atención específicos de las diferentes áreas técnicas, que cubren las problemáticas que se presentan en la población.
e) Procurar por la adecuada implementación y operativización de los protocolos de atención establecidos.
f) Supervisar el desempeño de los equipos técnicos.
g) Integrar y presentar a la Dirección Departamental, los informes de atención de los equipos técnicos y las debilidades observadas para fortalecer las áreas de oportunidad.
h) Realizar informes de logro y avances en el área técnica.
i) Coordinar con los diferentes programas que desconcentran las Sedes Departamentales pertenecientes a las Subsecretarias de la Secretaría de Bienestar Social, para realizar actualizaciones de procedimientos técnicos específicos.
j) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Departamental.

16. OBJETIVOS DE LAS SEDES DEPARTAMENTALES

General

Ejecutar la desconcentración de los programas y servicios que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República ofrece a nivel nacional para la niñez y adolescencia, sin necesidad de orden judicial.

Específicos

1. Ejecutar acciones necesarias para llevar a nivel departamental, servicios de atención psicosocial, pedagógico y jurídico, relacionados con la preservación, protección y restitución de derechos de la niñez y adolescencia, en el marco de los diferentes programas y servicios que se desconcentran.

2. Realizar acciones preventivas que involucren a la familia o grupos comunitarios en beneficio de la niñez y adolescencia.

3. Realizar coordinaciones interinstitucionales a nivel departamental con el fin de procurar la preservación, protección y restitución de derechos de la niñez y adolescencia.

17. FUNCIONES DE LAS SEDES DEPARTAMENTALES

a) Ejecutar los distintos programas y servicios de la institución en el Departamento donde tenga su sede.
b) Presentar al Director Departamental, las distintas necesidades, análisis y propuestas que permitan mantener los niveles óptimos de los servicios que presenta la institución.
c) Dar cumplimiento a las políticas, programas y acciones prioritarias de bienestar social para la niñez, adolescencia, familia, comunidades y grupos vulnerables.
d) Proponer a la Dirección Departamental, planes de mejoramiento en la prestación de los servicios.
e) Apoyar la comunicación con otros entes del Estado y sociedad civil que se desempeñen en la competencia territorial de cada sede departamental.
f) Llevar estadísticas de los servicios prestados a los usuarios y establecer las necesidades de ampliación de cobertura.
g) Dar seguimiento a proyectos de carácter social en beneficio de las personas, grupos o comunidades beneficiarias, propuestos por la Dirección Departamental.
h) Divulgar y socializar con los jueces de la niñez y adolescencia y de paz de su jurisdicción, los diferentes convenios interinstitucionales, suscritos por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, para disminuir la institucionalización de las niñas, niños y adolescentes.
i) Presentar a la Dirección Departamental, reportes de los logros y avances obtenidos, relacionados con el impacto de los servicios que brinda y los programas que implementa.
j) Informar a la Dirección Departamental, los casos concretos de alto impacto y de riesgo social.
k) Reforzar la prevención y protección en modalidades de cuidado no residencial, para las niñas, niños y/o adolescentes, referidos por los órganos jurisdiccionales competentes, Procuraduría General de la Nación, entidades gubernamentales o no gubernamentales, nacionales o extranjeras.

l) Dar cumplimiento al Plan Nacional de Respuesta y al Plan Institucional de Respuesta de la Secretaría de Bienestar Social de la República para la atención de emergencias por fenómenos naturales.
m) Representar a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República ante instituciones y organismos públicos y privados a nivel local promoviéndola como ente rector en materia de protección especial de los derechos de la niñez y adolescencia, participando, además, en la elaboración de Políticas públicas en favor de la Niñez y Adolescencia, a nivel local.
n) Divulgar y socializar con los jueces de niñez y adolescencia de su jurisdicción, los diferentes servicios y programas que la sede a su cargo desconcentra, promoviendo la prevención a la institucionalización de la niñez y adolescencia.
o) Todas aquellas funciones de su competencia que sean asignadas por la Dirección Departamental.

18. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS DE DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

18.1 DIRECTOR DE DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

Actualización No.	003	**Fecha:**	Enero 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Director de Dirección Departamental
Jefe Inmediato:	Secretario de Bienestar Social
Subalternos:	- Subdirector de Dirección Departamental - Jefe del Departamento de Coordinación Técnica - Director de Sede Departamental.
Objetivo del puesto:	Dirigir, monitorear y evaluar los programas, proyectos y acciones que se desconcentran en las Sedes Departamentales de acuerdo a lineamientos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de los distintos programas y servicios prestados por las Sedes Departamentales, cumplan con los lineamientos establecidos por cada Dirección o Departamento.
2	Orientar y coordinar las actividades que realicen las Sedes Departamentales en cuanto a la desconcentración de programas y servicios.
3	Informar sobre los indicadores y datos que se generen derivado de las atenciones que brindan las Sedes Departamentales al Secretario de Bienestar Social.
4	Definir las metas fijas, planes de acción e indicadores para la elaboración del POA en coordinación el Subdirector, la Dirección de Planificación, Auditoria, Dirección Administrativa y Compras.
5	Coordinar que las Sedes Departamentales implementen de manera adecuada los programas y servicios de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
6	Promover y ejecutar acciones prioritarias de servicios esenciales de protección especial para la niñez, adolescencia, familia, comunidad. Priorizando las condiciones de vulnerabilidad.
7	Coordinar todas aquellas acciones de protección de niños, niñas y adolescentes que se ejecuten en la atención ante emergencias o fenómenos naturales que afecten el departamento donde tiene presencia las Sedes Departamentales de la Secretaría de Bienestar Social.
8	Orientar a los Directores de Sedes Departamentales para desarrollar una estrategia dirigida a la promoción y posicionamiento de la Secretaría de Bienestar Social como ente rector de los servicios esenciales de protección especial de la niñez y adolescencia amenazada o violentada en sus derechos a través de la incidencia en las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales con las cuales debe coordinar.

9	Orientar a los Directores de Sedes Departamentales para que incidan con las municipalidades para la elaboración de Políticas públicas en favor de la Niñez y Adolescencia, así como en otros espacios donde se tomen decisiones a favor de la niñez y adolescencia en situaciones vulnerables.
10	Orientar a los Directores de Sedes Departamentales para que incidan con los Juzgados de Niñez y Adolescencia y de Paz para favorecer la no institucionalización de las niñas, niños y adolescentes vulnerados en sus derechos, siendo los programas y servicios que las Sedes Departamentales una alternativa de apoyo para lograrlo.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Silla ejecutiva, escritorio. Asignados a Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos en donde aplique.
Equipo	Equipo de cómputo, laptop, cañonera, impresora, escáner.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, privada, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Ergonómicos y Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	- Colegiado activo en ciencias jurídicas, políticas o sociales, administración pública, psicología, trabajo social o pedagogía. - De preferencia con estudios de Postgrado, especializado en Niñez y Adolescencia.
Experiencia:	- Experiencia de cinco años en atención de niñez y adolescencia. - Experiencia en puestos de dirección, coordinación, gerenciales o de manejo de equipos multidisciplinarios de trabajo. - De preferencia experiencia en actividades de desconcentración y descentralización a nivel territorial.

PERFIL DEL PUESTO	
DIRECTOR DE DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	
Funciones:	• Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de los distintos programas y servicios prestados por las Sedes Departamentales, cumplan con los lineamientos establecidos por cada Dirección o Departamento. • Orientar, coordinar y supervisar las actividades que realicen las Sedes Departamentales en cuanto a la desconcentración de programas y servicios. • Orientar a los Directores de Sedes Departamentales para desarrollar una estrategia dirigida a la promoción y posicionamiento de la Secretaría de Bienestar Social como ente rector de los servicios esenciales de protección especial de la niñez y adolescencia
Requisitos mínimos:	• Colegiado activo de Licenciatura en ciencias jurídicas, políticas o sociales, administración pública, psicología, trabajo social, sociología o pedagogía. • De preferencia con estudios de Post-Grado.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Conocimiento de leyes y convenios de protección especial de niñez y adolescencia, • Habilidad para el manejo de procesos administrativos y de dirección. • Conocimiento de paquetes de computación. • Conocimiento en políticas y leyes relacionadas a la niñez y adolescencia.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Compromiso, responsabilidad, toma de decisiones, trabajo en equipo, resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, liderazgo. • Buena presentación personal. • Habilidad para comunicarse de forma asertiva con el personal.
Experiencia Laboral:	• Experiencia de cinco años en atención de niñez y adolescencia. • Experiencia en puestos de dirección, coordinación, gerenciales o de manejo de equipos multidisciplinarios de trabajo. • De preferencia experiencia en procesos de desconcentración y/o descentralización de servicios o programas administrativos o técnicos a nivel territorial.

18.2 SUBDIRECTOR DE DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

Actualización No.	003	**Fecha:**	Enero 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Subdirector de Dirección Departamental
Jefe Inmediato:	Director de Dirección Departamental
Subalternos:	- Técnico Administrativo Financiero - Profesional Financiero - Asistente - Secretaria - Mensajero - Piloto - Conserje
Objetivo del puesto:	Apoyar y monitorear las actividades administrativas y técnicas desarrolladas en las distintas áreas de atención, procurando el adecuado uso de los recursos humanos, administrativos y técnicos, a efecto que se realicen con la máxima eficiencia y efectividad para la desconcentración de programas y servicios.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Ser el enlace de las gestiones administrativas entre Dirección Departamental y las Sedes Departamentales.
2	Gestionar con las Subsecretarías y unidades de apoyo, la planeación, programación, seguimiento técnico y administrativo, de las actividades relacionadas a la Dirección Departamental de los programas desconcentrados.
3	Apoyar al Director en la administración y cumplimiento de las funciones del recurso humano profesional de la Dirección Departamental.
4	Planificar, en conjunto con Director Departamental y Supervisor las estrategias, evaluaciones o seguimiento de las supervisiones del servicio en las diferentes Sedes Departamentales.
5	Desarrollar el Plan Anual de Compras de la Dirección Departamental y darle el seguimiento administrativo correspondiente para que se implemente en Dirección Departamental y Sedes Departamentales
6	Desarrollar el Plan Operativo Anual de compras de la Dirección Departamental, y dar seguimiento al cumplimiento de metas y volúmenes, según el Plan Operativo Anual en coordinación con el Supervisor y Coordinador Técnico.
7	Supervisar la asignación presupuestaria anual de la Dirección Departamental hacia las Sedes Departamentales.
8	Supervisar las actividades administrativas para evaluar el nivel de cumplimiento de las funciones.

9	Apoyar administrativamente a la Dirección Departamental en la coordinación ante emergencias o fenómenos naturales que afecten el departamento donde tiene presencia las Sedes Departamentales de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
10	Apoyar administrativamente las acciones para promover el posicionamiento de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República como ente rector de los servicios esenciales de protección especial de la niñez y adolescencia amenazada o violentada en sus derechos, en las áreas de su competencia.
11	Apoyar a la Dirección Departamental en las acciones que se emprendan en las Sedes Departamentales relacionadas a la desinstitucionalización.
12	Apoyar en participación de mesas técnicas que beneficien a la institución y en especial a los equipos multidisciplinarios en Sedes Departamentales.
13	Ser enlace directo en la coordinación para la ejecución del Proyecto de Servicio Cívico.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Silla ejecutiva, escritorio, archivos.
Equipo	Equipo de Cómputo, impresora, escáner.
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:	Jornada diurna
Riesgos:	Ergonómicos y Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	- Colegiado activo de licenciatura en ciencias jurídicas, políticas o sociales, administración pública, finanzas, auditoría, psicología, trabajo social o pedagogía. - De preferencia con estudios de Postgrado.
Experiencia:	- Experiencia mínima de tres años laborando en instituciones relacionadas a niñez y adolescencia. - Experiencia en puestos de dirección, coordinación, gerenciales - Conocimiento de administración pública, área de finanzas o planificación.

PERFIL DEL PUESTO	
SUBDIRECTOR	
Funciones:	• Ser el enlace de las gestiones administrativas entre Dirección Departamental y las Sedes Departamentales. • Gestionar con las Subsecretarías y unidades de apoyo, la planeación, programación y seguimiento técnico y administrativo, de las actividades relacionadas a la Dirección Departamental de los programas desconcentrados. • Apoyar al Director en la administración y cumplimiento de las funciones del recurso humano profesional de la Dirección Departamental.
Requisitos mínimos:	• Colegiado activo de licenciatura en ciencias jurídicas, políticas o sociales, administración pública, finanzas, auditoría, psicología, trabajo social o pedagogía. • De preferencia con estudios de Postgrado.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Conocimiento de leyes y convenios de protección especial de niñez y adolescencia. • Conocimiento sobre fundamentos de organización y dirección, y principios de métodos de evaluación y supervisión. • Conocimiento de paquetes de computación.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Compromiso, responsabilidad, disciplina, toma de decisiones, relaciones interpersonales, liderazgo. • Buena presentación personal. • Habilidad para comunicarse de forma asertiva con el personal.
Experiencia Laboral:	• Experiencia mínima de tres años laborando en instituciones relacionadas con niñez y adolescencia. • Experiencia en puestos de dirección, coordinación, gerenciales o de manejo de equipos de trabajo. • Conocimiento de administración pública, área de finanzas o planificación.

18.3 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA

Actualización No.	003	**Fecha:**	Enero 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Jefe del Departamento de Coordinación Técnica		
Jefe Inmediato:	Director de Dirección Departamental		
Subalternos:	Supervisor		
Objetivo del puesto:	Planificar, organizar, dirigir y coordinar las acciones metodológicas y técnicas de las Sedes Departamentales en cuanto a la adecuada ejecución de los programas y servicios que se desconcentran a través de las Sedes Departamentales.		

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Implementar acciones que permitan mejorar y/o fortalecer los conocimientos técnicos y metodológicos de los equipos multidisciplinario de las Sedes Departamentales.
2	Apoyar a las Sedes Departamentales en las acciones que requieran asesoría en aspectos metodológicos y técnicos para atender a los programas y servicios de manera adecuada.
3	Realizar actualizaciones de guías, protocolos y herramientas de atención especializadas en psicología, pedagogía, jurídico y de trabajo social específicos para su utilización en cada una de las áreas de los equipos multidisciplinarios en las Sedes Departamentales.
4	Procurar la adecuada implementación de guías, protocolos y herramientas, de atención especializadas por el equipo multidisciplinario de las Sedes Departamentales.
5	Operativizar con Jefaturas de los programas que se desconcentran las estrategias aplicables para Sedes Departamentales.
6	Coordinar con Sedes Departamentales la Supervisión a Hogares Públicos y Privados en conjunto con el Consejo Nacional de Adopciones.
7	Coordinar la adecuada desconcentración y cobertura de los talleres de Educando en Familia impartidos por las Sedes Departamentales.
8	Coordinar y dar seguimiento a las propuestas y capacitación de entes replicadores en Sedes Departamentales.
9	Apoyar en la organización y consolidación de informes de atención que se realizan en las Sedes Departamentales en relación a los programas y servicios de atención ambulatoria.
10	Apoyar en participación de mesas técnicas intra o interinstitucional que beneficien a la institución y en especial a los equipos multidisciplinarios en Sedes Departamentales.
11	Realizar articulaciones y enlaces con organizaciones o instituciones con la finalidad de fortalecer las capacidades técnicas en Sedes Departamentales.
12	Dar seguimiento a la ejecución del Proyecto de Servicio Cívico Social en Sedes Departamentales.
13	Sistematizar las metas y volúmenes de las Sedes Departamentales, debiendo asesorar y acompañar a la Dirección Departamental y Sedes Departamentales para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo anual, con enfoque psicosocial y de gestión por resultados.

14	Sistematizar datos estadísticos de los programas y servicios que desconcentra la Secretaría de Bienestar Social de la presidencia de la República a través de las Sedes Departamentales ubicadas en el territorio nacional.
15	Apoyar en las acciones de protección de niñez y adolescencia que se realicen por parte de la Dirección Departamental ante emergencias o fenómenos naturales que afecten el departamento donde tiene presencia las Sedes Departamentales de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
16	Apoyar técnicamente las acciones para promover el posicionamiento de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República como ente rector de los servicios esenciales de protección especial de la niñez y adolescencia amenazada o violentada en sus derechos, en las áreas de su competencia.
17	Coordinar las acciones que se emprendan en las Sedes Departamentales relacionadas a la desinstitucionalización.
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Silla secretarial, escritorio. Asignados a Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos en donde aplique.
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:	Jornada diurna.
Riesgos:	Ergonómicos y Físicos
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	- Colegiado activo en ciencias sociales, psicología, trabajo social - De preferencia con estudios de Postgrado.
Experiencia:	- Experiencia mínima de un año en actividades de coordinación, dirección, - Conocimiento en el manejo de casos de niñez y adolescencia o familias. - Manejo de equipos multidisciplinarios de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA	
Funciones:	• Implementar acciones que permitan mejorar y/o fortalecer los conocimientos metodológicos y técnicos especializados de los equipos multidisciplinario de las Sedes Departamentales. • Apoyar a las Sedes Departamentales en las acciones que requieran asesoría en aspectos técnico metodológicos para atender a los programas y servicios de manera adecuada. • Realizar actualizaciones de las guías, protocolos y herramientas de atención especializadas en psicología, pedagogía, jurídico y de trabajo social específicos para su utilización en cada una de las áreas de los equipos multidisciplinarios en las Sedes Departamentales.
Requisitos mínimos:	• Colegiado activo en ciencias sociales, psicología, trabajo social. • De preferencia con estudios de Postgrado.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Conocimiento de leyes, convenios y Derechos Humanos de protección especial de niñez y adolescencia. • Conocimiento de paquetes de computación.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Compromiso, responsabilidad, honorable, discreto, honesto, accesible, honrado, ordenado, disciplinado, toma de decisiones, trabajo en equipo, resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, liderazgo. • Buena presentación personal.
Experiencia Laboral:	• Experiencia mínima de dos años laborando en instituciones relacionadas con niñez y adolescencia. • Conocimiento en el manejo de atención psicosocial o gestión de casos de niñas, niños y adolescentes, sus familias y grupos vulnerables. • Experiencia en manejo y coordinación de equipos multidisciplinarios de trabajo.

18.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO - TAF

Actualización No.	003	**Fecha:**	Enero 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Técnico Administrativo Financiero –TAF
Jefe Inmediato:	Subdirector de Dirección Departamental
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Registrar y procesar toda la información referente a los aspectos económicos y financieros, manteniendo la normativa contable y financiera establecida de la Dirección Departamental.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Registrar las operaciones contables del rubro de fondo rotativo interno y cuenta bancaria en los libros habilitados para el efecto y controles internos que sean necesarios.
2	Realizar trámites en agencia bancaria, tales como retirar fondo rotativo interno, entre otros para los fines de la Dirección Departamental.
3	Elaboración del Plan Anual de Compras de la Dirección Departamental en conjunto con el Profesional Financiero y en coordinación con el Subdirector Departamental.
4	Consolidar los requerimientos de las Sedes Departamentales a nivel nacional para realizar el Plan Anual de Compras de la Dirección Departamental, con el Profesional Financiero y en coordinación con el Subdirector Departamental.
5	Presentar liquidación de fondo rotativo interno
6	Realizar la gestión y trámites bancarios que requieran la operación y manejo del Fondo Rotativo.
7	Control y pago de servicios, entre ellos agua, extracción de basura, energía eléctrica y telefonía, entre otros de las Sedes Departamentales.
8	Presentación y pago del impuesto sobre la renta y del impuesto al valor agregado.
9	Codificación por compra de insumos y materiales, papelería y útiles, entre otros. De acuerdo al catálogo de insumos.
10	Asignación y control del correlativo de planillas de transporte y nombramientos de comisión.
11	Realizar revisión de los viáticos de comisiones a nivel nacional de las diferentes Sedes Departamentales y asignaciones de correlativos de comisión
12	Revisar planillas de transportes internas de comisiones a nivel departamental de las diferentes Sedes Departamentales.
13	Control y conformación de expediente de pago del servicio de arrendamiento de los inmuebles de las sedes departamentales y Dirección Departamental.
14	Revisar planillas de servicio cívico de las diferentes Sedes Departamentales.
15	Realizar ingreso de planilla del Proyecto de Servicio Cívico Social al Sistema Informativo de Gestión.
16	Generar reportes, informes, y controles internos respecto a los aspectos administrativos y financieros que le sean delegados.
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO – TAF	
Funciones:	• Registrar las operaciones contables del rubro de fondo rotativo interno y cuenta bancaria. • Realizar trámites en agencia bancaria, tales como retirar fondo rotativo interno. • Presentar liquidación de fondo rotativo interno
Requisitos mínimos:	• Título de nivel de Diversificado • De preferencia con estudios universitarios.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Conocimientos en el área de Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, Sistema de Gestión -SIGES-, y GUATECOMPRAS. • Conocimiento de paquetes de computación.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Habilidad para trabajar en equipo • Capacidad de análisis • Confiabilidad • Diligencia • Iniciativa • Discreto, honesto, accesible y honrado • Ordenado y disciplinado
Experiencia Laboral:	• De preferencia con conocimiento contables y financieros. • De preferencia haber laborado en la administración pública en actividades administrativas o financieras.

18.5 PROFESIONAL FINANCIERO

Actualización No.	003	**Fecha:**	Enero 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Profesional Financiero		
Jefe Inmediato:	Subdirector de Dirección Departamental		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Analizar y estudiar la actualidad financiera de la Dirección Departamental con el objeto de asignar, distribuir y ejecutar los recursos financieros y delimitar acciones que permitan el uso racional de los mismos, velando que se cumpla la normativa vigente.		

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Clasificar correctamente los renglones presupuestarios de cada gasto realizado en la Dirección Departamental
2	Elaborar el Plan Anual de Compras de la Dirección Departamental en conjunto con el Técnico Administrativo Financiero y en coordinación con el Subdirector Departamental.
3	Delimitar acciones y actividades que permitan determinar el uso del presupuesto asignado en conjunto con el Técnico Administrativo Financiero.
4	Elaborar la integración de cuotas financieras del presupuesto de la Dirección Departamental y rendir informes al respecto a la Dirección Financiera, y realizar las propuestas de transferencias presupuestarias pertinentes.
5	Apoyar en la integración del presupuesto de gastos de la Dirección Departamental.
6	Agotar cuando sea requerido el procedimiento contemplado en la normativa aplicable para la conformación del expediente de arrendamiento del inmueble para la Dirección Departamental y dar seguimiento al proceso de conformación de los expedientes de arrendamiento de los inmuebles para las Sedes Departamentales.
7	Revisar y gestionar los expedientes de pago de honorarios de prestadores de servicios contratados con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", de la Dirección Departamental y Sedes Departamentales.
8	Realizar informes financieros de manera mensual en relación a la ejecución presupuestaria de la Dirección Departamental, así como los que sean requeridos por la Dirección Departamental.
9	Realizar gestiones bancarias relacionadas con el manejo del fondo rotativo interno institucional.
10	Agotar los procesos de liquidación que presenten las Sedes Departamentales y presentar liquidaciones de fondo rotativo interno institucional.
11	Capacitar a Directores y Técnicos Administrativos Financieros de Sedes Departamentales en temas administrativos y financieros.
12	Brindar seguimiento a observaciones de auditoria interna y externa.

13	Brindar seguimiento a las solicitudes de la Dirección Departamental y Sedes Departamentales ante el Departamento de Servicios Generales
14	Realizar las operaciones que sean necesarias en los sistemas y/o libros contables correspondientes.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Responsabilidades:	
Bienes	Silla secretarial, escritorio. Asignados a Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos en donde aplique
Equipo	Computadora
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:	Ergonómicos y Físicos
Esfuerzo:	
Mental	80 %
Físico	20 %
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Colegiado activo en ciencias económicas o carrera afín
Experiencia:	Un año de experiencia en actividades contables y financieras. De preferencia con conocimientos en procesos financieros gubernamentales.

PERFIL DEL PUESTO	
PROFESIONAL FINANCIERO	
Funciones:	• Clasificar correctamente los renglones presupuestarios de cada gasto realizado en la Dirección Departamental • Elaboración del Plan Anual de Compras de la Dirección Departamental en conjunto con el Técnico Administrativo Financiero y en coordinación con el Subdirector Departamental. • Capacitar a Directores y Técnicos Administrativos Financieros de Sedes Departamentales en temas administrativos y financieros.
Requisitos mínimos:	• Colegiado activo en licenciatura en ciencias económicas o carrera afín.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Conocimiento en el tema de finanzas y administración pública. • Conocimiento de paquetes de computación. • Conocer la normativa aplicable a los procedimientos administrativos financieros
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Compromiso, responsabilidad, toma de decisiones, trabajo en equipo, resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, liderazgo. • Buena presentación personal.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia en actividades contables y financieras. • De preferencia con conocimientos en procesos financieros gubernamentales.

18.6 ASISTENTE

Actualización No.	003	**Fecha:**	Enero 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Asistente
Jefe Inmediato:	Subdirector de Dirección Departamental
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Asistir a las Sedes Departamentales en todas las gestiones relacionadas a los programas asignados a su cargo.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Ser enlace de la comunicación que se genera entre las Sedes Departamentales y los responsables de los programas y servicios de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República que desconcentran, juzgados competentes y otras instituciones involucradas, mediante la emisión de los documentos correspondientes para concretar la comunicación.
2	Remitir toda documentación, informes y/o expedientes que se genere en la Dirección Departamental, en cumplimiento de los requerimientos técnicos de carácter interno y externo, conservando copia de toda la documentación para su archivo.
3	Consolidar los datos estadísticos de los diferentes programas y servicios que se encuentran desconcentrando las Sedes Departamentales.
4	Filtrar la documentación que ingresa y sale de la Dirección Departamental, a efecto de establecer que se atiendan los requerimientos establecidos para cada caso, previo a ser remitida a las Sedes Departamentales, programas, departamentos y direcciones de la Secretaría de Bienestar de la Presidencia de la República, así como a las diferentes instituciones con las que se tiene relación dentro del sistema de protección.
5	Recabar información de las acciones que se desarrollan en la ejecución de los programas y servicios que desconcentra las Sedes Departamentales, según requerimientos del Director o Subdirector del de la Dirección Departamental.
6	Asistir en la elaboración de informes que sean requeridos por del Director o Subdirector del de la Dirección Departamental.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Silla secretarial, escritorio, archivos Asignados a Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos en donde aplique.
Equipo	Computadora
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:	Ergonómicos y Físicos
Esfuerzo:	
Mental	75 %
Físico	25 %
Especificaciones del puesto:	
Educación:	- Acreditar título de nivel diversificado - De preferencia con estudios universitarios en ciencias jurídicas y sociales, ciencias humanísticas, psicología o trabajo social
Experiencia:	- Un año de experiencia en acciones administrativas, de preferencia haber laborado en actividades afines al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
ASISTENTE	
Funciones:	• Ser enlace de la comunicación que se genera entre las Sedes Departamentales y los responsables de los programas y servicios de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República que desconcentran, juzgados competentes y otras instituciones involucradas, mediante la emisión de los documentos correspondientes para concretar la comunicación. • Remitir toda documentación, informes y/o expedientes que se genere en la Dirección Departamental, en cumplimiento de los requerimientos técnicos de carácter interno y externo, conservando copia de toda la documentación para su archivo. • Consolidar los datos estadísticos de los diferentes programas y servicios que se encuentran desconcentrando las Sedes Departamentales.
Requisitos mínimos:	• Acreditar título de nivel diversificado • De preferencia con estudios universitarios en ciencias jurídicas y sociales, ciencias humanísticas, sociología, psicología, trabajo social y/o pedagogía.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Conocimiento de leyes y convenios de protección especial de niñez y adolescencia. • Conocimiento de paquetes de computación.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Compromiso, responsabilidad, discreción, toma de decisiones, trabajo en equipo, resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, liderazgo. • Habilidad para comunicarse de forma asertiva con el personal. • Buena presentación personal.

Experiencia Laboral:	• De preferencia un año de experiencia en actividades administrativas o secretariales. • Experiencia en actividades similares • De preferencia haber laborado en instituciones relacionadas con niñez, adolescencia y/o familia

18.7 SECRETARIA

Actualización No.	003	**Fecha:**	Enero 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Secretaria
Jefe Inmediato:	Subdirector de Dirección Departamental
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo secretarial a las diferentes actividades administrativas y técnicas que se realizan en la Dirección Departamental.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Elaborar y dar seguimiento a oficios, memorandos, circulares, notas de envío, providencias, informes y documentación diversa, de manera eficiente y oportuna.
2	Recibir y registrar la documentación interna y externa que ingresa a la Dirección Departamental, llevando los controles necesarios para su seguimiento.
3	Atender llamadas y/o correos electrónicos provenientes de las Sedes Departamentales, Direcciones, Departamentos de las Oficinas Centrales de la Secretaría de Bienestar Social y público en general.
4	Llevar control digital y actualizado del registro de la documentación interna y externa de la Dirección Departamental.
5	Entregar diariamente al Director Departamental la documentación para que sea asignada al personal.
6	Llevar la agenda del Director, mantenerla actualizada e informarle periódicamente sobre las actividades a realizarse.
7	Mantener actualizada la base de datos del personal de la Dirección Departamental y Sedes Departamentales.
8	Controlar la correcta y oportuna ejecución de entrega de documentos y/o encomiendas que realiza el Mensajero.
9	Brindar apoyo al personal de la Dirección Departamental y Sedes Departamentales en aspectos de gestiones administrativas y traslados de documentos.
10	Llevar control y orden del archivo general de la Dirección Departamental.
11	Llevar un registro de las solicitudes de certificaciones de trabajo, constancias laborales, licencias, vacaciones y permisos solicitadas por los colaboradores.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Silla secretarial, escritorio, archivo, asignados a Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos en donde aplique.
Equipo	Computadora, impresora y equipo de cómputo
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:	Ergonómicos y Físicos
Esfuerzo:	
Mental	60 %
Físico	40 %
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Acreditar título de nivel diversificado De preferencia con estudios universitarios.
Experiencia:	De preferencia contar con un año de experiencia en actividades relacionadas al área administrativa y/o de oficina.

PERFIL DEL PUESTO	
SECRETARIA	
Funciones:	• Elaborar y dar seguimiento a oficios, memorandos, circulares, notas de envío, providencias, informes y documentación diversa, de manera eficiente y oportuna. • Recibir y registrar la documentación interna y externa que ingresa a la Dirección Departamental, llevando los controles necesarios para su seguimiento. • Llevar control digital y actualizado del registro de la documentación interna y externa de la Dirección Departamental.
Requisitos mínimos:	• Acreditar título de nivel diversificado. • De preferencia con estudios universitarios. • Conocimiento y manejo de paquetes Office. • Contar con experiencia en acciones similares al puesto
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Conocimiento y utilización eficiente de paquetes Office y bases de datos. • Técnicas de redacción y manejo de archivo • Envío de correspondencia y correos electrónicos.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Discreción en el desempeño de sus funciones • Excelente relaciones humanas • Orientación al usuario. • Compromiso con la organización • Puntualidad en el cumplimiento de sus labores • Iniciativa • Responsabilidad • Honestidad y honradez • Orden y disciplina • Buena presentación personal.
Experiencia Laboral:	• De preferencia contar con un año de experiencia en actividades relacionadas al área administrativa y/o de oficina. • De preferencia haber laborado en instituciones relacionadas con niñez y adolescencia y/o familias

18.8 MENSAJERO

Actualización No.	003	**Fecha:**	Enero 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Mensajero
Jefe Inmediato:	Subdirector de Dirección Departamental
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Realizar las acciones de mensajería de la Dirección Departamental

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Realizar comisiones de mensajería para entrega de documentos a otras instituciones que se requieran en la Dirección Departamental para el cumplimiento de las funciones de desconcentración de programas y servicios, asignadas a la Dirección Departamental.
2	Organizar la ruta de entrega y recepción de documentos, en ubicaciones externas para optimizar mejor el tiempo.
3	Trasladar documentación a otras dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
4	Mantener el vehículo asignado para el cumplimiento de sus funciones siempre limpio. Así como preparar correctamente el vehículo según los parámetros establecidos y de seguridad para los viajes a realizar, con el fin de prevenir cualquier incidente o accidente.
5	Llevar al día el libro de registro de control de cupones de combustible y de destinos.
6	Controlar el consumo de combustible y lubricantes del vehículo, llevando registro de los kilómetros recorridos por los mismos, con el fin de darle mantenimiento en el tiempo programado.
7	Contactar a la entidad aseguradora correspondiente, ante cualquier incidencia con el vehículo y que no pueda solucionar inmediatamente.
8	Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento del vehículo a su cargo.
9	Colaborar en la limpieza de su área o cualquier otra dentro de las oficinas de la Dirección Departamental, manteniendo en orden y limpio el espacio físico asignado.
10	Apoyar en las gestiones de solicitud de vales de combustible para los vehículos de las Sedes Departamentales, coordinando su envío oportuno.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Moto
Equipo	Kit de Herramientas, casco,
Materiales	Insumos de limpieza del vehículo y libro de control de combustible

Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
Jornada de trabajo:	Mixta
Riesgos:	Físicos

Esfuerzo:	
Mental	25 %
Físico	75 %
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Sexto grado Primaria
Experiencia:	No necesaria

PERFIL DEL PUESTO	
MENSAJERO	
Funciones:	• Realizar comisiones de mensajería para entrega de documentos a otras instituciones que se requieran en la Dirección Departamental para el cumplimiento de las funciones de desconcentración de programas y servicios asignadas a la Dirección Departamental. • Organizar la ruta de entrega y recepción de documentos en ubicaciones externas para optimizar mejor el tiempo. • Trasladar documentación a otras dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
Requisitos mínimos:	• Sexto primaria • Contar con Licencia vigente de Conducir Tipo "M"
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Familiaridad con leyes de tránsito. • Amplio conocimiento de la ciudad capital. • Conocimientos básicos de mecánica de motos.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Compromiso, responsabilidad, honestidad, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, buena presentación personal. • Habilidad para comunicarse de forma asertiva con el personal.
Experiencia Laboral:	• No es necesaria

18.9 PILOTO

Actualización No.	003	**Fecha:**	Enero 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	- Piloto		
Jefe Inmediato:	- Subdirector de Dirección Departamental		
Subalternos:	- Ninguno		
Objetivo del puesto:	- Transportar con responsabilidad, seguridad y destreza a las personas en las distintas comisiones.		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Trasladar al personal que conforma la Dirección Departamental hacia los destinos programados para la realización de las actividades o comisiones asignadas, así como al personal de Sedes Departamentales cuando sea necesario.
2	Mantener perfectamente limpio por dentro y fuera, el vehículo que se le asigne al finalizar o durante las comisiones, de ser necesario hacer limpieza al vehículo. Así mismo, preparar correctamente el vehículo según los parámetros establecidos y de seguridad para los viajes a realizar, con el fin de prevenir cualquier incidente o accidente.
3	Llevar al día el libro de registro de control de cupones de combustible y de destinos.
4	Controlar el consumo de combustible y lubricantes de los vehículos, llevando registro de los kilómetros recorridos por los mismos, con el fin de darle mantenimiento en el tiempo programado.
5	Realizar las diligencias que le sean ordenadas por sus superiores, que sean en beneficio de las funciones y actividades de la Dirección Departamental.
6	Contactar al seguro ante cualquier incidencia con el automóvil que no pueda solucionar inmediatamente.
7	Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento del vehículo a su cargo.
8	Mantener limpia su área o cualquier otra dentro de las oficinas, manteniendo en orden y limpio el espacio físico asignado.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Vehículos
Equipo	Llanta de repuesto, tricket, llave de chuchos, Kit de Herramientas, cables de corriente, extintor, conos preventivos
Materiales	Insumos de limpieza del vehículo y libro de control de combustible
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.

Jornada de trabajo:	Jornada Mixta
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	25 %
Físico	75 %
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Sexto grado primaria
Experiencia:	Ninguna

PERFIL DEL PUESTO	
PILOTO	
Funciones:	• Trasladar al personal que conforma la Dirección Departamental hacia los destinos programados para la realización de las actividades o comisiones asignadas, así como al personal de Sedes Departamentales cuando sea necesario. • Mantener siempre el vehículo perfectamente limpio por dentro y fuera, al finalizar o durante las comisiones, de ser necesario hacer limpieza al vehículo. Así como preparar correctamente el vehículo según los parámetros establecidos y de seguridad para los viajes a realizar, con el fin de prevenir cualquier incidente o accidente. • Llevar al día el libro de registro de control de cupones de combustible y de destinos.
Requisitos mínimos:	• Contar con estudios mínimos de Educación Primaria: Sexto grado de primaria • Licencia vigente de conducir Tipo "B" ó "C" • Licencia vigente de Conducir Tipo M
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Habilidad de conducción de vehículos. • Amplio conocimiento de la ciudad capital, departamentos y municipios del país. • Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Buenas relaciones interpersonales, respetuoso, atento, colaborador, responsable, honesto, acostumbrado al trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, buena presentación personal.
Experiencia Laboral:	• No es necesaria

18.10 CONSERJE

Actualización No.	001	**Fecha:**	Enero 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Conserje		
Jefe Inmediato:	Subdirector de Dirección Departamental		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Mantener orden y limpieza en todas áreas de la Dirección Departamental en todo momento y cuando sea requerido por el Director de la misma.		

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Realizar diariamente la limpieza general de las instalaciones de la Dirección Departamental incluyendo el mobiliario y equipo de la misma.
2	Recolectar la basura para que sea traslada por el servicio de recolección de basura.
3	Procurar que las instalaciones de la Dirección Departamental se encuentren en buenas condiciones y de encontrar algún desperfecto, notificarlo al Subdirector.
4	Almacenar los insumos de limpieza que se utilizan en la Dirección Departamental.
5	Llevar control de la existencia de insumos de limpieza a efecto de requerirlo cuando se agoten.
6	Cumplir con las normas de ética, de buena conducta guardando discreción respecto a la información que se maneja en la Dirección Departamental.
7	Apoyar en la atención de personas que visitan las instalaciones de la Dirección Departamental
8	Desarrollar todas aquellas funciones y actividades que sean requeridas por el Subdirector y/o Director de la Dirección Departamental, en el marco de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Ninguno
Equipo	Ninguno
Materiales	Insumos de limpieza.
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, eléctrico y químico.
Esfuerzo:	
Mental	25 %
Físico	75 %

Especificaciones del puesto:	
Educación:	De preferencia haber cursado como mínimo el nivel primario.
Experiencia:	Ninguna

PERFIL DEL PUESTO	
CONSERJE	
Funciones:	• Realizar diariamente la limpieza general de las instalaciones de la Dirección Departamental incluyendo el mobiliario y equipo de la misma. • Recolectar la basura para que sea traslada por el servicio de recolección de basura. • Atender indicaciones del Subdirector de la Dirección Departamental. • Todas aquellas funciones inherentes al área de competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
Requisitos mínimos:	• De preferencia haber cursado como mínimo el nivel primario.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Conocimientos sobre productos y equipamiento de limpieza. • Capacidad para ordenar y organizar • Capacidad para trabajar solo como en equipo.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Buenas relaciones interpersonales • Capacidad de organización de su trabajo • Responsable • Orientado al trabajo y al servicio • Discreto, honesto, accesible y honrado
Experiencia Laboral:	• No es necesaria

18.11 SUPERVISOR

Actualización No.	003	**Fecha:**	Enero 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Supervisor
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Coordinación Técnica
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Supervisar y monitorear a las Sedes Departamentales en cuanto a la implementación de los diferentes programas y servicios de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, además de llevar el control de los aspectos administrativos referentes al funcionamiento de las Sedes Departamentales.

Funciones y atribuciones principales:

No.	**Descripción**
1	Visitar las Sedes Departamentales con la participación del equipo multidisciplinario y Directores de las Sedes Departamentales, para revisar avances y limitaciones de los casos atendidos y abordados de forma integral, brindando recomendaciones de los abordajes psicosociales y pedagógicos de los casos y acciones administrativas de las Sedes.
2	Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las metas y volúmenes, planes de acción e indicadores, según el Plan Operativo Anual –POA- en coordinación con el Director de la Dirección Departamental y el Coordinador Técnico.
3	Mantener informada a la autoridad superior inmediata de las acciones, procesos y gestiones realizadas en las visitas y supervisiones de Sedes Departamentales, mediante informes, así mismo, mantener comunicación y coordinación responsables de programas en la Dirección Departamental.
4	Acompañar a equipos multidisciplinarios de las Sedes Departamentales en proyecciones y abordajes en campo para fortalecer los servicios y programas que se desconcentran en cada Sede Departamental.
5	Apoyar, desarrollar y fortalecer los formatos e instrumentos que sean necesarios para la mejora de la atención a los beneficiaros de los servicios y programas que se desconcentran en las Sedes Departamentales.
6	Orientar y apoyar a las Sedes Departamentales en la elaboración de diagnóstico situacional de la niñez y adolescencia según el área geográfica que atiende cada Sede.
7	Apoyar a las Sedes Departamentales en la elaboración y continua actualización de mapeo institucional en las Sedes Departamentales.
8	Apoyar a la Dirección Departamental en desarrollar estrategias para fortalecer en las capacidades técnicas de los equipos de las Sedes Departamentales, en coordinación con el Coordinador Técnico.

9	Supervisar la adecuada ejecución de los servicios y programas que desconcentran las Sedes Departamentales.
10	Apoyar en el desarrollo de medios de verificación de las acciones y estadísticas que reportan las Sedes Departamentales en relación de los programas y servicios prestados.
11	Orientar a los Equipos multidisciplinarios en el manejo técnico de los expedientes de los diferentes casos relacionados con los servicios y programas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República desconcentrados en las Sedes Departamentales.
12	Desarrollar y fortalecer los formatos e instrumentos que sean necesarios para los procesos de monitoreo, supervisión y acompañamiento a las Sedes Departamentales a través de las visitas realizadas, tanto para los procesos administrativos como técnicos en conjunto con Coordinador Técnico.
13	Participar en talleres y/o capacitaciones para fortalecer sus capacidades y conocimientos en temas de niñez y adolescencia.
14	Apoyar en las acciones que se realicen por parte de la Dirección Departamental ante emergencias o fenómenos naturales que afecten el departamento donde tiene presencia las Sedes Departamentales de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
15	Apoyar las acciones que se ejecuten para el posicionamiento de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República como ente rector de los servicios esenciales de protección especial de la niñez y adolescencia amenazada o violentada en sus derechos.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Silla secretarial, escritorio. Asignados a Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos en donde aplique.
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:	Jornada Mixta
Riesgos:	Ergonómicos, Físicos y Psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Colegiado activo en ciencias sociales, psicología, trabajo social De preferencia con estudios de Postgrado.

Experiencia:	1 año de experiencia profesional. De preferencia con experiencia en el manejo de planes, programas y proyectos de atención a la niñez, adolescencia, familia y grupos vulnerables, y/o trabajo con equipos de multidisciplinarios.

PERFIL DEL PUESTO	
SUPERVISOR	
Funciones:	• Visitar y supervisar las Sedes Departamentales con la participación del equipo multidisciplinario y Directores de las Sedes Departamentales, para revisar avances y limitaciones de los casos atendidos y abordados de forma integral, brindando recomendaciones de los abordajes psicosociales de los casos y acciones administrativas de las Sedes. • Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las metas y volúmenes, planes de acción e indicadores, según el Plan Operativo Anual –POA- en coordinación con el Director de la Dirección Departamental y el Coordinador Técnico. • Mantener informada a la autoridad superior inmediata de las acciones, proceso y gestiones realizadas en las visitas y supervisiones de Sedes Departamentales, mediante informes, así mismo, mantener comunicación y coordinación responsables de programas en la Dirección Departamental.
Requisitos mínimos:	• Colegiado activo en ciencias sociales, psicología, trabajo social • De preferencia con estudios de Postgrado.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Conocimiento de leyes y convenios de protección especial de niñez y adolescencia, así como de procesos administrativos. • Conocimiento de paquetes de computación.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Compromiso, responsabilidad, toma de decisiones, trabajo en equipo, resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, liderazgo. • Habilidad para manejar grupos de trabajo. • Buena presentación personal.
Experiencia Laboral:	• 1 año de experiencia profesional. • De preferencia con experiencia en el manejo de planes, programas y proyectos de atención a la niñez, adolescencia, familia y grupos vulnerables, manejo de equipos de trabajo multidisciplinarios.

19 DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS DE SEDES DEPARTAMENTALES

19.1 DIRECTOR DE SEDE DEPARTAMENTAL

Actualización No.	003	**Fecha:**	Enero 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Director de Sede Departamental
Jefe Inmediato:	Director de Dirección Departamental
Subalternos:	Personal administrativo y equipo multidisciplinario de Sede Departamental
Objetivo del puesto:	Administrar y dirigir el trabajo técnico y administrativo del personal de la Sede Departamental, para la ejecución de la desconcentración de programas y servicios de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Acatar las instrucciones que le sean giradas por autoridades de la Dirección Departamental o el Despacho Superior, así como las contenidas en la normativa aplicable para el buen funcionamiento de la sede a su cargo, atendiendo los plazos establecidos.
2	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar en campo el desempeño del personal a su cargo, velando por el cumplimiento de sus funciones, debiendo agotar el procedimiento disciplinario correspondiente, en caso de incumplimiento.
3	Elaborar y trasladar a la Dirección Departamental, el plan operativo anual y multianual, incluyendo la proyección anual de metas de la sede a su cargo, para cada ejercicio fiscal.
4	Elaborar y trasladar a la Dirección Departamental, reporte de metas y volúmenes de manera mensual, según calendarización establecida, llevando el registro estadístico de los servicios prestados a los usuarios.
5	Elaborar y trasladar a la Dirección Departamental el plan anual de compras correspondiente a la sede a su cargo, de conformidad con las directrices que establezca la Dirección Administrativa, gestionando el abastecimiento de insumos para el desarrollo de las actividades que realiza la sede a su cargo.
6	Revisar toda la documentación (informes, reportes, liquidaciones de pago, expedientes, entre otros), previo a ser remitida por escrito a la Dirección Departamental.
7	Coordinar la atención de los casos de niños, niñas y adolescentes –NNA- derivados por los diferentes programas y servicios que brinda la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, instituciones a nivel local y los referidos por los Juzgados competentes, supervisando la implementación adecuada de la metodología de gestión de casos.
8	Reportar a la Dirección Departamental las actividades y acciones a nivel interinstitucional en el departamento y municipios, mediante planificaciones semanales e informes que le sean requeridos.

9	Supervisar la implementación de rutas, lineamientos, guías y protocolos establecidos para la atención ambulatoria de NNA, así como los Convenios o Cartas de Entendimiento y acuerdos adquiridos por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República con entes externos y rendir los informes que sean necesarios.
10	Divulgar y socializar con los jueces de niñez y adolescencia de su jurisdicción, los diferentes servicios y programas que la sede a su cargo desconcentra, promoviendo la prevención a la institucionalización de la niñez y adolescencia.
11	Presentar a la Dirección Departamental, diferentes estrategias para ampliar la cobertura de atención a NNA en el departamento en atención a la desconcentración de los programas y servicios de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
12	Representar a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República ante instituciones y organismos públicos y privados a nivel local promoviéndola como ente rector en materia de protección especial de los derechos de la niñez y adolescencia, participando, además, en la elaboración de Políticas públicas en favor de la Niñez y Adolescencia, a nivel local.
13	Dar cumplimiento al Plan Nacional de Respuesta y al Plan Institucional de Respuesta de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República para la atención de emergencias por fenómenos naturales en el departamento donde se registren dichos fenómenos y sea necesario el apoyo de la sede a su cargo.
14	Ejercer las funciones inherentes al cargo de técnico administrativo financiero, en caso de que la sede departamental a su cargo no cuente con personal para tal efecto.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Silla secretarial, escritorio, asignados a Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos en donde aplique.
Equipo	Computadora
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:	Ergonómicos y Físicos
Esfuerzo:	
Mental	70 %
Físico	30 %
Especificaciones del puesto:	
Educación:	- Título profesional en Ciencias Sociales, humanísticas, Ciencias Políticas, Jurídicas, Administración o carrera afín. - De preferencia con estudio de Postgrado.

Experiencia:	- Experiencia en actividades de coordinación, gerencia o similar, de preferencia un año. - Conocimiento de temas de niñez y adolescencia, familia o grupos vulnerables. - Conocimiento en administración pública y manejo de equipos multidisciplinarios de trabajo, de preferencia.

PERFIL DEL PUESTO	
DIRECTOR DE SEDE DEPARTAMENTAL	
Funciones:	• Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo y de las diferentes áreas de actividad, propiciando estrategias y métodos de trabajo de los programas y servicios de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República en el Departamento donde se ubica la Sede. • Acompañar al equipo multidisciplinario a su cargo con las acciones y funciones a realizar en la implementación de los programas y servicios.
Requisitos mínimos:	• Colegiado activo en ciencias sociales, humanísticas, Ciencias Políticas, Jurídicas, Administración o carrera afín. • Estudios de Postgrado, de preferencia. • Haber laborado en instituciones relacionadas con niñez y adolescencia, o con conocimientos en administración pública y manejo de equipos multidisciplinarios de trabajo, de preferencia.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Conocimiento de leyes y convenios de protección especial de niñez y adolescencia, así como de procesos administrativos. • Manejo de paquetes de computación.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Liderazgo • Capacidad gerencial de gestión. • Compromiso, responsabilidad, capacidad de toma de decisiones asertivas, trabajo en equipo, resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales. • Habilidad para comunicarse de forma asertiva con el personal • Habilidad para dirigir grupos de trabajo. • Buena presentación personal.
Experiencia Laboral:	• Experiencia mínima de un año laborando en instituciones relacionadas con niñez y adolescencia, de preferencia. • Posición gerencial o de manejo de equipos multidisciplinarios de trabajo. • Haber laborado en instituciones relacionadas con niñez y adolescencia, o contar con conocimientos en administración pública y manejo de equipos multidisciplinarios de trabajo.

19.2 COORDINADOR TÉCNICO

Actualización No.	002	**Fecha:**	Enero 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Coordinador Técnico		
Jefe Inmediato:	Director de Sede Departamental		
Subalternos:	Equipos multidisciplinarios de Sede Departamental		
Objetivo del puesto:	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y dar seguimiento a las acciones metodológicas y técnicas de Equipos Multidisciplinarios de la Sede Departamental en cuanto a la adecuada ejecución de la desconcentración de los programas y servicios de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Implementar acciones que permitan mejorar y/o fortalecer los conocimientos técnicos de los equipos multidisciplinarios de la Sede Departamental.
2	Coordinar con los Equipos Multidisciplinarios la planificación, organización y seguimiento de casos y acciones para la adecuada desconcentración de los programas y servicios.
3	Orientar y verificar que los Equipos Multidisciplinarios implementen de forma adecuada las guías, protocolos y herramientas, para la atención especializada de niños, niñas y adolescentes y sus familias; usuarios de los programas y servicios que desconcentra la Sede Departamental.
4	Coordinar con los Equipos Multidisciplinarios de la Sede Departamental, la supervisión a hogares privados, que se realizan en conjunto con el Consejo Nacional de Adopciones, de acuerdo a las planificaciones que se remitan.
5	Apoyar al Director en participación de mesas técnicas intra o interinstitucional que beneficien a la Sede Departamental y en especial a los niños, niñas y adolescentes como sus familias, dentro del ámbito de competencia institucional.
6	Apoyar al (la) Director (a) en la sistematización de metas y volúmenes y demás datos estadísticos, de los programas y servicios que desconcentra la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República a través de la Sede Departamental.
7	Coordinar con los Equipos Multidisciplinarios de la Sede Departamental, la atención de los casos referidos por los Juzgados de Niñez y Adolescencia y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
8	Apoyar técnicamente las acciones para promover el posicionamiento de la Sede Departamental de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República como ente rector de los servicios esenciales de protección especial de la niñez y adolescencia amenazada o violentada en sus derechos, en las áreas de su competencia.
9	Coordinar en conjunto con el (la) Director (a) de la Sede Departamental las acciones de protección de niñez y adolescencia que se realicen por parte de la Dirección de la Sede Departamental ante emergencias o fenómenos naturales que afecten el departamento donde tiene presencia la Sede Departamental.

10	Apoyar en la supervisión y evaluación del desempeño de los equipos multidisciplinarios de la Sede Departamental, velando por el cumplimiento de sus funciones.
11	Realizar en conjunto con el (la) Director (a) de la Sede Departamental, los reportes e informes del área técnica que sean necesarios, relacionados con la desconcentración de programas y servicios.
12	Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el (la) Director (a) de la Sede Departamental, relacionados con el área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Silla secretarial, escritorio, asignados a Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos en donde aplique.
Equipo	Equipo de cómputo e 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:	Ergonómicos y Físicos
Esfuerzo:	
Mental	70 %
Físico	30 %
Especificaciones del puesto:	
Educación:	- Colegiado activo en ciencias sociales, psicología, pedagogía, trabajo social. - De preferencia con estudios de Postgrado.
Experiencia:	- Experiencia mínima de dos años en actividades de coordinación, gerencia o similar, en instituciones relacionadas con niñez y adolescencia. - Conocimiento de temas de niñez y adolescencia, familia o grupos vulnerables y gestión de casos. - De preferencia conocimiento y experiencia en administración pública y manejo de equipos multidisciplinarios de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO	
COORDINADOR TÉCNICO	
Funciones:	• Implementar acciones que permitan mejorar y/o fortalecer los conocimientos técnicos de los equipos multidisciplinarios de la Sede Departamental. • Orientar y verificar que los Equipos Multidisciplinarios implementen de forma adecuada las guías, protocolos y herramientas, de atención especializada a los niños, niñas y adolescentes y sus familias; usuarios de los programas y servicios que desconcentra la Sede Departamental.
Requisitos mínimos:	• Colegiado activo en ciencias sociales, psicología, pedagogía, trabajo social. • De preferencia con estudios de Postgrado.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Conocimiento de leyes y convenios y derechos humanos de protección especial de niñez y adolescencia. • Conocimiento de paquetes de computación.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Compromiso, responsabilidad, honorabilidad, discreción, honestidad, accesibilidad, honradez, orden, disciplina, asertividad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, liderazgo. • Habilidad para comunicarse de forma asertiva con el personal • Habilidad para manejar grupos de trabajo. • Buena presentación personal.
Experiencia Laboral:	• Experiencia mínima de un dos años en actividades de coordinación, gerencia o similar, en instituciones relacionadas con niñez y adolescencia. • Conocimiento de temas de niñez y adolescencia, familia o grupos vulnerables y gestión de casos. • De preferencia conocimiento y experiencia en administración pública y manejo de equipos multidisciplinarios de trabajo.

19.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO - TAF

Actualización No.	003	**Fecha:**	Enero 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Técnico Administrativo Financiero		
Jefe Inmediato:	Director de Sede Departamental		
TAF Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Llevar control de fondo rotativo interno institucional y procesos contables en forma ordenada cumpliendo con los requisitos legales, establecidos en ley, de los recursos financieros de la Sede Departamental para fungir como centro de costo departamental.		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Colaborar en la elaboración del Plan de Compras anual de la Sede Departamental, para consolidar los requerimientos con la Dirección Departamental.
2	Realizar registro de operaciones contables de los libros de caja y bancos.
3	Realizar trámites en agencia bancaria, tales como pagos o trámites administrativos asignados por el Director Departamental o Dirección Departamental.
4	Clasificar los renglones presupuestarios de cada gasto realizado en la Sede Departamental, así como asegurarse de colocar el código de insumo correspondiente.
5	Enviar los gastos correctamente razonados y firmados al Técnico Administrativo Financiero –TAF- de la Dirección Departamental.
6	Llevar libro de registro y control de insumos adquiridos por la Sede Departamental.
7	Llevar el control y registro así como la revisión de los formularios de viáticos y planillas de transporte, utilizadas por el personal de la Sede, asegurándose que no contengan error y llenen las especificaciones y normativa administrativa, debiendo firmar los mismos respaldando su veracidad y correcto uso.
8	Responsable de llevar el control y registro de nombramientos de comisión, planillas de transporte y formularios de viáticos, entregando informe mensual al Director Departamental para su respectivo trámite administrativo que corresponda.
9	Llevar el control y registro de los pagos de los servicios y otros gastos que realiza la Sede Departamental, siendo el responsable de su pago antes de la fecha de vencimiento para evitar recargos o corte de los servicios esenciales.
10	Apoyar al Director en la elaboración de documentos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Sede Departamental.
11	Agotar cuando sea requerido el procedimiento contemplado en la normativa aplicable para la conformación del expediente de arrendamiento del inmueble para la sede departamental y gestionar la documentación necesaria para tramitar de forma mensual el pago por servicio de arrendamiento.

12	Cumplir y velar por que se cumplan las normas de ética, de buena conducta y confidencialidad de los procesos a su cargo.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Silla secretarial, escritorio Asignados a Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos en donde aplique.
Equipo	Computadora
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:	Ergonómicos y Físicos
Esfuerzo:	
Mental	80 %
Físico	20 %
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Título de nivel de Diversificado
Experiencia:	Contar como mínimo con un año de experiencia en procesos contables y financieros.

PERFIL DEL PUESTO	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO – TAF	
Funciones:	• Realizar registro de operaciones contables de los libros de caja y bancos. • Enviar los gastos correctamente razonados y firmados al Técnico Administrativo Financiero –TAF- de la Dirección Departamental. • Llevar el control y registro así como la revisión de los formularios de viáticos y planillas de transporte, utilizadas por el personal de la Sede, asegurándose que no contengan error y llenen las especificaciones y normativa administrativa, debiendo firmar los mismos respaldando su veracidad y correcto uso.
Requisitos mínimos:	• Título de nivel de Diversificado • De preferencia con estudios universitarios.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Conocimiento en área financiera o contable • Destreza para llevar el control de ingresos y egresos. • Conocimiento de paquetes de computación.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Compromiso, responsabilidad, toma de decisiones, trabajo en equipo, resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, liderazgo. • Buena presentación personal.
Experiencia Laboral:	• De preferencia con conocimiento contables y financieros. • De preferencia haber laborado en la administración pública en actividades administrativas o financieras.

19.4 SECRETARIA

Actualización No.	003	**Fecha:**	Enero 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Secretaria
Jefe Inmediato:	Director de Sede Departamental
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Recepción, archivo y control administrativo de la documentación interna y externa de la Sede Departamental.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Atender diariamente, las llamadas y visitas de la Sede Departamental.
2	Enviar y recibir documentación a donde corresponda.
3	Llevar registro de la documentación que se recibe en la Sede Departamental
4	Apoyar en la elaboración de documentos oficiales
5	Recibir y distribuir dentro de la Sede Departamental todo tipo de documentación interna o externa.
6	Brindar y facilitar apoyo al personal de las Sedes Departamentales en procesos administrativos.
7	Velar por el respeto a las normas de ética, de buena conducta y confidencialidad de los casos concretos.
8	Apoyar en la elaboración de memorandos y oficios.
9	Llevar un control del archivo de la Sede Departamental
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Silla secretarial, escritorio Asignados a Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos en donde aplique.
Equipo	Computadora
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	60 %
Físico	40 %

Especificaciones del puesto:	
Educación:	- Acreditar título de nivel diversificado. - De preferencia con estudios universitarios.
Experiencia:	De preferencia un año en área administrativa y oficinista.

PERFIL DEL PUESTO	
SECRETARIA	
Funciones:	• Atender diariamente, las llamadas y visitas de la Sede Departamental. • Enviar y recibir documentación a donde corresponda. • Recibir y distribuir dentro de la Sede Departamental todo tipo de documentación interna o externa.
Requisitos mínimos:	• Acreditar título a nivel diversificado • De preferencia con estudios universitarios
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Manejo de programas de computación y equipo tecnológico • Habilidad para redactar. • Técnicas de redacción y manejo de archivo.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Discreción en el desempeño de sus funciones • Orientación al usuario • Compromiso con la organización • Puntualidad en el cumplimiento de sus labores • Aprendizaje continuo • Iniciativa • Responsabilidad • Honestidad y honradez • Orden y disciplina
Experiencia Laboral:	• De preferencia un año en área administrativa y oficinista.

19.5 PILOTO

Actualización No.	003	**Fecha:**	Enero 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Piloto
Jefe Inmediato:	Director Sede Departamental
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Transportar con responsabilidad, seguridad y destreza, a las personas en las distintas comisiones.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Trasladar al personal que conforman las Sedes Departamentales hacia los destinos programados para la realización de las actividades o comisiones asignadas, así como al personal de la Dirección Departamental cuando sea necesario.
2	Mantener siempre el vehículo perfectamente limpio por dentro y fuera, al finalizar o durante las comisiones, de ser necesario hacer limpieza en el vehículo. Así como preparar correctamente el vehículo según los parámetros establecidos y de seguridad para los viajes a realizar, con el fin de prevenir cualquier incidente o accidente.
3	Llevar al día el libro de registro de control de cupones de combustible y de destinos.
4	Llevar el control de las comisiones asignadas, controlar el consumo de combustible y lubricantes de los vehículos, llevando registro de los kilómetros recorridos por los mismos, con el fin de darle mantenimiento en el tiempo programado.
5	Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento del vehículo a su cargo
6	Realizar las diligencias que le sean ordenadas por su superior, que sean en beneficio de las funciones y actividades de la Sede Departamental.
7	Contactar inmediatamente a la entidad aseguradora correspondiente, en caso de desperfecto mecánico o cualquier situación que se le presente con el vehículo y que amerite así también contactar al Departamento de Servicios Generales y transportes para ser referido al taller correspondiente.
8	Mantener el área asignada dentro de la oficina en orden y limpia y colaborar para que el resto de los espacios este ordenado y limpio.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Vehículos
Equipo	Llanta de repuesto, tricket, llave de chuchos, Kit de Herramientas, cables de corriente, extintor, conos preventivos
Materiales	Insumos de limpieza del vehículo y libro de control de combustible
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	25 %
Físico	75 %
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Sexto grado primaria.
Experiencia:	No es necesaria

PERFIL DEL PUESTO	
PILOTO	
Funciones:	• Cumplir con la conducción y el transporte hacia los destinos programados para la realización de las actividades o comisiones asignadas al personal que conforma la Dirección Departamental y de Sedes Departamentales cuando sea necesario. • Mantener siempre el vehículo perfectamente limpio por dentro y fuera, al finalizar o durante las comisiones, de ser necesario hacer limpieza en el vehículo. Así como preparar correctamente el vehículo según los parámetros establecidos y de seguridad para los viajes a realizar, con el fin de prevenir cualquier incidente o accidente. • Llevar al día el libro de registro de control de cupones de combustible y de destinos.
Requisitos mínimos:	• Sexto grado de primaria • Licencia vigente de conducir Tipo "B" ó "C" y Licencia vigente de Conducir Tipo M
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Familiaridad con leyes de transito • Amplio conocimiento de la ciudad capital, departamentos y municipios del país • Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Buenas relaciones interpersonales, respetuoso, atento, colaborador, responsable, honesto, acostumbrado al trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, buena presentación personal. • Puntualidad en el cumplimiento de sus labores
Experiencia Laboral:	• No es necesaria.

19.6 CONSERJE

Actualización No.	003	**Fecha:**	Enero 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Conserje
Jefe Inmediato:	Director de Sede Departamental
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Mantener orden y limpieza en todas las áreas de la Sede Departamental en todo momento y cuando sea requerido por el Director de la misma.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Realizar diariamente la limpieza general de las instalaciones de la Sede Departamental incluyendo el mobiliario y equipo de la misma.
2	Recolectar la basura para que sea trasladada por el servicio de recolección de basura.
3	Procurar que las instalaciones de la Sede Departamental se encuentren en buenas condiciones y de encontrar algún desperfecto notificarlo a Director de Sede Departamental.
4	Almacenar los insumos de limpieza que se utilizan en Sede Departamental.
5	Llevar control de la existencia de insumos de limpieza a efecto de requerirlo cuando se agoten.
6	Cumplir con las normas de ética, de buena conducta guardando discreción respecto a la información que se maneja en la Sede Departamental.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Ninguno
Equipo	Ninguno
Materiales	Insumos de limpieza.
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, eléctrico y químico.
Esfuerzo:	
Mental	25 %
Físico	75 %
Especificaciones del puesto:	
Educación:	De preferencia haber cursado como mínimo el nivel primario.
Experiencia:	Ninguna

PERFIL DEL PUESTO	
CONSERJE	
Funciones:	• Realizar diariamente la limpieza general de las instalaciones de la Sede Departamental incluyendo el mobiliario y equipo de la misma. • Recolectar la basura para que sea trasladada por el servicio de recolección de basura. • Atender indicaciones del Director de la Sede Departamental. • Todas aquellas funciones inherentes al área de competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
Requisitos mínimos:	• De preferencia haber cursado como mínimo el nivel primario.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Conocimientos sobre productos y equipamiento de limpieza. • Bien organizado. • Capaz de trabajar solo como en equipo.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Buenas relaciones interpersonales • Capacidad de organización de su trabajo • Responsable • Orientado al trabajo y al servicio • Discreto, honesto, accesible y honrado
Experiencia Laboral:	• No es necesaria

19.7 PSICÓLOGO

Actualización No.	003	**Fecha:**	Enero 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Psicólogo		
Jefe Inmediato:	Director de Sede Departamental		
Subalternos:	Ninguno.		
Objetivo del puesto:	Brindar atención, evaluación y orientación psicológica a las personas, familias, grupos o comunidades, que necesiten de su intervención, aplicación de terapias de diversa índole referidos dentro los programas y servicios que desconcentra la Sede Departamental de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Brindar atención psicológica individual, grupal, familiar y/o ambulatoria según las necesidades del caso.
2	Establecer el primer acercamiento al NNA, ayudándolo a expresar sus sentimientos.
3	Realizar un diagnóstico preliminar, tomando en cuenta la situación y problemática que presenta el NNA.
4	Realizar notas de evolución del proceso terapéutico por caso, la cual constituirá el expediente clínico.
5	Evacuar audiencias correspondientes a procesos Judiciales según sea requerido por orden de Juez, presentando los informes evolutivos o circunstanciados psicológicos pertinentes con el Vobo. del Director de Sede Departamental, para la restitución de los derechos de la población vulnerable beneficiaria de los programas y servicios asignados a la Sede Departamental.
6	Llevar adecuados registros y archivo de expedientes clínicos de forma ordenada y accesible por medios físicos y electrónicos. Así como también estadísticas de la población atendida por problemática.
7	Promover el interés superior del NNA mediante actividades de abordaje psicológico (talleres, charlas, capacitaciones) que beneficien a la población del departamento donde se encuentra ubicada la Sede Departamental.
8	Entregar planificación mensual de actividades Psicológicas de los casos asignados al Director de la Sede Departamental.
9	Trabajar en conjunto y de manera integrada con el equipo multidisciplinario dentro de las actividades que son competencia de la Sede Departamental.
10	Participar en la mesa técnica conformada por el equipo multidisciplinario de Sede Departamental.

12	Garantizar el abordaje social para la atención de las niñas, niños y adolescentes, con necesidades especiales y específicas, en situaciones de riesgo, desigualdad o discriminación por razón de género, clase, capacidad, etnia, edad y religión; con la metodología adecuada, asegurando evaluaciones psicológicas, psicométricas, de diagnóstico Multi-axial y Plan de tratamiento por cada caso de acuerdo a las necesidades que se presenten, dentro de la Sede Departamental.
13	Apoyar en la elaboración del mapeo y/o directorio institucional relacionado con su competencia, así como el diagnóstico situacional de la niñez y adolescencia del departamento en conjunto con el equipo multidisciplinario de la Sede Departamental.
14	Promocionar la Salud Mental realizando actividades psicológicas (talleres, charlas, capacitaciones, etc.) que beneficien a la población de la región donde se encuentra ubicada la Sede Departamental.
15	Desarrollar la estrategia para la derivación a otros profesionales, Instituciones gubernamentales y no gubernamentales de la región donde se encuentra ubicada la Sede Departamental, para la derivación de NNA que sobrepasen la capacidad humana profesional de atención que se pueden brindar en la Sede.
16	Realizar las visitas de campo necesarias para el seguimiento integral de los casos asignados para brindar atención psicológica en su contexto de acuerdo a la problemática que presente la población que se atiende.
17	Apoyar en todas aquellas acciones que se realicen ante emergencias o fenómenos naturales que afecten el departamento donde tiene presencia la Sede Departamental de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
18	Apoyar al Director de Sede Departamental, en coordinación con el equipo multidisciplinario en la promoción y posicionamiento de la Sede Departamental como ente rector de los servicios esenciales de protección especial de la niñez y adolescencia amenazada o violentada en sus derechos a través de la incidencia en las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales con las cuales debe de coordinar.
19	Apoyar al Director de Sede Departamental en coordinación con el equipo multidisciplinario en la orientación a las municipalidades en la elaboración de Políticas públicas en favor de la Niñez y Adolescencia e incidencia en otros espacios donde se tomen decisiones a favor de la niñez y adolescencia en situaciones vulnerables.
20	Apoyar al Director de Sede Departamental en coordinación con el equipo multidisciplinario en la estrategia para promover con los Juzgados de Niñez y Adolescencia y de Paz, medidas administrativas a favor de las niñas, niños y adolescentes vulnerados en sus derechos, en lugar de la institucionalización.
21	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Silla secretarial, escritorio Asignados a Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos en donde aplique.
Equipo	Computadora
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:	Físico y psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	75 %
Físico	25 %
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Colegiado activo en Psicología De preferencia con estudios de postgrado.
Experiencia:	- Un año de experiencia en procesos psicológicos de niñez y adolescencia y/o familia - De preferencia con experiencia en realización de diagnósticos, seguimiento de casos, abordajes psicosociales - De preferencia haber laborado en instituciones relacionadas a niñez y adolescencia y/o familia.

PERFIL DEL PUESTO	
PSICOLOGO	
Funciones:	• Brindar atención psicológica individual, grupal, familiar y/o ambulatoria según las necesidades del caso. • Evacuar audiencias correspondientes a procesos Judiciales según sea requerido por orden de Juez, presentando los informes evolutivos o circunstanciados psicológicos pertinentes con el Vobo. del Director de Sede Departamental, para la restitución de los derechos de la población vulnerable beneficiaria de los programas y servicios asignados a la Sede Departamental. • Desarrollar la estrategia para la derivación a otros profesionales, Instituciones gubernamentales y no gubernamentales de la región donde se encuentra ubicada la Sede Departamental, para la derivación de NNA que sobrepasen la capacidad humana profesional de atención que se pueden brindar en la Sede.
Requisitos mínimos:	• Colegiado activo en Psicología • De preferencia con estudios de postgrado.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Conocimiento de leyes y convenios de protección especial de niñez y adolescencia. • Tener conocimientos de diversas técnicas psicológicas de evaluación. • Tener capacidad de controlar situaciones y circunstancias imprevistas. • Conocimiento de paquetes de computación.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Compromiso, responsabilidad, toma de decisiones, trabajo en equipo, resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, liderazgo. • Buena presentación personal.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia en procesos psicológicos de niñez y adolescencia y/o familia • De preferencia con experiencia en realización de diagnósticos, seguimiento de casos, abordajes psicosociales • De preferencia haber laborado en instituciones relacionadas a niñez y adolescencia y/o familia.

19.8 TRABAJADOR SOCIAL

Actualización No.	003	**Fecha:**	Enero 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Trabajador Social
Jefe Inmediato:	Director de Sede Departamental
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Brindar atención social de los casos asignados, así como realizar diagnóstico de desprotección social, brindando seguimiento y evaluación de las actividades sociales que se desarrollan a nivel local y comunitario de los beneficiarios que sean referidos a la Sede Departamental, para ser atendidos a través de los programas y servicios que brinda la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Apoyar la elaboración del mapeo y/o directorio institucional, así como el diagnóstico situacional de la niñez y adolescencia del departamento, en conjunto con el equipo multidisciplinario de la Sede Departamental.
2	Realizar estudios socioeconómicos a las familias beneficiadas por los Programas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
3	Brindar seguimiento y asistencia de trabajo social en el proceso de reinserción familiar de las niñas, niños y adolescentes de los programas que brinda la Sede Departamental; en los casos por orden de Juez.
4	Realizar actividades de prevención (talleres, charlas, capacitaciones) que beneficien a la población del departamento donde se encuentra ubicada la sede Departamental.
5	Evacuar audiencias correspondientes a procesos Judiciales según sea requerido por orden de Juez.
7	Presentar al Director de Sede Departamental la planificación semanal e informes mensuales de las actividades realizadas.
8	Entregar informes evolutivos a autoridades competentes con visto bueno del Director de la Sede Departamental.
9	Trabajar en conjunto y de manera integrada con el equipo multidisciplinario dentro de las actividades que son competencia de la Sede Departamental.
10	Participar con el equipo multidisciplinario en las actividades de los programas, talleres de capacitación y cualquier otra en la que sea necesaria su intervención.
11	Participar en la mesa técnica conformada por el equipo multidisciplinario de Sede Departamental.
12	Garantizar el abordaje social para la atención de las niñas, niños y adolescentes con la metodología adecuada a las necesidades que se presenten, dentro de la Sede Departamental.

13	Promover la creación de redes institucionales y comunitarias de apoyo en conjunto con el equipo multidisciplinario de la Sede para fortalecer el seguimiento y abordaje de los casos.
14	Apoyar en todas aquellas acciones que se realicen ante emergencias o fenómenos naturales que afecten el departamento donde tiene presencia la Sede Departamental de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
15	Apoyar al Director de Sede Departamental, en coordinación con el equipo multidisciplinario en la promoción y posicionamiento de la Sede Departamental como ente rector de los servicios esenciales de protección especial de la niñez y adolescencia amenazada o violentada en sus derechos a través de la incidencia en las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales con las cuales debe de coordinar.
16	Apoyar al Director de Sede Departamental en coordinación con el equipo multidisciplinario en la orientación a las municipalidades en la elaboración de Políticas públicas en favor de la Niñez y Adolescencia e incidencia en otros espacios donde se tomen decisiones a favor de la niñez y adolescencia en situaciones vulnerables.
17	Apoyar al Director de Sede Departamental en coordinación con el equipo multidisciplinario en la estrategia para promover con los Juzgados de Niñez y Adolescencia y de Paz, medidas administrativas a favor de las niñas, niños y adolescentes vulnerados en sus derechos, en lugar de la institucionalización.
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Silla secretarial, escritorio Asignados a Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos en donde aplique.
Equipo	Computadora
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:	Físico y psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	75 %
Físico	25 %
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Colegiado activo en Trabajo Social
Experiencia:	- Un año de experiencia en procesos sociales de niñez y adolescencia y/o familia - De preferencia con experiencia realización de diagnósticos, seguimiento de casos, abordajes psicosociales - De preferencia haber laborado en instituciones relacionadas a niñez y adolescencia y/o familia.

PERFIL DEL PUESTO	
TRABAJADOR SOCIAL	
Funciones:	• Apoyar la elaboración del mapeo y/o directorio institucional, así como el diagnóstico situacional de la niñez y adolescencia del departamento, en conjunto con el equipo multidisciplinario de la Sede Departamental. • Entregar informes evolutivos a autoridades competentes con visto bueno del Director de la Sede Departamental. • Promover la creación de redes institucionales y comunitarias de apoyo en conjunto con el equipo multidisciplinario de la Sede para fortalecer el seguimiento y abordaje de los casos.
Requisitos mínimos:	• Colegiado Activo en Trabajo Social • De preferencia con estudios de postgrado
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Conocimiento de leyes y convenios de protección especial de niñez y adolescencia. • Pericia en el análisis del contexto socioeconómico y cultural de los NNA • Conocimiento de paquetes de computación.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Compromiso, responsabilidad, toma de decisiones, trabajo en equipo, resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, liderazgo. • Buena presentación personal.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia en procesos sociales de niñez y adolescencia y/o familia • De preferencia con experiencia realización de diagnósticos, seguimiento de casos, abordajes psicosociales • De preferencia haber laborado en instituciones relacionadas a niñez y adolescencia y/o familia.

19.9 PEDAGOGO

Actualización No.	003	**Fecha:**	Enero 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Pedagogo
Jefe Inmediato:	Director de Sede Departamental
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Brindar atención y acompañamiento pedagógico, acorde a de las actividades didácticas y pedagógicas que permitan brindar atención y acompañamiento integral acordes a las necesidades educativas de los beneficiarios que sean referidos a la Sede, para ser atendidos a través de los programas y servicios que brinda la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Diagnosticar las necesidades de desarrollo educativo de niñas, niños y adolescentes para fundamentar las acciones pedagógicas, dentro de los programas y servicios.
2	Gestionar ante las instituciones educativas públicas y privadas las inscripciones de los NNA de los diferentes programas.
3	Supervisar y monitorear el avance programado de los casos asignados, dejando constancia de dichos procesos.
4	Realizar intervenciones educativas con personas o grupos, con necesidades especiales y específicas, en situaciones de riesgo, desigualdad o discriminación por razón de género, clase, capacidad, etnia, edad y religión.
5	Actualizar registros, archivos de expedientes y controles estadísticos de la población atendida en el área pedagógica.
6	Garantizar el abordaje pedagógico para la atención de las niñas, niños y adolescentes con la metodología adecuada a las necesidades que se presenten, dentro de la Sede Departamental.
7	Acompañar procesos Judiciales y evacuación de audiencias según lo requerido por Juzgados y/o Autoridades superiores, presentando los informes pedagógicos evolutivos o circunstanciados pertinentes con el Vobo. del Director de Sede Departamental, para la restitución de los derechos de la población vulnerable beneficiaria de los programas y servicios asignados a la Sede Departamental.
8	Presentar al Director Departamental la planificación e informes mensuales de las actividades realizadas.
9	Realizar trabajo de campo del área de pedagogía de manera integral con trabajo social y psicología, para el abordaje de los casos atendidos por la Sede Departamental.
10	Asesorar en la elaboración del mapeo y/o directorio institucional relacionado con su competencia, así como el diagnóstico situacional educativo de la niñez y adolescencia del departamento, en conjunto con el equipo multidisciplinario de la Sede Departamental

11	Participar con el equipo multidisciplinario en las actividades de los programas, talleres de capacitación y cualquier otra en la que sea necesaria su intervención.
12	Participar en la mesa técnica conformada por el equipo multidisciplinario de Sede Departamental.
13	Implementar las distintas modalidades de educación presencial, semi presenciales, extraescolar, a distancia y/o virtuales que puedan beneficiar a la población que se atiende;
14	Brindar y gestionar las alternativas para implementar la intervención educativa a personas o grupos, con necesidades especiales y específicas, en situaciones de riesgo, desigualdad o discriminación por razón de género, clase, capacidad, etnia, edad y religión;
15	Apoyar en todas aquellas acciones que se realicen ante emergencias o fenómenos naturales que afecten el departamento donde tiene presencia la Sede Departamental de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República;
16	Apoyar al Director de Sede Departamental, en coordinación con el equipo multidisciplinario en la promoción y posicionamiento de la Sede Departamental como ente rector de los servicios esenciales de protección especial de la niñez y adolescencia amenazada o violentada en sus derechos a través de la incidencia en las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales con las cuales debe de coordinar;
17	Apoyar al Director de Sede Departamental en coordinación con el equipo multidisciplinario en la orientación a las municipalidades en la elaboración de Políticas públicas en favor de la Niñez y Adolescencia e incidencia en otros espacios donde se tomen decisiones a favor de la niñez y adolescencia en situaciones vulnerables;
19	Apoyar al Director de Sede Departamental en coordinación con el equipo multidisciplinario en la estrategia para promover con los Juzgados de Niñez y Adolescencia y de Paz, medidas administrativas a favor de las niñas, niños y adolescentes vulnerados en sus derechos, en lugar de la institucionalización;
20	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Silla secretarial, escritorio, asignados a Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos en donde aplique.
Equipo	Computadora.
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:	Físico y psicosocial
Esfuerzo:	
Mental	75 %
Físico	25 %
Especificaciones del puesto:	
Educación:	- Colegiado activo en Pedagogía - De preferencia con estudio de Postgrado.

Experiencia:	- Un año de experiencia en procesos educativos de niñez y adolescencia y/o familia - De preferencia con experiencia en impartir clases a centros de diversificado o universitario. - De preferencia haber laborado en instituciones relacionadas a niñez y adolescencia y/o familia.

PERFIL DEL PUESTO	
PEDAGOGO	
Funciones:	• Diagnosticar las necesidades de desarrollo educativo de niñas, niños y adolescentes para fundamentar las acciones pedagógicas, dentro de los programas y servicios. • Gestionar ante las instituciones educativas públicas y privadas las inscripciones de los NNA de los diferentes programas. • Brindar y gestionar las alternativas para implementar la intervención educativa a personas o grupos, con necesidades especiales y específicas, en situaciones de riesgo, desigualdad o discriminación por razón de género, clase, capacidad, etnia, edad y religión.
Requisitos mínimos:	• Colegiado activo en Pedagogía • De preferencia con estudio de Postgrado.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Conocimiento de leyes y convenios de protección especial de niñez y adolescencia. • Conocimiento de paquetes de computación.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Compromiso, responsabilidad, toma de decisiones, trabajo en equipo, resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, liderazgo. • Buena presentación personal.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia en procesos educativos de niñez y adolescencia y/o familia • De preferencia haber laborado en instituciones relacionadas a niñez y adolescencia y/o familia.

19.10 ABOGADO

Actualización No.	003	**Fecha:**	Enero 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Abogado
Jefe Inmediato:	Director de Sede Departamental
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Asesorar y apoyar a la Sede Departamental en materia jurídico – legal, con la finalidad de garantizar que las acciones relacionadas con los casos de niñez y adolescencia que sean derivados o referidos a la Sede Departamental, permitan la preservación, restitución o protección de las niñas, niños y adolescentes a quienes se les brinde atención a través de los programas y servicios que la Institución dispone, con un enfoque de derechos humanos, observando leyes internas, así como tratados, observaciones, directrices y convenios internacionales de la materia.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Coordinar con Organismo Judicial, Ministerio Público y/o cualquier otra entidad relacionada a la niñez y adolescencia, para procurar la preservación, restitución y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
2	Asesorar al equipo técnico de la Sede Departamental en los procesos de implementación de los programas y servicios y en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes; con base a las leyes nacionales e internacionales aplicables y sobre asuntos legales relacionados a su ejercicio profesional y que estén relacionados a los casos que se gestionan en la Sede Departamental generando la documentación pertinente y correspondientes.
3	Acompañar toda clase de denuncias relacionadas a niñez y adolescencia, manifestadas en la Sede Departamental y rendir los informes pertinentes.
4	Acompañar toda clase de actividades administrativas, registro, control, archivo de expedientes, elaboración de informes, planificación de actividades, oficio de gestiones, entre otros.
5	Llevar seguimiento y control del estado de las carpetas judiciales de los procesos de las medidas de protección o bien de medidas socioeducativas.
6	Participar en actividades de prevención de problemáticas relacionadas a la niñez y adolescencia, priorizando las condiciones de vulnerabilidad presentes en la comunidad.
7	Asesorar, acompañar y apoyar al equipo multidisciplinario en las actividades de talleres de educando en familia y cualquier otra actividad en la que sea necesaria su intervención según la asignación que realice;
8	Intervenir en los procesos legales que se le requiera, así como acompañar y evacuar audiencias de niñas niños y adolescentes vulnerados en sus derechos y/o en los casos del Programa de Medidas Socioeducativas.

9	Realizar visitas de campo junto al equipo multidisciplinario en los casos asignados a la Sede Departamental para asesorar el seguimiento jurídico-legal, con enfoque de derechos humanos, debiendo rendir los informes pertinentes.
10	Apoyar en la elaboración, revisión y presentación de informes mensuales a la Dirección Departamental sobre las actividades realizadas durante los procesos jurídico-legales aplicados a las niñas, niños y adolescentes;
11	Asesorar jurídicamente a los equipos multidisciplinarios y Dirección de la Sede en cuanto al análisis y toma de decisiones respecto al seguimiento a los casos derivados a la Sede Departamental asegurando que el abordaje de casos se realice dentro del marco legal y con un enfoque de derechos humanos, debiendo dejar constancia en acta de todo lo actuado por la junta.
12	Apoyar a la Sede Departamental de ser necesario, en todas aquellas acciones que se realicen ante emergencias o fenómenos naturales que afecten el departamento donde tiene presencia la Sede Departamental de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República;
13	Apoyar al Director de Sede Departamental y al equipo multidisciplinario, en la promoción y posicionamiento de la Sede Departamental como ente rector de los servicios esenciales de protección especial de la niñez y adolescencia amenazada o violentada en sus derechos a través de la incidencia en las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales con las cuales debe de coordinar;
14	Apoyar al Director de Sede Departamental y al equipo multidisciplinario, en la orientación a las municipalidades en la elaboración de Políticas públicas en favor de la Niñez y Adolescencia e incidencia en otros espacios donde se tomen decisiones a favor de la niñez y adolescencia en situaciones vulnerables;
15	Apoyar al Director de Sede Departamental y al equipo multidisciplinario, en la estrategia para promover con los Juzgados de Niñez y Adolescencia y de Paz, medidas administrativas a favor de las niñas, niños y adolescentes vulnerados en sus derechos, en lugar de la institucionalización;
16	Asesorar al Director de la Sede en todos los asuntos administrativos y notariales que sean necesarios internos y externos que reciba la Sede Departamental, asegurándose de cumplir con los plazos, entre otros;
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Silla secretarial, escritorio Asignados a Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos en donde aplique.
Equipo	Computadora
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:	Ergonómicos y Físicos
Esfuerzo:	

Mental	75 %
Físico	25 %
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Colegiado activo en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
Experiencia:	Un año de experiencia en el área de su competencia De preferencia haber laborado en instituciones relacionadas a niñez y adolescencia y/o familia.

PERFIL DEL PUESTO	
ABOGADO	
Funciones:	• Coordinar con Organismo Judicial, Ministerio Público y/o cualquier otra entidad relacionada a la niñez y adolescencia, para procurar la preservación, restitución y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes. • Asesorar al equipo técnico de la Sede Departamental en los procesos de implementación de los programas y servicios y en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes; con base a las leyes nacionales e internacionales aplicables y sobre asuntos legales relacionados a su ejercicio profesional y que estén relacionados a los casos que se gestionan en la Sede Departamental generando la documentación pertinente y correspondientes. • Apoyar al Director de Sede Departamental y al equipo multidisciplinario, en la promoción y posicionamiento de la Sede Departamental como ente rector de los servicios esenciales de protección especial de la niñez y adolescencia amenazada o violentada en sus derechos a través de la incidencia en las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales con las cuales debe de coordinar;
Requisitos mínimos:	• Colegiado activo en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	• Conocimiento de leyes y convenios de protección especial de niñez y adolescencia. • Experiencia en el ejercicio judicial. • Conocimiento de paquetes de computación.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	• Compromiso, responsabilidad, toma de decisiones, trabajo en equipo, resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, liderazgo. • Buena presentación personal.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia en el ejercicio de su competencia • De preferencia haber laborado en instituciones relacionadas a niñez y adolescencia y/o familia.

20 GLOSARIO DE TÉRMINOS

No.	TÉRMINO	SIGNIFICADO
1	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
2	Manual de Organización y Funciones	Es un 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.
3	Procedimiento Administrativo	Consiste en una serie de pasos realizados cronológicamente, para efectuar un trámite administrativo, describe en forma clara y precisa quién, qué, cómo, cuándo, dónde y con qué se realiza cada uno de los pasos.
4	Competencias	Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
5	Diagrama de Flujo	Representación gráfica de un trabajo determinado en la cual se muestra sus actividades en forma secuencial indicando las dependencias o puestos responsables. Procedimientos descritos en forma gráfica.
6	Estructura Orgánica	Es el esquema de jerarquización y división de las Funciones componentes de ella. Jerarquizar es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada administrador o servidor ante solo un supervisor inmediato.
7	Habilidades	Cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales y/o son adquiridas por la práctica constante
8	Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización
9	Puesto o cargo	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.
10	NNA	Niños, niñas y adolescentes.
11	TAF	Técnico Administrativo Financiero

21 VALIDACIÓN

Manual de Organización y Funciones
Dirección Departamental y Sedes Departamentales

Por este medio, en calidad de Director de Dirección Departamental, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual Organización y Funciones, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, las funciones y la estructura orgánica que se tiene, corresponden a la Dirección Departamental, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f) _____

Licenciada Ericka Sofía López Rodríguez
Directora
Dirección Departamental

Guatemala, Enero de 2023