



ACUERDO No. 372-2016
Guatemala, 26 de diciembre de 2016

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que se procedió a la actualización de los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** y de **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO EDUCANDO EN FAMILIA DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO** de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República; el primero posee los lineamientos de la distribución de labores y aplicación funcional del Departamento de conformidad con las disposiciones legales que le rigen; y el segundo establece la continuidad y coherencia de los procedimientos llevados a cabo, delimitando responsabilidades y facilitar la supervisión de procesos de cada cargo y guiar de manera eficiente el cumplimiento de los procesos del Departamento.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, los mismos fueron elaborados y revisados bajo la estricta responsabilidad del personal designado para el efecto, así como por la Dirección de Planificación y debidamente aprobado su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante la certificación emitida por el Subsecretario, Director o Jefe inmediato de cada unidad administrativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

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

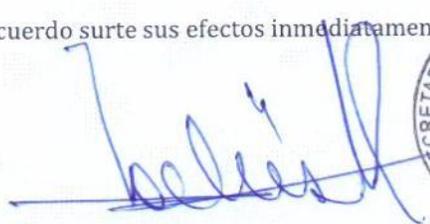
ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar los Manuales del **DEPARTAMENTO EDUCANDO EN FAMILIA DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO** de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República; que se detallan a continuación: **A) MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, que consta de treinta y tres (33) folios, sin incluir la caratula, y **B) MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, el cual consta de treinta y cinco (35) folios, sin incluir carátula.

Artículo 2. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo Interno número 224-2015, de fecha 21 de octubre de 2015.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

Notifíquese.



Licenciado Carlos Antonio Rodas Mejía
Secretario de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Subsecretaría de Preservación
Familiar Fortalecimiento y
Apoyo Comunitario

Departamento de Educando en
Familia



2016

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Licda. Elsa Nineth de León del Valle de Herrera	Licda. Dania Gabriela Franco Morán de Melchor	Lic. Carlos Antonio Rodas Mejía
Puesto funcional que ocupa:	Jefe a.i. Departamento Educando en Familia	Subsecretario Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario	Secretario de Bienestar Social Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
Fecha:	28/octubre/2016	10/noviembre/2016	26/diciembre/2016
Firma:	 	 	 

DEPARTAMENTO EDUCANDO EN FAMILIA

32 calle 9-34 zona 11, "Colonia Las charcas"

Teléfono: 24143535 Ext: 3572

Guatemala, octubre de 2016

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	4
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.....	5
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	7
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	9
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO EDUCANDO EN FAMILIA.....	10
8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO EDUCANDO EN FAMILIA.....	10
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	11
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	13
10.1 Misión.....	13
10.2 Visión	13
11. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO EDUCANDO EN FAMILIA.....	14
12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO EDUCANDO EN FAMILIA	15
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS.....	16
13.1 Jefe del Departamento Educando en Familia	16
13.2 Asistente/Técnico Administrativo Financiero –TAF- del Departamento Educando en Familia	19
13.3 Formador del Departamento Educando en Familia	22
13.4 Coordinador Nutricional del Programa de Educación Alimentaria y Nutricional -Cocina Brasil-Guatemala.....	25
13.5 Formador Nutricional del Programa de Educación Alimentaria y Nutricional -Cocina Brasil-Guatemala.....	28
14. GLOSARIO DE SIGLAS.....	31
15. GLOSARIO DE TÉRMINOS	32
16. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN	33

1. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, es la institución competente para ejecutar a nivel nacional las políticas nacionales en materia de niñez y adolescencia, programas y servicios dirigidos a la prevención y restitución de los derechos de la niñez y adolescencia a nivel nacional, fortaleciendo la preservación familiar, así como reinsertar y resocializar a los adolescentes en conflicto con la ley penal. La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, por tanto está obligada a encaminar todas las acciones pertinentes para proteger y garantizar el desarrollo integral de las niñas, niños, adolescentes y el respeto a sus derechos.

Al ser los padres de familia los directamente responsables de brindar la acogida necesaria para el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, se considera de suma importancia contribuir con la formación de competencias parentales que les facilite cumplir con su función de madre y padre de forma eficiente.

El Departamento Educando en Familia parte de la necesidad observada de apoyar de forma preventiva a los padres y madres de familia con competencias que favorezcan desarrollar adecuadamente sus patrones de crianza, educación alimentaria y sus responsabilidades parentales, preservando los valores familiares y la integración familiar sana y enriquecedora, para la formación de familias empoderadas. Tarea asignada por el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, estipulada en su título II, Estructura Orgánica Capítulo Único en su artículo No. 7, Estructura Administrativa, y en sus artículos 31 y 32, Departamento Educando en Familia. Se pretende que los padres adquieran herramientas que les permita ser transmisores de los valores como amor, respeto, identidad, salud, educación, libertad, integración, protección, solidaridad e igualdad así como orientar a las familias en la prevención de la desnutrición crónica de los niños, niñas y adolescentes.

La finalidad preventiva y de promoción del desarrollo y empoderamiento de los miembros de la familia les permite adoptar un enfoque positivo que los aleje de la vulnerabilidad psicobiosocial. Los Programas Educando en Familia y Educación Alimentaria Nutricional -Cocina Brasil-Guatemala del Departamento Educando en Familia pretenden brindar un apoyo eficaz en la implementación de competencias integradas y normalizadas de la armonía familiar dando soporte y complemento al rol parental sin pretender ser intrusivos o sustitutorios del mismo.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Brindar una guía que le permita a la Sub-Secretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, así como a la Dirección de Primera Infancia, poseer los lineamientos de la distribución de labores y aplicación funcional del Departamento Educando en Familia de conformidad con las disposiciones legales que le rigen.

Específicos

1. Disponer de un compendio de atribuciones del Departamento Educando en Familia, como integración a la estructura organizativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, especialmente en lo que se refiere a la descripción de las funciones asignadas a los puestos de trabajo.
2. Presentar el Manual de Organización y Funciones con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo para que el personal cumpla con las funciones.
3. Dar cumplimiento a la Base Legal, desarrollada con eficiencia y prontitud, mostrando el servicio interno a realizar.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual es aplicable a las funciones del Departamento Educando en Familia, así mismo a los Departamentos involucrados con la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario. Como también contribuye a aquellos servidores públicos que participan dentro de las relaciones internas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN¹

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, inicio sus actividades el 20 de febrero de 1945, cuando un grupo de señoras voluntarias, a iniciativa de Doña Elisa Martínez de Arévalo, resolvieron fundar una sociedad de carácter privado que se ocupara de amparar a los niños de escasos recursos, velando por su salud y proporcionándoles cuidadores, recreación y ayuda material.

A esta asociación se le dio el nombre de "Asociación Pro Comedores Infantiles", la cual inició sus labores con la apertura de 19 comedores infantiles: 11 en la ciudad capital y 8 en distintos departamentos del País. Simultáneamente se inauguraron 3 guarderías infantiles, un hospital para niños desnutridos, un jardín de vacaciones y un departamento de rayos x en la capital.

En 1951, la Asociación inauguró dos hogares para proteger a niños de 0 a 7 años de edad, cuyas madres no podían atenderlos por hospitalización o prisión, también se fundó el comedor Infantil de Cobán y se inició la formación de los patronatos departamentales, cuya misión era ayudar al mantenimiento y protección de los niños del área rural uniéndose las asociaciones de comedores y las guarderías infantiles que venían funcionando separadamente.

El 12 de febrero de 1957, fueron aprobados por el Ejecutivo los estatutos de la Asociación de Bienestar Infantil (ABI). El 12 de diciembre de 1958, se inauguró la guardería y sala cuna del Mercado "La Presidenta", posteriormente en mayo de 1959, se inauguró la guardería de El Progreso y en septiembre, los comedores infantiles de Cuilapa y Jutiapa.

En abril de 1963, se hicieron los estudios para mejorar los servicios de la Asociación de Bienestar Infantil. El 24 de noviembre de 1964, por Decreto Ley 296; se crea la Dirección de Desarrollo de la Comunidad, que quedo adscrita a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

De 1964 a 1965, se organizaron los Centros de Bienestar Social 1 y 2, el Centro Nutrición de El Júcaro, la Sala Cuna del Mercado la Terminal y el Hogar Temporal de Quetzaltenango y Zacapa, transformándose en centro de bienestar social y guardería respectivamente y se hicieron estudios sobre la legislación para proteger a la familia, dando origen a los tribunales de familia.

En 1967, a través de un Acuerdo Gubernativo, se deja sin efecto el Decreto Ley 20, emitido en 1963 y la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República se fusiona con la Secretaría de Asuntos Sociales de la Presidencia, última que fuera suprimida el 1 de Julio de 1978 por un nuevo Acuerdo Gubernativo el que establece la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

El 1 de agosto de 1990, mediante Acuerdo Gubernativo 662-90 se emite el Reglamento Orgánico, que define dentro de su estructura funcional, las Direcciones de Bienestar Infantil, Tratamiento y Orientación para Menores y de Asistencia Educativa Especial, además una Dirección Administrativa de apoyo, fijando así los límites de sus competencias.

¹ Reseña Histórica, Secretaría de Bienestar de la Presidencia de la República. Sección de Archivo. 5 de octubre de 2016.

En 1997, la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República inició su reestructura interna con el propósito de proyectar sus operaciones en beneficio de la niñez y adolescencia guatemalteca, en condiciones de pobreza y extrema pobreza. Proceso que se materializa el 16 de enero de 1998, con la entrada en vigencia de su Reglamento Orgánico, según Acuerdo Gubernativo 4-98 del 9 de enero del mismo año. A partir de entonces, la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, promueve, propone y da seguimiento a las Políticas Públicas que benefician a la niñez y adolescencia.

Atiende además a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo Social a través de 35 Centros de Atención Integral, 4 Hogares Temporales de Protección y Abrigo para Niños Huérfanos y/o Abandonados y cuenta con 4 Centros de Atención a Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

En correspondencia a la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, la Presidencia emite un nuevo Reglamento Orgánico según Acuerdo Gubernativo No. 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.

El 20 de diciembre de 2005 se emite un nuevo Acuerdo Gubernativo, No. 698-2005 el cual establece que los Centros de Atención Integral serán atendidos por la Subsecretaría de Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario, con el apoyo de los Programas de Protección y Abrigo para Niños y Niñas Amenazados o Violados en sus Derechos, además que en el 2003 se crearon los Programas de Protección y Abrigo para Niños y Niñas Amenazados o Violados en sus Derechos.

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 que incluye programas y servicios de Educación Especial y capacitación laboral dirigidos a niñas, niños y adolescentes con discapacidad mental leve y/o moderada, etc. Tal reestructura define organizacionalmente un Despacho Superior y tres Subsecretarías; de Protección Abrigo y Rehabilitación Familiar; de Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario; y de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

El Acuerdo Gubernativo 101-2015 de fecha 10 de marzo 2015 emite el nuevo Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República donde orienta a la especialización de servicios para la preservación y protección de derechos de la niñez y adolescencia, el ordenamiento y sostenibilidad de procesos y servicios de atención integral a niñez y adolescencia vulnerable o vulnerada en sus derechos y la reinserción y resocialización de adolescentes en conflicto con la Ley Penal, así como la desconcentración de sus servicios.

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

DESPACHO SUPERIOR

- 1.1 Secretario de Bienestar Social de la Presidencia
- 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

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO EDUCANDO EN FAMILIA

ÓRGANOS SUSTANTIVOS

2.1 Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario

2.1.2 Dirección de Primera Infancia

2.1.2.2 Departamento Educando en Familia

2.1.2.2.1 Jefe Departamento Educando en Familia

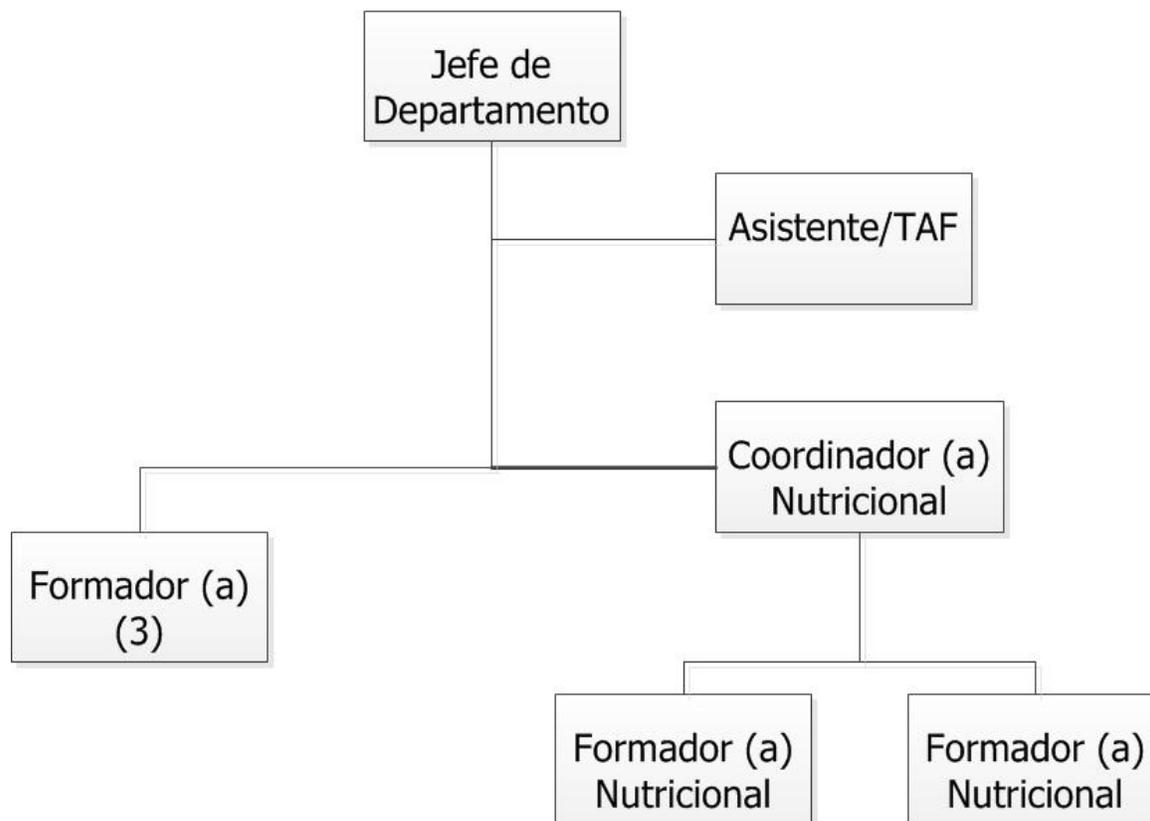
2.1.2.2.1.1 Asistente /TAF Departamento Educando en Familia

2.1.2.2.1.2 Formador Departamento Educando en Familia

2.1.2.2.1.3 Coordinador Nutricional

2.1.2.2.1.4 Formador Nutricional

8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO EDUCANDO EN FAMILIA



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

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, fundamenta su gestión en las leyes y disposiciones siguientes:

La Constitución Política de la República de Guatemala², que fundamenta la protección a la persona y a la familia, siendo su fin supremo el bien común, y hace énfasis en la protección de la salud física, mental y moral donde garantiza a todos los habitantes de la República, la vida, la libertad, la justicia, la seguridad la paz y el desarrollo integral de la persona.

Fundamenta sus bases en la Ley del Organismo Ejecutivo³, la Ley de Servicio Civil⁴, Reglamento de la Ley de Servicio Civil y sus reformas⁵ para el correcto funcionamiento del Organismo Ejecutivo garantizando su eficiencia, justicia y estímulo en el trabajo, estableciendo normas para la aplicación de un sistema de Administración personal.

La Ley Orgánica del Presupuesto⁶ que norma los sistemas presupuestarios, para realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos.

La Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia y sus reformas⁷, promueve la adopción de medidas necesarias para la protección a la familia, jurídica y socialmente. Siendo un instrumento jurídico de integración familiar y promoción social, que persigue lograr el desarrollo integral y sostenible de la niñez y adolescencia guatemalteca, protegiendo sus derechos y contra toda forma de maltrato.

Con base a la Convención Sobre los Derechos del Niño⁸ la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República toma todas las medidas apropiadas para garantizar que el niño se vea protegido contra toda forma de discriminación o castigo por causa de la condición, las actividades, las opiniones expresadas o las creencias de sus padres, o sus tutores o de sus familiares teniendo el cuidado necesario para su bienestar.

Cumpliendo con la Política Pública de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia⁹

² Constitución Política de la República de Guatemala, 1985.

³ Decreto No. 114-97 del Congreso de la República, "Ley del Organismo Ejecutivo", 1997.

⁴ Decreto No. 17-48 del Congreso de la República, "Ley de Servicio Civil", 1969.

⁵ Acuerdo Gubernativo No. 18-98, "Reglamento de la Ley de Servicio Civil y sus reformas".

⁶ Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, "Ley Orgánica del Presupuesto".

⁷ Decreto No. 27-2003 del Congreso de la República, "Ley de Protección Integral de Niñez y Adolescencia".

Decreto 02-04 del Congreso de la República, "Reformas a la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto Numero 27-2003 del Congreso de la Republica".

⁸ Convención Sobre los Derechos del Niño (A.G. res. 44/25, anexo, 44 U.N. GAOR Supp. (No. 49) p. 167, ONU Doc. A/44/49 (1989), entrada en vigor 2 de septiembre de 1990)

Decreto No. 27-90 del Congreso de la República, "Ratificación de la Convención Sobre los Derechos del Niño", del 23 de mayo de 1990.

⁹ Acuerdo Gubernativo 333-2004, Asume como política de Estado la Política Pública de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

Se toma como base las Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil¹⁰, Reglas mínimas de las Naciones Unidas para la administración de la justicia de menores¹¹, Reglas mínimas de las Naciones Unidas sobre las medidas no privativas de la libertad¹², Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad¹³, donde la prevención de la delincuencia juvenil es parte esencial de la prevención del delito en la sociedad. Si los jóvenes se dedican a actividades lícitas y socialmente útiles, se orientan hacia la sociedad y enfocan la vida con criterio humanista, pueden adquirir actitudes no criminógenas. También, sensibilizan constantemente al público sobre el hecho de que el cuidado de los menores detenidos y su preparación para su reintegración en la sociedad constituyen un servicio social de gran importancia.

A través de la Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales¹⁴ asegura el acceso a los servicios y la atención educativa con calidad a los niños, adolescentes y adultos con capacidades especiales, en un marco de igualdad de oportunidades y condiciones, a efecto de facilitar el desarrollo de sus capacidades sensoriales, cognitivas, físicas y emocionales, así como de las habilidades y destrezas que faciliten su integración en la sociedad.

Además, en el año 2013 el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONADI) elabora la Política Nacional de Discapacidad¹⁵, que tiene por objeto crear oportunidades de integración y participación para las personas con discapacidad dentro de la sociedad guatemalteca.

La Ley de Atención a las Personas con Discapacidad¹⁶ garantiza la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad en ámbitos como: salud, educación, trabajo, recreación, deportes y culturas, eliminando cualquier tipo de discriminación.

Guatemala en 2009, ratifica la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo (Decreto 59-2008)

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República fundamenta su creación en el Decreto Ley No. 20¹⁷ y en su Reglamento Orgánico Interno¹⁸ que establece el funcionamiento articulado, racional y eficiente, con asistencia de equipos multidisciplinarios, que optimizan estrategias y programas para garantizar la administración de un servicio eficiente en los Centros Integrales que atienden a la Niñez y Adolescencia amenazada y vulnerada en sus derechos.

¹⁰ 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.

¹¹ Reglas mínimas de las Naciones Unidas para la administración de la justicia de menores. A.G. res. 40/33, anexo, 40 U.N. GAOR Supp. (No. 53) p. 207, ONU Doc. A/40/53 (1985).

¹² 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.

¹³ Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad –Reglas de la Habana–.

¹⁴ Decreto 58-2007 del Congreso de la República, "Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales"

¹⁵ Decreto 16-2008 del Congreso de la República, "Ley de Aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción"

¹⁶ Decreto 135-96 del Congreso de la República, "Ley de Atención a las Personas con Discapacidad".

¹⁷ Decreto-Ley Número 20 del Jefe del Gobierno de la República, Creación de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

¹⁸ Acuerdo Gubernativo 101-2015, "Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República".

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

10.1 Misión

Garantizar el cumplimiento y la restitución de Derechos de la niñez y adolescencia a través de la ejecución de programas de prevención, protección, reinserción y resocialización, coordinando inter institucionalmente; formulando, ejecutando y evaluando políticas públicas en la materia, con la participación ciudadana.

10.2 Visión

Entidad líder especializada en niñez y adolescencia, que brinde servicios integrales de calidad, con presencia a nivel nacional, pertinencia cultural que preserve y reunifique a las familias, reinserte y resocialice adolescentes.

11. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO EDUCANDO EN FAMILIA

General

Generar el conocimiento de las competencias parentales y los hábitos alimenticios para que las niñas, niños y adolescentes guatemaltecos tengan padres capaces de cubrir las necesidades de amor, respeto, identidad, salud, educación, libertad, integración, protección, solidaridad e igualdad, estableciendo un patrón de crianza, pudiendo así apoyar a las familias en el desarrollo psicobiosocial de las niñas, niños y adolescentes.

Específicos

1. Establecer un modelo de crianza, que favorezca el fortalecimiento de valores y la construcción de competencias parentales y patrones de crianza adecuados, para el desarrollo psicobiosocial de las niñas, niños y adolescentes.
2. Considerar extender el Programa Educando en Familia a organizaciones y/o instituciones públicas y privadas, como entes replicadores del Programa, enfocados en tema de prevención y preservación, brindando las herramientas necesarias para reforzar los patrones de crianza y fortaleciendo al núcleo familiar.
3. Brindar herramientas para mejorar los hábitos alimentarios de las familias beneficiadas, a través del Programa de Educación Alimentaria y Nutricional, -Cocina Brasil-Guatemala contribuyendo a reducir el índice de desnutrición que afecta a la niñez y adolescencia, principalmente a las que se encuentran en situación de pobreza y pobreza extrema.

12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO EDUCANDO EN FAMILIA

GENERAL. El Departamento Educando en Familia, es el encargado de planificar, coordinar, supervisar y evaluar los talleres de formación y orientación dirigidos a la familia y la comunidad, a través del Programa de Educando en Familia y el Programa de Educación Alimentaria y Nutricional Cocina-Brasil- Guatemala.

ESPECÍFICAS. Son funciones específicas del Departamento Educando en Familia, las siguientes:

- a) Elaborar y actualizar temas de manera permanente los Programas de Educando en Familia y el Programa de Educación Alimentaria y Nutricional, -Cocina Brasil-Guatemala.
- b) Coordinar el proceso formativo del Programa Educando en Familia y el Programa de Educación Alimentaria y Nutricional, -Cocina Brasil-Guatemala.
- c) Gestionar los insumos técnicos, administrativos y financieros para la ejecución del Programa Educando en Familia y el Programa de Educación Alimentaria y Nutricional, -Cocina Brasil-Guatemala.
- d) Procurar por el cumplimiento de las temáticas establecidas en el Programa Educando en Familia y el Programa de Educación Alimentaria y Nutricional, -Cocina Brasil-Guatemala.
- e) Implementar un proceso de evaluación del impacto de los resultados de los Programas Educando en Familia y el Programa de Educación Alimentaria y Nutricional, -Cocina Brasil-Guatemala y su incidencia a nivel familiar y comunitario.
- f) Definir el diseño de los materiales de apoyo al proceso formativo del Programa Educando en Familia y el Programa de Educación Alimentaria y Nutricional -Cocina Brasil-Guatemala y su incidencia a nivel familiar y comunitario.
- g) Implementar las acciones correctivas que fortalezcan la eficacia y eficiencia del Programa Educando en Familia.
- h) Preparar al equipo facilitador del Programa Educando en Familia.
- i) Establecer los lineamientos técnicos para la supervisión y acompañamiento en las acciones del Programa Educando en Familia.
- j) Transferir el enfoque del Programa Educando en Familia a aquellas instituciones que por su naturaleza guarden similitud con ésta institución.
- k) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Primera Infancia.

13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 Jefe del Departamento Educando en Familia

Actualización:	001	Fecha:	28 de octubre 2016
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento Educando en Familia		
Jefe Inmediato:	Director de Primera Infancia		
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente/TAF • Formadores • Coordinador Nutricional 		
Objetivo del puesto:	Planificar, organizar, coordinar, dirigir, monitorear y evaluar las acciones del Departamento Educando en Familia, así como proponer modificaciones, si se considerara necesario, diseño y ajuste de instrumentos de medición de calidad y desempeño. Diseño de indicadores entorno a los objetivos trazados por los Programas Educando en Familia y Educación Alimentaria y Nutricional -Cocina Brasil-Guatemala, que promuevan los logros de competencias y habilidades a los beneficiarios de los programas (madres, padres o encargados de las niñas, niños y adolescentes).		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Enriquecer los Programas Educando en Familia y Educación Alimentaria y Nutricional -Cocina Brasil-Guatemala priorizando las acciones a seguir, fortaleciendo todas las Direcciones y Departamentos que dirige la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, así como las entidades privadas, gubernamentales, Organizaciones No Gubernamentales y otros.		
2	Organizar el equipo interdisciplinario y elaborar el perfil de competencias para el éxito de los objetivos trazados.		
3	Coordinar los cambios y acciones a tomar de acuerdo a las necesidades de los programas Educando en Familia y Educación Alimentaria y Nutricional -Cocina Brasil-Guatemala, con las Direcciones y Departamentos que dirige la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, así como las entidades privadas, gubernamentales, Organización No Gubernamentales y otros.		
4	Motivar al personal a cargo y crear un ambiente laboral tranquilo en el cual prevalezca la cordialidad, la prudencia y la voluntad del trabajo.		
5	Monitorear y cuidar la ejecución de los programas Educando en Familia y Educación Alimentaria y Nutricional -Cocina Brasil-Guatemala, y su logística, adaptándolos constantemente a las posibilidades y necesidades de las Direcciones y Departamentos que dirige la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, así como las entidades privadas, gubernamentales, Organización No Gubernamentales y otros.		
6	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- estableciendo las metas, acciones y medios de ejecución, de acuerdo a los objetivos la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
7	Proponer las actividades administrativas necesarias, (creación de instrumentos que puedan ser medibles según indicadores) para el registro, monitoreo, supervisión y evaluación del cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal administrativo, operativo y técnico profesional.		

8	Realizar protocolos y talleres de atención a las diferentes áreas que cubren la población en donde se encuentran las Direcciones y Departamentos que dirige la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, así como las entidades privadas, gubernamentales, Organización No Gubernamentales y otros.
9	Supervisar los avances de los Programas Educando en Familia y Educación Alimentaria y Nutricional - Cocina Brasil-Guatemala en todas las Direcciones y Departamentos que dirige la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, así como las entidades privadas, gubernamentales, Organización No Gubernamentales y otros.
10	Realizar funciones relacionadas a la Jefatura de Educando en Familia y cualquier otra que le sea asignada por el Director de Primera Infancia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, mueble para archivo y otras descritas en la tarjeta de responsabilidad.
Equipo	Computadora, laptop, proyector, teléfono móvil, impresora, scanner, fotocopidora, calculadora y otras descritas en la tarjeta de responsabilidad.
Materiales	Papelería, útiles y otros.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Oficina con ventilación, iluminación y condiciones necesarias.
Jornada de trabajo:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 04:30 p.m.
Riesgos:	<ul style="list-style-type: none"> • Terremoto • Inundación • Incendio • Accidentes viales
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Licenciatura en Pedagogía, Psicología o carrera afín y colegiado activo.
Experiencia:	Mínima de tres años en proyectos sociales y/o administración, así como en el manejo de planes, programas y proyectos de atención a la niñez, adolescencia, familia y grupos vulnerables.

PERFIL DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO EDUCANDO EN FAMILIA

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, dirigir, coordinar el Departamento Educando en Familia. • Cumplir con los objetivos establecidos para el buen desarrollo de las metas del Departamento Educando en Familia. • Ejecutar la planificación anual del Departamento Educando en Familia • Dar cumplimiento a la ejecución presupuestaria del Departamento Educando en Familia.
Requisitos mínimos:	<p>Edad Mínima 35 años Sexo indistinto Licenciatura en Pedagogía, Psicología o carrera afín y colegiado activo.</p>
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<p>Conocimiento de las leyes de Protección de la Niñez y Adolescencia, manejo de reglamentos estatales, habilidad de consejería familiar, conocimientos andragógicos, capacidad de análisis estadísticos. Liderazgo, toma de decisiones y resolución de conflictos, creatividad, innovación dinamismo, manejo de paquetes Microsoft Office.</p>
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<p>Habilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, organizado, proactivo, responsable, objetivo, ético, moral, puntual.</p>
Experiencia Laboral:	<p>Mínima de tres años en proyectos sociales y/o administración, así como en el manejo de planes, programas y proyectos de atención a la niñez, adolescencia, familia y grupos vulnerables.</p>

13.2 Asistente/Técnico Administrativo Financiero –TAF- del Departamento Educando en Familia

Actualización:	001	Fecha:	28 de octubre 2016
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre del puesto:	Asistente/Técnico Administrativo Financiero –TAF- del Departamento Educando en Familia		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Educando en Familia		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Realizar trabajo administrativo secretarial y llevar adecuadamente las finanzas de la Jefatura Educando en Familia, cumpliendo con las actividades que sean requeridas.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Atender diariamente las llamadas y visitas de los diferentes Programas, Direcciones, Departamentos o Centros de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y del público en general.		
2	Efectuar diariamente las llamadas necesarias para agilizar los trámites correspondientes a las solicitudes respectivas del Departamento Educando en Familia.		
3	Imprimir, fotocopiar, organizar y archivar todo producto que genere el Departamento Educando en Familia.		
4	Gestionar, documentar y elaborar toda la información de solicitud y recepción de oficios, cartas, solicitudes, permisos y acciones a tomar dentro del Departamento Educando en Familia.		
5	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- siguiendo los lineamientos específicos.		
6	Redactar todo tipo de documentos que le sean requeridos y presentaciones para fines del Departamento de Departamento Educando en Familia o el equipo.		
7	Sistematizar datos de Logros y Avances del Departamento Educando en Familia.		
8	Apoyar en las distintas actividades que realice y necesite el Equipo dentro y fuera de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
9	Asistir a la Jefatura del Departamento Educando en Familia en las actividades informativas y administrativo-financieras.		
10	Velar por el cumplimiento de las políticas en materia financiera y general, dictada por la Dirección Financiera y la Dirección de Auditoría Interna de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
11	Manejar el sistema contable y control financiero del Departamento de Educando en Familia, velando porque los recursos asignados sean utilizados de manera eficiente y transparente.		
12	Realizar los pedidos de compra del Departamento Educando en Familia.		
13	Solicitar cotizaciones cuando sean requeridas en base a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
14	Realizar compras de materiales que sean solicitados por el Jefe del Departamento Educando en Familia.		
15	Realizar liquidaciones de caja chica del Departamento Educando en Familia.		
16	Las demás funciones relacionadas a la naturaleza de su cargo y cualquier otra que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, silla, mueble para archivo y otras descritas en la tarjeta de responsabilidad.		

Equipo	Computadora, teléfono, impresora, scanner, fotocopidora, calculadora y otras descritas en la tarjeta de responsabilidad.
Materiales	Útiles de oficina y otros.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Oficina con ventilación, iluminación y condiciones necesarias.
Jornada de trabajo:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 04:30 p.m.
Riesgos:	<ul style="list-style-type: none"> • Incendio • Inundaciones • Terremoto
Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Secretaria ejecutiva o puesto similar con estudios universitarios de preferencia en área administrativa.
Experiencia:	Mínima de 2 años en puesto con énfasis en Desarrollo Social.

PERFIL DEL PUESTO

**ASISTENTE/TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO –TAF-
DEL DEPARTAMENTO EDUCANDO EN FAMILIA**

<p>Funciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y responder a las solicitudes recibidas de los Programas, Direcciones, Departamentos o Centros de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y del público en general siempre que esté autorizado por la Jefatura del Departamento Educando en Familia. • Mantener en orden y al día el archivo. • Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del Programa Educando en Familia y el Programa de Educación Alimentaria y Nutricional -Cocina Brasil-Guatemala, así como los procesos en que interviene en razón del cargo. • Manejar el sistema contable y control financiero del Departamento de Educando en Familia, velando porque los recursos asignados sean utilizados de manera eficiente y transparente. • Realizar cotizaciones, pedidos de compras y liquidaciones de caja chica del Departamento Educando en Familia.
<p>Requisitos mínimos:</p>	<p>Secretaría ejecutiva o puesto similar con estudios universitarios de preferencia en área administrativa. Edad mínima 22 años de edad.</p>
<p>Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.</p>	<p>Manejo de las Leyes de Protección al menor y la adolescencia, manejo de paquetes de Microsoft Office, manejo de equipo de cómputo.</p>
<p>Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.</p>	<p>Sentido de responsabilidad y conciencia social, organizada, buenas relaciones interpersonales, puntual, dinámica, proactiva, otras que requiera el puesto.</p>
<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínima de 2 años en puesto.</p>

13.3 Formador del Departamento Educando en Familia

Actualización:	001	Fecha:	28 de octubre 2016
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre del puesto:	Formador del Departamento Educando en Familia.		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Educando en Familia.		
Subalternos:	Ninguno.		
Objetivo del puesto:	Apoyar a la Jefatura en la planificación, organización y coordinación de las acciones que se realicen en el Programa Educando en Familia relacionadas a la formación de facilitadores en la atención directa con los beneficiarios, para alcanzar los objetivos del programa y de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Planificar, organizar, apoyar y coordinar todas las acciones que se realicen en todos los Programas, Departamentos, Centros de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Entidades Privadas, Gubernamentales, y otros en la República, a través del Programa Educando en Familia para alcanzar el objetivo de preservar a la familia guatemalteca por medio de la educación a las madres, padres o encargados.		
2	Capacitar al equipo de facilitadores asignados a Programas, Departamentos, Centros de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Entidades Privadas, Gubernamentales y otros, de acuerdo al diseño del programa.		
3	Articular actividades de acuerdo a las necesidades inmediatas de los Programas, Departamentos, Centros de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Entidades Privadas, Gubernamentales y otros.		
4	Proponer en coordinación con la Jefatura, las actividades ejecutivas necesarias para el registro del monitoreo, supervisión y evaluación del cumplimiento de los objetivos del Programa.		
5	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- siguiendo los lineamientos del Director de Primera Infancia y la Jefatura del Departamento Educando en Familia.		
6	Velar por la adecuada implementación de los instrumentos y el uso apropiado por parte de todos los miembros del equipo.		
7	Promover un clima organizacional que permita el desarrollo personal y del equipo.		
8	Comunicar a la Jefatura del Departamento Educando en Familia sobre casos concretos de impacto y riesgo social que se presenten en cada región, con sus adecuadas sugerencias.		
9	Sistematizar datos y presentar informes de Logros y Avances en los Programas, Departamentos, Centros de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Entidades Privadas, Gubernamentales y otros, de acuerdo al formato establecido.		
10	Seguir los lineamientos indicados en la guía del facilitador (con los cambios, si así lo sugiere la Jefatura) en cuanto a los aspectos de monitoreo e implementación que indica la guía del facilitador.		
11	Utilizar de forma adecuada los instrumentos de monitoreo y formación que le provea la Jefatura del Departamento Educando en Familia.		
12	Registrar y reportar todas las necesidades que se encuentren en los Programas, Departamentos, Centros de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Entidades Privadas, Gubernamentales y otros, en torno a las necesidades de las madres, padres o encargados y también a los facilitadores del programa.		
13	Anotar y trasladar a Jefatura del Departamento de Educando en Familia todas las solicitudes que manifiesten los beneficiarios del Programa y los facilitadores.		

14	Apegarse a los principios Visión y Misión del equipo que conforma el Departamento Educando en Familia.
15	Participación en capacitaciones de actualización profesional.
16	Disponibilidad de salir de comisión al interior del país.
17	Cumplir con las funciones relacionadas a la naturaleza de su cargo y cualquier otra que le sea asignada por su jefe inmediato.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, mueble para archivo y otras descritas en la tarjeta de responsabilidad.
Equipo	Computadora, cámara, calculadora y otras descritas en la tarjeta de responsabilidad.
Materiales	Materiales y útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Oficina con ventilación, iluminación y condiciones necesarias.
Jornada de trabajo:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 04:30 p.m.
Riesgos:	<ul style="list-style-type: none"> • Inundaciones • Terremotos • Incendio • Accidente Vial
Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Estudio Universitario en Comunicación o Publicidad, Estudios en Coaching, en motivación y liderazgo.
Experiencia:	Mínima de tres años en proyectos sociales, así como en el manejo de planes, programas y proyectos de atención a la niñez, adolescencia, familia y grupos vulnerables

PERFIL DEL PUESTO

FORMADOR DEL DEPARTAMENTO EDUCANDO EN FAMILIA

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, apoyar, supervisar y coordinar todas las acciones que se realicen en todos los Programas, Departamentos, Centros de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República de Guatemala, Entidades Privadas, Gubernamentales y otros en la República a través del Programa Educando en Familia. • Buscar nuevos entes replicadores del Programa. • Capacita a los Facilitadores de los Programas a cargo de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. • Recopila información de los talleres dirigidos a los asistentes de los Centros en donde se imparte el Educando en Familia.
Requisitos mínimos:	<p>Estudio Universitario en Comunicación o Publicidad, Estudios en Coaching, en motivación y liderazgo. Edad mínima 25 años</p>
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<p>Conocimientos básicos sobre las leyes que regulan la protección a la niñez y adolescencia. Manejo de Microsoft. Facilidad para hablar en público.</p>
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<p>Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, puntual, creativo, comprometido, justo, prudente, dinámico, solidario. Capacidad de seguir instrucciones y habilidades en manejo de equipos, de hablar en público, de planificación y organización. Saber motivar a las personas</p>
Experiencia Laboral:	<p>Mínima de tres años en proyectos sociales, así como en el manejo de planes, programas y proyectos de atención a la niñez, adolescencia, familia y grupos vulnerables.</p>

13.4 Coordinador Nutricional del Programa de Educación Alimentaria y Nutricional -Cocina Brasil-Guatemala

Actualización:	001	Fecha:	28 de octubre 2016
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Coordinador Nutricional del Programa de Educación Alimentaria y Nutricional -Cocinas Brasil-Guatemala.		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Educando en Familia.		
Subalternos:	Formador Nutricional.		
Objetivo del puesto:	Apoyar a la Jefatura en la planificación, organización y coordinación de las acciones que se realicen en el Programa de Educación Alimentaria y Nutricional –Cocina Brasil- Guatemala, relacionadas a la atención directa con los beneficiarios, para alcanzar los objetivos del programa.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Seguir los lineamientos dictados por la Jefatura del Departamento Educando en Familia en cuanto a los aspectos y la forma de monitorear y supervisar las actividades que se realicen en el Programa de Educación Alimentaria y Nutricional –Cocina Brasil- Guatemala.		
2	Planificar mensualmente reuniones con los formadores para reportar todas las deficiencias, necesidades y logros que se encuentren en los Centros de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, relativas al Programa de Educación Alimentaria y Nutricional –Cocina Brasil- Guatemala- .		
3	Capacitar a los Formadores para que se imparta correctamente el Programa de Educación Alimentaria y Nutricional –Cocina Brasil- Guatemala- y que se cumpla la planificación mensual		
4	Velar por que se atiendan las recomendaciones sugeridas en casos especiales que se reporten en las visitas que realice a los Programas, Departamentos, Centros de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Entidades Privadas, Gubernamentales y otros.		
5	Solicitar los productos en el formato establecido, para las recetas a realizar en las capacitaciones a los Facilitadores de los centros en donde será impartido el Programa de Educación Alimentaria y Nutricional –Cocina Brasil- Guatemala-.		
6	Supervisar y evaluar las capacitaciones de los facilitadores para que se impartan correctamente la metodología.		
7	Consolidar informes semanales de las supervisiones realizadas.		
8	Abrir nuevas oportunidades para impartir el Programa de Educación Alimentaria y Nutricional -Cocina Brasil- Guatemala.		
9	Tener disponibilidad de horario para salir de comisión al interior del país.		
10	Las demás funciones relacionadas a la naturaleza de su cargo y cualquier otra que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, silla, mueble para archivo y otras descritas en la tarjeta de responsabilidad.		
Equipo	Computador, impresora y otras descritas en la tarjeta de responsabilidad.		
Materiales	Materiales y útiles de oficina.		
Condiciones de trabajo			
Lugar de trabajo:	Oficina iluminada ventilada y con los recursos necesarios		
Jornada de trabajo:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 04:30 p.m.		

Riesgos:	<ul style="list-style-type: none"> • Terremoto • Inundación • Incendio • Accidente Vial
Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Licenciatura en Nutrición, Chef o carrera afín, colegiado activo.
Experiencia:	Mínima de dos años en proyectos sociales, así como en el manejo de planes, programas y proyectos relacionados a Educación Alimentaria y Nutricional.

PERFIL DEL PUESTO

**COORDINADOR NUTRICIONAL DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN ALIMENTARIA
-COCINA BRASIL-GUATEMALA**

<p>Funciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo y supervisión de las actividades que realice el Programa de Educación Alimentaria y Nutricional –Cocina Brasil-Guatemala en cuanto a la didáctica y metodología en donde se imparta. • Recopila la información estadística de metas y volúmenes del Programa de Educación Alimentaria y Nutricional –Cocina Brasil-Guatemala. • Planifica reuniones con los formadores para reportar todas las deficiencias y necesidades que se encuentren en los Centros de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en referencia al Programa de Educación Alimentaria y Nutricional –Cocina Brasil-Guatemala. • Capacitar a los formadores para que se imparta correctamente el Programa de Educación Alimentaria y Nutricional –Cocina Brasil-Guatemala, así como dar seguimiento a la planificación semanal. • Solicitar los productos en el formato establecido para las recetas a realizar en las capacitaciones a los facilitadores de los Centros en donde será impartido el Programa de Educación Alimentaria y Nutricional –Cocina Brasil-Guatemala.
<p>Requisitos mínimos:</p>	<p>Licenciatura en Nutrición, Chef o carrera afín. Edad mínima 28 años.</p>
<p>Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.</p>	<p>Manejo de la temática alimentaria y nutricional establecida en el Programa y en Paquetes de Microsoft Office. Conocer leyes relacionadas a la niñez y adolescencia. Conocer los distintos tipos de menús nutritivos de acuerdo a la población.</p>
<p>Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.</p>	<p>Capacidad organizativa. Poseer habilidades técnico administrativas de organización y control. Tener vocación y mística de trabajo. Sentido de responsabilidad, buenas relaciones interpersonales, puntual, ordenado, organizado, dinámico, solidario con la institución, habilidades culinarias Otras que requiera el puesto.</p>
<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínima de dos años en el manejo de planes, programas y proyectos de relacionados con alimentación, nutrición y dietética.</p>

13.5 Formador Nutricional del Programa de Educación Alimentaria y Nutricional -Cocina Brasil-Guatemala

Actualización:	001	Fecha:	28 de octubre 2016
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Formador Nutricional del Programa de Educación Alimentaria y Nutricional -Cocina Brasil-Guatemala		
Jefe Inmediato:	Coordinador Nutricional del Programa de Educación Alimentaria y Nutricional -Cocina Brasil-Guatemala		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Apoyar a la Coordinación en la planificación, organización y coordinación de las acciones que se realicen en el Programa de Educación Alimentaria y Nutricional -Cocina Brasil-Guatemala relacionadas a la atención directa con los beneficiarios, para alcanzar los objetivos del programa.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Planificar, organizar, apoyar y coordinar todas las acciones que se realicen en todos los Programas, Departamentos, Centros de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, entidades privadas, gubernamentales en donde se imparte el Programa de Educación Alimentaria y Nutricional, cocina Brasil-Guatemala- para alcanzar los objetivos.		
2	Articular actividades de acuerdo a las necesidades inmediatas de los Programas, Departamentos, Centros de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, entidades privadas, gubernamentales y otros.		
3	Proponer a la coordinación, las actividades necesarias para el registro del monitoreo, supervisión y evaluación de Programa de Educación Alimentaria y Nutricional -Cocina Brasil-Guatemala-		
4	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- siguiendo los lineamientos del Coordinador Nutricional.		
5	Promover un clima organizacional que permita el desarrollo personal y del equipo.		
6	Comunicar a la Coordinación los casos concretos de impacto y riesgo social que se presenten en cada región, con sus adecuadas sugerencias.		
7	Capacitar al equipo de facilitadores asignados a Programas, Departamentos, Centros de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, entidades privadas, gubernamentales y otros, de acuerdo al diseño del programa.		
8	Sistematizar datos y presentar informes de Logros y Avances en los Programas, Departamentos, Centros de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, entidades privadas, gubernamentales y otros, de acuerdo al formato establecido.		
9	Seguir los lineamientos indicados en el Programa (con los cambios, si así lo sugiere la Jefatura) en cuanto a los aspectos de monitoreo e implementación.		
10	Registrar y reportar todas las necesidades que se encuentren en los Programas, Departamentos, Centros de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, entidades privadas, gubernamentales y otros en torno a las necesidades de las madres, padres o encargados y también a los facilitadores del programa.		
11	Anotar y trasladar a la Coordinación todas las solicitudes que manifiesten los beneficiarios del Programa y los Facilitadores.		
12	Apegarse a los principios Visión y Misión del equipo que conforma el Programa de Educación Alimentaria y Nutricional -Cocina Brasil-Guatemala-		
13	Participación en capacitaciones de actualización profesional.		

14	Disponibilidad de salir de comisión al interior del país.
15	Las demás funciones relacionadas a la naturaleza de su cargo y cualquier otra que le sea asignada por su jefe inmediato.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, mueble para archivo y otras descritas en la tarjeta de responsabilidad.
Equipo	Computadora, cámara, calculadora y otras descritas en la tarjeta de responsabilidad.
Materiales	Equipo y útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Oficina iluminada, ventilada y con recursos adecuados.
Jornada de trabajo:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 04:30 p.m.
Riesgos:	<ul style="list-style-type: none"> • Inundaciones • Terremotos • Incendio • Accidente Vial
Esfuerzo:	
Mental	40%
Físico	60%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Estudios Universitarios relacionados a Nutrición, chef, educación para el hogar con conocimientos en nutrición.
Experiencia:	Mínima de dos años en proyectos sociales, así como en el manejo de planes, programas y proyectos relacionados a alimentación, manejo de alimentos y dieta.

PERFIL DEL PUESTO

FORMADOR NUTRICIONAL PROGRAMA DE EDUCACIÓN ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -COCINA BRASIL-GUATEMALA

<p>Funciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, apoyar y coordinar todas las acciones que se realicen en todos los Programas, Departamentos, Centros de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Entidades Privadas, Gubernamentales y otros en la república a través del Programa de Educación Alimentaria y Nutricional, cocina Brasil-Guatemala-. • Lleva a cabo registros y estadísticas de las supervisiones realizadas para presentar informes periódicos a la Jefatura de Educando en Familia. • Supervisa los talleres que imparten los facilitadores del Programa de Educación Alimentaria y Nutricional Cocina Brasil Guatemala. • Utiliza adecuadamente los instrumentos de supervisión que le sean proveídos por la Jefatura del Departamento Educando en Familia • Planifica mensualmente las supervisiones a los diferentes Programas, Centros de Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Entidades Privadas, públicas y otros, para su adecuada supervisión en referencia al Programa de Educación Alimentaria y Nutricional Cocina Brasil Guatemala.
<p>Requisitos mínimos:</p>	<p>Estudios Universitarios relacionados a Nutrición, Chef, Educación para el Hogar con conocimientos en nutrición. Manejo de alimentos y dieta, Edad mínima 25 años</p>
<p>Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.</p>	<p>Conocimientos básicos sobre las leyes que regulan la protección a la niñez y adolescencia. Manejo de Microsoft Office, facilidad para hablar en público.</p>
<p>Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.</p>	<p>Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, creativas, capacidad de seguir instrucciones, comprometidas, justas, prudentes, dinámicas y solidarias con su equipo y con la institución, poder de gestión dentro y fuera de la institución. Otras que requiera el puesto.</p>
<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínima de dos años en proyectos sociales, así como en el manejo de planes, programas y proyectos relacionados con el Programa de Educación alimentaria y Nutricional-cocina Brasil-Guatemala.</p>

14. GLOSARIO DE SIGLAS

NO	TÉRMINO	SIGNIFICADO
1	ABI	Asociación de Bienestar Infantil
2	LEY PINA	Ley de Protección Integral a Niñez y Adolescencia
3	ONG	Organización No Gubernamental
4	POA	Plan Operativo Anual
5	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
6	TAF	Técnico Administrativo Financiero

15. GLOSARIO DE TÉRMINOS

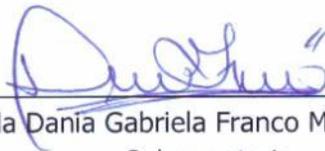
No.	TÉRMINO	SIGNIFICADO
1	Competencias parentales	Conjunto de capacidades que permiten a los padres afrontar de forma flexible y adaptativa la tarea vital de ser padres.
2	Eficiencia	Capacidad de disponer de alguien o algo para conseguir un efecto determinado.
3	Facilitador	(persona) Que se desempeña como instructor u orientador en una actividad.
4	Formador	(persona) Que se dedica a formar o educar a otras personas.
5	Logística	Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribución.
6	Parentales	En biología y particularmente en genética, se denomina parental al o a los progenitores de una progenie, es al individuo o individuos cuya reproducción, ya sexual provoca la transmisión de una herencia genética.
7	Patrones de crianza	Técnicas disciplinarias, estructuras de pensamientos y comportamientos que una sociedad transmite a través de la familia.
8	Pertinencia	Es la oportunidad, adecuación y conveniencia de una cosa.
9	Pertinentes	Pertenecientes o correspondientes a algo.
10	Psicobiosocial	El ser humano es un ser vivo, con un organismo y mentalidad compleja basada en valores, conciencia, ética, etc., los cuales le permiten estar en una organización social y comportarse de acuerdo a sus intereses psicológicos.
11	Reinserción	Situación de integrar nuevamente en la sociedad o comunidad a aquel individuo que por una determinada razón se encontraba viviendo por fuera de la misma.
12	Resolución de conflictos	Conjunto de conocimientos y habilidades para comprender e intervenir en la resolución pacífica y no violenta de los conflictos.

16. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones
Departamento Educando en Familia

Por este medio, en calidad de Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Organización y Funciones, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, las funciones y la estructura orgánica que se tiene, corresponden al Departamento Educando en Familia, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f)



Licenciada Dania Gabriela Franco Morán de Melchor
Subsecretario

Subsecretaría de Preservación Familiar Fortalecimiento y Apoya Comunitario

Guatemala, noviembre de 2016