

1. Funciones Gerencia Centro de Protección Especial

- a) Asegurar que las necesidades de las niñas, niños y adolescentes atendidas sean cubiertas de manera adecuada y oportuna.
- b) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la atención integral de la población atendida y familiares. Coordinar las actividades propias que se realizan en el Centro de Protección.
- c) Supervisar y facilitar la implementación del enfoque metodológico institucional para la atención integral.
- d) Gestionar la intervención oportuna de incidentes o situaciones que afecten la integridad física y emocional de las niñas, niños y adolescentes e informar a la Dirección de Protección Especial.
- e) Participar en coordinaciones interinstitucionales para el desarrollo de las actividades del Centro de Protección Especial.
- f) Garantizar la implementación del Modelo de Atención conforme al perfil atendido y su permanente revisión y actualización.
- g) Garantizar las gestiones del equipo multidisciplinario para la restitución de derechos de la población atendida.
- h) Supervisar la realización de Escuelas para Padres y Grupos de Autoayuda con las familias de las niñas, niños y adolescentes atendidas.
- i) Participar en coordinaciones interinstitucionales para el desarrollo de las actividades del Centro de Protección Especial.
- j) Supervisar el proceso de elaboración de los proyectos de vida.
- k) Garantizar la realización semanal del Comité de determinación del interés superior del niño-DIS-
- l) Asegurar la administración del Centro de Protección Especial a cargo.
- m) Generar información para la realización de análisis en torno a la temática del Centro de Protección Especial en conjunto con el Especialista.
- n) Respetar las políticas y normas de convivencia hacia la población y hacia el demás personal.
- o) Respetar e implementar el desarrollo de sus tareas, de acuerdo al marco filosófico de la institución.
- p) Divulgar por los medios que tenga a su alcance, que los diferentes servicios, atenciones y actividades que realiza el Refugio de la Niñez, son completamente gratuitos.

2. Funciones Psicoterapeuta Centro de Protección Especial

- a)** Vela por el bienestar físico y emocional de las niñas y adolescentes que atiende el programa.
- b)** Organiza e implementa las actividades establecidas en el diario vivir (horarios, higiene, convivencia, recreación, deporte, actividades grupales).
- c)** Supervisa ambientes y hábitos higiénicos de la población residencial.
- d)** Acompaña a la población en sus asistencias a diferentes instancias.
- e)** Orienta y acompaña el proceso reeducativo de la población bajo su cargo.
- f)** Es responsable de los planes reeducativos de los casos asignados.
- g)** Elabora y entrega informes mensuales de las actividades asignadas a su cargo.
- h)** Respetar las políticas y normas de convivencia hacia la población y hacia el demás personal.
- i)** Respetar e implementar el desarrollo de sus tareas, de acuerdo al marco filosófico de la institución.
- j)** Divulgar por los medios que tenga a su alcance, que los diferentes servicios, atenciones y actividades que realiza el Refugio de la Niñez son completamente gratuitos.

3. Funciones Director Ejecutivo

- a)** Dirigir, organizar y planificar las acciones de incidencia a nivel local, municipal, departamental y nacional, apoyando en acciones de relacionamiento con los tres poderes del Gobierno, y con instancias de la sociedad civil y de cooperación, de acuerdo con la misión, visión y principios de la organización.
- b)** Dirigir la Asociación y es el responsable de la conducción estratégica institucional.
- c)** En colaboración con su equipo directivo, toma las decisiones pertinentes para lograr el buen desarrollo institucional.
- d)** Es el responsable de la recaudación de fondos, relacionamiento institucional e imagen de la Asociación.
- e)** Coordina a su equipo directivo y convoca a la Asamblea cuando lo considere necesario.
- f)** Promueve cambios y el fortalecimiento institucional.
- g)** Evalúa y supervisa el desempeño laboral de su equipo directivo.
- h)** Respetar e implementa el desarrollo de sus tareas, de acuerdo a la Filosofía institucional.
- i)** Todas las actividades operativas relacionadas con el cargo.
- j)** Rinde todos los informes y registros correspondientes a los Cooperantes, Junta Directiva y Asamblea.
- k)** Divulgar por los medios que tenga a su alcance, que los diferentes servicios, atenciones y actividades que realiza el Refugio de la Niñez son completamente gratuitos.
- l)** Respetar las políticas y normas de convivencia hacia la población y hacia el demás personal.
- m)** Respetar e implementar el desarrollo de sus tareas, de acuerdo al marco filosófico de la institución.

4. Funciones Especialista en para la Protección de Víctimas Violencia Sexual

- a) Asegurar la gestión del ciclo del Proyecto, según la temática especializada.
- b) Elaborar propuestas de herramientas, cuestionarios, documentos de trabajo y materiales de apoyo para la ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos a su cargo.
- c) Acompañar y asistir en la capacitación relacionada con el desarrollo de los proyectos a su cargo. Asignar el presupuesto convenido en el Proyecto bajo la metodología establecida por el Refugio de la Niñez, así como las reprogramaciones cuando sea requerido.
- d) Revisar y analizar los planes e informes para verificar que las acciones desarrolladas cumplen con lo programado, así como la elaboración del Informe mensual a presentar al Cooperante.
- e) Realizar monitoreo y evaluación de los proyectos en el campo. Realizar el seguimiento presupuestario de cada proyecto conjuntamente con el Gerencia y Contador del mismo y las Direcciones de Programas involucradas en la ejecución de los proyectos bajo su cargo.
- f) Acompañar en el monitoreo y seguimiento a las Gerencias de los Programas para asegurar el cumplimiento de las acciones programáticas.
- g) Monitorear y analizar los sistemas de registro y seguimiento de casos de los distintos Programas de El Refugio de la Niñez, así como otros que requiera el cooperante, según la especialidad y brindar recomendaciones sobre acciones a tomar en los casos que así lo ameriten.
- h) Análisis cuantitativo y cualitativo mensual, sobre el impacto alcanzado en los Programas relacionados a la especialidad a cargo.
- i) Responsable del envío de información estadística mensual a las instituciones respectivas.
- j) Asegurar el cumplimiento de los compromisos institucionales adquiridos en los Convenios de cooperación, en tiempo y calidad.
- k) Asegurar la gestión estratégica del Plan Estratégico de El Refugio de la Niñez.
- l) Velar por la organización del archivo físico y electrónico correspondiente a las actividades ejecutadas en relación a los proyectos bajo su cargo.
- m) Elaboración de los Planes Operativos Anuales para su puesto. Monitorear trimestralmente el avance de los planes operativos de su puesto. Otras inherentes al cargo.
- n) Divulgar por los medios que tenga a su alcance, que los diferentes servicios, atenciones y actividades que realiza el Refugio de la Niñez, son completamente gratuitos.
- o) Respetar las políticas y normas de convivencia hacia la población y hacia el demás personal. i). Respetar e implementar el desarrollo de sus tareas, de acuerdo al marco filosófico de la institución.

5. Educadora Centro de Protección Especial

- a)** Clases magistrales a las niñas y adolescentes de los Centros de Protección Especial de nivel Secundario.
- b)** Aplicación de modalidades flexibles según el Currículo Nacional Base.
- c)** Cuadros de registros, según requerimientos del MINEDUC.
- d)** Registro diario y calendarización de las actividades que corresponde a las materias dentro del proceso enseñanza aprendizaje.
- e)** Llevar el registro de evaluaciones y promociones de las niñas y adolescentes atendidas en las diferentes etapas dentro del proceso educativo.
- f)** Garantizar la obtención de la acreditación y certificación de los diplomas y certificados de grados aprobados durante el periodo escolar 2021.
- g)** Orienta y acompaña el proceso reeducativo de la población bajo su cargo.
- h)** Respetar las políticas y normas de convivencia hacia la población y hacia el demás personal.
- i)** Respetar e implementar el desarrollo de sus tareas, de acuerdo al marco filosófico de la institución.
- j)** Divulgar por los medios que tenga a su alcance que los diferentes servicios, atenciones y actividades que realiza El Refugio de la Niñez son completamente gratuitos.
- k)** Elaborar informe educativo de cada niña y adolescente atendida.

6. Trabajadora Social Centro de Protección Especial

- a)** Realización de informes e investigaciones Sociales de la poblaciónatendida.
- b)** Realiza trabajo de orientación y acercamiento con las familias de lapoblación atendida.
- c)** Prepara social y oportunamente a la población para ser reintegrada a suseno familiar.
- d)** Vela por el bienestar de la población.
- e)** Desarrollo de escuela de padres y grupos de autoayuda de los grupos atendidos.
- f)** Coordina acciones con entes de niñez y adolescencia, para atender adecuadamente a la población reintegrada.
- g)** Todas las actividades operativas, relacionadas a su cargo.
- h)** Ingreso mensual al sistema Ángel Ariel la información del tipo de atención yservicios que se le brinda a la población atendida.
- i)** Elaboración de Informes estadísticos y estudios de casos.
- j)** Respetar las políticas y normas de convivencia hacia la población y hacia eldemás personal.
- k)** Respetar e implementar el desarrollo de sus tareas, de acuerdo al marco filosófico de la institución.
- l)** Divulgar por los medios que tenga a su alcance que los diferentes servicios, atenciones y actividades que realiza El Refugio de la Niñez soncompletamente gratuitos.

7. Funciones Subdirector Ejecutivo Financiero

- a) Brindar apoyo y orientación al equipo de Dirección en materia de presupuestos durante los ejercicios de planificación y asignación presupuestarias y reprogramaciones.
- b) Asegurar que los encargados de la elaboración de proyectos y presupuestos conocen, comprenden y manejen el diseño institucional, nomenclatura y manejen adecuadamente los instrumentos institucionales diseñados para tal efecto.
- c) Monitorear la ejecución financiera de los proyectos comprometidos en convenios con donantes, analizar desviaciones y hacer recomendaciones para las negociaciones o reasignación de recursos con cooperantes.
- d) Recomendar y manejar los aspectos financieros en elaboración de presupuestos y mantener actualizada la base histórica de costos y asesorar al personal involucrado para adecuada utilización en los ejercicios de elaboración de propuestas a donantes potenciales.
- e) Definir, desarrollar y actualizar las normas y políticas para elaboración de presupuestos.
- f) Supervisar la alimentación al Sistema de contabilidad de los presupuestos anuales y que se mantenga actualizada la información con los cambios, actualizaciones o la incorporación de nuevos proyectos.
- g) Apoyar a la Dirección Ejecutiva en los procesos de autorización presupuestaria y presentación de resultados ante la Junta Directiva y Asamblea General. h). Asistir al Director Ejecutivo en la gestión y administración de los recursos financieros del Refugio de la Niñez.
- h) Realizar un control y seguimiento continuo de las finanzas de la Asociación, para hacer análisis sobre perspectivas futuras y tomar acciones para minimizar posibles riesgos financieros.
- i) Asegurar un flujo de efectivo que permita funcionar de manera adecuada y velar por la optimización y buen manejo de los recursos propios de la Asociación.
- j) Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo de la Gerencia contable, asegurando que el sistema de contabilidad y su entorno funcione bien y se mantenga actualizado.
- k) Dirigir y participar en la formulación de políticas y procedimientos contables, financieros y administrativos que mantengan un adecuado control financiero administrativo. vela porque el Manual de Procesos sea constantemente revisado y actualizado.
- l) Liderar las ejecuciones de las auditorías externas, reuniones con auditores externos durante el desarrollo de las auditorías, desvanecimiento de hallazgos y ejecución de planes para dar seguimiento a las recomendaciones de los auditores sobre control interno.
- m) Revisar, evaluar y desarrollar continuamente el sistema de control interno para mantener la integridad financiera del Refugio de la Niñez.
- n) Planificar, coordinar, supervisar informes financieros para agencias donantes y presentar información financiera de acuerdo a lo establecido en convenios de cooperación.
- o) Analizar trimestralmente conjuntamente con las Direcciones de Áreas las ejecuciones presupuestarias trimestrales para la toma de decisiones.
- p) Supervisar y aprobar informes Financieros mensuales preparados por el departamento de contabilidad (por proyectos e institucionales).

8. Funciones Encargada de Conserjería

- a) Cumplir con los lineamientos, normas y procedimientos institucionales establecidos.
- b) Mantener higiénicamente limpias y ordenadas las oficinas administrativas.
- c) Colaborar con la atención básica de ofrecer agua y café a las personas que visitan.
- d) Reporte de inmediato el mal funcionamiento de algún bien o instalación de las oficinas Administrativas.
- e) Solicitar oportunamente los suministros generales de limpieza y cafetería para uso mensual.
- f) Recibir, almacenar y utilizar en forma adecuada los suministros solicitados.
- g) Asumir con iniciativa la higiene y ornato de las oficinas de la Asociación.
- h) Eventualmente y a requerimiento de su jefe inmediato, apoyar con la limpieza de otras instalaciones y áreas de trabajo de la Asociación.
- i) Respetar las políticas y normas de convivencia hacia la población y hacia el demás personal.
- j) Respetar e implementar el desarrollo de sus tareas, de acuerdo al marco filosófico de la institución.
- k) Divulgar por los medios que tenga a su alcance, que los diferentes servicios, atenciones y actividades que realiza el Refugio de la Niñez son completamente gratuitos.

9. Funciones Gerencia Contable

- a) Coordinar el registro de las operaciones contables de acuerdo a los principios de contabilidad internacionalmente aceptados.
- b) Asegurar la calidad y comprensibilidad de la información contable, estableciendo los procesos y su correcto registro y ejecución.
- c) Revisión de Procesos Contables (Cheques, Liquidaciones, Activos Fijos, Ajustes de Planilla, ISR, Conciliaciones Bancarias, Documentación de Proyectos) y asegurar el cumplimiento de los estándares y la normativa contenida en el manual contable del RDN.
- d) Presentación del cierre contable del ejercicio, cuentas anuales y en su caso, consolidación de balances y firma como Contador General registrado ante la SAT. Mantenimiento de la nomenclatura contable institucional.
- e) Supervisar y controlar los registros de los pasivos laborales. Registro contable e informes de integración de los activos fijos y depreciaciones acumuladas. Revisar y aprobar las conciliaciones bancarias.
- f) Cumplir con los aspectos legales y fiscales a los que está obligada la Coordinar el registro de las operaciones contables de acuerdo a los principios de contabilidad internacionalmente aceptados.
- g) Asegurar la calidad y comprensibilidad de la información contable, estableciendo los procesos y su correcto registro y ejecución.
- h) Revisión de Procesos Contables (Cheques, Liquidaciones, Activos Fijos, Ajustes de Planilla, ISR, Conciliaciones Bancarias, Documentación de Proyectos) y asegurar el cumplimiento de los estándares y la normativa contenida en el manual contable del RDN.
- i) Presentación del cierre contable del ejercicio, cuentas anuales y en su caso, consolidación de balances y firma como Contador General registrado ante la SAT.
- j) Mantenimiento de la nomenclatura contable institucional. Supervisar y controlar los registros de los pasivos laborales. Registro contable e informes de integración de los activos fijos y depreciaciones acumuladas.
- k) Revisar y aprobar las conciliaciones bancarias.
- l) Cumplir con los aspectos legales y fiscales a los que está obligada la institución de acuerdo con la ley.
- m) Habilitación e impresión de libros legales (Balances, Diario y Mayor General). Gestionar trámites administrativos relativos al cargo (SAT y CGC). Realizar la declaración jurada anual y declaración mensual del ISR.
- n) Control de las declaraciones juradas ante el patrono. Control de la emisión de la facturación especial, retenciones y pagos ante las dependencias correspondientes.
- o) Implementar y supervisar el sistema de información contable.
- p) Alimentar el paquete de contabilidad con los presupuestos anuales y mantener actualizada la información con los cambios, actualizaciones o la incorporación de nuevos proyectos.
- q) Suministrar la información contable de forma objetiva y verificable a la Subdirección Ejecutiva Financiera-Administrativa. Formulación clara y precisa del procedimiento de elaboración y presentación de estados contables para la posterior ejecución de informes a donantes.
- r) Emitir estados financieros mensuales consolidados (Balance General, Estado de Resultados, Estados de Ejecución Presupuestaria, Estado de Flujo de Efectivo) y la integración en detalle de las cuentas que lo conforman.
- s) Asegurar la entrega en tiempo y calidad de informes comprometidos en los convenios con donantes.

10. Funciones Psicóloga Centro de Protección Especial

- a)** Brindar atención psicológica individual y grupal a la población atendida.
- b)** Realizar un diagnóstico y plan de tratamiento a la población del programa.
- c)** Evaluar, diagnosticar y brindar tratamiento a la población atendida.
- d)** Crear e implementar técnicas metodológicas y terapéuticas de intervención, acorde a la problemática de la población atendida.
- e)** Elaborar los informes correspondientes de la población asistida.
- f)** Orientar a las psicoterapeutas en temáticas y planes reeducativos de la población.
- g)** Brindar atención a la población en crisis para su estabilidad integral.
- h)** Rendir informes psicológicos y estadísticas de la población atendida.
- i)** Coordinar, planificar, organizar, ejecutar sistemáticamente espacios terapéuticos grupales con personal y población atendida.
- j)** Respetar las políticas y normas de convivencia hacia la población y hacia el demás personal.
- k)** Todas las actividades operativas, relacionadas a su cargo.
- l)** Ingreso mensual al sistema Ángel Ariel la información del tipo de atención y servicios que se le brinda a la población atendida.
- m)** Respetar e implementar el desarrollo de sus tareas, de acuerdo al marco filosófico de la institución.
- n)** Divulgar por los medios que tenga a su alcance, que los diferentes servicios, atenciones y actividades que realiza El Refugio de la Niñez son completamente gratuitos.

11. Funciones Enfermera Centro de Protección Especial

- a)** Brinda servicios de atención preventiva, curativa y de rehabilitación de la salud física de las niñas y adolescentes del Centro de Protección Especial.
- b)** Elabora la historia clínica de cada niña y adolescente que ingresa al Centro de Protección Especial.
- c)** Atiende emergencias de salud del Centro de Protección Especial.
- d)** Realización de planificación de acuerdo a su área de trabajo.
- e)** Administra medicamentos a las niñas y adolescentes según receta médica.
- f)** Acompaña a las adolescentes en los diferentes exámenes y chequeos médicos a donde corresponde.
- g)** Capacita a la población y al personal en el tema de Salud Integral.
- h)** Elabora y entrega informes mensuales de las actividades asignadas a su cargo.
- i)** Respetar las políticas y normas de convivencia hacia la población y hacia el demás personal.
- j)** Respetar e implementar el desarrollo de sus tareas, de acuerdo al marco filosófico de la institución.
- k)** Divulgar por los medios que tenga a su alcance, que los diferentes servicios, atenciones y actividades que realiza el Refugio de la Niñez son completamente gratuitos.

12. Funciones Piloto

- a)** Planifica su trabajo de acuerdo a las necesidades institucionales.
- b)** Traslada a la población y al personal a las diferentes instancias, según corresponda.
- c)** Viaja con niñas, niños y adolescentes, trabajadoras sociales, psicólogas, abogadas y demás personas de los programas de la Asociación.
- d)** Vela por el funcionamiento del vehículo, lleva los controles y registros correspondientes.
- e)** Responsable de la compra y registro del uso del combustible y aditivos.
- f)** Responsable por la documentación y papelería del vehículo.
- g)** Recibe y confirma autorización de viajes y salidas a su jefe inmediato.
- h)** Vela por el mantenimiento de los vehículos, de acuerdo a las fechas correspondientes.
- i)** Coordina entradas y salidas del vehículo con el encargado del parqueo.
- j)** Elabora informes de incidentes con el vehículo.
- k)** Vela por la seguridad del vehículo antes de salir de viaje (revisa llantas, aceite, agua, y demás funcionamiento).
- l)** Responsable de la administración y liquidación de viáticos de los viajes y salidas.
- m)** Respetar las políticas y normas de convivencia hacia la población y hacia el demás personal.
- n)** Respetar e implementar el desarrollo de sus tareas, de acuerdo al marco filosófico de la institución.
- o)** Divulgar por los medios que tenga a su alcance, que los diferentes servicios, atenciones y actividades que realiza el Refugio de la Niñez, son completamente gratuitos.

13. Funciones Gerencia Talento Humano

- a) Garantizar el adecuado proceso de reclutamiento y contratación del personal. Coordinar las actividades relacionadas con las fases de reclutamiento, selección y contratación del personal.
- b) Supervisar que el personal cuente con los documentos generales.
- c) Supervisar la confirmar de referencias de los aspirantes a los puestos.
- d) Contar con medios de control de expedientes de nuevo ingreso y de todo el personal actualizado y resguardado en lugar seguro.
- e) Asistir en la organización de eventos del personal, incluyendo capacitaciones y planes de inducción.
- f) Facilitar la implementación de la inducción general del personal de nuevo ingreso.
- g) Velar por el cumplimiento legal de los compromisos ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Contraloría General de Cuentas y otras instancias.
- h) Asegurar la gestión del Sistema Ángel Ariel Talento Humano-Nóminas y del Sistema PEM.
- i) Garantizar la actualización dentro del Sistema Ángel Ariel Talento Humano nóminas la ficha de empleados y demás información referente al personal.
- j) Gestionar la nómina de pago dentro del Sistema Ángel Ariel-Talento Humano nóminas según los procedimientos establecidos.
- k) Garantizar la planificación y asignación de las plazas dentro del Sistema PEM para su ejecución presupuestaria.
- l) Velar porque todas las plazas de personal cuenten con el presupuesto asignado según la fuente de financiamiento dentro del Sistema PEM.
- m) Mantener actualizada la plantilla de ejecución presupuestaria de primera y segunda quincena de salarios de personal para trasladarla a la Gerencia de Informática.
- n) Gestionar los pagos de honorarios, Consultorías, prestaciones laborales y demás solicitudes emanadas de la Dirección de Talento Humano dentro del Sistema PEM de El Refugio de la Niñez.
- o) Revisar los documentos de soporte de las liquidaciones de gastos de personal y efectuarlas dentro del Sistema según el procedimiento establecido.
- p) Monitoreo de actualizaciones o reformas de las leyes laborales, así como del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y otras instancias relacionadas a la administración de personal.
- q) Representar a la Dirección de Talento Humano en reuniones temáticas relacionadas al personal y emitir informe.
- r) Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la generación de espacios para la formación y capacitación.
- s) Participar en capacitaciones referentes al manejo de personal.
- t) Respetar las políticas y normas de convivencia hacia la población y hacia el demás personal.
- u) Respetar e implementar el desarrollo de sus tareas, de acuerdo al marco filosófico de la institución.
- v) Divulgar por los medios que tenga a su alcance que los diferentes servicios, atenciones y actividades que realiza el Refugio de la Niñez son completamente gratuitos.
- w) Velar por la organización del archivo físico y electrónico correspondiente a las actividades ejecutadas en relación a los proyectos bajo su cargo.
- x) Dar seguimiento a las evaluaciones y observaciones emitidas por las distintas

Auditorías en base a los compromisos contractuales en los Convenios de Cooperación y Manual de Procesos de El Refugio de la Niñez.

- y) Velar porque el personal cuente con la información necesaria para la adecuada funcionalidad en sus puestos, así como de las responsabilidades, prohibiciones y derechos.
- z) Acompañar y asesorar al personal en los trámites o dudas relacionadas a pagos, permisos, vacaciones, papelería para expediente, entre otros.

14. Funciones Gerencia de Protección

- a) Desarrollar querrela internacional a través del Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
- b) Dirigir las estrategias del seguimiento de casos en materia penal y de protección.
- c) Establecer relacionamiento con actores del sistema judicial. d). Articular acciones del equipo jurídico con los diferentes programas de la Organización.
- d) Analizar casos y acompañar en la implementación de las estrategias a seguir.
- e) Monitorear el cumplimiento de los procesos penales y de protección.
- f) Dirigir las acciones penales institucionales.
- g) Promover el estudio permanente de casos.
- h) Velar por el funcionamiento adecuado de los programas asignados corrigiendo anomalías encontradas.
- i) Orientar los procesos de cada programa asignado a su área de trabajo, velando porque se cumpla con la misión y visión institucional.
- j) Trabajar en coordinación con otras Direcciones para la consecución de los objetivos propuestos.
- k) Brindar Asesoría legal en las distintas áreas de la institución.
- l) Asegurar que las políticas y reglamentos internos desarrollados por el Refugio de la Niñez sean conocidos y aplicados por el personal que está bajo su cargo.
- m) Velar porque el personal a su cargo, cumpla con los lineamientos institucionales, las normas y procedimientos establecidos.
- n) Administrar los recursos económicos a cargo para lo cual planifica, solicita, autoriza y revisa los gastos realizados, asegurando que cumpla con los requisitos administrativos, financieros y de adquisición en la ejecución de proyectos.
- o) Asegurar la adecuada ejecución de los gastos con referencia a presupuestos anuales aprobados para el área.
- p) Velar por el buen uso y el resguardo oportuno de los recursos, equipos, instalaciones e insumos asignados a cada Programa a su cargo.
- q) Velar por la organización y actualización de archivos físicos y electrónicos correspondientes a las actividades ejecutadas por cada Proyecto a cargo.
- r) Revisar y analizar las planificaciones, informes y documentos inherentes al equipo de trabajo a cargo para verificar que las actividades desarrolladas cumplen con los requerimientos establecidos.
- s) Asegurar el cumplimiento del ingreso mensual al sistema Ángel Ariel y cualquier otro Sistema, de la información del tipo de atención y servicios que el equipo multidisciplinario brinda a la población atendida.
- t) Participar en coordinaciones interinstitucionales.
- u) Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación del plan operativo anual institucional.
- v) Administrar la ejecución técnica y financiera de los Proyectos asignados.
- w) Preparar informes periódicos tales como informes mensuales, informes de mitad de año, informes anuales y reportes de indicadores de desempeño e impacto.
- x) Revisar los reportes mensuales de gastos del proyecto.
- y) Desarrollar los informes técnicos de los Proyectos a cargo de acuerdo a lo estipulado en los convenios de cooperación y presentarlos a donde corresponde en el tiempo que se establezca.
- z) Realizar análisis crítico y generación de información con cada Proyecto asignado con el fin de alimentar la toma de decisiones institucionales.

- aa) Respetar las políticas y normas de convivencia hacia la población y hacia el demás personal.
- bb) Respetar e implementar el desarrollo de sus tareas, de acuerdo al marco filosófico de la institución.
- cc) Elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección a cargo.
- dd) Divulgar por los medios que tenga a su alcance que los diferentes servicios, atenciones y actividades que realiza El Refugio de la Niñez son completamente gratuitos.

15. Funciones Subdirectora Ejecutiva Programática

- a) Supervisar técnicamente y en campo, la coordinación del área de atención psicosocial ambulatoria y Sistemas Municipales de Protección.
- b) Velar porque las necesidades de la población atendida sean cubiertas de manera adecuada y oportuna integrando las metodologías de protección.
- c) Velar porque el personal a su cargo, cumpla con los lineamientos institucionales, las normas y procedimientos establecidos.
- d) Proponer, mejorar y supervisar la implementación de la metodología de atención psicosocial ambulatoria, así como el acompañamiento brindado a las Oficinas Municipales de Protección.
- e) Administrar los recursos económicos de la Dirección a cargo para lo cual planifica, solicita, autoriza y revisa los gastos realizados, asegurando que cumpla con los requisitos administrativos, financieros y de adquisición en la ejecución de proyectos.
- f) Asegurar la adecuada ejecución de los gastos con referencia a presupuestos anuales aprobados para el área.
- g) Velar por el buen uso y el resguardo oportuno de los recursos, equipos, instalaciones e insumos asignados a cada Programa a su cargo.
- h) Velar por la organización y actualización de archivos físicos y electrónicos correspondientes a las actividades ejecutadas por cada Proyecto a cargo.
- i) Revisar y analizar las planificaciones, informes y documentos inherentes al equipo de trabajo a cargo para verificar que las actividades desarrolladas cumplen con los requerimientos establecidos.
- j) Coordinar, en conjunto con el área administrativa la infraestructura de las sedes Departamentales y asegura el cumplimiento de los protocolos de seguridad.
- k) Promover el estudio de casos para determinar las acciones de seguimiento.
- l) Elaborar la Propuesta técnica para la continuidad de los Proyectos a cargo.
- m) Participar en espacios articulados para establecer coordinación interinstitucional de acuerdo a lo planteado en cada Proyecto asignado.
- n) Desarrollar los informes técnicos de los Proyectos a cargo de acuerdo a lo estipulado en los convenios de cooperación y presentarlos a donde corresponde en el tiempo que se establezca.
- o) Realizar análisis crítico y generación de información con cada Proyecto asignado con el fin de alimentar la toma de decisiones institucionales.
- p) Elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección a cargo.
- q) Monitorear trimestralmente los planes operativos anuales de los Proyectos asignados.
- r) Establecer comunicación y coordinación con autoridades de alto nivel para la referencia y atención de casos.
- s) Participar y contribuir al desarrollo e implementación de la Estrategia y Objetivos operativos de El Refugio de la Niñez.
- t) Asegurar el cumplimiento del ingreso mensual al sistema Ángel Ariel de la información del tipo de atención y servicios que el equipo multidisciplinario brinda a la población atendida.
- u) Procurar y dirigir las acciones de incidencia en temas de Niñez y Adolescencia.
- v) Supervisar y monitorear los Sistemas Municipales de Protección a la Niñez y
- w) Asesorar a su equipo de trabajo en la incidencia departamental.
- x) Acompañar a su equipo de trabajo para la incidencia en instituciones garantes.
- y) Coordinar las acciones encaminadas al relacionamiento y posicionamiento

- institucional sobre temas de incidencia.
- z)** Dar apoyo y coordinar reuniones con el Director Ejecutivo en temas de incidencia, atención psicosocial.
 - aa)** Representar al Director Ejecutivo en los espacios de Coordinación a nivel comunitario, departamental y nacional
 - bb)** Representar al Director Ejecutivo cuando se le requiera en las diferentes coordinaciones a las que la Organización pertenece
 - cc)** Brindar seguimiento a los compromisos institucionales derivados de la incidencia a nivel de cada sede Regional.
 - dd)** Acompañar y dar seguimiento los compromisos institucionales derivados de las acciones de incidencia.
 - ee)** Respetar las políticas y normas de convivencia hacia la población y hacia el demás personal.
 - ff)** Respetar e implementar el desarrollo de sus tareas, de acuerdo al marco filosófico de la institución.
 - gg)** Divulgar por los medios que tenga a su alcance que los diferentes servicios, atenciones y actividades que realiza El Refugio de la Niñez son completamente gratuitos.

16. Funciones Psicóloga Baja Verapaz

- a) Realizar diagnóstico Psicológico inicial y apertura de expediente.
- b) Detección, evaluación, y atención terapéutica individualizada-especializada y seguimiento a casos emblemáticos/paradigmáticos.
- c) Atención Psicoterapéutica y orientación a los padres-madres o responsables de los niños, niñas, adolescentes atendidos por la institución.
- d) Atención y estabilización terapéutica de los niños, niñas y adolescentes atendidos.
- e) Elaboración e implementación de diagnósticos iniciales, planes de tratamiento y proyecto de vida.
- f) Monitoreo psicoterapéutico de los casos referidos al Sistema para garantizar la adecuada atención y seguimiento.
- g) Coordinación del estudio de casos con los equipos de Sistemas Municipales y prevención para su evaluación y seguimiento.
- h) Desarrollo grupos de Autoayuda de los casos atendidos por la Institución
- i) Estudios de casos con trabajadoras sociales y coordinación del programa para revisión y orientación de casos priorizados.
- j) Planificar y dirigir terapias especializadas en Violencia Sexual y Trata de Personas.
- k) Planificar, organizar y dirigir escuela de padres, grupos de autoayuda y terapia familiar.
- l) Elaboración e implementación se ruta interna de trabajo y base de datos, conjuntamente con programa de prevención y Sistemas Municipales.
- m) Ingreso mensual al sistema Ángel Ariel la información del tipo de atención y servicios que se le brinda a la población atendida
- n) Elaboración de Informes (casos atendidos por la Institución, Estadísticas, Informe mensual, trimestral, Anual, Plan de tratamiento, Proyecto de Vida, Informes para Audiencias, etc.).
- o) Acompañamiento e involucramiento en las acciones que corresponde a su área de trabajo.
- p) Participación en escuela de padres de los casos atendidos por la Institución.
- q) Respetar las políticas y normas de convivencia hacia la población y hacia el demás personal.
- r) Respetar e implementar el desarrollo de sus tareas, de acuerdo al marco filosófico de la institución.
- s) Divulgar por los medios que tenga a su alcance, que los diferentes servicios, atenciones y actividades que realiza el Refugio de la Niñez, son completamente gratuitos

17. Doctora Centros de Protección Especial

- a) Informe mensual de trabajo.
- b) Documento que contenga el diagnóstico y tratamiento de cada niña y adolescente.
- c) Asistencia preventiva, curativa y de seguimiento a la población atendida.
- d) Reporte de incidentes o de situaciones que afecten directamente la población atendida.
- e) Documento que contenga las acciones pertinentes a ejecutar en el área de salud e higiene de la población atendida.
- f) Capacitar en temas de Salud integral.
- g) Asesorar en materia de salud.
- h) Elaborar estadísticas e informes médicos de la población atendida.
- i) Realizar jornadas de salud.
- j) Divulgar por los medios que tenga a su alcance, que los diferentes servicios, atenciones y actividades que realiza el Refugio de la Niñez son completamente gratuitos