



Ministerio de
**Salud Pública
y Asistencia
Social**



el Refugio[®]
de la niñez

Funciones de Personal MSPAS – RDN

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Dirección Ejecutiva		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Ejecutiva	Puestos a los que supervisa directamente:	- Subdirección Ejecutiva Programática - Subdirección Ejecutiva Financiera y Administrativa - Dirección de Talento Humano
Puesto al que reporta directamente:	Junta Directiva	Ubicación física:	Oficinas Centrales, Ciudad de Guatemala

Objetivo general del puesto:	Es el Representante Legal y responsable de liderar acciones institucionales para garantizar la estabilidad de la organización, de tal forma que los programas respondan a la protección de los Niños, Niñas y Adolescentes y se cumpla con la Misión y Visión de la Organización a través del relacionamiento con todos los sistemas involucrados con Derechos Humanos de la Niñez y Adolescencia.
-------------------------------------	--

Funciones Principales:

Estratégica

- Desarrollar actividades de relacionamiento con el gobierno, agencias, reguladores y otras similares.
- Liderar y monitorear la implementación del plan estratégico.
- Velar por la buena implementación de presupuestos y planes operativos para llevar adelante la estrategia de El Refugio de La Niñez.
- Mantener relaciones estratégicas con autoridades sectoriales, alcaldes de las áreas de trabajo.
- Incentivar activamente propuestas para el desarrollo de oportunidades de captación de fondos y gestión ante donantes, que permitan cumplir las metas anuales de captación de fondos.
- Poner en marcha nuevas iniciativas organizativas en todas las esferas de la gestión organizativa.
- Representar a El Refugio de La Niñez y recibir a quienes realizan visitas oficiales a los programas.
- Asegurar (o negociar) las contrapartidas con los gobiernos locales y otros aliados para garantizar la ejecución de proyectos para modificar los niveles de cobertura.
- Fortalecer las relaciones con organizaciones asociadas, organizaciones no gubernamentales (ONG), Ministerio de Salud y otros organismos del gobierno, donantes, universidades, sector privado, agencias bilaterales y multilaterales mediante la suscripción de convenios, cartas de intención, cooperación técnica, etc.
- Velar por el seguimiento a solicitudes de propuestas de donantes, iniciando un trabajo de coordinación con los equipos de captación de fondos.
- Aprobar, negociar y firmar convenios con donantes según sea el caso de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.

Gestión interna

- Desempeñarse como líder de las Subdirecciones, así como de otros especialistas en puestos clave.
- Proporcionar documentación sobre la gestión de desempeño a los puestos bajo su responsabilidad.
- Supervisar trimestralmente los aspectos programáticos, administrativos, jurídicos, financieros y de Talento Humano en cuanto al logro de metas y otras actividades.
- Fortalecer y apoyar el desarrollo de las capacidades y habilidades del equipo directivo
- Promover la mejora continua dentro de la institución y el trabajo en equipo.
- Garantizar el uso eficiente de los recursos de la organización.
- Promover un entorno de aprendizaje entre los socios y el personal de El Refugio de La Niñez.
- Desarrollar, en colaboración con los socios, estrategias innovadoras y experimentales respecto de los distintos programas.
- Revisar de forma periódica la ejecución del presupuesto y los planes operativos anuales y asegurarse de que cumplan los plazos y metas.

Rendición de cuentas y cumplimiento

- En su rol, como representante legal, garantizar el cumplimiento con las leyes y normas aplicables de Guatemala en relación con el personal y la propiedad (por ejemplo, impuestos, seguros y contratos de trabajo), y el envío de documentación.

Funciones Principales:

- Garantizar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles internos ya sean los emitidos por la institución o los requeridos por los donantes.
- Garantizar que los gastos de los programas se respete la asignación presupuestaria anual.
- Realizar análisis financieros con los encargados de presupuestos y programas para supervisar los gastos con respecto al presupuesto, proporcionar información financiera a los socios y donantes y asegurar que el gasto global del proyecto se ajuste a lo planificado.
- Revisar, aprobar y presentar informes ante donantes.
- Aprobar la contratación de la auditoría institucional, así como acompañar los informes que presenten según sea necesario.

Generales

- Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales.
- 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.

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Subdirección Ejecutiva Programática		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Dirección Ejecutiva	Puestos a los que supervisa directamente:	- Asistente de Subdirección Ejecutiva Programática - Dirección de Preservación Familiar y Fortalecimiento Comunitario - Dirección de Movilidad Humana - Dirección de Sistemas de Protección - Dirección de Mecanismos de Protección en Tránsito - Dirección de Cooperación y Movilización de Recursos - Dirección Jurídica
Puesto al que reporta directamente:	Dirección Ejecutiva	Ubicación física:	Oficinas Centrales, Ciudad de Guatemala

Objetivo general del puesto:	Velar por los procesos de implementación y desarrollo del Área Programática de acuerdo con las definiciones estratégicas e institucionales vigentes; así como apoyar a la Dirección Ejecutiva en la conducción, coordinación y facilitación de los procesos y acciones de la Asociación para el cumplimiento y desarrollo de la Misión y Visión de El Refugio de La Niñez.
-------------------------------------	--

Funciones Principales:

- Supervisar y asesorar la correcta implementación de los Programas a su cargo.
- Conjuntamente con la Dirección de Cooperación y Movilización de Recursos, supervisar los resultados e indicadores de las actividades de los programas y proyectos, derivados de la ejecución de planes operativos aprobados.
- Conjuntamente con las Direcciones a cargo, dar y velar porque exista una adecuada direccionalidad a los planes operativos en el marco de los planes estratégicos institucionales vigentes.
- Velar por el desarrollo y cumplimiento de políticas administrativas de la Asociación y el desarrollo de políticas y reglamentos internos.
- Liderar el desarrollo e implementación de las mejoras al Sistema Ángel Ariel, así como supervisar que los Directores a cargo monitoreen la alimentación constante del mismo.
- Conjuntamente con El Director Ejecutivo y el Subdirector Financiero y Administrativo, revisar periódicamente los Estados Financieros de la Asociación.
- En conjunto con la Dirección de Cooperación y Movilización de Recursos, construir y monitorear los planes anuales de fortalecimiento institucional.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos, evaluaciones de proceso e impacto de los programas y las auditorías financieras externas.
- En coordinación con la Dirección Ejecutiva es encargado(a) de coordinar diversas actividades internas, como reuniones del equipo de Directores, así como, atender y acompañar visitas de cooperantes a los programas.
- Realizar visitas de acompañamiento y monitoreo de planes en las sedes y Centros de Protección Especial de la Asociación.
- Implementar las estrategias de trabajo sobre las buenas prácticas que hayan sido objeto de un proceso de sistematización y validación institucional.
- Coordinar los programas de emergencia y contingencias cuando estos se presenten.
- Acompañar y apoyar a los Directores en la identificación y análisis de los resultados alcanzados y hallazgos más importantes, derivados de la ejecución de las actividades planificadas para ser incorporadas a la memoria anual.
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la presentación de informes y planes de trabajo anuales ante la Junta Directiva de la Asociación.
- Representar y o acompañar al Director Ejecutivo en las relaciones interinstitucionales y asistir como representante de la Asociación en eventos cuando sea designado para tal efecto.
- Asumir las tareas del Director Ejecutivo en su ausencia, mediante asignación escrita y copiada a la Junta Directiva de la Asociación.

Funciones Principales:

- Conjuntamente con el equipo de Directores, analizar y proponer la cobertura estratégica y operativa de la Asociación.
- Conjuntamente con la Dirección Ejecutiva revisar y evaluar la estructura organizativa, velar, facilitar y gestionar mecanismos procedimientos e instrumentos para su buen funcionamiento y desarrollo.
- Elaborar términos de referencia para las contrataciones del personal bajo su cargo, así como para la contratación de Consultorías especializadas.
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva en los procesos de evaluación de desempeño del personal de Dirección.
- Elaboración de los Planes Operativos Anuales de la Subdirección a cargo.
- Monitorear trimestralmente el de avance de los planes operativos de su puesto.
- Liderar procesos de planificación estratégica institucional
- Administrar la organización del archivo, físico y electrónico correspondiente a las actividades ejecutadas por el área a su cargo.

Generales

- Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales.
- 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.
- Contribuir y apoyar en la planificación estratégica y operativa Institucional.
- Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo.

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Oficial de Proyectos		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Subdirección Ejecutiva Programática	Puestos a los que supervisa directamente:	Ninguno
Puesto al que reporta directamente:	Subdirección Ejecutiva Programática	Ubicación física:	Sede Central

Objetivo general del puesto:	Administrar y coordinar el presupuesto de los programas y proyectos de El Refugio de la Niñez, para garantizar el óptimo desarrollo de la gestión de recursos.
-------------------------------------	--

Funciones Principales:	
- Elaborar propuestas técnicas y financieras para la gestión de proyectos. - Identificar alternativas de cooperación para la gestión de proyectos. - Garantizar la implementación de los proyectos, según las cláusulas y acuerdos establecidos en los convenios de cooperación. - Asesorar a El Refugio de la Niñez en la implementación de proyectos, según la naturaleza de cada fuente de cooperación. - Elaborar y consolidar los informes técnicos de ejecución de proyectos comprometidos en los convenios con donantes y gestionar la revisión y aprobación de estos. - Asegurar que la ejecución presupuestaria de los proyectos a cargo sea con calidad, analizando la misma con relación a los avances programáticos. - Orientar las acciones encaminadas al desarrollo de la sostenibilidad institucional en lo programático, financiero y metodológico. - Monitorear en terreno la ejecución técnica de los proyectos y proponer estrategias para asegurar la implementación de estos. - Dirigir e implementar los procesos de gestión de cooperación nacional e internacional. Monitorear y analizar los datos que se alimentan al sistema informático Ángel Ariel para asegurar el cumplimiento de metas establecidas en los proyectos. - Elaborar y proponer formatos e instrumentos de planificación, monitoreo y evaluación de proyectos y brindar capacitación para que se tenga una adecuada comprensión y manejo de los formatos e instrumentos generados. - Sistematizar lecciones aprendidas de la implementación de programas y proyectos. - Generar instrumentos que faciliten la sistematización de metodologías y buenas prácticas. - Coordinar alianzas y gestiones ante la iniciativa privada y otros, como parte de la Estrategia de Recaudación de Fondos institucional. - Sistematizar y archivar la información sobre los logros y las lecciones aprendidas en la movilización de recursos. - Elaborar y mantener un banco de propuestas técnicas para la gestión de proyectos. - Coordinar acciones para la elaboración del plan operativo anual de la organización. - Brindar asistencia técnica a los programas para asegurar la ejecución efectiva de los proyectos. - Elaborar y actualizar el archivo con los documentos relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo. - Facilitar procesos de construcción colectiva para la elaboración de informes y propuestas técnicas de proyectos. Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo.	
Gestión estratégica Apoyar a la Dirección de Cooperación y Movilización de Recursos en la elaboración, monitoreo y evaluación del plan operativo anual de la organización.	
Generales - Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales. - Asegurar que las políticas y reglamentos internos desarrollados por el Refugio de la Niñez sean conocidos y aplicados. - Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo.	

Funciones Principales:

--

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Oficial de Monitoreo		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Subdirección Ejecutiva Programática	Puestos a los que supervisa directamente:	N/A
Puesto al que reporta directamente:	Subdirección Ejecutiva Programática	Ubicación física:	Oficinas Centrales, Ciudad de Guatemala

Objetivo general del puesto:	Contribuir con los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de los presupuestos de los diferentes proyectos para brindar información útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones comparándola con la ejecución y los resultados.
-------------------------------------	---

Funciones Principales:

- Diseñar e implementar junto al equipo de programas y de comunicación campañas de recaudación de fondos y de influencia con el fin de recaudar recursos o influenciar en la audiencia objetiva acerca de un tema programático.
- Identificar y crear criterios de asocio para la cooperación institucional de El Refugio de la Niñez.
- Liderar el proceso de actualización de la estrategia institucional de recaudación.
- Asegura una cartera en gestión de propuestas para empresas e individuos en coordinación con el equipo de programas y equipo de cooperación.
- Responsable de los socios individuales, corporativos y/o empresariales.
- Responsable de la gestión de fondos de inversión para la recaudación de fondos locales. Analiza el panorama local de fundraising y de oportunidades en el país, identifica nuevos segmentos y productos para la recaudación de fondos.
- En conjunto con el área de comunicación asegura la alineación de todos los productos de comunicación y programas con la imagen de la organización y los objetivos de influencia.
- Diseña e implementa las tácticas de marketing digital, asegurando el uso efectivo de internet y las redes sociales para mejorar la captación de recursos apoyándose en un adecuado posicionamiento digital de la Organización.
- Es responsable de liderar la implementación de una plataforma de recaudación digital y sus resultados.
- Monitorea los resultados de la estrategia de la estratégica de recaudación.
- Elabora propuestas para fortalecer la infraestructura de El Refugio de la Niñez para captar fondos locales y fidelizar donantes individuales y para identificar oportunidades no-tradicionales de financiación que resulten en prácticas innovadoras de recaudación de fondos en el nivel local.
- Coordina con el equipo de programas y movilización de recursos para la elaboración de proyectos adecuados al sector privado.
- Realiza la planificación estratégica para la recaudación de fondos a través del sector privado.
- Asegura el mapeo de Empresas locales del Sector Privado, áreas de responsabilidad social y vinculada a recaudación local para acciones de recaudación.
- Asegura la rendición de cuentas y monitoreo a los proyectos financiados a través de donantes corporativos locales y de las donaciones de individuos.
- Dominio de paquete de MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) y Redes Sociales.
- Elaborar propuestas técnicas y financieras para la gestión alternativa de recursos.
- Elaborar propuestas de asocio institucional con diferentes actores.
- Coordinar el relacionamiento con actores clave y posibles donantes para el proceso de gestión de propuestas, firma de convenios, cartas de cooperación, donaciones, entre otros.

Funciones Principales:

- Planificar y ejecutar eventos y actividades para la recaudación de fondos.
- Elaborar informes y planes mensuales, semestrales y anuales sobre la recaudación de fondos obtenida.
- Elaborar informes para donantes sobre la implementación de las recaudaciones obtenidas.
- Gestionar a lo interno de El Refugio de la Niñez la documentación e información necesaria para la gestión y recaudación de fondos.
- En conjunto con el área de comunicación diseña y produce materiales promocionales que coadyuven con la recaudación de fondos.
- Organiza y coordina actividades de rendición de cuentas locales.
- Elaborar propuestas para visibilizar y mantener las donaciones recibidas.
- **Generales:**
- Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales.
- Asegurar que las políticas y reglamentos internos desarrollados por el Refugio de la Niñez sean conocidos y aplicados.
- Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo.

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Asistente de Acceso a Información Pública		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Programática	Puestos a los que supervisa directamente:	Ninguno
Puesto al que reporta directamente:	Subdirección Ejecutiva Programática	Ubicación física:	Oficinas Centrales

Objetivo general del puesto:	Brindar apoyo técnico y administrativo en la gestión, organización y entrega de información pública en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008).
------------------------------	---

Funciones Principales:

- Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a información pública, asegurando que se cumplan los plazos y procedimientos establecidos por la ley.
- Coordinar con las distintas unidades y departamentos de la institución para localizar, recopilar y verificar la información solicitada, asegurando su integridad y exactitud.
- Colaborar en la clasificación de la información conforme a los criterios de acceso, reserva o confidencialidad establecidos en la ley y en la normativa interna.
- Redactar y preparar las respuestas oficiales a las solicitudes, en coordinación con la Dirección del área o programa correspondiente.
- Apoyar en la carga, revisión y actualización de la información pública de oficio en el portal institucional, garantizando que esté completa, actualizada y accesible.
- Mantener actualizado el archivo físico y/o digital de las solicitudes recibidas, las respuestas emitidas y la documentación de respaldo.
- Brindar orientación clara y cordial a las personas solicitantes sobre los procedimientos para acceder a información pública y los requisitos aplicables.
- Dar seguimiento a los tiempos de respuesta y alertar sobre posibles vencimientos para prevenir incumplimientos legales.
- Generar informes periódicos de solicitudes atendidas, tiempos de respuesta y cumplimiento de obligaciones de transparencia.
- Consolidar la información estadística de servicios y atenciones brindados por El Refugio de la Niñez, ante entidades correspondientes, como: Procuraduría de Derechos Humanos, Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, entre otras que lo requieran.
- Gestionar ante las diferentes áreas de la organización la gestión y publicación de información estadística.
- Asistir en la Subdirección Ejecutiva Programática en la recopilación de datos para presentación de informes técnicos y trámites administrativos para la presentación y entrega de la misma.

Gestionar y realizar reportes de gastos:

- Llevar a cabo tareas contables cuando sea requerido, tales como llevar la contabilidad y la facturación.
- Velar por el resguardo de información física y digital de la gestión del cargo.
- Velar por el cumplimiento de los procesos administrativos de El Refugio de la Niñez.

Generales

- Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales.
- Asegurar que las políticas y reglamentos internos desarrollados por el Refugio de la Niñez sean conocidos y aplicados.
- Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Dirección de Preservación Familiar y Fortalecimiento Comunitario		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Preservación Familiar y Fortalecimiento Comunitario	Puestos a los que supervisa directamente:	- Oficial de Clínica Departamental - Oficial de Protección y Clínicas Departamentales - Encargada de Gestión de Casos de Protección - Oficial para Centro de Recuperación física y emocional
Puesto al que reporta directamente:	Subdirección Ejecutiva Programática	Ubicación física:	Oficinas Centrales, Ciudad de Guatemala

Objetivo general del puesto:	Asegurar la gestión e implementación efectiva y oportuna del Programa de Preservación Familiar y Fortalecimiento Comunitario con los diferentes proyectos que le sean asignados, para contribuir al logro de la misión y objetivos en concordancia con la planificación estratégica de el Refugio de la Niñez.
-------------------------------------	--

Funciones Principales:
Velar por el desarrollo e implementación del Programa de Preservación Familiar y Fortalecimiento Comunitario. • Asesorar la formulación y ejecución de Planes Operativos anuales del programa y evaluar su ejecución periódicamente. • Monitorear y evaluar la ejecución del programa. • Garantizar el funcionamiento y la revisión constante de la estructura programática • Dirigir al equipo multidisciplinario en la implementación de estrategias para la identificación y gestión de casos. • Asesorar y acompañar los procesos de planificación, organización y realización de actividades con y para la población objetivo. • Impulsar procesos de incidencia y coordinación interinstitucional para la gestión de casos. • Elaborar Informes técnicos del programa. • Facilitar y mantener coordinación con otros programas institucionales de RDN para la referencia, transferencia y contra referencia de casos • Garantizar la implementación del principio de la Convención sobre la determinación del Interés Superior • Coordinar con la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia, las delegaciones regionales de Procuraduría General de la Nación, y la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, entre otras instituciones para la gestión de casos. • Fortalecer y mantener las alianzas interinstitucionales para favorecer la gestión casos • Elaborar propuestas técnicas de proyectos para fortalecer el programa. • Asegurar el registro oportuno de información de los servicios y atenciones facilitados a la población atendida en el sistema Ángel Ariel • Asegurar el cumplimiento de metas del programa • Elaborar y/o actualizar términos de referencia y perfiles de puesto para el personal del programa. • Gestionar y mantener actualizados los registros de los Centros de Protección ante las instancias correspondientes (Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Consejo Nacional de Adopciones, entre otros) • Realizar los procedimientos administrativos correspondientes para el funcionamiento del programa. • Supervisar la atención que recibe la niñez y adolescencia en centros de protección especial. • Asegurar la estabilidad emocional de la población atendida en centros de protección especial • Apoyar en la gestión de recursos para el funcionamiento de centros de protección especial 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. • Autorizar las solicitudes de pedidos de compra de suministros rutinarios que necesita la población

Funciones Principales:

atendida, garantizando se realicen oportunamente según lineamientos, cronogramas y el sistema Ángel/Ariel.

- Asegurar la adecuada ejecución de los gastos con referencia a presupuestos anuales aprobados para el área.
- Revisar los reportes mensuales de gastos del programa y realizar análisis cuantitativo y cualitativo de logro de metas/ejecución financiera para la toma de decisiones con el equipo de trabajo.
- Delegar y supervisar el buen uso y el resguardo oportuno de los recursos, equipos, instalaciones e insumos asignados a cada Programa a su cargo.
- Delegar la organización y actualización de archivos físicos y electrónicos correspondientes a las actividades ejecutadas por cada Proyecto a cargo.

Gestionar el desempeño del personal a su cargo, cumpla con los lineamientos institucionales, las normas y procedimientos establecidos.

- Gestionar los procesos de inducción y formación con la finalidad de potencializar habilidades, destrezas y conocimientos.
- Retroalimentar periódicamente al personal para potencializar su desempeño
- Coordinar la programación de vacaciones según la política correspondiente.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, promoviendo la mejora continua.
- Revisar y aprobar los informes técnicos elaborados por el personal del programa

Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las acciones de los proyectos a su cargo:

- Consolidar informes mensuales, trimestrales, anuales según los requerimientos de cada proyecto para garantizar la calidad de datos e información.
- Monitorear y evaluar en campo la ejecución de los Proyectos de forma periódica.
- Promover el análisis de casos para determinar las acciones de seguimiento.
- Realizar análisis crítico y generación de información con cada Proyecto asignado con el fin de alimentar la toma de decisiones institucionales.

Generales

- Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales.
- 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.
- Contribuir y apoyar en la planificación estratégica y operativa Institucional.
- Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo.

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Oficial de Clínica Departamental		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Dirección de Preservación Familiar	Puestos a los que supervisa directamente:	Equipo Multidisciplinario integrado: - Trabajo Social para Clínicas Departamentales. - Psicología para clínica departamental. - Promotor-a de Salud
Puesto al que reporta directamente:	Dirección de Preservación Familiar	Ubicación física:	Clínica departamental asignada.

Objetivo general del puesto:	Asegurar la gestión programática y técnica de los proyectos en la jurisdicción de la sede, garantizando el enfoque estratégico institucional.
-------------------------------------	---

Funciones Principales:
• Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el cumplimiento de los objetivos y alcance de las metas del proyecto. • Coordinar los procesos de derivación e implementación de los Planes de Casos, planes de vida, planes de tratamiento y Planes de Protección Social. • Coordinar con la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia, las delegaciones regionales de PGN, y a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, la gestión de casos y seguimiento de los planes de protección de niñez y adolescencia guatemalteca retornada, víctimas de violencia sexual y trata de personas. • Implementar proyectos de desarrollo social a favor de la niñez y la familia. • Atender vinculaciones interinstitucionales, para el fortalecimiento de los procesos de atención y derivación de los planes de casos y planes de protección social. • Llevar un registro consolidado de los casos que sean referidos e integrados a acciones de protección social. • Acompañamiento y monitoreo de casos para la identificación de buenas prácticas, que permita fortalecer las propuestas y objetivos planteados. • Coordinar, supervisar y facilitar la implementación de las herramientas interinstitucionales. • Coordina y participa en el estudio de casos con su equipo multidisciplinario • Elaborar e integrar la planificación mensual del equipo de seguimiento. • Elaborar e integrar informes estadísticos y cualitativos sobre la población atendida, así como el informe de las actividades realizadas. • Participar en coordinaciones interinstitucionales. • Participar en la elaboración de propuestas a solicitud del Director del Programa. • Participar en la evaluación de avances de los proyectos.
Generales: • Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales. • 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. • Contribuir y apoyar en la planificación estratégica y operativa Institucional. • Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo.

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Oficial de Protección y Clínicas Departamentales		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Dirección de Preservación Familiar	Puestos a los que supervisa directamente:	Equipo Multidisciplinario integrado: - Trabajo Social para Clínica Departamental. - Psicología para clínica departamental. - Promotor-a de Salud
Puesto al que reporta directamente:	Dirección de Preservación Familiar	Ubicación física:	Clínica departamental y seguimientos dentro de la región asignada.

Objetivo general del puesto:	Asegurar la gestión programática y técnica de los proyectos en la jurisdicción de la sede, garantizando el enfoque estratégico institucional.
-------------------------------------	---

Funciones Principales:
• Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el cumplimiento de los objetivos y alcance de las metas del proyecto. • Coordinar los procesos de derivación e implementación de los Planes de Casos, planes de vida, planes de tratamiento y Planes de Protección Social. • Coordinar con la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia, las delegaciones regionales de PGN, y a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, la gestión de casos y seguimiento de los planes de protección de niñez y adolescencia guatemalteca retornada, víctimas de violencia sexual y trata de personas. • Implementar proyectos de desarrollo social a favor de la niñez y la familia. • Atender vinculaciones interinstitucionales, para el fortalecimiento de los procesos de atención y derivación de los planes de casos y planes de protección social. • Llevar un registro consolidado de los casos que sean referidos e integrados a acciones de protección social. • Acompañamiento y monitoreo de casos para la identificación de buenas prácticas, que permita fortalecer las propuestas y objetivos planteados. • Coordinar, supervisar y facilitar la implementación de las herramientas interinstitucionales. • Coordina y participa en el estudio de casos con su equipo multidisciplinario • Elaborar e integrar la planificación mensual del equipo de seguimiento. • Elaborar e integrar informes estadísticos y cualitativos sobre la población atendida, así como el informe de las actividades realizadas. • Participar en coordinaciones interinstitucionales. • Participar en la elaboración de propuestas a solicitud del Director del Programa. • Participar en la evaluación de avances de los proyectos.
Generales: • Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales. • 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. • Contribuir y apoyar en la planificación estratégica y operativa Institucional. • Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo.

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Trabajo Social para Clínica Departamental		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Preservación Familiar	Puestos a los que supervisa directamente:	Ninguno
Puesto al que reporta directamente:	Oficial de Clínica Departamental	Ubicación física:	Región asignada.

Objetivo general del puesto:	Investigar, planificar y organizar trabajos que contienen aspectos socio familiares de las niñas y adolescentes que atienden la Asociación, así como la elaboración de diagnósticos e informes de cada caso.
-------------------------------------	--

Funciones Principales:

Brindar asistencia social a beneficiarios

- Organizar y realizar visitas domiciliarias para investigar condiciones de vivienda y área geográfica donde residen los familiares para determinar alternativa familiar.
- Realizar genograma de cada adolescente atendida.
- Elaboración de informes sociales.
- Brindar atención y orientación a las niñas y familias que participan en el programa.
- Elaboración de Informe de Estudio de Casos.
- Elaboración de informes de Ingresos.
- Analizar y realizar entrevista inicial y apertura de expedientes.
- Organizar y recibir las llamadas telefónicas que atienden las niñas por parte de su familia.
- Revisión de expedientes para sus respectivas anotaciones.
- Organizar con el equipo multidisciplinario los planes a seguir.
- Controlar que los expedientes de la población atendida estén debidamente completos.
- Participar activamente en el estudio de casos.
- Realizar visitas y supervisión de adolescentes reintegradas.
- Orientación para el planteamiento de proyecto de vida con adolescentes.
- Coordinación interinstitucional para gestión social y accesos a servicios.
- Ejecución de Escuela de Padres.
- Diseñar estrategias para potenciar las habilidades parentales.

Apoyar la gestión logística – administrativa del Programa

- Ingreso de las acciones de atención y seguimiento a la plataforma del Sistema Ángel Ariel, ítem de población y presupuesto.
- Mantener actualizadas las estadísticas de los casos asignados.
- Realizar la liquidación de fondos, cuando se le asigne.
- Realizar las solicitudes necesarias para la logística de sus casos.

Generales

- Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales.
- Asegurar que las políticas y reglamentos internos desarrollados por el Refugio de la Niñez sean conocidos y aplicados.
- Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Psicología para Clínicas Departamentales		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Preservación Familiar	Puestos a los que supervisa directamente:	Ninguno
Puesto al que reporta directamente:	Oficial de Clínica Departamental	Ubicación física:	Área asignada

Objetivo general del puesto:	Brindar atención psicológica individual y grupal a las niñas y adolescentes, así como a las familias de las niñas y adolescentes que son atendidas dentro del programa.
-------------------------------------	---

Funciones Principales:	
• Elaborar plan de tratamiento. • Brindar atención en crisis. • Atender terapéuticamente a las niñas y adolescentes individual y grupalmente según corresponda. • Elaborar informes para audiencias. • Dialogar con trabajadoras sociales para revisión y orientación de casos. • Elaborar informes de familias sustitutas. • Elaborar planificación, informe y cronograma mensual. • Atender terapéuticamente a los padres de familia. • Elaborar informes para estudios de casos. • Planificar y dirigir terapia especializada para víctimas de violencia sexual, trata de personas o niñez migrante retornada no acompañada. • Planificar, organizar y dirigir el tema grupos de autoayuda en escuela para padres. • Planificar, organizar y dirigir la terapia familiar. • Ingresar al Sistema, el tipo de servicio brindado a la población atendida.	
Generales • Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales. • Asegurar que las políticas y reglamentos internos desarrollados por el Refugio de la Niñez sean conocidos y aplicados. • Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo	

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Promotor de Salud		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Preservación Familiar	Puestos a los que supervisa directamente:	Ninguno
Puesto al que reporta directamente:	Oficial de Clínica Departamental	Ubicación física:	Sede departamental o Regional

Objetivo general del puesto:	Promover el bienestar integral de la comunidad mediante acciones de educación, prevención y acompañamiento en salud, fomentando hábitos saludables, el acceso oportuno a los servicios de atención y la participación activa en el cuidado de su salud.
-------------------------------------	---

Funciones Principales:

- Identificar casos de niños, niñas y adolescentes en condición de desnutrición crónica y aguda que han egresado de centros de recuperación nutricional.
- Monitorear los casos de niños, niñas y adolescentes en condición de desnutrición crónica y aguda que han egresado de los centros de recuperación nutricional.
- Coordinar con los centros de recuperación nutricional del Departamento de cobertura, para la derivación de casos para el seguimiento familiar y comunitario de niños, niñas y adolescentes en recuperación nutricional.
- Realizar visitas domiciliarias, entrevistas y mediciones antropométricas (peso, talla, perímetro braquial) para identificar niños, niñas y adolescentes en desnutrición crónica.
- Capacitar a padres, cuidadores y comunidades sobre prácticas alimenticias saludables, higiene, preparación de alimentos y lactancia materna.
- Enseñar a las familias cómo utilizar alimentos disponibles en su entorno para preparar comidas nutritivas. Brindar apoyo psicosocial las familias afectadas.
- Fomentar la creación de redes de apoyo comunitarias para garantizar la continuidad del cuidado nutricional.
- Coordinar con organizaciones locales, ONG y centros de salud para asegurar acceso a servicios médicos, programas sociales y recursos alimentarios.
- Facilitar talleres sobre la desnutrición en niñez y adolescencia con la población meta del programa, en los Municipios y comunidades priorizadas.
- Participar en talleres y capacitaciones para mantenerse actualizado sobre estrategias de manejo de la desnutrición crónica.
- Participar en reuniones y mesas técnicas con instituciones públicas vinculadas al sistema de seguridad alimentaria (CONASAN y SESAN) Movilizarse según los requerimientos inherentes al cargo para llevar a cabo las funciones asignadas.
- Mantener buenas relaciones de coordinación y comunicación con las instituciones y autoridades de las instituciones públicas vinculadas al sistema de seguridad alimentaria.
- Coordinar con los diferentes equipos multidisciplinarios de trabajo para el abordaje integral de la población priorizada.
- Mantener registros de las acciones desarrolladas en el sistema Institucional.
- Velar por el resguardo de información física y digital. Velar por el cumplimiento de los procesos administrativos de El Refugio de la Niñez.

Generales

- Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales.
- Asegurar que las políticas y reglamentos internos desarrollados por el Refugio de la Niñez sean conocidos y aplicados.
- Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Encargada-o de Gestión de Casos de Protección		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Dirección Jurídica	Puestos a los que supervisa directamente:	Ninguno
Puesto al que reporta directamente:	Dirección Jurídica	Ubicación física:	Oficinas Centrales, Ciudad de Guatemala
Objetivo general del puesto:	Litigar, procurar y desarrollar acciones de gestión de casos penales y de medidas de protección, así como ejecutar las estrategias del Programa Jurídico, todo referente a niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia sexual, explotación, trata de personas y otras formas de violencia contra la niñez.		

Funciones Principales:

- Desarrollar litigio internacional a través del Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
- Dirigir las estrategias del seguimiento de casos en materia penal y de protección
- Establecer relacionamiento con actores del sistema judicial.
- Articular acciones del equipo jurídico con los diferentes programas de la Organización.
- Analizar casos y acompañar en la implementación de las estrategias a seguir.
- Monitorear el cumplimiento de los procesos penales y de protección.
- Dirigir las acciones penales institucionales.
- Promover el estudio permanente de casos.
- Velar por el funcionamiento adecuado de los programas asignados corrigiendo anomalías encontradas.
- Orientar los procesos de cada programa asignado a su área de trabajo, velando porque se cumpla con la misión y visión institucional.
- Trabajar en coordinación con otras Direcciones para la consecución de los objetivos propuestos.
- Brindar Asesoría legal en las distintas áreas de la institución.
- 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.
- Velar porque el personal a su cargo, cumpla con los lineamientos institucionales, las normas y procedimientos establecidos.
- 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.
- Asegurar la adecuada ejecución de los gastos con referencia a presupuestos anuales aprobados para el área.
- Velar por el buen uso y el resguardo oportuno de los recursos, equipos, instalaciones e insumos asignados a cada Programa a su cargo.
- Velar por la organización y actualización de archivos físicos y electrónicos correspondientes a las actividades ejecutadas por cada Proyecto a cargo.
- 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.
- 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.
- Participar en coordinaciones interinstitucionales.
- Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación del plan operativo anual institucional.
- Administrar la ejecución técnica y financiera de los Proyectos asignados.
- Preparar informes periódicos tales como informes mensuales, informes de mitad de año, informes anuales y reportes de indicadores de desempeño e impacto.
- Revisar los reportes mensuales de gastos del proyecto.
- 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.
- Realizar análisis crítico y generación de información con cada Proyecto asignado con el fin de alimentar la toma de decisiones institucionales.
- Elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección a cargo.

Funciones Principales:

- Monitorear trimestralmente los planes operativos anuales de los Proyectos asignados.
- Participar y contribuir al desarrollo e implementación de la Estrategia y Objetivos operativos de El Refugio de la Niñez.
- Respetar las políticas y normas de convivencia hacia la población y hacia el demás personal.
- Respetar e implementar el desarrollo de sus tareas, de acuerdo con el marco filosófico de la institución.
- Respetar las políticas y normas de convivencia hacia la población y hacia el demás personal.
- Respetar e implementar el desarrollo de sus tareas, de acuerdo al marco filosófico de la institución.
- 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.

Generales

- Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales.
- Asegurar que las políticas y reglamentos internos desarrollados por el Refugio de la Niñez sean conocidos y aplicados.
- Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Trabajo Social para Centros de Recuperación		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Preservación Familiar	Puestos a los que supervisa directamente:	Ninguno
Puesto al que reporta directamente:	Encargado de Gestión de Casos de Protección	Ubicación física:	Región central (Oficinas Centrales)

Objetivo general del puesto:	Investigar, planificar y organizar trabajos que contienen aspectos socio familiares de las niñas y adolescentes que atienden la Asociación, así como la elaboración de diagnósticos e informes de cada caso.
-------------------------------------	--

Funciones Principales:

Brindar asistencia social a beneficiarios

- Organizar y realizar visitas domiciliarias para investigar condiciones de vivienda y área geográfica donde residen los familiares para determinar alternativa familiar.
- Realizar genograma de cada adolescente atendida.
- Elaboración de informes sociales.
- Brindar atención y orientación a las niñas y familias que participan en el programa.
- Elaboración de Informe de Estudio de Casos.
- Elaboración de informes de Ingresos.
- Analizar y realizar entrevista inicial y apertura de expedientes.
- Organizar y recibir las llamadas telefónicas que atienden las niñas por parte de su familia.
- Revisión de expedientes para sus respectivas anotaciones.
- Organizar con el equipo multidisciplinario los planes a seguir.
- Controlar que los expedientes de la población atendida estén debidamente completos.
- Participar activamente en el estudio de casos.
- Realizar visitas y supervisión de adolescentes reintegradas.
- Orientación para el planteamiento de proyecto de vida con adolescentes.
- Coordinación interinstitucional para gestión social y accesos a servicios.
- Ejecución de Escuela de Padres.
- Diseñar estrategias para potenciar las habilidades parentales.

Apoyar la gestión logística – administrativa del Programa

- Ingreso de las acciones de atención y seguimiento a la plataforma del Sistema Ángel Ariel, ítem de población y presupuesto.
- Mantener actualizadas las estadísticas de los casos asignados.
- Realizar la liquidación de fondos, cuando se le asigne.
- Realizar las solicitudes necesarias para la logística de sus casos.

Generales

- Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales.
- Asegurar que las políticas y reglamentos internos desarrollados por el Refugio de la Niñez sean conocidos y aplicados.
- Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Oficial para Centro de Recuperación Física y Emocional		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Preservación Familiar y Fortalecimiento Comunitario	Puestos a los que supervisa directamente:	- Cocinera - Enfermera - Psicología - Terapeuta - Técnico en Primera Infancia - Directora de Educación
Puesto al que reporta directamente:	Dirección de Preservación Familiar	Ubicación física:	Centro de Recuperación Física y Emocional, Ciudad Guatemala

Objetivo general del puesto:	Administrar y asegurar la atención integral especializada de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en el Centro de Recuperación Física y Emocional a cargo, liderando procesos de transformación.
-------------------------------------	---

Funciones Principales:

Garantizar la protección integral de las niñas, niños y adolescentes.

- Asegurar que las necesidades de las niñas, niños y adolescentes atendidas sean cubiertas de manera adecuada y oportuna.
- 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 Recuperación.
- Supervisar y facilitar la implementación del enfoque metodológico institucional para la atención integral.
- 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 Preservación Familiar y Fortalecimiento Comunitario.
- Participar en coordinaciones interinstitucionales para el desarrollo de las actividades del Centro de Recuperación.
- Garantizar la implementación del Modelo de Atención integral para niñas y adolescentes víctimas de violencia sexual y trata de personas.
- Asegurar y coordinar las acciones con el equipo multidisciplinario para la estabilidad emocional de la población atendida.

Gestionar la restitución de derechos de la población atendida.

- Garantizar las gestiones del equipo multidisciplinario para la restitución de derechos de la población atendida.
- Supervisar la realización de Escuelas para Padres y Grupos de Autoayuda con las familias de las niñas, niños y adolescentes atendidas.
- Participar en coordinaciones interinstitucionales para el desarrollo de las actividades del Centro de Recuperación.
- Supervisar el proceso de elaboración de los proyectos de vida.
- Garantizar la realización semanal del Comité de determinación del interés superior del niño-DIS-.

Asegurar la administración del Centro de Recuperación a cargo.

- Velar porque el personal del Centro de Recuperación a su cargo cumpla con los lineamientos institucionales, las normas y procedimientos establecidos.
- Administrar el presupuesto del Centro de Recuperación y el resguardo oportuno de los recursos, equipos, instalaciones para garantizar su buen funcionamiento.
- Proponer alternativas de solución a problemas y necesidades del trabajo que le sean planteadas por la población atendida o por el personal a su cargo.
- Planificar de manera semanal las actividades a realizar en el Centro de Recuperación.
- Elaborar el plan operativo anual del Centro de Recuperación a cargo, así como el monitoreo y la

Funciones Principales:

presentación de informes trimestrales del mismo.

- Garantizar el estado óptimo de la infraestructura y servicios en general del Centro de Recuperación para la protección y seguridad de la población y del personal.
- Garantizar la implementación, revisión y actualización de protocolos de seguridad en el Centro de Recuperación.
- Garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los cooperantes en cada Proyecto.

Generar información para la realización de análisis en torno a la temática del Centro de Recuperación en conjunto con el Especialista.

- Garantizar la realización semanal del Comité de determinación del interés superior del niño-DIS- y la presentación del informe correspondiente.
- Liderar y facilitar procesos para la construcción y actualización de metodología de trabajo.
- Sistematizar información de buenas prácticas y lecciones aprendidas obtenidas mediante los procesos de atención integral.
- Elaborar e integrar informes estadísticos y cualitativos sobre la población atendida, así como el informe de las actividades realizadas.
- Participar en la elaboración de propuestas de Proyectos.
- Aportar en la construcción de los procesos de monitoreo, evaluación y planificación.
- Realizar análisis crítico y generación de información con el fin de alimentar la toma de decisiones institucionales.
- Garantizar el ingreso y actualización de la información en el Sistema Ángel Ariel por parte del equipo multidisciplinario.

Generales

- Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales.
- 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.
- Contribuir y apoyar en la planificación estratégica y operativa Institucional.
- Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo.

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Cocinera para centro de recuperación física y emocional		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Preservación Familiar y Fortalecimiento Comunitario	Puestos a los que supervisa directamente:	Ninguno
Puesto al que reporta directamente:	Oficial para Centro de Recuperación Física y Emocional	Ubicación física:	Albergue asignado, Ciudad de Guatemala

Objetivo general del puesto:	Preparar alimentos nutritivos para consumo diario de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en los albergues de la asociación, en los horarios establecidos, en base al diario vivir.
-------------------------------------	--

Funciones Principales:

- Elaborar menú de alimentos nutritivos a brindar a las niñas y adolescentes.
- Preparar el desayuno, almuerzo, cena y refacciones para consumo en el albergue
- Hacer los pedidos de Lácteos y Verduras.
- Lava, desinfecta y almacena las frutas y verduras.
- Recicla alimentos en forma adecuada para evitar desperdicios.
- Solicita semanalmente suministro de alimentos de acuerdo a Menús establecidos.
- Recibe y almacena en forma adecuada los suministros solicitados.
- Asegura que toda la comida y otros productos estén almacenados de forma adecuada.
- Mantener un entorno higiénico y ordenado en el área de cocina y despensa.
- Reporta de inmediato en caso de mal funcionamiento del equipo en cocina.
- Solicita oportunamente Gas y otros suministros generales de uso mensual.
- Solicita oportunamente suministros para eventos y celebraciones especiales.
- Prepara alimentos especiales para celebraciones especiales y cumpleaños.
- Orienta a niñas y adolescentes que participan en la preparación de alimentos.
- Escucha y atiende las necesidades de las niñas, niños y adolescentes del albergue.
- Informa de inmediato y por escrito a su jefe inmediato, situaciones que les afecten.

Generales

- Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales.
- Asegurar que las políticas y reglamentos internos desarrollados por el Refugio de la Niñez sean conocidos y aplicados.
- Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Enfermera para Centro de Recuperación Física y Emocional		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Preservación Familiar y Fortalecimiento Comunitario	Puestos a los que supervisa directamente:	Ninguno
Puesto al que reporta directamente:	Oficial para Centro de Recuperación Física y Emocional	Ubicación física:	Centro de Recuperación Física y Emocional, Ciudad de Guatemala

Objetivo general del puesto:	Responsable de brindar servicios de atención preventiva, curativa y de rehabilitación de la salud física de las niñas y adolescentes atendidas en los Centros de Recuperación Física y Emocional de la Asociación, logrando la recuperación holística en su atención integral.
-------------------------------------	--

Funciones Principales:	
• Elabora la historia clínica de cada niña y adolescente que ingresan a los Centros de Recuperación Física y Emocional. • Brinda atención a situaciones de emergencias y de enfermedad de las niñas y adolescentes atendidas en los Centros de Recuperación. • Realiza el control de crecimiento y desarrollo de la población atendida. • Apoya y supervisa la calidad nutritiva de los alimentos que se brindan a las niñas y adolescentes en los Centros de Recuperación. • Acompaña a las niñas y adolescentes a la realización de pruebas de laboratorio, exámenes médicos, diligencias forenses, tratamientos ambulatorios u hospitalarios. • Contacta e interactúa con las instancias de salud para la atención y referencia. • Acompaña a las niñas en visitas al médico, centros de salud y hospitales. • Administra medicamentos a las niñas y adolescentes según receta médica. • Lleva a las niñas y adolescentes que necesitan atención especial, a los profesionales correspondientes (neurólogo, Psiquiatra, etc.) • A requerimiento de psicología solicita la compra de medicamento psiquiátrico cuando este sea recomendado por el profesional correspondiente. • En los casos en que estrictamente haya sido recomendado, entrega y supervisa el uso de medicamentos psiquiátrico. • Capacita a la población atendida y al personal de la asociación en salud integral, educación sexual y cuidados de emergencia. • Realiza brigadas de higiene y jornadas de salud con las familias de la población atendida y el personal de la asociación. • Escucha y atiende las necesidades de las niñas y adolescentes de los Centros de Recuperación. • Informa de inmediato y por escrito a su jefe inmediato, de situaciones que afecten directamente a la población atendida y las pongan en riesgo físico y/o emocional. • Realización de informes de salud para Juzgados • Realiza procesos administrativos (solicitud de cheques, compras de medicamentos, liquidaciones etc) • Realiza un diagnóstico de las instalaciones verificando que no existan riesgos a la salud, (control de plagas) • Sube información de acciones realizadas en al sistema de la Institución • Acompañamiento a salidas generales de las NNA atendidas con botiquín de emergencias por cualquier incidente. • Revisa y anota en el cambio de turno información importante en cuanto a los tratamientos médicos para continuar con las indicaciones y recomendaciones.	
Generales • Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales. • Asegurar que las políticas y reglamentos internos desarrollados por el Refugio de la Niñez sean conocidos y aplicados. • Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo.	

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Psicología para Centros de Recuperación		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Preservación Familiar y Fortalecimiento Comunitario	Puestos a los que supervisa directamente:	Ninguno
Puesto al que reporta directamente:	Oficial para Centros de Recuperación Física y Emocional	Ubicación física:	Centro de Recuperación Física y Emocional, Ciudad de Guatemala

Objetivo general del puesto:	Brindar atención psicológica individual y grupal a las niñas y adolescentes, así como a las familias de las niñas y adolescentes que son atendidas dentro del programa.
-------------------------------------	---

Funciones Principales:	
• Guiar a las educadoras en planes reeducativos, supervisar que las educadoras estén realizando los planes reeducativos • Brindar primeros auxilios psicológicos • Evaluación y realización de cambios de nivel según el modelo de atención integral • Guía a las psicoterapeutas en planes de reflexión • Planificar y dirigir los EIS • Acompañamientos de las NNA audiencias, declaraciones testimoniales, reconocimientos oculares, evaluaciones médico-forenses, entrevistas de autoridades como PGN • Velar porque las actividades terapéuticas enfocadas en comunidad terapéutica tengan seguimiento y se lleven a cabo de una manera integral. • Grupos de autoayuda con NNA y grupos familiares • Abordajes para resolución de conflictos tanto con las NNA y sus grupos familiares • Manejo de las terapias grupales en comunidad terapéutica, supervisión de las terapias grupales para aportar conocimientos a las psicoterapeutas. • Revisar el cambio de turno diariamente para seguimiento terapéutico de las NNA albergadas en los CPE. • Seguir con la ruta de los protocolos de las NNA desde su ingreso (entrevista inicial, anamnesis, pruebas proyectivas, diagnóstico, planes de tratamiento, seguimiento) • Construcción del programa psicológico dentro del CPE • Actividades administrativas (solicitudes, solicitud de cheques, liquidaciones) • Velar por la estabilidad emocional de las NNA en los CPE. • Ingreso de información de las acciones realizadas en el AA de manera constante a manera que los expedientes de las NNA se encuentren al día. • Atención de crisis emocionales • Acudir a debates penales cuando los juzgados lo requieran • Acompañamiento a audiencias, cámara gessel, recorridos, evaluaciones psicológicas a INACIF	
Generales	
• Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales. • Asegurar que las políticas y reglamentos internos desarrollados por el Refugio de la Niñez sean conocidos y aplicados. • Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo	

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Terapeuta para Centros de Recuperación		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Preservación Familiar y Fortalecimiento Comunitario	Puestos a los que supervisa directamente:	Ninguno
Puesto al que reporta directamente:	Oficial para Centros de Recuperación Física y Emocional	Ubicación física:	Centro de Recuperación Física y Emocional, Ciudad de Guatemala

Objetivo general del puesto:	Brindar atención integral especializada, cuidando el bienestar físico, emocional, educativo, recreativo y sociocultural, promoviendo su recuperación holística y el conocimiento de sus derechos humanos; basándose en la metodología de Comunidad Terapéutica a las niñas, niños y adolescentes residentes en el Centro de Recuperación Física y Emocional de El Refugio de la Niñez.
-------------------------------------	--

Funciones Principales:
- Planificar, organizar e implementar las actividades del centro de recuperación, de acuerdo con el plan mensual y la herramienta "El Diario Vivir" (Horarios, higiene, convivencia, recreación y actividades grupales terapéuticas). - Practicar las actividades terapéuticas, técnicas, procedimientos, orden, disciplina, organización y contenidos metodológicos de Comunidad Terapéutica. - Acompañar en la implementación del Plan de vida de las niñas, niños y adolescentes residentes, siguiendo las instrucciones de psicología y trabajo social. - Brindar atención a las niñas, niños y adolescentes en crisis, buscando su estabilidad emocional y ayudándoles a afrontar sus problemas diariamente. - Revisar el libro de Cambio de Turno para enterarse de las situaciones ocurridas con las niñas, niños y adolescentes en el turno anterior. - Escuchar y atender las necesidades de las niñas, niños y adolescentes del centro de recuperación, brindando acompañamiento directo durante su turno. - Coordina las actividades domésticas y la cooperación de la población residente para su ejecución. - Supervisar hábitos higiénicos y de salud de las residentes y del hogar. - Acompañar en las actividades y tareas escolares o de capacitación. Apoyar la gestión administrativa - Ingresar las acciones de atención y seguimiento en la plataforma del Sistema Ángel Ariel población y presupuesto. - Mantener las estadísticas de los casos asignados al día - Realizar la liquidación de fondos, cuando se le asigne - Realizar las solicitudes necesarias para la logística y la administración del Centro de Protección. Generales - Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales. - Asegurar que las políticas y reglamentos internos desarrollados por el Refugio de la Niñez sean conocidos y aplicados. - Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo

Funciones Específicas

- atender a las NNA albergadas dentro del CPE las 24 horas del día durante su turno, bajo un enfoque de derechos y velando porque todos sus derechos sean restituidos.
- Velar porque las relaciones entre las NNA sean de respeto y de resolución de conflictos
- Cuidar a las NNA velando que todas las actividades del diario vivir estén acompañadas de supervisión del equipo multidisciplinario

- Recibir a los nuevos ingresos de NNA al CPE bajo los protocolos establecidos, creación de expediente electrónicos y físicos,
- Velar porque las personas que ingresan al CPE estén autorizadas para compartir espacios con las NNA.
- Realización de planes reeducativos con enfoque en mejoras conductuales siguiendo la guía de la psicóloga.
- Reportar a psicología comportamientos inadecuados de las NNA para que se le dé seguimiento.
- Informes para EIS, elaboración de solicitudes de insumos de higiene, materiales, reparaciones de la casa, informes de incidentes, liquidaciones, informes de satisfacción, solicitud de cheques para los distintos proveedores.
- Velar por el buen uso de los insumos y materiales dentro del CPE y enseñarles a las adolescentes al buen uso de estos
- Realización de terapias grupales enfocadas en comunidad terapéutica.
- Guía a su grupo de NNA asignado por psicología con finalidad de cambios conductuales.
- Planificación y realización de actividades culturales y recreativas de las NNA
- Talleres enfocados en restitución de sus derechos, practica de valores. (educación informal).
- La psicoterapeuta representa autoridad dentro del CPE con la finalidad que las NNA tengan una guía positiva las 24 horas del día.
- Anota todas las acciones realizadas durante el turno en el libro de actas (libro de cambio de turno)
- Registra a los nuevos ingresos y egresos en el libro de actas.

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Técnico en Primera Infancia		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Preservación Familiar y Fortalecimiento Comunitario	Puestos a los que supervisa directamente:	N/A
Puesto al que reporta directamente:	Oficial para Centros de Recuperación Física y Emocional	Ubicación física:	Centros de Recuperación Física y Emocional, Ciudad de Guatemala
Objetivo general del puesto:	Acompañar y asesorar la atención integral especializada de niñas y niños de 0 a 5 años de edad atendidos en los centros de recuperación física y emocional de El Refugio de la Niñez.		

Funciones Principales:

- Elaborar planes de atención a los niños y niñas de primera infancia que residen temporalmente en los centros de recuperación física y emocional.
- Vigilar las etapas de desarrollo de la primera infancia atendida en los centros de recuperación física y emocional.
- Elaborar planes de vida de primera infancia
- Asesorar y capacitar a las adolescentes madres en el tema de cuidado a los bebés, maternidad, lactancia materna, cuidado nutricional, entre otros.
- Elaborar planes nutricionales para los niños
- Seguimiento y acompañamiento neonatal a las adolescentes en estado de gestación
- Asesorar el cuidado de los derechos de la primera infancia basado en la construcción de autonomía y competencias a través de proyectos y otras técnicas didácticas.
- Estimular, guiar y acompañar a los niños y niñas entre los 0 y 5 años de edad
- Realizar actividades lúdico - pedagógicas como apoyo en el desarrollo de hábitos sociales, alimenticios, de vestuario e higiene, con actividades que fomenten su crecimiento intelectual, físico y social y que fortalezcan la adquisición de las competencias básicas
- Generar los ambientes adecuados y necesarios para el aprendizaje y desarrollo de los niños y niñas;
- Propiciar espacios creativos, participativos y comunicativos que permitan el desarrollo de las habilidades y competencias básicas de la primera infancia.
- Creación de un diario vivir exclusivo para la población de primera infancia, velar por el cumplimiento de las actividades del diario vivir de la población de primera infancia.
- Acompañamiento a adolescentes madres a distintas diligencias para el mejor cuidado de los niños dentro de las edades de primera infancia.
- Impartir talleres de sexualidad a las NNA
- Apoyo al equipo multidisciplinario en actividades generales, específicamente velar por la población de la primera infancia.
- Actividades administrativas (solicitudes, liquidaciones, informes para audiencias, actualizaciones en el sistema de la Institución)
- Revisar el cambio de turno para información relevante e informar a través de el cualquier dato importante en cuanto a su área

Generales

- Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales.
- Asegurar que las políticas y reglamentos internos desarrollados por el Refugio de la Niñez sean conocidos y aplicados.
- Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Directora de Educación del Centro de Recuperación Física y Emocional		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Preservación Familiar y Fortalecimiento Comunitario	Puestos a los que supervisa directamente:	Maestra para Centro de Recuperación Física y Emocional
Puesto al que reporta directamente:	Oficial para Centros de Recuperación Física y Emocional	Ubicación física:	Centro de Recuperación Física y Emocional, Ciudad de Guatemala

Objetivo general del puesto:	Brindar atención integral especializada, cuidando el bienestar físico, emocional, educativo, recreativo y sociocultural, promoviendo su recuperación holística y el conocimiento de sus derechos humanos; basándose en la metodología de Comunidad Terapéutica a las niñas, niños y adolescentes residentes en el Centro de Recuperación Física y Emocional de El Refugio de la Niñez.
-------------------------------------	--

Funciones Principales:

- Organizar, planificar, ejecutar y controlar el proceso educativo de la niñas, niños y adolescentes.
- Brindar asistencia técnica y supervisión a las maestras para asegurar el desarrollo metodológico y contenidos que favorezcan los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Elaborar y firmar la documentación (Inscripciones, cuadros MED, certificaciones, diplomas y otros) que sean requeridos.
- Presentación de expedientes ante el MINEDUC.
- Realizar monitoreo de SIREEX.
- Comunicación constante con coordinación de la Departamental que corresponde de PEAC, Modalidades flexibles y otras modalidades.
- Responder a correos electrónicos, mensajes y otros solicitados por MINEDUC, Gerencias de los Centros de Protección y Dirección de Preservación Familiar y Fortalecimiento Comunitario.
- Realizar gestiones para que los niños, niñas y adolescentes, tengan acceso a la educación, de acuerdo con la situación y condición de cada uno de ellos.
- Otras atribuciones que solicite el MINEDUC y que sean a favor de las niñas, niños y adolescentes abrigados.
- Garantizar que todas las niñas en protección especial tengan acceso al sistema educativo extraescolar.
- Informe mensual de las actividades realizadas al jefe inmediato.
- Firma de documentos solicitados ante las instituciones correspondientes.
- Elaborar el manual que defina los procesos para la implementación de las diferentes modalidades de educación por parte de RDN.
- Informe de supervisión permanente a las maestras de los centros de protección y a las trabajadoras sociales del programa con atención ambulatoria.

Apoyar la gestión administrativa

- Ingresar las acciones de atención y seguimiento en la plataforma del Sistema Ángel Ariel población y presupuesto.
- Mantener las estadísticas de los casos asignados al día
- Realizar la liquidación de fondos, cuando se le asigne

Generales

- Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales.
- Asegurar que las políticas y reglamentos internos desarrollados por el Refugio de la Niñez sean conocidos y aplicados.
- Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Maestra para Centro de Recuperación Física y Emocional		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Preservación Familiar y Fortalecimiento Comunitario	Puestos a los que supervisa directamente:	Ninguno
Puesto al que reporta directamente:	Oficial para Centro de Recuperación Física y Emocional	Ubicación física:	Centro de Recuperación Física y Emocional, Ciudad de Guatemala

Objetivo general del puesto:	Brindar servicios educativos de educación primaria y básica a las niñas y adolescentes que por medida de protección legal se encuentran en los centros de recuperación física y emocional de la asociación, promoviendo su desarrollo académico, su recuperación holística y su atención integral.
-------------------------------------	--

Funciones Principales:

- Orientar y acompañar el proceso reeducativo de las niñas y adolescentes a su cargo.
- Impartir clases magistrales de educación primaria y educación básica a las niñas y adolescentes residentes en los centros de recuperación en el horario establecido.
- Acompañar a las niñas y adolescentes en el cumplimiento de su plan académico y en la implementación de sus planes reeducativos.
- Realizar visitas y supervisión de niñas y adolescentes en sus centros educativos según corresponde.
- Elaborar los cuadros de registros y de calificaciones, así como registro de evaluaciones y promociones educativas, según el MINEDUC.
- Realizar informes de las niñas y adolescentes atendidas para estudios de casos.
- Promover y mantener adecuados canales de comunicación con todos los niveles del Centro de Recuperación Física y Emocional.

Generales

- Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales.
- Asegurar que las políticas y reglamentos internos desarrollados por el Refugio de la Niñez sean conocidos y aplicados.
- Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo

Funciones específicas para Maestra de Modalidades flexibles

- Impartir clases a las NNA del centro de recuperación
- Seguimiento y apoyo en temas educativos a NNA que estudien en el CPE a distancia en otro centro educativo
- Seguimiento y apoyo en temas educativos a NNA que han sido reintegradas, pero completan un módulo de Modalidades Flexibles.
- Redacción de informes
- Solicitudes de material educativo en sistema Ángel Ariel
- Registro de acciones en el sistema Ángel Ariel
- Liquidaciones e informes de satisfacción de solicitudes de compra
- Mantenimiento de su área de trabajo
- Seguimiento de temas educativos con el equipo multidisciplinario
- Archivo de documentación educativa
- Colaboración con el equipo multidisciplinario en actividades generales
- Asistencia a reuniones requeridas por el MINEDUC
- Revisa el cambio de turno y anota información importante para que el equipo pueda estar enterado
- Avisa a la psicoterapeuta y psicología de comportamientos inadecuados observados de las NNA
- Lleva un registro ordenado de la papelería educativa

- Avisa a la directora educativa de la papelería escolar pendiente de entregar a familiares para que se pueda gestionar la entrega

Funciones específicas para Maestra de PEAC

- Impartir clases a las NNA del centro de Recuperación
- Seguimiento y apoyo en temas educativos a NNA que estudien en el CPE a distancia en otro centro educativo.
- Seguimiento y apoyo en temas educativos a NNA que han sido reintegradas, pero completan una etapa del PEAC.
- Redacción de informes
- Solicitudes de material educativo en sistema Ángel Ariel
- Registro de acciones en el sistema Ángel Ariel
- Liquidaciones e informes de satisfacción de solicitudes de compra
- Mantenimiento de su área de trabajo
- Seguimiento de temas educativos con el equipo multidisciplinario
- Archivo de documentación educativa
- Seguimiento a NNA que estén inscritas en CONALFA
- Colaboración con el equipo multidisciplinario en actividades generales
- Asistencia a reuniones requeridas por el MINEDUC
- Revisa el cambio de turno y anota información importante para que el equipo pueda estar enterado
- Avisa a la psicoterapeuta y psicología de comportamientos inadecuados observados de las NNA
- Lleva un registro ordenado de la papelería educativa
- Avisa a la directora educativa de la papelería escolar pendiente de entregar a familiares para que se pueda gestionar la entrega

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Subdirección Ejecutiva Financiera y Administrativa		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Dirección Ejecutiva	Puestos a los que supervisa directamente:	- Dirección Contable - Oficiales Administrativos, de Logística
Puesto al que reporta directamente:	Dirección Ejecutiva	Ubicación física:	Oficinas Centrales, Ciudad de Guatemala

Objetivo general del puesto:	Administrar de manera eficaz y eficiente los bienes y recursos financieros para el cumplimiento de las metas de la Asociación, supervisando las actividades financieras, contables, tecnológicas y administrativas para satisfacción de los cooperantes y cliente interno del Refugio de la Niñez.
-------------------------------------	--

Funciones Principales:

ÁREA CONTABLE – FINANCIERA - PRESUPUESTARIA

- Brindar apoyo y orientación al equipo de Dirección en materia de presupuestos durante los ejercicios de planificación y asignación presupuestaria y reprogramaciones.
- Asegurar que los encargados de la elaboración de proyectos y presupuestos conozcan, comprendan y manejen el diseño institucional, nomenclatura y manejen adecuadamente los instrumentos institucionales diseñados para tal efecto.
- 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.
- Recomendar y manejar los aspectos financieros en elaboración de presupuestos y mantener actualizada la base histórica de costos y su utilización en los ejercicios de elaboración de propuestas a donantes potenciales.
- Definir, desarrollar y actualizar las normas y políticas para elaboración de presupuestos.
- Alimentar el Sistema de contabilidad con los presupuestos anuales y mantener actualizada la información con los cambios, actualizaciones o la incorporación de nuevos proyectos.
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva en los procesos de autorización presupuestaria y presentación de resultados ante la Junta Directiva y Asamblea General.
- Asistir a Dirección Ejecutiva en la gestión y administración de los recursos financieros del Refugio de la Niñez.
- 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.
- 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.
- 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.
- Dirigir y participar en la formulación de políticas y procedimientos contables, financieros y administrativos que mantengan un adecuado control financiero administrativo velando porque el Manual de Procesos sea constantemente revisado y actualizado.
- Capacitar y/o asegurar la capacitación en finanzas, contabilidad y procesos administrativos del personal contable y administrativo y velar por la orientación del personal no contable sobre procedimientos que aseguren el cumplimiento de los requerimientos de los donantes y del control interno institucional.
- Planificar y realizar análisis de ejecuciones financieras trimestrales.
- 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.
- Revisar, evaluar y desarrollar continuamente el sistema de control interno para mantener la integridad financiera del Refugio de la Niñez.

Funciones Principales:

- Planificar, coordinar, supervisar informes financieros para agencias donantes y presentar información financiera de acuerdo a lo establecido en convenios de cooperación.
- Analizar trimestralmente conjuntamente con las Direcciones de Áreas las ejecuciones presupuestarias trimestrales para la toma de decisiones.
- Supervisar y aprobar informes Financieros mensuales preparados por el Departamento de Contabilidad (por proyectos e institucionales).
- Asegurar la presentación exacta y oportuna de los informes financieros y sus anexos a Junta Directiva, donantes y entidades gubernamentales reguladoras.
- Elaborar informes trimestrales de cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual del Departamento Financiero y Administrativo.

ÁREA ADMINISTRATIVA

- Participar activamente en los procesos de licitación cuando éstos sean convocados, asegurando tener un proceso transparente, competitivo y que el mismo sea adecuadamente documentado.
- Asegurar que los procesos de compras se lleven a cabo en base a lo indicado en el Manual de Procesos.
- Verificar que se lleven a cabo los inventarios de activos fijos y de insumos, asegurando que se cuenta con la documentación actualizada en el sistema.

ÁREA INFORMÁTICA

- Liderar la implementación de Sistemas Informáticos en El Refugio de la Niñez, a través de analizar, dirigir, orientar, aprobar módulos en el Sistema Ángel Ariel y asegurar que se mantengan actualizados.
- Asegurar que El Refugio de la Niñez cuente con sistema de red estable, acceso a internet adecuado para cada una de las sedes.
- Asegurar que el Backup institucional, de los distintos sistemas informáticos, se encuentren actualizados y debidamente resguardados, tanto físicamente como en la nube.

GENERALES

- Apoyar a las acciones institucionales dirigidas al fortalecimiento del liderazgo de El Refugio de la Niñez a nivel nacional e internacional.
- Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores y Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales.
- 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.
- Elaboración del Plan Operativo Anual de su área.
- Promover y mantener adecuados canales de comunicación con todos los niveles de la Asociación y velar por el mantenimiento de un clima laboral armónico y adecuado.
- Contribuir y apoyar en la planificación estratégica y operativa Institucional.
- Asistir en calidad de representante de la institución a reuniones y eventos que le sean delegados por parte de la Dirección Ejecutiva en los que se trate asuntos relacionados con los temas concernientes a su cargo.
- Participar en procesos de formación y/o capacitación a los que se le convoque para la optimización del cargo que desempeña.
- Garantizar la distribución de responsabilidades del personal bajo su cargo y un adecuado desempeño por medio del sistema de gestión de desempeño o cualquier otro procedimiento proporcionado por el Departamento de Talento Humano del Refugio de la Niñez.
- Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal bajo su cargo
- Llevar un registro pormenorizado de diseños de procesos, planes de trabajo, informes de monitoreo, informes de actividades específicas, informes finales de evaluación u otros documentos afines que sean producidos y que den cuenta de su accionar.
- Mantener los archivos con la información generada por la Subdirección bajo su cargo y velar por su seguridad y protección y confidencialidad.

Funciones Principales:

- Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo.

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Dirección Contable (Dirección Financiera)		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Subdirección Ejecutiva Financiera	Puestos a los que supervisa directamente:	Oficial Contable Asistente de Contabilidad
Puesto al que reporta directamente:	Subdirección Ejecutiva Financiera y Administrativa	Ubicación física:	Oficinas Centrales, Ciudad de Guatemala

Objetivo general del puesto:	Responsable de la administración financiera, gestión fiscal, manejo de presupuestos, administración de donaciones, así como planificar, organizar, desarrollar y controlar técnicas que promuevan el desempeño eficiente de las normas institucionales y satisfacción de los cooperantes.
-------------------------------------	---

Funciones Principales:

PLANES Y PRESUPUESTOS

- Realizar el control y seguimiento continuo de las finanzas de la Organización, analizando su evolución futura y minimizando, en todo momento, el riesgo financiero en que se incurra.
- Realizar control presupuestario por programa institucional para asegurar una ejecución en base a la planificación anual, discutiendo con las direcciones programáticas y administrativa cualquier desviación que se determine.
- Realizar análisis y toma de decisiones respecto a posibles desviaciones del presupuesto.
- Dar seguimiento y emitir informes mensuales la SubDirección Ejecutiva Financiera y Administrativa, de los presupuestos de la organización, por cooperante e institucional.
- Informar oportunamente sobre el estatus presupuestario de las unidades que ejecutan dentro de la organización.
- Gestionar y optimizar los recursos financieros propios de la organización.
- Asesorar a la Subdirección Ejecutiva Financiera y Administrativa en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la planificación financiera y la sostenibilidad económica de El Refugio de la Niñez.
- Desarrollar e implementar políticas y procedimientos financieros que promuevan la eficiencia, el control interno y la mitigación de riesgos.

CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO

- Emitir estados financieros institucionales en forma mensual
- Dirigir y coordinar al personal del área de contabilidad.
- Asegurar un flujo de caja efectivo que permita a la Organización funcionar de manera adecuada.
- Revisar y aprobar los informes financieros que se rinden a cooperantes.
- Revisar las distintas operaciones bancarias que genere el departamento, entre ellas Cheques, Transferencias, Depósitos, Pólizas de Ajuste.
- Analizar la documentación que ampara las distintas operaciones de gasto e informar cualquier inconsistencia.

AUDITORÍAS

- Responsable de coordinar y ser el punto principal de contacto con las distintas Auditorías que reciba la institución cuando sean relacionadas al área Financiera.
- Analizar, en acompañamiento de la Subdirección Ejecutiva Financiera y Administrativa, posibles respuestas a brindar a las auditorías referente a situaciones encontradas, con el fin de desvanecer los hallazgos que competen al área financiera. Brindar seguimiento en la implementación de Planes de Fortalecimiento Institucional.
- Ejecutar eventualmente procesos de revisión en sedes para asegurar el cumplimiento de procesos institucionales.

Funciones Principales:

INFORMES

- Informes mensuales que incluyan los Estados Financieros por cooperante e institucional, con las integraciones que corresponda y Notas a los Estados Financieros.
- Conciliaciones bancarias mensuales de todos los bancos utilizados por El Refugio de la Niñez y sus cooperantes.

ATRIBUCIONES GENERALES

- Participar activamente en los Comités de Licitación y en reuniones de Dirección.
- Apoyar las acciones institucionales dirigidas al fortalecimiento del liderazgo del Refugio de la Niñez a nivel nacional e internacional
- Cumplir con la visión, misión, principios, valores, objetivos, metodología, políticas, procedimientos y adecuado uso de los recursos institucionales.
- 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.
- Promover y mantener adecuados canales de comunicación con todos los niveles organizativos y velar por el mantenimiento de un clima laboral armónico y adecuado.
- Contribuir y apoyar en la planificación estratégica y operativa Institucional.
- Asistir en calidad de representante de la institución a reuniones y eventos que le sean delegados por parte de la Subdirección Ejecutiva en los que se trate asuntos relacionados con los temas concernientes a su cargo.
- Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo.

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Oficial Contable		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Subdirección Ejecutiva Financiera y Administrativa	Puestos a los que supervisa directamente:	Asistente de Contabilidad
Puesto al que reporta directamente:	Subdirector Ejecutivo Financiero y Administrativo	Ubicación física:	Oficinas Centrales, Ciudad de Guatemala

Objetivo general del puesto:	Garantizar el adecuado registro de la contabilidad general de El Refugio de la Niñez, organizando, coordinando y supervisando el trabajo del equipo de trabajo y supervisando los estados de cuenta consolidados para facilitar la identificación, medida y comunicación de la información contable-financiera, dirigida hacia la formación de juicios o la toma de decisiones por parte de la Subdirección Ejecutiva Financiera y Administrativa. Cargo operativo responsable del sistema contable del Refugio de la Niñez.
-------------------------------------	--

Funciones Principales:	
• Coordinar el registro de las operaciones contables de acuerdo con los principios de contabilidad internacionalmente aceptados: • Asegurar la calidad y claridad de la información contable, estableciendo los procesos y su correcto registro y ejecución. • Revisar todo lo relacionado con los Procesos Contables (Cheques, Transferencias Bancarias, Liquidaciones, Activos Fijos, Ajustes de Planilla, Impuesto Sobre la Renta, Conciliaciones Bancarias, Documentación de Proyectos). • Presentación del cierre contable del ejercicio, cuentas anuales y en su caso, consolidación de balances. • Mantener actualizada la nomenclatura contable institucional • Supervisar y controlar los registros de los pasivos laborales • Asegurar que se realicen los registros contables e informes de integración de los activos fijos y depreciaciones acumuladas • Asegurar que se realicen conciliaciones bancarias en los plazos establecidos en el manual contable y revisar que éstas brinden información exacta y correcta. • Cumplir con los aspectos legales y fiscales a los que está obligada la institución de acuerdo con la ley. • Realizar trámites con la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), Contraloría General de Cuentas (CGC), Ministerio de Relaciones Exteriores (Minex), Intendencia de Verificación Especial (IVE) y bancos del sistema para el cumplimiento de las obligaciones formales y asegurar que la institución tenga sus registros actualizados en estas y demás dependencias. • Asegurar que la institución cuente con habilitación de libros legales (Balances, Diario y Mayor General) y asegurar que éstos estén impresos y al día. • Realizar la declaración jurada anual y declaración mensual del ISR., así como la de otros impuestos a los que está sujeta la institución. • Realizar y presentar informes a las distintas dependencias Estatales según sea requerido, como por ejemplo al Minex, IVE. • Mantener un control de las declaraciones juradas ante el patrono • Mantener un control de las retenciones a empleados y proveedores del ISR y asegurar los pagos en las dependencias correspondientes • Controlar la emisión de recibos de donación, facturación especial, retenciones y exenciones. • Implementar y supervisar el sistema de información contable: • Suministrar la información contable de forma objetiva y verificable a la Subdirección Ejecutiva Financiera y Administrativa. • Asegurar contar con un procedimiento claro y preciso para elaboración y presentación de estados contables para la posterior elaboración de informes a donantes. • Emitir estados financieros mensuales consolidados (Balance General, Estado de Resultados, Estados de Ejecución Presupuestaria, Estado de Flujo de Efectivo) • Proporcionar integraciones contables para elaborar informes financieros a Donantes • Asegurar la entrega oportuna de informes solicitados por los donantes • Asegurar la producción de los informes de ejecuciones presupuestales mensuales. • Supervisar las actividades del personal a su cargo, incluyendo: • Evaluación del desempeño	

Funciones Principales:

- Capacitación constante del equipo
- Brindar seguimiento oportuno a los aspectos de mejora requeridos por los cooperantes.
- Realizar monitoreo de buenas prácticas en el registro de la información contable y financiera.
- Brindar acompañamiento en todo el proceso de revisiones por parte de Cooperantes, auditorías externas, auditorías internas, asegurando que la información se traslade oportunamente y en forma clara y exacta.
- Realizar monitoreo de metas del departamento, planificación anual de actividades.
- Orientar técnicamente en el área de su competencia al personal bajo su cargo.
- Participar activamente y rendir reportes en actividades de monitoreo y evaluación interna.
- Rendir informes referentes al área de Contabilidad cuando sea requerido.
- Respetar las políticas y normas de convivencia hacia la población y hacia el demás personal.
- Respetar el marco filosófico de la institución
- Asegurar que los procesos contables y manual contable se mantenga actualizado.

Generales

- Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales.
- 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.
- Contribuir y apoyar en la planificación estratégica y operativa Institucional.
- Otras inherentes al cargo.

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Asistente de Contabilidad		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Subdirección Ejecutiva Financiera y Administrativa	Puestos a los que supervisa directamente:	N/A
Puesto al que reporta directamente:	Dirección Financiera	Ubicación física:	Oficinas Centrales, Ciudad de Guatemala

Objetivo general del puesto:	Asistir en el registro contable de las operaciones de la institución en forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha y/o desenvolvimiento de la misma, con el objeto de llevar cuentas y proporcionar razón del movimiento de los fondos con que cuenta El Refugio de la Niñez.
-------------------------------------	--

Funciones Principales:

- Elaborar, registrar y revisar las operaciones diarias, ingresos, egresos.
- Mantener actualizados los archivos contables.
- Elaborar cheques y revisar vouchers para trasladar a revisión y Vo.Bo.
- Elaborar y registrar recibos de ingresos de donaciones de cooperantes.
- Realizar depósitos bancarios y sus respectivos ajustes para contabilizar la póliza correspondiente.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Revisar las liquidaciones de Caja Chica.
- Realizar y revisar lotes de transferencia que se ameriten, para pagos de viáticos y servicios de los proyectos asignados
- Realizar la pre-declaración de los cheques en los distintos portales web de los bancos que se utilicen.
- Archivar documentación y soporte contable
- Entregar documentación para los procesos de auditorías externas.
- Promover y mantener adecuados canales de comunicación con todos los niveles de la institución.
- Brindar acompañamiento a revisiones efectuadas por cooperantes, auditorías internas de cooperantes, auditorías externas, institucionales y de cooperantes.
- Brindar seguimiento oportuno a la ejecución financiera de cada proyecto, informando oportunamente sobre desviaciones en la ejecución.
- Participar en reuniones de discusión de monitoreo técnico y financiero de cada proyecto.

Generales:

- Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales.
- Asegurar que las políticas y reglamentos internos desarrollados por el Refugio de la Niñez sean conocidos y aplicados.
- Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo.

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Oficial Administrativo		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Dirección Financiera Administrativa	Puestos a los que supervisa directamente:	- Pilotos - Atención a usuarios - Auxiliar de Servicios Varios - Asistente de Logística - Encargada de Mantenimiento
Puesto al que reporta directamente:	Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa	Ubicación física:	Región central (Oficinas Centrales), Región occidente (Quetzaltenango) Región nororiente (Izabal, Petén, Chiquimula, Alta y Baja Verapaz)

Objetivo general del puesto:	Dirigir y ejecutar los aspectos administrativos y operativos, velando por el cumplimiento estricto de las políticas y procedimientos. Coordina y ejecuta procesos administrativos institucionales, vela por la optimización de los recursos y el cumplimiento de las regulaciones legales y contractuales para lograr la efectiva y eficiente ejecución de los programas y áreas de trabajo de la Organización.
-------------------------------------	---

Funciones Principales:

Garantizar el cumplimiento de los procesos de compras de acuerdo al Manual de Procesos Internos

- Planificar, ejecutar, y liquidar cumpliendo con las fechas requeridas, las solicitudes de compras mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, efectuadas por los distintos departamentos y programas, incluido el debido control de los pagos administrativos de manera oportuna como arrendamientos, servicios básicos, seguros vehiculares y de mobiliario, GPS para vehículos, impuestos de circulación y mantenimiento de instalaciones según región asignada.
- Garantizar que los procesos de compra transparenten la adjudicación de estas sin beneficiar a ninguna persona o empresa en particular y que permita la adquisición de bienes en las mejores condiciones en calidad, precios, plazos y garantías.
- Garantizar la entrega de suministros a los programas, sedes y Centros de Recuperación, de manera efectiva
- Respalidarlos procesos de compra acorde a los manuales de la institución.
- Mantener actualizada la base de datos de proveedores previamente identificados y calificados que ofrecen los productos que normalmente se utilizan en El Refugio y con los que ya se ha tenido relación comercial antes y que generalmente tienen disponibilidad de existencias, adecuados tiempos de entrega, calidad y precios competitivos y proveen crédito.
- Responsable de todo el proceso de licitación, desde la convocatoria hasta la adjudicación de proveedores.
- Asegurar la vigencia de los proveedores recurrentes autorizados por el comité de licitación, convocando a un comité de licitación previo al vencimiento de estos, para su actualización.
- Asegurar que los proveedores cumplan con los términos de los contratos, así como, mantener informado al solicitante de los adelantos y contratiempos en el proceso de adquisición.
- Responsable de los procesos en Guatecompras, incluyendo el ingreso de facturas, publicación de Plan Anual de Compras, procesos de cotizaciones con fondos del Estado.
- Tramitar las exenciones de IVA y retenciones de ISR, ante el Departamento de Contabilidad para posteriormente socializarlo con el proveedor. Administrar los seguros adquiridos para el resguardo de los bienes y materiales de la Organización con la finalidad de minimizar riesgos. (Contratación de seguros de equipo, vehículos e inmuebles y supervisar mensualmente la actualización y vigencia de los mismos).

Garantizar que las instalaciones de la Organización funcionen en óptimas condiciones.

- Responsable de todo lo relacionado con la infraestructura e instalaciones de la Organización. Coordinando con las gerencias programáticas el buen funcionamiento de la infraestructura de las sedes y Centros de Recuperación, así como su mantenimiento, realizando visitas periódicas para determinar mejoras en las instalaciones.

Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar la seguridad de las sedes junto con el Especialista en Seguridad, velando por un adecuado servicio de vigilancia, control de ingresos, entre otros.
- Administrar el parqueo interno de la oficina.
- Coordinar el buen uso y abastecimiento de los recursos de cafetería, limpieza y suministros de oficinas, así como la autorización de la distribución por parte de bodega.
- Coordinar con la encargada de mantenimiento, el ordenamiento y buen uso de los espacios de cada oficina.

Garantizar la adecuada administración de materiales, insumos, equipo (Región Occidente y Nororiente)

- Supervisar la aplicación de procedimientos para el manejo de bodegas de insumos y materiales que se relacionan directamente con: La orden de compra, ingreso de materiales a bodegas, solicitud de materiales de bodegas, salida de materiales de bodega, acta o formulario de entrega a solicitantes, control de existencias e informes de existencias, Inventarios físicos.
- Monitorear el resguardo y existencia de los bienes, productos y materiales.
- Asegurar que el inventario se encuentre al día en sistema Ángel Ariel.
- Efectuar revisiones periódicas de los materiales disponibles en cada sede.
- Presentar a la Dirección Administrativa informe de inventario donde se dé a conocer materiales disponibles, vencimientos, análisis de productos sin movimiento, etc.

Garantizar el buen uso, registro y administración de los Activos Fijos del Refugio de la Niñez. (Región Occidente y Nororiente)

- Supervisar los movimientos de Activos Fijos, velando por la actualización de las respectivas Tarjetas de Responsabilidad
- Monitorear los inventarios de Activos Fijos en relación a altas, bajas, etiquetado y ubicación.
- Dirigir el proceso de inventario físico de activos fijos.
- Realizar el proceso de baja de activos fijos ante la Dirección Administrativa y Subdirección Ejecutiva Financiera y Administrativa.

Garantizar que los vehículos institucionales de la Organización estén en óptimas condiciones (Región Occidente y Nororiente)

- Velar porque se cumplan los procedimientos internos relacionados al área de logística.
- Asegurar que los vehículos cuenten con sus mantenimientos al día, así como el pago de impuestos de circulación, seguro, GPS.
- Informar inmediatamente a la Dirección Administrativa al momento de existir algún incidente con alguno de los vehículos institucionales.
- Presentar informes mensuales a la Dirección Administrativa sobre el estado de cada vehículo, incidentes presentados, seguimiento de reparaciones.
- Verificar eventualmente el estado de los vehículos para asegurar que sigan en las mismas condiciones en que fueron entregados a los pilotos.

Ejecutar otras actividades inherentes a las funciones del puesto.

- Mantener actualizados y archivados los contratos de arrendamientos, proveedores recurrentes, seguros, GPS, fotocopadoras, renta de vehículos, agentes de seguridad y otros servicios contratados por El Refugio de la Niñez.
- Coordinar, supervisar y evaluar al personal bajo su responsabilidad.
- Apoyar la organización de eventos en su región, en lo correspondiente a logística y aspectos administrativos.

Generales

- Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales.
- 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.
- Contribuir y apoyar en la planificación estratégica y operativa Institucional.
- Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo.

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Piloto		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Dirección Administrativa	Puestos a los que supervisa directamente:	Ninguno
Puesto al que reporta directamente:	Gerente Administrativo	Ubicación física:	Oficinas Centrales, sedes departamentales.
Objetivo general del puesto:	Acompañar y trasladar de manera segura a personas e insumos, para el cumplimiento de objetivos que competen a la Organización. Operando el vehículo asignado de forma responsable de acuerdo con las leyes y políticas locales, siguiendo estrictamente las reglas y regulaciones de tránsito.		

Funciones Principales:

- Asegurar el transporte oportuno de personas, materiales y documentos hacia y desde los lugares según las instrucciones del asistente o Gerente Administrativo.
- Informar cualquier caso de accidente, lesión o daño del vehículo al asistente y/o gerente administrativo.
- Llevar a cabo frecuentemente las operaciones básicas y los requisitos de mantenimiento de la unidad móvil asignada.
- Garantizar la seguridad y comodidad de todos los pasajeros en todo momento.
- Relacionarse con el personal y los pasajeros con respeto y cortesía independientemente de su género, posición, grupo étnico, edad, religión o nacionalidad.
- Coordinar estrechamente con el equipo administrativo para desarrollar información sobre horarios, rutas y direcciones.
- Entregar y recoger material y documentos en oficinas y ubicaciones designadas siguiendo las instrucciones con precisión.
- Mantener siempre informado al asistente y/o gerente administrativo si conduce de noche o si conduce por áreas consideradas potencialmente inseguras.
- Asegurar que el uso del vehículo institucional sea para asuntos oficiales y no para uso personal.
- Mantener el vehículo limpio y ordenado en todo momento
- Abastecer el vehículo con gasolina periódicamente asegurando que luego de cada diligencia el vehículo cuente con por lo menos tres cuartos de combustible.
- Garantizar que el vehículo cuente con documentos actualizados (tarjeta de circulación, información de seguro y calcomanía)
- Realizar trabajos menores de mantenimiento, reparación y limpieza en vehículos; (por ejemplo, cambio de bombillas, relleno de agua al radiador, cambio de neumáticos).
- Asegurar el cambio de aceite del motor a tiempo y otros lubricantes, es decir, líquido de frenos, aceite de motor, cuando sea necesario
- Entregar pase de salida a los agentes de seguridad de oficinas centrales o sedes al momento de realizar cualquier diligencia cuando aplique.
- Mantener actualizado los registros de vehículos referente al tema de combustible, cambio de aceite, registro de mantenimiento y otros según sea necesario.
- Realizar informes de incidentes oportunamente.
- Registrar diariamente los kilómetros recorridos y abastecimiento de combustible en las bitácoras brindada.
- Realizar liquidaciones de viáticos y combustible siguiendo los lineamientos brindados en el manual de procesos de la Organización. Así como llenar los formularios de viáticos requeridos por cooperantes e ingresar los datos de la factura hacia el sistema de Guatecompras cuando corresponda.
- Manejar el consumo de combustible de acuerdo a la tarifa establecida autorizada por la organización.
- Notificar al asistente y gerente administrativo sobre cualquier problema de seguridad o mantenimiento.
- Asegurarse de que se cumplan las medidas de seguridad mínima, tales como el uso de cinturón de seguridad.
- Velar porque adultos o niños no autorizados no viajen en vehículos y notificar al Asistente y Gerente Administrativo si existiera alguna dificultad.
- Cumplir con todos los requisitos, leyes y regulaciones de seguridad aplicables de la Organización y de tránsito.
- Realizar tareas asignadas por Gerencia Administrativa dentro del contexto de los objetivos del equipo administrativo.

Funciones Principales:

- Apoyar en la realización de inventarios de activos fijos en acompañamiento con Encargado de Bodega.
- Informar a la Gerencia Administrativa de cambios no autorizados realizados en la sede.
- Informar a la Gerencia Administrativa por situaciones de activos de uso común.

Generales

- Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales.
- Asegurar que las políticas y reglamentos internos desarrollados por el Refugio de la Niñez sean conocidos y aplicados.
- Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Atención a Usuarios		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Subdirección Financiera Administrativa	Puestos a los que supervisa directamente:	Ninguno
Puesto al que reporta directamente:	Oficial Regional Administrativa y de Logística	Ubicación física:	Sedes departamentales

Objetivo general del puesto:	Orientar y brindar atención de manera eficiente y oportuna al cliente interno y externo, manteniendo altos estándares de servicio y apoyo en los procesos administrativos.
-------------------------------------	--

Funciones Principales:

- Realizar y atender llamadas telefónicas y canalizarlas al área correspondiente de manera oportuna.
- Brindar atención eficiente y respetuosa a las personas que se acercan a las oficinas o sedes (personas que servimos, colaboradores, proveedores y público en general) y dirigirles a las áreas correspondientes.
- Recibir y gestionar el envío de correspondencia, documentos e información siguiendo las políticas y procedimientos establecidos para este fin.
- Velar por el orden y buena apariencia de la recepción de la sede u oficinas.
- Mantener actualizado el directorio de extensiones internas (donde aplique)
- Llevar un registro de visitantes, entrega de gafete de visitante, y direccionarlos a donde corresponda.
- Velar por la seguridad de la recepción, manteniendo informada al Oficial I (Administración), de cualquier eventualidad. Así como seguir las normas mínimas de seguridad como activar botón de pánico.
- Apoyar en la entrega de los cheques a proveedores y colaboradores.
- Apoyar en el proceso de impartir inducción a los nuevos colaboradores referente a los procesos administrativos que competen al puesto.
- Asistir en labores secretariales y de oficina al área administrativa según sea requerido por Oficial I (Administración).
- Apoyar en los procesos de compras, en particular con la comunicación transparente con distintos proveedores para requerir cotizaciones.
- Apoyar en la recepción de materiales entregados por los proveedores en cada sede
- Visitar eventualmente Oficinas Centrales para el traslado de papelería y recepción de cheques de la sede.
- Respetar las políticas y normas de convivencia hacia la población y hacia el demás personal.

Generales

- Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales.
- Asegurar que las políticas y reglamentos internos desarrollados por el Refugio de la Niñez sean conocidos y aplicados.
- Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Asistente de Logística		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Dirección Administrativa y Financiera	Puestos a los que supervisa directamente:	Ninguno
Puesto al que reporta directamente:	Oficial Administrativa	Ubicación física:	Oficinas Centrales

Objetivo general del puesto:	Ejecutar los procesos logísticos, velando por el cumplimiento de las políticas y procedimientos, asegurando la optimización de los recursos materiales y financieros, así como el cumplimiento de las regulaciones legales y contractuales para lograr la efectiva y eficiente ejecución de los programas y áreas de trabajo de la organización.
-------------------------------------	--

Funciones Principales:

- Realizar y atender llamadas telefónicas y canalizarlas al área correspondiente de manera oportuna.
- Presentar cronograma de planificación de salidas de vehículo diariamente y velar por su cumplimiento
- Brindar atención eficiente y respetuosa a las personas que se acercan a las oficinas o sedes (personas que servimos, colaboradores, proveedores y público en general) y dirigirles a las áreas correspondientes.
- Recibir y gestionar el envío de correspondencia, documentos e información siguiendo las políticas y procedimientos establecidos para este fin.
- Velar por el orden y buena apariencia de la recepción de la sede u oficinas
- Llevar un registro de visitantes, entrega de gafete de visitante, y direccionarlos a donde corresponda.
- Velar por la seguridad de la recepción, manteniendo informada al Oficial Administrativo de cualquier eventualidad. Así como seguir las normas mínimas de seguridad como activar botón de pánico
- Apoyar en los procesos de compras de vehículo, en particular con la comunicación transparente con distintos proveedores para requerir cotizaciones.
- Velar porque se cumplan los procedimientos internos relacionados al área de logística.
- Informar inmediatamente a Oficial Administrativo al momento de existir algún incidente con alguno de los vehículos institucionales.
- Gestionar las solicitudes de viáticos semanales, quincenales y mensuales, efectuadas por los distintos programas, en los tiempos solicitados.
- Cumplir con la fecha de ejecución requerida por el solicitante.
- Asegurar que cada proceso de cheque o acreditamiento cuente con toda la documentación de respaldo, según Manuales de Procesos.
- Conocer y aplicar las normas sobre la utilización de viáticos establecidos en cada convenio firmado con los donantes y en los manuales del Refugio de la Niñez.
- Ingresar la información de facturas al sistema de Guatecompras, según cooperante.
- Tramitar las exenciones de IVA y retenciones de ISR ante el Departamento de Contabilidad para posteriormente socializarlo con el proveedor.
- Efectuar los pagos y realizar liquidaciones de los gastos logísticos administrativos.
- Revisar las liquidaciones de viáticos y combustible del personal bajo su cargo.
- Realizar la entrega y/o depósito de los cheques recibidos por Contabilidad hacia proveedores y colaboradores en los casos que aplique.
- Ser responsable por la custodia, archivo y administración de la documentación y papelería que se genera en su puesto de trabajo
- Gestionar (custodia, distribución, disponibilidad, solicitud y liquidación) de vales de combustible

Generales

- Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales.
- Asegurar que las políticas y reglamentos internos desarrollados por el Refugio de la Niñez sean conocidos y aplicados.
- Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo.

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Encargada de Mantenimiento		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Dirección Administrativa	Puestos a los que supervisa directamente:	Ninguno
Puesto al que reporta directamente:	Gerente Administrativo	Ubicación física:	Oficinas Centrales, Ciudad de Guatemala, Sedes departamentales.

Objetivo general del puesto:	Asegurar que las instalaciones y lugar de trabajo de los colaboradores se encuentre limpio y ordenado, atención a reuniones y visitas que ingresen a la institución.
-------------------------------------	--

Funciones Principales:

- Mantener higiénicamente limpias y ordenadas las oficinas centrales y/o sedes departamentales de la organización.
- Reportar de inmediato el mal funcionamiento de algún bien o instalación del inmueble.
- Colaborar con la atención básica de ofrecer agua y café a las personas que visitan.
- Solicitar oportunamente los suministros generales de limpieza e insumos de cafetería.
- Velar por el abastecimiento de agua pura en las percoladoras y/o cafeteras instaladas en las oficinas centrales y sedes departamentales.
- Recolectar la basura generada en cada una de las oficinas, así como asegurar la entrega de esta al recolector de basura.
- Recibir, almacenar y utilizar en forma adecuada los suministros solicitados.
- Asistir en labores administrativas según sea requerido por Gerencia Administrativa.
- Respetar las políticas y normas de convivencia hacia la población y hacia el demás personal.

Generales

- Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales.
- Asegurar que las políticas y reglamentos internos desarrollados por el Refugio de la Niñez sean conocidos y aplicados.
- Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Oficial de Logística (Oficial Administrativo y de Logística)		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa	Puestos a los que supervisa directamente:	- Pilotos - Asistente de Logística
Puesto al que reporta directamente:	Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa	Ubicación física:	Oficinas Centrales

Objetivo general del puesto:	Ejecutar los procesos logísticos, velando por el cumplimiento de las políticas y procedimientos, asegurando la optimización de los recursos materiales y financieros, así como el cumplimiento de las regulaciones legales y contractuales para lograr la efectiva y eficiente ejecución de los programas y áreas de trabajo de la organización.
-------------------------------------	--

Funciones Principales:	
Garantizar que los vehículos institucionales de la Organización estén en óptimas condiciones • Velar porque se cumplan los procedimientos internos relacionados al área de logística. • Asegurar que los vehículos cuenten con sus mantenimientos al día, así como el pago de impuestos de circulación, seguro, GPS. • Informar inmediatamente a la Dirección Administrativa al momento de existir algún incidente con alguno de los vehículos institucionales. • Presentar informes mensuales a la Dirección Administrativa sobre el estado de cada vehículo, incidentes presentados, seguimiento de reparaciones. • Verificar eventualmente el estado de los vehículos para asegurar que sigan en las mismas condiciones en que fueron entregados a los pilotos. • Gestionar las solicitudes de viáticos semanales, quincenales y mensuales, efectuadas por los distintos programas, en los tiempos solicitados. • Gestionar los pagos de arrendamiento de vehículos o leasing de manera mensual, manteniendo una comunicación constante con los proveedores de estos servicios. • Cumplir con la fecha de ejecución requerida por el solicitante. • Asegurar que cada proceso de cheque o acreditamiento cuente con toda la documentación de respaldo, según Manuales de Procesos. • Conocer y aplicar las normas sobre la utilización de viáticos establecidos en cada convenio firmado con los donantes y en los manuales del Refugio de la Niñez. • Ingresar la información de facturas al sistema de Guatecompras, según cooperante. • Tramitar las exenciones de IVA y retenciones de ISR ante el Departamento de Contabilidad para posteriormente socializarlo con el proveedor. • Efectuar los pagos y realizar liquidaciones de los gastos logísticos administrativos. • Revisar las liquidaciones de viáticos y combustible del personal bajo su cargo. • Realizar la entrega y/o depósito de los cheques recibidos por Contabilidad hacia proveedores y colaboradores en los casos que aplique. • Ser responsable por la custodia, archivo y administración de la documentación y papelería que se genera en su puesto de trabajo • Gestionar (custodia, distribución, disponibilidad, solicitud y liquidación) de vales de combustible • Encargado de la recepción de los vehículos que sean entregados al Refugio de la Niñez, por adquisición o arrendamiento. • Coordinar durante los incidentes vehiculares con piloto, las agencias aseguradoras, especialista de seguridad, Director Administrativo y Director Ejecutivo, manteniendo comunicación constante hasta la finalización del servicio. • Presentar cronograma de planificación de salidas de vehículo diariamente y velar por su cumplimiento • Realizar un plan anual de mantenimiento de vehículos • Llevar control de la vigencia de contratos que corresponde a los pagos logísticos. • Entregar y llevar control de los formularios de viáticos de cooperantes.	
Control de vehículos del Refugio de la Niñez.	

Funciones Principales:

- Responsable de mantener un archivo actualizado de la documentación y papelería de los vehículos institucionales (Carta de autorización de asignación de vehículo a piloto, tarjeta de responsabilidad, calcomanía, tarjeta de circulación, título de propiedad, bitácora de kilómetros recorridos y combustible)
- Entrega y recepción de vehículos a responsables.
- Revisar de manera periódica, el estado físico de los vehículos para que se encuentren en óptimas condiciones.

Generales

- Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales.
- Asegurar que las políticas y reglamentos internos desarrollados por el Refugio de la Niñez sean conocidos y aplicados.
- Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo.

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Asistente de Logística		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Dirección Administrativa y Financiera	Puestos a los que supervisa directamente:	- Pilotos - Encargada de Mantenimiento - Auxiliar de Servicios
Puesto al que reporta directamente:	Oficial Administrativa	Ubicación física:	Oficinas Centrales
Objetivo general del puesto:	Ejecutar los procesos logísticos, velando por el cumplimiento de las políticas y procedimientos, asegurando la optimización de los recursos materiales y financieros, así como el cumplimiento de las regulaciones legales y contractuales para lograr la efectiva y eficiente ejecución de los programas y áreas de trabajo de la organización.		

Funciones Principales:

- Realizar y atender llamadas telefónicas y canalizarlas al área correspondiente de manera oportuna.
- Presentar cronograma de planificación de salidas de vehículo diariamente y velar por su cumplimiento
- Brindar atención eficiente y respetuosa a las personas que se acercan a las oficinas o sedes (personas que servimos, colaboradores, proveedores y público en general) y dirigirles a las áreas correspondientes.
- Recibir y gestionar el envío de correspondencia, documentos e información siguiendo las políticas y procedimientos establecidos para este fin.
- Velar por el orden y buena apariencia de la recepción de la sede u oficinas
- Llevar un registro de visitantes, entrega de gafete de visitante, y direccionarlos a donde corresponda.
- Velar por la seguridad de la recepción, manteniendo informada al Oficial Administrativo de cualquier eventualidad. Así como seguir las normas mínimas de seguridad como activar botón de pánico
- Apoyar en los procesos de compras de vehículo, en particular con la comunicación transparente con distintos proveedores para requerir cotizaciones.
- Velar porque se cumplan los procedimientos internos relacionados al área de logística.
- Informar inmediatamente a Oficial Administrativo al momento de existir algún incidente con alguno de los vehículos institucionales.
- Gestionar las solicitudes de viáticos semanales, quincenales y mensuales, efectuadas por los distintos programas, en los tiempos solicitados.
- Cumplir con la fecha de ejecución requerida por el solicitante.
- Asegurar que cada proceso de cheque o acreditamiento cuente con toda la documentación de respaldo, según Manuales de Procesos.
- Conocer y aplicar las normas sobre la utilización de viáticos establecidos en cada convenio firmado con los donantes y en los manuales del Refugio de la Niñez.
- Ingresar la información de facturas al sistema de Guatecompras, según cooperante.
- Tramitar las exenciones de IVA y retenciones de ISR ante el Departamento de Contabilidad para posteriormente socializarlo con el proveedor.
- Efectuar los pagos y realizar liquidaciones de los gastos logísticos administrativos.
- Revisar las liquidaciones de viáticos y combustible del personal bajo su cargo.
- Realizar la entrega y/o depósito de los cheques recibidos por Contabilidad hacia proveedores y colaboradores en los casos que aplique.
- Ser responsable por la custodia, archivo y administración de la documentación y papelería que se genera en su puesto de trabajo
- Gestionar (custodia, distribución, disponibilidad, solicitud y liquidación) de vales de combustible

Generales

- Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales.
- Asegurar que las políticas y reglamentos internos desarrollados por el Refugio de la Niñez sean conocidos y aplicados.
- Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo.

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Oficial Regional Administrativo y de Logística		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Dirección Financiera Administrativa	Puestos a los que supervisa directamente:	- Pilotos - Atención a usuarios
Puesto al que reporta directamente:	Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa	Ubicación física:	Región occidente (Quetzaltenango) Región nororiente (Izabal, Petén, Chiquimula, Alta y Baja Verapaz)
Objetivo general del puesto:	Dirigir y ejecutar los aspectos administrativos y operativos, velando por el cumplimiento estricto de las políticas y procedimientos. Coordina y ejecuta procesos administrativos institucionales, vela por la optimización de los recursos y el cumplimiento de las regulaciones legales y contractuales para lograr la efectiva y eficiente ejecución de los programas y áreas de trabajo de la Organización.		

Funciones Principales:

Garantizar el cumplimiento de los procesos de compras de acuerdo al Manual de Procesos Internos

- Planificar, ejecutar, y liquidar cumpliendo con las fechas requeridas, las solicitudes de compras mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, efectuadas por los distintos departamentos y programas, incluido el debido control de los pagos administrativos de manera oportuna como arrendamientos, servicios básicos, seguros vehiculares y de mobiliario, GPS para vehículos, impuestos de circulación y mantenimiento de instalaciones según región asignada.
- Garantizar que los procesos de compra transparenten la adjudicación de estas sin beneficiar a ninguna persona o empresa en particular y que permita la adquisición de bienes en las mejores condiciones en calidad, precios, plazos y garantías.
- Garantizar la entrega de suministros a los programas, sedes y Centros de Recuperación, de manera efectiva
- Respalidarlos procesos de compra acorde a los manuales de la institución.
- Mantener actualizada la base de datos de proveedores previamente identificados y calificados que ofrecen los productos que normalmente se utilizan en El Refugio y con los que ya se ha tenido relación comercial antes y que generalmente tienen disponibilidad de existencias, adecuados tiempos de entrega, calidad y precios competitivos y proveen crédito.
- Responsable de todo el proceso de licitación, desde la convocatoria hasta la adjudicación de proveedores.
- Asegurar la vigencia de los proveedores recurrentes autorizados por el comité de licitación, convocando a un comité de licitación previo al vencimiento de estos, para su actualización.
- Asegurar que los proveedores cumplan con los términos de los contratos, así como, mantener informado al solicitante de los adelantos y contratiempos en el proceso de adquisición.
- Responsable de los procesos en Guatecompras, incluyendo el ingreso de facturas, publicación de Plan Anual de Compras, procesos de cotizaciones con fondos del Estado.
- Tramitar las exenciones de IVA y retenciones de ISR, ante el Departamento de Contabilidad para posteriormente socializarlo con el proveedor. Administrar los seguros adquiridos para el resguardo de los bienes y materiales de la Organización con la finalidad de minimizar riesgos. (Contratación de seguros de equipo, vehículos e inmuebles y supervisar mensualmente la actualización y vigencia de los mismos).

Garantizar que las instalaciones de la Organización funcionen en óptimas condiciones.

- Responsable de todo lo relacionado con la infraestructura e instalaciones de la Organización. Coordinando con las gerencias programáticas el buen funcionamiento de la infraestructura de las sedes y Centros de Recuperación, así como su mantenimiento, realizando visitas periódicas para determinar mejoras en las instalaciones.
- Coordinar y supervisar la seguridad de las sedes junto con el Especialista en Seguridad, velando por un adecuado servicio de vigilancia, control de ingresos, entre otros.
- Administrar el parqueo interno de la oficina.
- Coordinar el buen uso y abastecimiento de los recursos de cafetería, limpieza y suministros de oficinas, así como la autorización de la distribución por parte de bodega.
- Coordinar con la encargada de mantenimiento, el ordenamiento y buen uso de los espacios de cada

Funciones Principales:

oficina.

Garantizar la adecuada administración de materiales, insumos, equipo (Región Occidente y Nororiente)

- Supervisar la aplicación de procedimientos para el manejo de bodegas de insumos y materiales que se relacionan directamente con: La orden de compra, ingreso de materiales a bodegas, solicitud de materiales de bodegas, salida de materiales de bodega, acta o formulario de entrega a solicitantes, control de existencias e informes de existencias, Inventarios físicos.
- Monitorear el resguardo y existencia de los bienes, productos y materiales.
- Asegurar que el inventario se encuentre al día en sistema Ángel Ariel.
- Efectuar revisiones periódicas de los materiales disponibles en cada sede.
- Presentar a la Dirección Administrativa informe de inventario donde se dé a conocer materiales disponibles, vencimientos, análisis de productos sin movimiento, etc.

Garantizar el buen uso, registro y administración de los Activos Fijos del Refugio de la Niñez. (Región Occidente y Nororiente)

- Supervisar los movimientos de Activos Fijos, velando por la actualización de las respectivas Tarjetas de Responsabilidad
- Monitorear los inventarios de Activos Fijos en relación a altas, bajas, etiquetado y ubicación.
- Dirigir el proceso de inventario físico de activos fijos.
- Realizar el proceso de baja de activos fijos ante la Dirección Administrativa y Subdirección Ejecutiva Financiera y Administrativa.

Garantizar que los vehículos institucionales de la Organización estén en óptimas condiciones (Región Occidente y Nororiente)

- Velar porque se cumplan los procedimientos internos relacionados al área de logística.
- Asegurar que los vehículos cuenten con sus mantenimientos al día, así como el pago de impuestos de circulación, seguro, GPS.
- Informar inmediatamente a la Dirección Administrativa al momento de existir algún incidente con alguno de los vehículos institucionales.
- Presentar informes mensuales a la Dirección Administrativa sobre el estado de cada vehículo, incidentes presentados, seguimiento de reparaciones.
- Verificar eventualmente el estado de los vehículos para asegurar que sigan en las mismas condiciones en que fueron entregados a los pilotos.

Ejecutar otras actividades inherentes a las funciones del puesto.

- Mantener actualizados y archivados los contratos de arrendamientos, proveedores recurrentes, seguros, GPS, fotocopadoras, renta de vehículos, agentes de seguridad y otros servicios contratados por El Refugio de la Niñez.
- Coordinar, supervisar y evaluar al personal bajo su responsabilidad.
- Apoyar la organización de eventos en su región, en lo correspondiente a logística y aspectos administrativos.

Generales

- Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales.
- 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.
- Contribuir y apoyar en la planificación estratégica y operativa Institucional.
- Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo.

DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del puesto:	Director Jurídico		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Subdirección Ejecutiva Programática	Puestos a los que supervisa directamente:	- Procurador de Protección - Abogados (Encargado de Gestión de Casos)
Puesto al que reporta directamente:	Subdirectora Ejecutiva Programática	Ubicación física:	Oficinas Centrales, Ciudad de Guatemala

Objetivo general del puesto:	Dirigir, organizar y planificar el litigio estratégico de El Refugio de la Niñez, en casos de víctimas de violencia sexual, explotación, trata de personas y otras formas de violencia contra la niñez y adolescencia; litigio estratégico internacional, incidiendo en la restitución de los Derechos Humanos de la Niñez y Adolescencia y de acuerdo con la Misión, Visión y Principios de la Organización.
-------------------------------------	---

Funciones Principales:

Estratégico

- Asesorar a las diferentes unidades (Direcciones, Gerencias, Especialistas) de El Refugio de la Niñez (ONG) en aspectos con implicaciones o relevancia en materias jurídicas y notarial.
- Desarrollar litigio internacional a través del Sistema Interamericano de Derechos Humanos, en casos paradigmáticos o emblemáticos en materia de violencia contra la niñez, con enfoque victimológico y de derechos humanos.
- Velar por los procesos de amenaza o violación de derechos humanos de la población albergada en cada Centro de Protección Especial de la organización.
- Dirigir, organizar y planificar las estrategias del seguimiento de casos en materia penal.
- Dirigir, organizar y planificar las estrategias del seguimiento de casos de niñez y adolescencia amenazada o vulnerada en sus derechos (medidas de protección)
- Participar en la definición de las estrategias de restitución de derechos humanos en favor de la niñez y adolescencia, analizando los diversos casos, en coordinación con las Direcciones y Gerencias competentes de El Refugio de la Niñez (ONG).
- Monitorear el cumplimiento de metas del Programa Jurídico.
- Velar por el funcionamiento adecuado de los programas asignados corrigiendo anomalías encontradas.
- Orientar los procesos de cada programa asignado a su área de trabajo, velando porque se cumpla con la misión y visión institucional.
- Trabajar en coordinación con otras Direcciones para la consecución de los objetivos propuestos.

Administrativo

- Gestionar y brindar seguimiento a los procesos de selección del personal a su cargo
- Elaborar el plan de trabajo para el cumplimiento de los resultados del Programa
- Organizar y delegar tareas al equipo a su cargo, para alcanzar los resultados esperados en el plan de trabajo.
- Revisar, retroalimentar y aprobar los productos, planes y metodologías del equipo
- Hacer la solicitud y reprogramación de fondos correspondiente al trimestre en coordinación con el equipo financiero de la organización.
- Monitorear el registro en el Sistema Ángel Ariel del equipo a su cargo.

Generales

- Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales.
- 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.
- Contribuir y apoyar en la planificación estratégica y operativa Institucional.
- Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo.

Nombre del puesto:	Encargada-o de Gestión de Casos de Protección		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Dirección Jurídica	Puestos a los que supervisa directamente:	Ninguno
Puesto al que reporta directamente:	Dirección Jurídica	Ubicación física:	Oficinas Centrales, Ciudad de Guatemala

Objetivo general del puesto:	Litigar, procurar y desarrollar acciones de gestión de casos penales y de medidas de protección, así como ejecutar las estrategias del Programa Jurídico, todo referente a niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia sexual, explotación, trata de personas y otras formas de violencia contra la niñez.
-------------------------------------	--

Funciones Principales:	
• Desarrollar litigio internacional a través del Sistema Interamericano de Derechos Humanos. • Dirigir las estrategias del seguimiento de casos en materia penal y de protección • Establecer relacionamiento con actores del sistema judicial. • Articular acciones del equipo jurídico con los diferentes programas de la Organización. • Analizar casos y acompañar en la implementación de las estrategias a seguir. • Monitorear el cumplimiento de los procesos penales y de protección. • Dirigir las acciones penales institucionales. • Promover el estudio permanente de casos. • Velar por el funcionamiento adecuado de los programas asignados corrigiendo anomalías encontradas. • Orientar los procesos de cada programa asignado a su área de trabajo, velando porque se cumpla con la misión y visión institucional. • Trabajar en coordinación con otras Direcciones para la consecución de los objetivos propuestos. • Brindar Asesoría legal en las distintas áreas de la institución. • 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. • Velar porque el personal a su cargo, cumpla con los lineamientos institucionales, las normas y procedimientos establecidos. • 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. • Asegurar la adecuada ejecución de los gastos con referencia a presupuestos anuales aprobados para el área. • Velar por el buen uso y el resguardo oportuno de los recursos, equipos, instalaciones e insumos asignados a cada Programa a su cargo. • Velar por la organización y actualización de archivos físicos y electrónicos correspondientes a las actividades ejecutadas por cada Proyecto a cargo. • 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. • 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. • Participar en coordinaciones interinstitucionales. • Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación del plan operativo anual institucional. • Administrar la ejecución técnica y financiera de los Proyectos asignados. • Preparar informes periódicos tales como informes mensuales, informes de mitad de año, informes anuales y reportes de indicadores de desempeño e impacto. • Revisar los reportes mensuales de gastos del proyecto. • 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. • Realizar análisis crítico y generación de información con cada Proyecto asignado con el fin de alimentar la toma de decisiones institucionales. • Elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección a cargo. • Monitorear trimestralmente los planes operativos anuales de los Proyectos asignados. • Participar y contribuir al desarrollo e implementación de la Estrategia y Objetivos operativos de El Refugio de la Niñez.	

Funciones Principales:

- Respetar las políticas y normas de convivencia hacia la población y hacia el demás personal.
- Respetar e implementar el desarrollo de sus tareas, de acuerdo con el marco filosófico de la institución.
- Respetar las políticas y normas de convivencia hacia la población y hacia el demás personal.
- Respetar e implementar el desarrollo de sus tareas, de acuerdo al marco filosófico de la institución.
- 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.

Generales

- Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales.
- Asegurar que las políticas y reglamentos internos desarrollados por el Refugio de la Niñez sean conocidos y aplicados.
- Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Procurador(a) de Protección		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Dirección del Programa Jurídico	Puestos a los que supervisa directamente:	Ninguno
Puesto al que reporta directamente:	Gerencia del Programa Jurídico	Ubicación física:	Oficinas Centrales, Ciudad de Guatemala

Objetivo general del puesto:	Desarrollar litigio en procesos, gestionar y procurar los casos, todo referente a de niñez y adolescencia amenazada o vulnerada en sus derechos (medidas de protección) de la niñez y adolescencia albergada en los Centros de Protección Especial de El Refugio de la Niñez (ONG).
-------------------------------------	---

Funciones Principales:	
• Evacuar, en representación de El Refugio de la Niñez (ONG), las audiencias fijadas dentro de los procesos de medidas de protección y abrigo de la niñez y adolescencia amenazada o violentada en sus derechos humanos, ya sea de forma virtual o presencial; acompañar a las niñas y adolescentes víctimas en las mismas. • Llevar un control actualizado de las fechas de las audiencias de medidas de protección. • Redactar los informes correspondientes a las audiencias evacuadas. • Participar y discutir con el equipo interdisciplinario y en estudio de del Interés superior del Niño, sobre los casos de las niñas y adolescentes que se encuentran en los Centros de Protección Especial de El Refugio de la Niñez; • Redactar informes necesarios para los estudios de determinación del Interés Superior del Niño; • Indagar sobre el estatus de los procesos abiertos en la Oficina de Atención Permanente del Ministerio Público; • Elaborar avisos de ingreso y egreso de las adolescentes a los distintos Centros de Protección Especial de El Refugio de la Niñez; • Notificar oficios al Consejo Nacional de Adopciones; • Tramitar certificaciones de nacimiento y de otra índole ante el Registro Nacional de las Personas (RENAP); • Realizar oficios a diferentes instituciones vinculadas con los procesos de medidas de protección; • Coordinar llamadas a auxiliares fiscales; • Mantener comunicación con los Asesores Legales para instrucciones en procuración de casos.	
Generales • Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales. • Asegurar que las políticas y reglamentos internos desarrollados por el Refugio de la Niñez sean conocidos y aplicados. • Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo	

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Dirección de Talento Humano		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Talento Humano	Puestos a los que supervisa directamente:	- Oficial de Nómina - Asistente de Talento Humano
Puesto al que reporta directamente:	Dirección Ejecutiva	Ubicación física:	Oficinas Centrales, Ciudad de Guatemala

Objetivo general del puesto:	Planificar, dirigir, supervisar y optimizar todos los aspectos relacionados con la administración de Recursos Humanos de la Organización, vela por el cumplimiento estricto de las políticas y procedimientos, para lograr la efectiva y eficiente ejecución de los programas y áreas de trabajo de la Organización.
-------------------------------------	--

Funciones Principales:

Asegurar que el Manual de Políticas de Personal se aplique a todas las áreas del Refugio de la Niñez donde el personal está designado.

- Mantener actualizados los Manuales de Políticas y Procedimientos, así como el Manual de funciones y descripción de puestos. Revisará y actualizará constantemente los procedimientos, prácticas y lineamientos que lo conforman.
- Dar a conocer y asegurar la aplicación y cumplimiento de las políticas y procedimientos al personal de la institución. (Reglamento Interno)
- Diagnosticar, evaluar y proponer a la Dirección Ejecutiva la creación de plazas o reestructuración del organigrama, según las necesidades de la Organización.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes laborales vigentes.
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la elaboración de estudios y propuestas sobre niveles y condiciones salariales y la implementación de la política salarial de la institución.

Proponer y desarrollar estrategias orientadas a lograr un buen clima laboral y óptimas relaciones entre los trabajadores(as) y las autoridades.

- Realizar visitas trimestrales a todos los equipos institucionales para analizar el clima organizacional y contribuir a su mejoramiento.
- Capacitar al personal sobre el Protocolos de Seguridad y Código de Conducta, da seguimiento, monitorea y evalúa su ejecución.
- Organizar actividades para la recreación y bienestar de los trabajadores.

Gestionar los procesos para una adecuada Administración del Recurso Humano:

- Llevar a cabo los procedimientos de reclutamiento. selección, contratación, inducción, capacitación y disciplinarios de personal
- Coordinar y efectuar la evaluación del desempeño anual del personal y su seguimiento.
- Llevar a cabo los procedimientos derivados de la terminación laboral del personal.
- Calcular de liquidaciones laborales, gestionar el pago y dar los avisos correspondientes de acuerdo a las responsabilidades o asignaciones del puesto a nivel interno y externo (Ej. cancelación de representaciones.)
- Llevar a cabo los procedimientos para la administración de peticiones, quejas y reclamos del personal de la organización.
- Actualizar y resguardar los expedientes del personal
- Crear los mecanismos necesarios para llevar el control del personal en el cumplimiento de las jornadas laborales y asistir a las direcciones generales en estos aspectos.
- Implementar normas de seguridad e higiene en el trabajo, juntamente con la Coordinación de Administración.
- Llevar el control a cada uno de los trabajadores en los record de personal sobre el goce de vacaciones, velará y verificará que todo el personal complete el período de vacaciones; a que tiene derecho cada año de trabajo y constatar que sean firmadas las constancias de goce de vacaciones por los periodos cubiertos.
- Llevar el control y efectuar el monitoreo mensual de los permisos y ausencias autorizados o no de todo el personal y elaborará informes trimestrales y un consolidado anual, con el análisis y las recomendaciones correspondientes.
- Asegurar una adecuada administración de lo relacionado al IGSS que incluye, afiliación de empleados, emisión de carnés, elaboración de certificados, control de informes de asistencia y

Funciones Principales:

suspensiones.

- Llevar el control y archivos de la documentación relacionada con procedimientos disciplinarios institucionales.
- Administrar los anticipos a personal de acuerdo con normas establecidas en la institución

Administración de planillas y pagos de salarios e IGSS.

- Administra el modulo o sistema para el control del Recurso Humano.
- Elaboración de la planilla de sueldos, prestaciones y otras remuneraciones de acuerdo a las leyes vigentes y políticas institucionales, incluyendo el cálculo de las retenciones.
- Realiza cálculo de retención de ISR al inicio de cada año y al inicio de la relación laboral.
- Traslada planilla junto con informe mensual de movimientos de personal a la Dirección Financiera para su revisión y posterior pago de planillas ante el Departamento de Contabilidad.
- Elabora las planillas para el IGSS y gestiona su pago ante el Departamento de Contabilidad.
- Elabora recibos de pago y asegura que los mismos sean firmados por los empleados y los mantiene debidamente resguardados.
- Elabora libro de planillas y asegura que el mismo esté actualizado y firmado por los trabajadores.
- Realiza los reportes ante el Ministerio de Trabajo de acuerdo a la normativa actual y en los plazos que en la misma se establezcan.

Apoyar y ejecutar otras actividades

- Desarrollar planes operativos y presupuestos anuales que aseguren el buen desempeño del personal, así como acciones para hacer que el Manual de Políticas de Personal sea efectivo en su totalidad.
- Monitorear el cumplimiento de los planes y presupuestos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Elaborar el plan anual de capacitación y coordina, monitorea y evalúa su ejecución.
- Velar por la organización del archivo, físico y electrónico correspondiente a las actividades ejecutadas por la Dirección a su cargo.
- Asistir a eventos institucionales que se realicen en Guatemala o en el extranjero, en los que se trate de temas relacionados con el desarrollo del Recurso Humano.
- Participar en los procesos de planificación y en la toma de decisiones de Dirección estratégicas.
- Elaborar informes para la Dirección Ejecutiva, en los que incorpora la información referente a avances, dificultades en la gestión del trabajo realizado por la Dirección bajo su cargo.
- Efectuar análisis anuales del sobre índices de rotación y otros que sean necesarios.

Generales

- Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales.
- 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.
- Contribuir y apoyar en la planificación estratégica y operativa Institucional.
- Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo.

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Oficial de Nómina		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Talento Humano	Puestos a los que supervisa directamente:	Ninguno
Puesto al que reporta directamente:	Dirección de Talento Humano	Ubicación física:	Oficinas Centrales, Ciudad de Guatemala

Objetivo general del puesto:	Brindar asistencia al departamento de Talento Humano en la ejecución de planes y programas pertinentes a la gestión de personal, incluyendo aprovisionamiento, selección, contratación, remuneración y administración de personal, entre otros.
-------------------------------------	---

Funciones Principales:

Velar por la integración del proceso de remuneración

- Calculo y ejecución de la nómina quincenal ejecutando datos relevantes, como ausencias, ingresos, bajas, descuentos.
- Emitir recibos de pago.
- Velar por la emisión, firma y actualización del libro de salarios.
- Emitir los pagos que correspondan a los movimientos de personal altas, bajas, cambio de posición etc, velando por los soportes respectivos; finiquito, ISR cuando corresponda, etc.
- Emitir solicitudes de las personas que prestan servicios a la organización según lo indicado en contrato.
- Liquidar las solicitudes emitidas a las personas que prestan servicio a la organización en el Sistema AA.
- Emitir informes a solicitud de los distintos donantes.
- Planificación de plazas en conjunto con cooperación.
- Calculo y presentación de planilla de IGSS, Bono 14 y Aguinaldo.
- Informe anual del Empleador al Ministerio de Trabajo.
- Atención y respuesta a las distintas auditoria de la organización.

Ejecutar otras actividades inherentes a las funciones del puesto.

- Orientar a todo el personal, incluyendo sedes departamentales, sobre los procesos relacionados con Talento Humano.
- Participar con la Dirección de Talento Humano en la elaboración, organización y ejecución de programas y/o actividades.
- Diseñar y elaborar medios de información general y de adiestramiento (ej. cartas, correos, memorándums, entre otros).
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Mantener registros estadísticos actualizados.

Generales

- Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales.
- Asegurar que las políticas y reglamentos internos desarrollados por el Refugio de la Niñez sean conocidos y aplicados.
- Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo.

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Asistente de Talento Humano		
Dirección a la que pertenece el puesto:	Talento Humano	Puestos a los que supervisa directamente:	Ninguno
Puesto al que reporta directamente:	Dirección de Talento Humano	Ubicación física:	Oficinas Centrales, Ciudad de Guatemala

Objetivo general del puesto:	Brindar apoyo al Departamento de Talento Humano en la ejecución eficiente de programas orientados a la gestión administrativa del personal, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y políticas institucionales.,
-------------------------------------	--

Funciones Principales:

- Organizar la logística de actividades de reclutamiento.
- Coordinar que la papelería de candidatos está completa y cumple con lo establecido
- Verificar las referencias de los aspirantes a los puestos.
- Aplicación de pruebas psicométricas.
- Registro de nuevo personal en los relojes biométricos para sede central.
- Gestionar la emisión de gafetes.
- Conformación de expedientes de personal de nuevo ingreso.
- Recepción y entrega a Administración de chalecos institucionales, entre otros.
- Asegurar la lectura de políticas y documentos relevantes de los colaboradores de reciente ingreso.
- Mantener actualizados los registros de los colaboradores y correctamente archivados dentro de los expedientes.
- Mantener los expedientes del personal debidamente resguardados en los lugares adecuados y con el respectivo manejo confidencial de su contenido.
- Actualizar y registrar en los expedientes del personal: suspensiones médicas, procesos disciplinarios, reposos pre y post natal, períodos de lactancia, vacaciones, permisos, inasistencias, hojas de tiempo, tarjetas de responsabilidad y otros que apliquen.
- Elaboración de constancias laborales, carta de apertura de cuenta, constancias de ingresos, referencias laborales externas, entre otros.
- Mantener el registro de vacaciones al día.
- Gestión de número de afiliación para colaboradores de nuevo ingreso.
- Emisión de formularios para las distintas gestiones del IGSS (certificados, actualizaciones, inscripciones etc.)

Generales

- Contribuir individual y colectivamente a la práctica de la Misión, Visión, Valores, Filosofía y adecuado uso de los recursos institucionales.
- Asegurar que las políticas y reglamentos internos desarrollados por el Refugio de la Niñez sean conocidos y aplicados.
- Ejecución y participación en otras actividades inherentes al cargo.