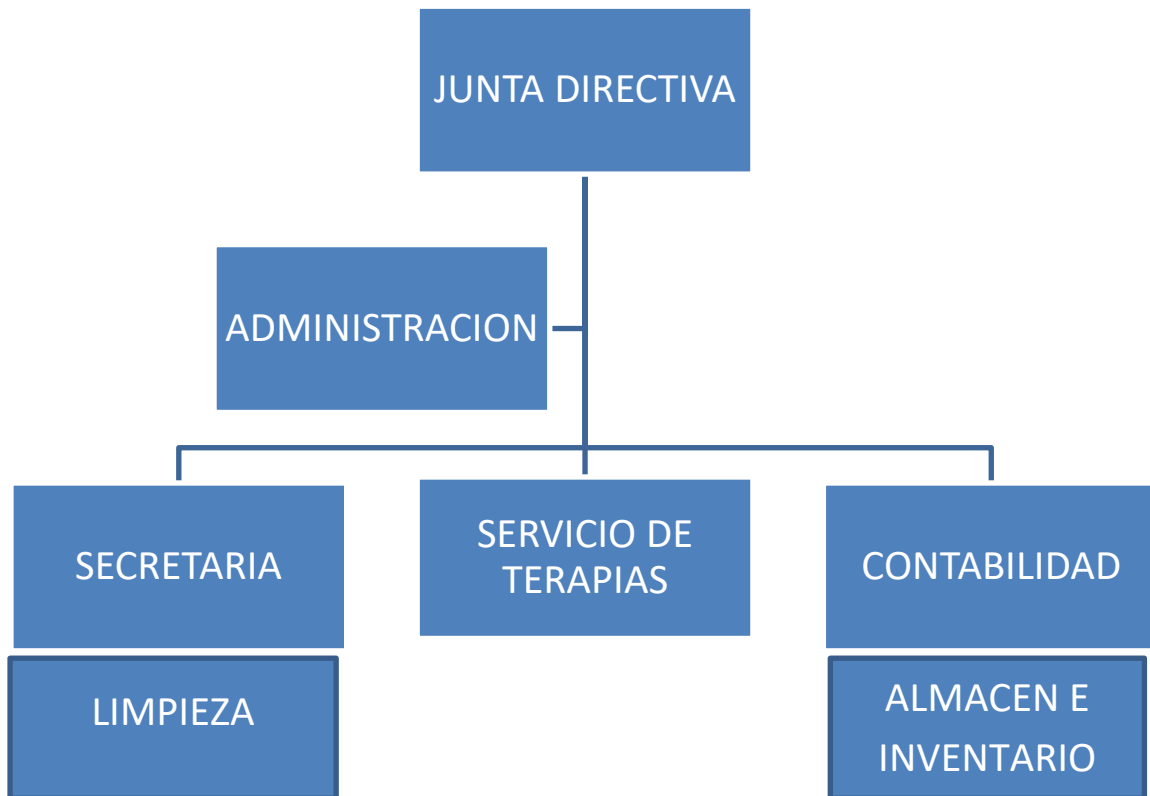


MANUAL ADMINISTRATIVO
FUNDACION AYUDAME A ESCUCHAR
BARBARA NICOLLE

ORGANIGRAMA



Procedimientos

Las decisiones las tomarán la Junta Directiva, Presidencia y Administración, las decisiones menores serán responsabilidad del departamento al que competen.

Las responsabilidades de cada órgano y departamento serán las siguientes:

Junta Directiva:

Dictará las políticas de la fundación.

Presidencia:

- a) Seguir los pasos y hacer decisiones para cumplir las políticas de la fundación.
- b) Representar a la fundación en cualquier actividad que se celebre.
- c) Aprobar o rechazar las contrataciones de personal que le presente la administración.
- d) Firmar los cheques.
- e) Propiciar y darle seguimiento a reuniones con personas o entidades públicas y privadas que soliciten información o quieran colaborar con la fundación.
- f) Velar en conjunto con la administración porque se observen reglas de buen comportamiento en todos los empleados.

Administración:

- a) En ausencia de la presidencia tomar la representación de la fundación.
- b) Supervisar el trabajo de los departamentos de la fundación para que este se desempeñe a cabalidad.
- c) Velar por las instalaciones y activos fijos de la fundación, que se encuentren en buen estado y si hiciera falta reparaciones que se lleven a cabo.

- d) Autorizar los permisos del personal, salvo en el caso que en el departamento haya un jefe inmediato quien deberá autorizar el permiso y buscar el visto bueno de la administración.
- e) Darle seguimiento a la correspondencia enviada por la presidencia a las diferentes instituciones tanto públicas y privadas, relacionada con la fundación para solicitar citas o directamente apoyo.

Contabilidad:

- a) Operar la contabilidad de la fundación de la cuenta privada y de la cuenta de gobierno.
- b) Emitir los cheques y mantener al día los libros de bancos y conciliaciones bancarias.
- c) Elaborar los reportes que se presentan al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en los primeros 10 días del mes.
- d) Mantener actualizada la ejecución del presupuesto del convenio con el MSPAS.
- e) Llevar control de los activos fijos de la fundación y registrarlos en los inventarios.
- f) Realizar periódicamente el arqueo de la caja chica.
- g) Control de las formas y libros autorizados por la Contraloría de Cuentas.
- h) Control de los libros autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.
- i) Revisión de las facturas por gastos de la fundación.

Secretaría

- a) Atender los requerimientos secretariales de la presidencia y la administración.
- b) Elaboración de la correspondencia de la presidencia y de la administración.
- c) Llevar control y darle seguimiento a la correspondencia enviada y recibida por la presidencia y la administración.
- d) Manejo de la caja chica.
- e) Atención del teléfono.

- f) Recepción de mensajes para los diferentes departamentos de la fundación.
- g) Control del archivo y los expedientes de los pacientes registrados en la fundación.
- h) Supervisión del personal encargado de la limpieza.
- i) Elaborar los reportes que se presentan al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en los primeros 10 días del mes.

Terapia del Habla

- a) Realizar las terapias pre y post operatorias a los niños inscritos en la fundación.
- b) Evaluar a los niños que vienen por primera vez, para determinar que exámenes necesitan para determinar el problema que padecen.
- c) Redactar los informes mensuales de cada paciente.
- d) Coordinar los horarios de terapias con los padres de los niños, secretaría y administración.

Técnico Ejecutivo

- a) Encargado de ingreso y egreso de todos los bienes adquiridos por la Fundación.
- b) tener el resguardo de la documentación de que acrediten el ingreso y egreso de almacén.
- c) Manejo y control de las tarjetas kardex y demás documentación de control. d) y otras que le sean asignadas
- d) Asistir a la presidencia y a la administración en cualquier situación que se requiera.

Asimismo apoya en:

- e) Administrar la página de Facebook de la fundación, responder preguntas o comentarios de las personas que visitan la página.
- f) Coordinar las citas y presentaciones ante las diferentes entidades y medios de comunicación.

- g)** Dar a conocer la fundación ante las entidades, empresas o instituciones públicas y privadas que pudieran colaborar con la misma.
- h)** Coordinar las celebraciones que la fundación brinda a sus pacientes como el Día del Cariño, Día del Niño, etc.
- i)** Mantener en existencia el material que contiene la información de la fundación.

Encargada de Limpieza

- a) Hacer la limpieza en todas las oficinas de la fundación, salas de reuniones, baños y sanitarios, cocina, etc.
- b) Ofrecer y servir a los visitantes algo de tomar.
- c) Efectuar las compras de alimentos, productos de limpieza, etc. de la fundación.
- d) Ayudar en la elaboración de la comida para las festividades que organiza la fundación.

Autorizado por:

Lic Simon Virgilio Rodriguez Avila
Representante Legal