

	FUNDACIÓN AYÚDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE	Versión: 02
		No. de folios: 24

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS DE LA FUNDACIÓN AYÚDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Mesa Técnica Licda. Dinora Maldonado Licda. Ana Lucia Gonzalez	Lic. Simon Virgilio Rodriguez Avila	Acta administrativa y Resolución de Junta General de Fundadores y Benefactores
Órgano administrativo	Administración general Área administrativa Área técnica	Presidente del Consejo Administrativo y Mandatario con Representación	Junta General de Fundadores y Benefactores
Fecha	12 de mayo de 2022	16 de mayo de 2022	20 de mayo de 2022

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS DEL MANUAL	4
CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL	5
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FUNDACIÓN	6
A. Estructura orgánica	6
B. Estructura funcional	6
B.1. Generales	6
B.2. Específicas	6
PERFIL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS.....	9
A. Administración general	9
B. Área administrativa	9
C. Área técnica	22
ANEXO	24

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de Puestos Administrativos de la Fundación Ayúdame a Escuchar Barbara Nicolle, que en adelante se denominará “El Manual” es una herramienta administrativa que describe las actividades (tareas) y las responsabilidades de los puestos que existen en la Fundación, así como también sus interrelaciones internas y externas, el perfil que se requiere para aspirar a un puesto. Cada descripción de puesto contiene el Nombre del Puesto, A quien se Reporta, A quien Supervisa, Requisitos Mínimos.

OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual tiene por objetivo:

- a. Definir un documento único de referencia para todos los puestos de trabajo.
- b. Identificar los requerimientos mínimos a considerar en los puestos tipo.
- c. Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- d. Establecer una herramienta administrativa que contiene la información necesaria de todos los puestos de trabajo, de acuerdo a la estructura organizativa para el desempeño eficiente del personal.
- e. Definir los requisitos mínimos y la descripción general, de referencia para el reclutamiento y selección del personal.
- f. Facilitar la inducción al trabajo del nuevo personal.
- g. Analizar cargas de trabajo.
- h. Contratar el personal idóneo para la Fundación.
- i. Identifica los contenidos de los futuros programas de capacitación.
- j. Establece el organigrama de la empresa, identificando posiciones dentro de la escala jerárquica, canales de comunicación formal y líneas de mando y/o supervisión.

CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual permite conocer las atribuciones, funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que integran la estructura orgánica, funcional y administrativa de las labores que se ejecutan en la Fundación Ayúdame a Escuchar Barbara Nicolle para la prestación eficiente y eficaz de los servicios que se brindan a los pacientes y/o beneficiarios y sus familias en Guatemala.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FUNDACIÓN

A. Estructura orgánica

La Fundación Ayúdame a Escuchar Barbara Nicolle tiene la estructura orgánica siguiente:

- a. Junta directiva o directorio.
- b. Administración general.
- c. Área administrativa.
- d. Área técnica.

B. Estructura funcional

La Fundación Ayúdame a Escuchar Barbara Nicolle tiene las funciones siguientes:

B.1. Generales.

Las funciones generales tienen por fin:

- Especificar las capacidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo, departamento y área que conforman toda la organización de la Fundación.
- Proporcionar una visión integral de las labores que se desempeñan dentro de la Fundación.
- Permitir la evaluación de desempeño de los trabajadores con base al ideal de la Fundación.

B.2. Específicas.

Conforme el presente Manual las funciones específicas se clasifican en cuatro grupos, que se desarrollan a continuación:

- a. **Junta directiva o directorio.** Es el órgano coordinador, director y ejecutor, que dictará las políticas internas de la Fundación. Se integra por: presidente, vicepresidente,

secretario, tesorero y cuatro vocales. Conforme los Estatutos de creación cuenta con las atribuciones siguientes:

- Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones de los Estatutos, reglamentos y demás disposiciones que se dicten por la Junta General de Fundadores y Benefactores de la Fundación;
- Formular planes de trabajo, laborales y obras a realizarse;
- Elaborar los reglamentos que fueren necesarios para la ejecución de los fines y objetivos de la Fundación;
- Autorizar la contratación del personal administrativo;
- Elaborar el presupuesto anual de la Fundación;
- Acordar la concesión de los beneficios, servicios o prestaciones que constituyen el objetivo y fines de la Fundación a favor de las personas o grupos de personas beneficiarias, que cumplan con los requisitos que establecerá el reglamento interno;
- Acordar distinciones honoríficas a personas individuales o jurídicas que así lo ameriten por sus servicios de asistencia y bienestar social;
- Disponer la organización de sucursales, agencias, representaciones o delegaciones de la Fundación;
- Designar las comisiones o asesorías que estime convenientes;
- Autorizar gastos imprevistos, debiendo dar cuenta a la Junta General en su sesión más próxima, quedando obligados los miembros del directorio solidaria y mancomunadamente para con la Fundación;
- Resolver sobre cualquier otro asunto que por su naturaleza no fuere conveniente postergar, de la cual dará cuenta a la Junta General en su sesión más próxima;
- Presentar a la Junta General, para su aprobación en el mes de diciembre la memoria de labores del año que finaliza; y,
- Presentar para su aprobación en el mes de diciembre a la Junta General balance general y estado financiero del período que finaliza, debiendo remitir copia certificada a la Procuraduría General de la Nación.

b. Administración general. Es el órgano interno, de carácter unipersonal, que tiene por fin entablar una comunicación efectiva entre la Junta Directiva y el personal que labora en la Fundación, teniendo especial cuidado en identificar la esencia del área administrativa y técnica de la misma para el cumplimiento de sus objetivos.

c. Área administrativa. Se conforma por los Departamentos de Almacén, de Compras, de Contabilidad, Secretaría, Limpieza y Piloto, mensajería y mantenimiento; los cuales

funcionan de manera separada y a su vez contribuyen en el logro de las funciones sustantivas de la Fundación, ya que forman parte del proceso administrativo y por su naturaleza técnico y/o profesional administrativa son de carácter obligatorio y de aplicación general en todas las dependencias. El jefe o supervisor inmediato del área administrativa será Administración general.

A continuación, se describe la función específica de cada Departamento:

- **Departamento de almacén:** Es el departamento que administra los bienes, insumos, suministros, materiales, enseres y equipos, con el fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles en la Fundación.
 - **Jurídico:** Es el Encargado de brindar asesoría a las Autoridades Administrativas Superiores y personal de la Fundación en materia Jurídica.
 - **Departamento de compras:** Es el departamento que integra, consolida, da congruencia y transparencia al contexto del ejercicio presupuestario programado por la Fundación.
 - **Departamento de contabilidad:** Es el departamento que optimiza el ejercicio del presupuesto, verificando y controlando la aplicación efectiva de los recursos asignados.
 - **Secretaría:** Es el área de apoyo, que determina las políticas de comunicación de los distintos órganos, programas y actividades que desarrolla la Fundación con las entidades, pacientes y guatemaltecos en general.
 - **Limpieza:** Es el área encargada de crear y mantener un ambiente higiénico, seguro, confortable y estéticamente agradable para el personal, pacientes y visitantes que acuden a la Fundación.
 - **Piloto, mensajería y mantenimiento:** Es el área encargada de trasladar y distribuir la correspondencia y encomiendas asignadas por los distintos órganos que conforman la Fundación, utilizando los medios adecuados para cumplir a satisfacción con la entrega inmediata y diligente de las mismas.
- d. **Área técnica.** Es aquella conformada por la unificación de las clínicas de terapia del lenguaje que en conjunto denominaremos Departamento de terapia del lenguaje y tiene por fin planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a los servicios de terapia del lenguaje y otros afines, en la atención que se brinda a los pacientes de la Fundación. El jefe o supervisor inmediato del área técnica será Administración general.

PERFIL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS

Para el cumplimiento de sus funciones la Fundación Ayúdame a Escuchar Barbara Nicolle establece los perfiles de puestos siguientes:

A. Administración General

NOMBRE DEL CARGO	ADMINISTRADOR GENERAL
NIVEL	PROFESIONAL
DEPENDENCIA	ADMINISTRACION GENERAL
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE DE LA FUNDACION
SUBALTERNOS	PERSONAL AREA ADMINISTRATIVA Y AREA TÉCNICA
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Representar en ausencia de la presidencia a la fundación.2. Supervisar el trabajo de los departamentos de la fundación para que este se desempeñe con eficiencia, eficacia y transparencia.3. Velar por que las instalaciones y activos fijos de la fundación, se encuentren en buen estado y gestionar las reparaciones que sean necesario realizar.4. Autorizar los permisos del personal.5. Dar 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.6. Presentar una evaluación de desempeño de cada una de las personas que laboran en la Fundación de forma anual.7. Dar respuesta a requerimientos realizados a la Fundación, relacionados a la actividad administrativa, financiera, contable o de control interno que realice, cualquier institución del ejecutivo, legislativo, judicial o entes de control como son Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social o cualquier otra entidad.8. Dar visto bueno a las actas, oficios o cualquier documento que firme la Junta Directiva o representante legal, relacionado a cualquier rama de la administración de la Fundación.	

9. Otorgar visto bueno a los oficios, Contratos del Personal,
10. Participa en la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA).
11. Elabora informes solicitados por las autoridades competentes.
12. Revisa, analiza y autoriza las solicitudes de pedido y constancias de ingreso a almacén e inventario.
13. Participa y promueve la capacitación del personal a su cargo.
14. Organiza sesiones periódicas con los distintos Departamentos que conforman la Fundación.
15. Supervisa que el personal cuide los bienes, insumos, suministros, materiales, enseres y equipos que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Otras que le sean asignadas.

REQUISITOS

- ACREDITAR TÍTULO DE LICENCIATURA EN CUALQUIER CARRERA DE LAS CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y EXPERIENCIA EN PUESTOS AFINES.

- O BIEN, PENSUM CERRADO EN CUALQUIER CARRERA DE LAS CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTOS AFINES.

B.Área administrativa

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE ALMACÉN
NIVEL	MEDIO
DEPENDENCIA	ADMINISTRACION GENERAL
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR GENERAL
SUBALTERNOS	NO TIENE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la entrega eficiente de los bienes, insumos, suministros, materiales, enseres y equipos requeridos al personal de la Fundación. 2. Encargado de controlar el ingreso de todos los bienes adquiridos por la Fundación y extender la “Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario” al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Compras. 3. Proveer mediante “Formulario de requisición de productos de almacén” de insumos, suministros, materiales, enseres y equipos solicitados por el personal de la Fundación. 4. Tener el resguardo de la documentación que acredite el ingreso y egreso del almacén. 5. Custodiar, conservar y resguardar adecuadamente los bienes, insumos, suministros, materiales, enseres y equipos que posee el Almacén de la Fundación. 6. Manejo y control de las tarjetas Kardex y demás documentación de control, que evite la carencia de algún bien, insumo, suministro, material, enser y/o equipo básico. 7. Tener a su cargo el cuidado de los formularios y constancias autorizadas por la Contraloría General de Cuentas en materia de su competencia. 8. Elaborar informes mensuales de actividades realizadas. 9. Atender los requerimientos de información de almacén por parte de entidades fiscalizadoras. 10. Preparar conjuntamente con el Departamento de Compras, la programación anual de compras de bienes, insumos y suministros, para cobertura de las distintas necesidades de la Fundación. 	

11. Proporcionar información de registro de los ingresos y egresos de almacén a los Departamento de Administración, Contabilidad y Compras.
12. Otras que le sean asignadas.

REQUISITOS

- Perito Contador o Bachiller en Ciencias y Letras.
- 3 años de experiencia en puestos similares o acreditar estudios universitarios equivalentes a 3 años en las carreras profesionales de Contaduría Pública, Auditoría, Económica, Administración de Empresas.

NOMBRE DEL CARGO	ASESOR JURÍDICO
NIVEL	PROFESIONAL
SUBALTERNOS	NO TIENE
DEPENDENCIA	FUNDACIÓN AYÚDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR GENERAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Analizar documentos relativos a asuntos legales de la Fundación, emitir opinión y dictámenes cuando sean requeridos. b) Brindar servicios de asesoría jurídica en relación a la administración de la Fundación. c) Orientar acciones del Consejo Directivo o Directorio y de apoyo a la secretaria. d) Asistir al Consejo Directivo en materia jurídica y en materia de su competencia, evacuando las consultas verbales o escritas que le sean requeridas. e) Apoyar al personal de la Fundación en materia jurídica, para el cumplimiento de las funciones dentro del marco legal vigente. f) Elaborar y ejecutar documentos y proyectos en materia legal relativos a la Fundación. g) Proponer proyectos de manuales o normas que sean necesarias en materia de adquisiciones y que éstas se realicen en apego a las leyes. h) Realizar los anteproyectos de contratos, las resoluciones o actas administrativas que se le encomienden. i) Efectuar los dictámenes y opiniones que le sean requeridas, en relación a los expedientes administrativos que posee la Fundación. j) Revisar los Eventos de Cotización y Licitación que se celebren en la Fundación, para la adquisición de los insumos, bienes y servicios. k) Elaborar documentos complejos, de naturaleza confidencial, de acuerdo a las instrucciones específicas impartidas para cada caso. l) Participar en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización para los cuales sea requerido. m) Actualizarse constantemente sobre la normativa aplicable a la Fundación. n) Resguardar todos los documentos relacionados con temas jurídicos. o) Presentar informe mensual y anual de las actividades realizadas. 	

- a) Usar adecuadamente el mobiliario y equipo que brinda la Fundación, para llevar a cabo sus funciones.
- b) Verificar que exista un sistema transparente y abierto en cuanto a la información pública que debe manejarse en la Fundación, atendiendo a lo estipulado por la ley que regula la materia.
- p) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad que le sean asignadas en materia de su competencia y otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

- ACREDITAR TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO Y NOTARIO.
- 3 AÑOS DE EXPERIENCIA COMPROBABLE EN EJERCICIO PROFESIONAL.

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE COMPRAS
NIVEL	MEDIO
DEPENDENCIA	ADMINISTRACION GENERAL
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR GENERAL
SUBALTERNOS	NO TIENE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, dirigir, programar y ejecutar el plan anual de las compras de bienes, insumos, suministros, materiales, enseres y equipos requeridos por la Fundación. 2. Elaborar las solicitudes de pedido correspondientes. 3. Revisar, firmar y autorizar la documentación relacionada a los procesos de compra. 4. Aplicar los procedimientos que establece la Ley de Contrataciones del Estado en los diferentes procesos de compra (baja cuantía, compra directa, cotización, licitación y contrato abierto) que se ejecuten. 5. Realizar y diligenciar la documentación necesaria para los procesos de baja cuantía, compra directa, cotización, licitación y contrato abierto en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y cualquier norma legal aplicable. 6. Controlar y archivar la documentación relacionada con las compras que efectúa la Fundación velando porque los expedientes estén completos, identificados y especificados correctamente y en cumplimiento a la Ley. 7. Publicar y operar concursos de las modalidades de compra de baja cuantía, compra directa, cotización, licitación y contrato abierto que se efectúen en la Fundación. 8. Dar seguimiento y controlar el registro, publicación de documentos y respuestas a inquietudes planteadas en Guatecompras. 9. Asesorar y apoyar a las juntas de licitación y adjudicación, previo a sus actuaciones, sobre la correcta aplicación de la documentación en materia. 10. Coordinar y velar por la correcta ejecución de los procesos de compras de bienes y suministros que realice la Fundación. 11. Participar y asistir a los cursos, capacitaciones o seminarios de actualización del Sistema Guatecompras, para los cuales sea convocado. 12. Brindar asesoría al personal, en relación con la materia de su competencia. 	

13. Diseñar procedimientos para mejorar los trámites relacionados a las compras y adquisiciones de la Fundación.
14. Presentar informe mensual y anual de las actividades realizadas.
15. Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, formatos oficiales y/o información confidencial con absoluta responsabilidad.
16. Resguardar todos los documentos relacionados al Departamento de Compras.
17. Usar adecuadamente el mobiliario y equipo que brinda la Fundación, para llevar a cabo sus funciones.
18. Atender los requerimientos y/o solicitudes que efectúen entidades fiscalizadoras.
19. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad que le sean asignadas en materia de su competencia y otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

- ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO DE ABOGACÍA Y NOTARIO, CON 2 AÑOS DE EXPERIENCIA COMPROBABLE EN PUESTO SIMILAR.
- EN SU DEFECTO, PERITO CONTADOR O BACHILLER EN CIENCIAS Y LETRAS, CON 5 AÑOS DE EXPERIENCIA COMPROBABLES EN PUESTOS SIMILARES CON CONOCIMIENTO EN LAS LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS APLICABLES A LA MATERIA.

NOMBRE DEL CARGO	CONTADOR O CONTADORA
NIVEL	MEDIO
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR GENERAL
SUBALTERNOS	NO TIENE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener al día los libros de bancos y conciliaciones bancarias. 2. Elaboración de Cajas Fiscales. 3. Elaborar los reportes que se presentan al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la república y Ministerio de Finanzas Públicas en los primeros 5 y 10 días del mes con los formularios respectivos, así como subir al sistema los avances físicos y financieros en la plataforma del Ministerio de Finanzas Públicas. 4. Mantener actualizada la ejecución del presupuesto del convenio con el MSPAS. 5. Llevar control de los activos fijos de la fundación y registrarlos en los inventarios. 6. Tener al día el libro de inventarios y tarjetas de activos fijos 7. Control de las formas y libros autorizados por la Contraloría de Cuentas. 8. Revisión de las facturas por gastos de la fundación. 9. Tener el control del archivo de todos los temas contables. 10. Atender todas las solicitudes de informes requeridos por los diferentes entes fiscalizadores, como Auditoría Interna y la Comisión Técnica del Ministerio de Salud Pública y la Contraloría General de Cuentas. 11. Otras que le sean asignadas. <p><u>REQUISITOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ACREDITAR TÍTULO DE PERITO CONTADOR CON ESTUDIOS EN CUALQUIERA DE LAS CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA Y/O ECONOMÍA Y 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTOS AFINES. 	

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
NIVEL	MEDIO
SUBALTERNOS	NO TIENE
DEPENDENCIA	ADMINISTRACION GENERAL
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR GENERAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos secretariales de la presidencia y la administración. 2. Llevar control y darle seguimiento a la correspondencia enviada y recibida por la presidencia y la administración. 3. Atención del teléfono: Controla, recibe y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe documentos institucionales remitidos para la Fundación. 4. Atención de correo electrónico de la Fundación. 5. Dar respuesta a redes sociales y correo electrónico de la Fundación cuando sea necesario. 6. Inscripción de pacientes e ingresarlos a la base de datos. 7. Controlar y resguardar el archivo y los expedientes de los pacientes registrados en la fundación. 8. Supervisión del personal encargado de la limpieza. 9. Elaborar los reportes que le correspondan que se presentan al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Contralora General de Cuentas en los primeros 10 días del mes. 10. Controlar el registro y asistencia de pacientes que acuden a la Fundación. 11. Atender al público cuando se le requiera. 12. Otras que le sean asignadas. <p><u>REQUISITOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIA OFICINISTA O BILINGUE • 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES 	

OMBRE DEL CARGO	ENCARGADA DE LIMPIEZA
NIVEL	PRIMARIO
SUBALTERNOS	NO TIENE
DEPENDENCIA	ADMINISTRACION GENERAL
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR GENERAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de limpieza de todas las oficinas de la fundación, salas de reuniones, sanitarios, ventanas, garage, puertas, cocina, entre otras. 2. Atender la puerta y las visitas que lleguen a la Fundación. 3. Realizar el requerimiento de compras de alimentos, productos de limpieza, y otros productos que sean necesarios para el desempeño de las actividades inherentes a la Fundación. 4. Resguardar los materiales y enseres para hacer limpieza y/o preparar alimentos. 5. Efectuar la recolección de basura y controlar el manejo correcto de la extracción de la misma. 6. Otras que le sean asignadas. <p><u>REQUISITOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ACREDITAR ESTUDIOS DE NIVEL PRIMARIO • 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES 	

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE PILOTO, MENSAJERÍA Y MANTENIMIENTO
NIVEL	BASICO
SUBALTERNOS	NO TIENE
DEPENDENCIA	ADMINISTRACION GENERAL
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR GENERAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lleva el control del mantenimiento de los vehículos de la Fundación. 2. Revisa y controla los niveles de lubricantes, agua y demás relacionados al buen funcionamiento de los vehículos de la Fundación. 3. Trasladar al representante legal a las diferentes reuniones y actividades relacionadas con la fundación. 4. Transportar al personal de la fundación a dejar reportes o correspondencia a las diferentes entidades relacionadas con la fundación. 5. Realizar la función de mensajería de la Fundación. 6. Guardar la confidencialidad de los documentos que transporta. 7. Realizar la función de piloto para pacientes (cuando sea necesario) al lugar que designe las autoridades de la Fundación. 8. Tareas de mantenimiento de cualquier índole que le sean requeridas por las autoridades de la Fundación, para que las instalaciones se encuentren en estado óptimo. 9. Supervisa los trabajos de mantenimiento que se contratan para que funcionen acorde al inmueble sede de la Fundación. 10. Procura el orden y la limpieza de las áreas asignadas y elabora informes de trabajo de acuerdo a las solicitudes emitidas por las autoridades de la Fundación. 	

11. Otras que le sean asignadas

REQUISITOS

- HABER CURSADO HASTA NIVEL BASICO
- NO MENOS DE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES
- POSEER LICENCIA DE CONDUCIR POR MAS DE 10 AÑOS

C. Área técnica

NOMBRE DEL CARGO	TERAPISTA DEL HABLA
NIVEL	TERAPEUTA
SUBALTERNOS	NO TIENE
DEPENDENCIA	ADMINISTRACION GENERAL
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR GENERAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapias del lenguaje a pacientes pre y post de implante coclear. 2. Realizar terapias del lenguaje a pacientes con o sin auxiliares auditivos. 3. Coordinar conjuntamente con la secretaria los horarios de terapias con los padres de los pacientes. 4. Realizar evaluaciones de avances de cada paciente, sugerir y aplicar metodologías para un desarrollo y aprendizaje más eficaz para los pacientes. 5. Realizar informes para audiólogo responsable de mapeos o calibraciones de los pacientes implantados. 6. Realizar informes de referencia para pacientes que serán integrados en jornada de implantes cocleares y auxiliares auditivos, reuniéndose para la discusión de casos. 7. Elaborar informes mensuales de todos los pacientes atendidos. 8. Elaborar cuadro estadístico mensual y anual de todos los pacientes atendidos. 9. Elaboración de cuadro semanal para control de terapias. 10. Elaboración de informes de pacientes que no asisten con regularidad a las terapias, para observar cada caso. 11. Participación en talleres dirigidos a padres de pacientes beneficiados con implante coclear. 12. Dar seguimiento a los pacientes de los avances e informar a la Administración. 13. Participación en presentación de equipo de implantes cocleares o aparatos auditivos. 14. Participar en Juntas de compra directa, cotización, licitación, recepción y liquidación según nombramiento. 	

15. Identificar las necesidades y objetivos de cada paciente y esforzarse por lograr que cada paciente avance conforme a sus propósitos.
16. Asesorar, educar y aconsejar a pacientes y sus familias para lograr un mejor avance en la ejecución de las terapias.
17. Desarrollar, planificar, implementar y hacer seguimiento a los pacientes en función de sus diagnósticos y resultados en evaluaciones realizadas.
18. Otras que le sean asignadas.

REQUISITOS

- TERAPISTA DEL HABLA
- NO MENOS DE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES

ANEXO

Esquema de la estructura orgánica y funcional de la Fundación Ayúdame a Escuchar Barbara Nicolle :