



Pequeño Cottolengo  
**Don Orione**

**DATOS DE LA ENTIDAD**

**Domicilio:**

Av. Soldado Robustiano Quintana 580, Mariano Roque Alonso,  
Paraguay

**Teléfono:** (021)282 880/81

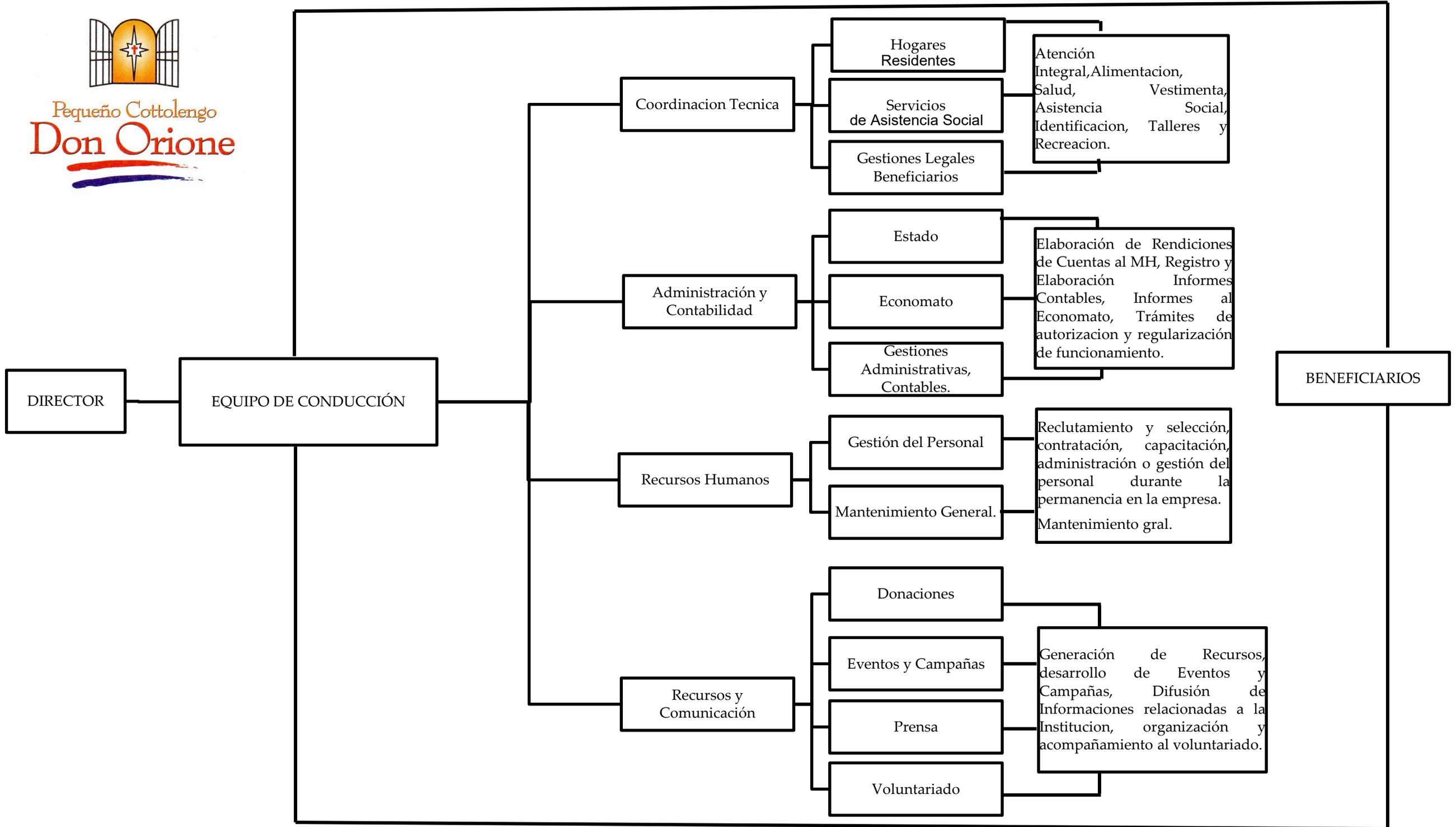
**Correo electrónico:** contabilidad@pequenocottolengo.org.py  
www.pequenocottolengo.org.py

**Presidente:**

Rvdo. Padre Claudio Javier Muñoz

**Tesorero**

Rvdo. Padre Agustín Gauto Villalba



## **a. DIRECTOR DE LA OBRA**

### **FUNCIONES DEL DIRECTOR**

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el correcto desarrollo de las actividades y de los bienes del hogar.
- Supervisar el buen funcionamiento de las actividades realizadas con las/os niños, niñas, adolescentes, personas adultas que residen en el hogar.
- Efectuar las coordinaciones y gestiones ante autoridades locales, educativas, salud, municipio u otras que por su naturaleza se requieran.
- Supervisar acciones de los encargados de cada área (administrativa, Recursos humanos, Coordinador técnico, profesionales y no profesionales que brindan atención directa a los que residen en el hogar).
- Suscitar el espíritu de participación, compromiso y trabajo en equipo.
- Preservar el carisma y difundir la contribución de la Obra Orionita en la Sociedad.
- Alentar a la vida espiritual de acuerdo al Carisma de Don Orione.
- Crear y mantener canales de comunicación para el trabajo.
- Participar en la programación y desarrollo de las actividades religiosas pastorales de la institución.
- Mantener una cercanía entre los bienhechores y voluntarios.
- Fijar en conjunto con el equipo de conducción las metas y objetivos a mediano y largo plazo.
- Otras funciones que le sean asignadas desde la Congregación.
- Línea de Autoridad.
- Tiene mando directo sobre todo el personal del hogar.

## **RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR**

- De la integridad física, psicológica de los niños, niñas, adolescentes y personas adultas que residen en el hogar.
- De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- De los bienes y materiales asignados a su dependencia.
- Saber escuchar, ser proactivo, tener iniciativa y creatividad.
- Tener capacidades de docencia y demostrar un nivel de desarrollo espiritual.
- Proponer y elaborar estrategias, modelos de gestión para la atención integral de los niños, niñas adolescentes y personas adultas acogidos en el hogar.
- Llevar un registro estadístico de la población atendida.
- Participar en reuniones para presentación de casos.
- Mantener una postura ética y estricta confidencialidad en relación a los casos que atiende.

## **b. COORDINACIÓN TÉCNICA**

### **1. ALCANCE:**

Este procedimiento se aplicará a:

- La coordinación y supervisión de las actividades técnicas de los y las funcionarios y funcionarias que asumen el cuidado y atención de los residentes ya sea de manera directa e indirecta.
- Participación de las reuniones y labrar actas de lo resuelto.
- Coordinación de las actividades técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por el hogar **“Pequeño Cottolengo Don Orión”**
- Supervisar el Archivo y Base de Datos, de los residentes.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los y las funcionarios/ funcionarias quienes asumen el cuidado y atención de los y las residentes, de tal manera a garantizar una atención integral.
- Disponer las medidas conducentes a la buena atención al ciudadano en general, en especial en las áreas de Mesa de Entrada y Recepción.
- Elaborar cartas o respuestas a las instituciones que requiere de evaluación, pedidos de internación, denuncias. Etc. (En coordinación con el área de comunicación.)
- Elabora notas a otras instituciones para solicitar cooperación interinstitucional con lineamientos de necesidades específicamente establecidas en cada caso para elaborar la solicitud.
- Posteriormente envía las notas y archiva las copias de notas enviadas con acuse de recibido en archivo de mesa de entrada.
- Realiza control de Convenios próximos a vencer, manteniendo un listado de convenios con fecha de término, relevamiento de necesidades del Hogar y contactos interinstitucionales establecidos

para lograr la reactivación y elaboración de convenios interinstitucionales de cooperación

- Coordinación llevará un registro de acciones de articulación de los diferentes equipos con actores claves comunitarios que fueran identificados como necesarios tendientes al buen desarrollo del trabajo, recepcionando los informes de contactos establecidos por las diferentes áreas técnicas.
- Apoya en la organización de eventos con familias acogedoras, adoptivas y otras desarrolladas por la institución
- Realiza la recepción de insumos en general para los residentes, tales como: textiles, alimentos, medicamentos y pañales, previo control de los mismos.
- Supervisar y orientar las funciones de los /las referentes, rendimientos y acompañamientos a los demás compañeras.
- Supervisar el registro, evolución y actualización de las historias clínicas, legajos, estudios, vacunaciones, informes y todo tipo de documentación vinculada con los residentes o futuros residentes en lista de espera.
- Acompañar y articular acciones con relación a los casos judicializados de los residentes con las autoridades competentes.
- los problemas legales-de los residentes actuales, tener comunicación con familiares, abogados y autoridades competentes.
- Proponer, programar e implementar acciones y actividades que tengan por objeto mejorar la calidad de vida de los beneficiarios.
- Complementar las acciones técnicas asistenciales con las actividades religiosas de la institución, misas, rosarios, aniversarios de la congregación, fiestas, cumpleaños, etc.
- Elaborar un informe por escritos de los residentes que fueron evolucionando o mejorando su calidad de vida a la dirección, igualmente de aquellos que tiene dificultades. Coordinar las recreaciones, vacaciones, salidas, sábados deportivos, participación en algunos eventos de nuestros residentes.

- Coordinar y orientar a los pasantes de los fisioterapeutas, actividades de los voluntarios en los hogares y/o visitas
- Mantener una comunicación con donantes o bienhechores en coordinación con el equipo de generación de recursos a fin de cubrir las primeras necesidades de los residentes. Ej. Alimentación, atención médica y una adecuada medicación, higiene y vestimenta, rehabilitación, entre otras.
- Promover y coordinar la formación y corrección de nuestros residentes o concurrentes
- Hacer nexo de comunicación entre las maestras y las otras instancias o departamentos.

#### **FUNCIONES DEL PERSONAL QUE ASUME EL CUIDADO DIRECTO DEL NNA.**

1. Preservar y respetar la identidad personal, familiar, cultural del niño, niña, adolescente y persona adulta
2. Preservar la intimidad del Niño/a adolescente, y persona adulta garantizando el respeto a su dignidad
3. Respetar la confidencialidad entorno a los datos y actuaciones en relación al niño, niña adolescente, personas adultas conforme a las normas jurídicas vigentes.
4. Respetar los objetos personales de cada niño, niña, adolescentes, personas adultas, ya sean los que pertenezcan al momento de su ingreso al cuidado alternativo o posteriormente.
5. Respetar el proceso de adaptación del niño, niña adolescente y persona adulta en el entorno del cuidado alternativo.
6. Garantizar que los niños, niñas, adolescentes y personas adultas puedan estar en posesión de sus objetos personales y que cuenten con un lugar seguro para guardarlos en caso de necesidad.
7. Erradicar todo tipo de utilización de castigo físico, tortura, tratos crueles inhumanos o degradantes como práctica para la puesta de límites hacia niños, niñas, adolescente y personas adultas que residen

bajo el cuidado alternativo, aun cuando sea ejercido a título de disciplina.

- 8.** El cuidador y/o cuidadora directo desempeña un rol como una persona que acompaña al niño, niña, adolescente y persona adulta durante su estadía en el hogar, por lo que debe explicarle al niño, adolescente con palabras sencillas y empáticas las razones por las cuales ha sido admitido. Debe ser honesta y contestar las preguntas que tenga el niño, adolescente o persona adulta con sinceridad, procurando no lastimar al NA, proveyendo esperanza.
- 9.** El cuidador/a asiste al niño, niña, adolescentes y personas adultas en cualquier situación que se le presente, derivando la necesidad al equipo técnico o la coordinador/ a técnica de la institución.
- 10.** El cuidador/a llevará un Registro de Visitas donde colocará las fechas, actividad compartida y observaciones. Estas observaciones se encaminarán a la adaptación del NNA y persona adulta. Si observa algún indicio de abuso o alguna dificultad, lo anotará y lo discutirá con el coordinadora técnica.
- 11.** Ayudar a higienizarse a los residentes y en especial a los que son más dependientes.
- 12.** Mantener limpio y aseados a los residentes del hogar.
- 13.** En el caso de las personas más dependientes deben realizar cambio de pañales.
- 14.** Ayudar y acompañar en el suministro de alimentos a los residentes
- 15.** Realizar los pedidos en la despensa para cubrir las necesidades presentadas en el Hogar.
- 16.** Mantener en buenas condiciones las instalaciones de los hogares, sobre todo conservar un ambiente higiénico en todas las áreas transitadas por los residentes.

## **c. PROCEDIMIENTO DE LA RECEPCIÓN**

### **1. NORMAS ESPECÍFICAS**

**1.1.** La Recepción es la responsable de registrar y atender todas las llamadas recibidas en el hogar.

**1.2.** Registrar todas las documentaciones recepcionadas en el hogar por lo que deberá contar con cuaderno de acta en donde debe registrarlos y darle una numeración correlativa, lo que facilitara su rápida ubicación.

**1.3.** La Recepción es la responsable del archivo de notas recibidas y remitidas, que deberán estar archivados en Biblioratos correspondientemente identificados.

**1.4.** En su rol de recepcionista, será la encargada de mantener ordenado y prolijo su lugar de trabajo.

**1.5.** La responsable de Mesa de Entrada hará entrega de toda la documentación recibida a la Coordinadora Técnica, dentro de la jornada de recepción de las mismas.

## **d. PROCEDIMIENTO DEL ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS**

### **ALCANCE**

- El o la responsable de Recursos Humanos debe tener contacto directo con la directiva, coordinación técnica y funcionarios en general, además debe reclutar a los mejores candidatos para ejercer funciones dentro del Hogar "**Pequeño Cottolengo Don Orione**."
- Además debe actuar como intermediario entre el empleador y el referente del hogar, él mismo es el encargado de resolver todas las necesidades de los empleados presentado en el lugar del trabajo
- Garantizar una buena comunicación entre todos los niveles de la organización, lo cual permita mantener un ambiente organizacional adecuado donde sea más armónica la comunicación y las jornadas laborales, proporcionando mayor productividad del Recurso Humano y por ende la institución del Hogar "**Pequeño Cottolengo Don Orione**"
- Supervisar la administración de personal dentro del Hogar "**Pequeño Cottolengo Don Orione**"

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Informar al Coordinador Administrativo sobre cualquier movimiento o situación que pueda ir en deterioro de los intereses financieros de la obra.
- Custodia y conserva de las hojas de vida de los trabajadores, contratos de trabajo
- Ejercer la ética profesional y cumplir con las normas profesionales de conducta, patrones de honestidad, objetividad, diligencia, lealtad y confidencialidad.
- Elabora y controla el proceso de reclutamiento, selección ingreso e inducción del personal, a fin de asegurar la elección de los candidatos más idóneos para los puestos de la organización, mediante la aplicación

de los procedimientos formales del Hogar **“Pequeño Cottolengo Don Orión”** para facilitar al nuevo trabajador toda la información necesaria acerca de la estructura organizacional, funciones, objetivos de la institución, política y objetivos de la calidad, de su puesto de trabajo, facilitando la adaptación del trabajador y su participación e identificación activa en la Pequeña obra y su carisma.

- Coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados, a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal, a través de la detección de necesidades de adiestramiento, la priorización de cursos de capacitación, talleres, jornadas entre otros. De manera de asegurar el máximo aprovechamiento del talento y cualidades de los/as funcionarios/as.
- Supervisar y verificar los procesos de servicios en la administración de personal, a objeto de dar cumplimiento a las normas de la institución, los planes y programas establecido por el Hogar **“Pequeño Cottolengo Don Orión”** desde la dirección general.
- Supervisar y controlar los beneficios laborales del personal vacaciones, anticipos, préstamos, seguros, sueldos, y liquidaciones etc, dando cumplimiento a lo establecido por el Hogar **“Pequeño Cottolengo Don Orión”**.
- Supervisar y revisar los procesos de entradas y salidas de los empleados, puntualidad, que tenga la tarjeta de marcación o planillas de asistencias.
- Amonestar de acuerdo a la ley laboral y Normas interna de la institución.
- Supervisar, revisar (cálculo y pago) de planilla del personal que goza del beneficio como sueldos, días libres o francos, beneficios de día libre por cumpleaños etc.
- Elaboración de contratos y anexo de trabajo al personal activo, respetando la modalidad de contratación.

- Coordinar y controlar el proceso de egreso para la desincorporación del personal, ya sea por despido, retiro voluntario o culminación de contrato, según lo establecido por el código laboral vigente, con el fin de cumplir con el plazo fijado por la institución del Hogar **“Pequeño Cottolengo Don Orión”**
- Realizar un trabajo coordinado con el Departamento de Contabilidad todo lo referente al área laboral de competencia
- Tener y desarrollar iniciativas para la solución de problemas y toma de decisiones, preguntarles a los personales sobre sus trabajos para darle información al director si este lo requiere.

## **e. AREA ADMINISTRATIVA Y DE CONTABILIDAD**

### **ALCANCE**

Ejecutar los principios de contabilidad generalmente aceptados las políticas y decisiones tomadas por el Consejo Directivo, Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, del Hogar **“Pequeño Cottolengo Don Orión”** con miras al crecimiento, manteniendo una excelente prestación de los servicios; para ello deberá garantizar la viabilidad financiera y la maximización de utilidad de la Institución.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Informar al Consejo de Directivo cualquier movimiento o situación que pueda ir en deterioro de los intereses financieros del Hogar **“Pequeño Cottolengo Don Orión”**
- Proporcionar información precisa y oportuna sobre el ejercicio de la Institución.
- Mantener actualizado los activos e inventarios de la organización
- Óptimo funcionamiento de los trabajos que se deban ejecutar en la institución.
- Realizar una adecuada gestión de recursos financieros.
- Veracidad de la información contable suministrada al Consejo Directivo.
- Vigilar permanentemente el cumplimiento de los procesos administrativos y de tomar las acciones correctivas en caso de no cumplirse.
- Ejercer la ética profesional y cumplir con las normas profesionales de conducta, patrones de honestidad, objetividad, diligencia, lealtad y confidencialidad
- Controlar la ejecución del presupuesto de la organización, velar por la organización y ejecución por proyectos

- Presidir los diferentes comités de la Institución, organizar grupos funcionales de acuerdo a la necesidad
- Presentar para la aprobación del Consejo Directivo el plan anual y/o plan de desarrollo de la institución con su presupuesto prospectivo
- Verificación de los cheques, ejerciendo un control sobre los gastos que se cubrirán con los montos de estos, con el fin de custodiar los activos de la obra.
- Ejercer control sobre los egresos de la obra causados por el concepto de proveedores
- Elaboración de Planillas para la Autorización de pago de facturas a proveedores
- Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las áreas de la Institución
- Presentar informes al Consejo Directivo
- Elaborar el Presupuesto anual de la obra y presentarlo al Consejo directivo para su aprobación
- Elaborar el Plan de cargos de la obra y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación
- Presentar los Estados Financieros de la obra al Consejo Directivo para su aprobación
- Asumir los proyectos que le encomiende el Consejo Directivo dentro del marco legal y estatutario
- Nombrar los empleados y asignar su remuneración de acuerdo al plan de cargos que determine la ~~junta~~ Dirección.
- Verificar los registros contables economato Provincial y Ministerio de hacienda
- Evaluar el resultado de las campañas de la institución en general.
- Conciliación de cajas, mantener contactos con el ministerio de hacienda, rendición de cuentas y seguimientos, tributación., presentación del pre proyectos y proyectos de la institución, contratación de seguros, ampliación de presupuestos, etc.

- Evaluar a los/las auxiliares de acuerdo a la planilla de evaluación de la institución.
- Elaboración y control los aspectos legal jurídicos, asamblea, escribanía, ventas de inmuebles, rodados, etc.

## **FUNCIONES DEL ÁREA AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y O CONTABILIDAD**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Verificación y registro diario de comprobantes legales al Sistema Contable.
- Recepción de documentos dirigido al Departamento de Contabilidad
- Atender llamadas telefónicas de proveedores,
- Mantener en orden el Archivo de documentos.
- Cálculos elementales.
- Mantener informada al superior inmediato,
- Estar al día de la tramitación de expedientes contables.
- Conservar actualizada la contabilidad, como los datos de direcciones, y de reuniones
- Poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa.
- Tener conocimiento y manejo los programas informáticos que se requieran para el área.
- Responsable de organizar el libro de ingreso y egreso mensuales.
- Responsable de administrar la caja, Control de planilla y registro de egresos de caja Chica.
- Responsable de Reposición de Caja Chica controlar planilla y los gastos realizado en la caja chica.
- Elabora y controla los archivos contables para el economato

provincial, ayuda a la conciliación de caja y bancos. Etc.

- Cargas de planillas de rendición de cuentas M.H, clasificación de documentos y validación de los mismos.
- Colabora con el encargado de recurso humano para elaboración y corrección de los contratos, cálculos de liquidaciones para personales.
- Controlar y verificar cálculos de liquidación de planilla de Sueldos.
- Envió al banco informes de sueldos para acreditación en la tarjeta de débito, Declaración de Sueldos a través del Sistema REI en IPS liquidación de IPS, proceder pago, entradas y salidas a IPS, etc.
- Elaboración, control y presentación de informes de personales al Ministerio de Trabajo.
- Cargas de planillas de ingresos mensuales a la caja del hogar "**Pequeño Cottolengo Don Orión**" para los Informes semestral al economato provincial.
- Preparación de documentaciones de los empleados por solicitudes de que piden préstamos para posteriormente realizar los descuentos En comunicación con el encargado de Recurso Humano) previa autorización.
- Descarga e Impresión mensual de panillas electrónicas de asistencias de los empleados para cálculos de salarios.
- Planificación de plan de pagos a proveedores y deudas.

## **FUNCION DE LA PROFESORA DE APOYO Y VOLUNTARIAS**

1. Respetar el proceso de adaptación de los niños, adolescentes y persona adulta con discapacidad en el entorno del cuidado alternativo.
2. Erradicar todo tipo de utilización de castigo físico, tortura, tratos crueles inhumanos o degradantes como práctica para la puesta de límites hacia los niños, adolescentes, persona adulta bajo el cuidado alternativo, aun cuando sea ejercido a título de disciplina.
3. Entender a los niños, adolescentes, persona adulta desde su historia de vida y trabajar de manera coordinada con el equipo técnico, teniendo una concepción de mejorar sus condiciones de vida.
4. Apoyar a los niños, adolescentes y persona adulta a mejorar sus conocimientos, escolares.
5. Acompañar a los niños, adolescentes, personas adultas a desarrollar sus conocimientos, capacidades escolares.
6. Tener un registro de las actividades realizadas con cada uno de los niños, adolescentes, personas adultas.

### **NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL TRABAJO EN CAMPO CON LA FAMILIA DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES.**

Se entenderá por trabajo en campo al proceso de trabajo que realiza un equipo técnico con un niño, adolescente y/o adulto y su familia de origen, con el principal objetivo de conocer la situación de la familia y promover el vínculo entre ambos y evitar el desprendimiento innecesario del niño de su entorno familiar biológico. Para determinar si es viable o no la continuidad del vínculo entre el niño, adolescente y su familia, el equipo técnico deberá evaluar las necesidades y características del niño y las condiciones de vida de la familia de origen, los motivos que originaron la separación o posible separación y otros aspectos de la dinámica e historia familiar que le permitan obtener suficiente información.

## **EN RELACIÓN A LA FAMILIA**

- Composición de la familia nuclear y ampliada del entorno biológico y afectivo del niño.
- Recolección de datos personales sobre los miembros de la familia (ej. Cedula de identidad, residencia habitual y actual, antecedentes policiales y judiciales, antecedentes de salud física y mental, entre otros);
- Estado de salud y capacidad física de los integrantes;
- Situación actual de la familia: suficiencia económica, vivienda y entorno adecuados;
- Historia de la conformación familiar, relaciones de pareja;
- Estilo de vida y rutina diaria;
- Fuentes de apoyo que tiene la familia;
- Relacionamiento con familia ampliada;
- Características individuales;
- Manejo con los hijos biológicos, pautas y métodos de educación;
- Relacionamiento con otras personas que viven en la casa (si hubiere);
- Condiciones ambientales y sociales.
- Redes sociales y accesibilidad a las mismas.
- Relacionamiento comunitario;
- Manejo de historias de vida del niño, niña, adolescente o persona adulta en cuestión.

## **FUNCIONES DEL AREA DE TERAPIA OCUPACIONAL**

1. Cumplir con las normas dispuestas, ejercer con profesionalidad su trabajo e incrementar la capacidad de los residentes (niños, niñas, adolescentes y personas adultas)
2. Es responsable de la custodia de los recursos asignados.
3. Remitir informe a los diferentes niveles, así como las acciones realizadas en su área de trabajo.
4. Brindar información a la coordinación de los elementos relacionados con el tratamiento, y promueve la participación activa de los residentes durante la actividad.
5. Aplicar métodos de evaluación inicial y final, la utilización de escalas de valoración funcional
6. Promover el aprendizaje de habilidades y capacidades
7. Supervisión y adaptación del proceso protésico en el paciente
8. Lograr que el residente participe y colabore activamente con la rehabilitación.
9. Estimular el adiestramiento y la ejecución de actividades de ocupación, en los residentes
10. Evaluar y entrenar en actividades del auto cuidado como vestirse, comer, higiene personal y en otras actividades de la vida diaria para lograr la mayor independencia posible
11. Explorar las habilidades vocacionales, trabajar con la coordinadora del hogar cuando se necesite un cambio o una capacitación posterior.
12. Promover y desarrollar actividades lúdicas y participativas.

## **FUNCIONES DEL AREA DE ENFERMERIA**

1. Deberá ser un profesional idóneo, con capacidad para realizar trabajo en equipo, ateniendo a que los residentes viven en el hogar de cuidado alternativo **“Pequeño Cottolengo Don Orión”** en donde cuentan con referentes de cuidado.
2. Deberá compartir los valores de la organización y querer trabajar para proteger a la niñez, personas adultas con discapacidad.
3. Responsable de mantener la enfermería equipada y los botiquines completos y con medicamentos vigentes.
4. Responsable de administrar todo tipo de medicamentos, los prescritos por los médicos y aquellos medicamentos que no requieren de receta médica para enfermedades comunes.
5. Llevar un registro de los medicamentos administrados a cada residente por dosis.
6. Realizar curaciones de heridas en casos de accidentes, inyectar medicamentos prescritos por el médico.
7. Supervisar que todos los niños tengan al día sus vacunas, según disposiciones del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
8. Orientar a los cuidadores, coordinador/a técnica del hogar en referencia al tratamiento, diagnóstico de los residentes
9. En general, todas aquellas actividades que vienen a facilitar las funciones del médico y que se relacionan con el mantenimiento de la salud de los niños.
10. Mantener una comunicación constante con la coordinación técnica de tal manera a realizar un trabajo integral en busca de mejorar las condiciones de vida de los residentes, ateniendo a que los mismos viven bajo una modalidad de cuidado alternativo y no cuentan con familias que asuman su cuidado.
11. Apoyar a las encargadas/os directas con el cuidado de los residentes.

### **SERVICIOS GENERALES - FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Realizar el aseo y limpieza de los ambientes externos y comunes, tales como patios, aceras, y otros ambientes asignados por el RRHH
2. Realizar el mantenimiento de jardines y áreas verdes.
3. Revisar permanentemente las instalaciones externas de agua, desagüe y luz, así como los ambientes comunes del Hogar, de tal forma que se encuentren en buenas condiciones y en funcionamiento.
4. Solicitar oportunamente al jefe superior inmediato los materiales de aseo y piezas que se necesiten para realizar su trabajo.
5. Informar y dar cuenta al superior inmediato sobre alguna dificultad que se presente en el desempeño de sus tareas.
6. Dar cumplimiento a las normas administrativas de carácter interno, en el área de su competencia.
7. Otras funciones que le sean asignadas.

### **CHOFER - FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Conducir el vehículo asignado con responsabilidad
2. Mantener en óptimo estado de operatividad y limpieza la unidad vehicular a su cargo.
3. Informar de fallas, necesidades y percances de la unidad vehicular a su cargo, para que a la brevedad se proceda con la reparación correspondiente.
4. Llevar permanentemente los documentos reglamentarios del vehículo y la licencia de conducir correspondiente.
5. Las demás funciones que le sean asignadas.

### **COCINERO(A) - FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Ser una persona con buena salud, presentación e higiene personal y compartir los valores del Hogar **Pequeño Cottolengo Don Orione**” y ser respetuoso de los derechos humanos.
2. Recibir el suministro de los alimentos, lavar frutas y verduras, almacenar los productos comestibles.
3. Reportar faltantes de alimento a la persona encargada.
4. Planificar semanalmente las tres comidas diarias balanceadas, de acuerdo a las directrices del nutricionista.
5. Limpiar área de trabajo, anaqueles, equipo e instalaciones de la cocina.
6. Reportar cualquier falla a la persona encargada.
7. Mantener los pisos y paredes de la cocina limpios.
8. Servir los alimentos en porciones adecuadas para los residentes.
9. Cuidar la conservación y vencimientos de los alimentos.

### **ENCARGADO(A) DE LA LAVANDERÍA - FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Persona que deberá compartir los valores del Hogar **“Pequeño Cottolengo Don Orione”**. y ser respetuosa de los derechos humanos.
2. Es responsable de lavar toda la ropa de los residentes del hogar: ropa de cama, toallas, manteles, ropa de los niños, personas adultas, etc.
3. Asimismo, tiene la responsabilidad de mantener el área de la lavandería limpia, cuidar el equipo a su cargo y notificar faltante de equipo y material para el lavado.
4. Deberá mantener los detergentes, desinfectantes etc. lejos del alcance de los residentes.
5. Deberá clasificar las ropas por condición en que se recibe; sucia, muy sucia y contaminada

6. El personal de lavandería acomoda la ropa en la lavadora, programa el llenado de agua y posteriormente aplica sus productos para su lavado de acuerdo a su clasificación de la ropa sucia
7. El personal de lavandería saca la ropa de la lavadora y mete a la tómbola secadora programa según la ropa y espera a que concluya el ciclo de secado
8. El personal de lavandería saca la ropa de tómbola secadora y traslada al estante para su propio acomodo.
9. El personal de lavandería entrega la ropa al personal encargado de los residentes.

#### **ÁREA DE LIMPIEZA - FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Persona que deberá compartir los valores del Hogar **“Pequeño Cottolengo Don Orione”** y ser respetuosa de los derechos humanos.
2. Asear las oficinas y áreas asignadas (los hogares) .
3. Vigilar que se mantengan en las mismas condiciones.
4. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria de insumos
5. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
6. Disponer los desechos para el retiro correspondiente.
7. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY  
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Anexo al Decreto N° 1092/2024

UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO	
NOMBRE DE LA ENTIDAD (1) :	Pequeña Obra de la Divina Providencia-Obra Don Oriene Paraguay
DOMICILIO LEGAL (2):	Avda Soldado Robustiano Quintana 580-MRA
TIPO DE SEDE ONG (3):	Administrativa <input checked="" type="checkbox"/> Misional <input checked="" type="checkbox"/>
TELÉFONO ONG (4):	021 282880/1

RUTA TRANSCHACO N° 9 CARLOS A LÓPEZ

	R		
	O		
	B		
	U		
	S		
	T		
	I		
	A		
	N		
	O		
	Q		
	U		
	I		
	N		
	T		
	A	N° 580	
	N		
	A		

REFERENCIAS (5): Se encuentra en el Dpto Central, ciudad de Mariano Roque Alonso a 14 cuadras de la ruta transchaco a inmediaciones de la fábrica de agua Seltz. Horario de Atención Lunes a Viernes de 08:00 a 12 y de 13:30 a 17:00

La Entidad declara bajo Fe de Juramento que los datos consignados en el formulario son correctos y han sido confeccionados sin omitir dato alguno que deba contener. Siendo de expresión de la verdad.

Firmado digitalmente  
 por CLAUDIO JAVIER MUÑOZ  
 Fecha: 2024.03.25



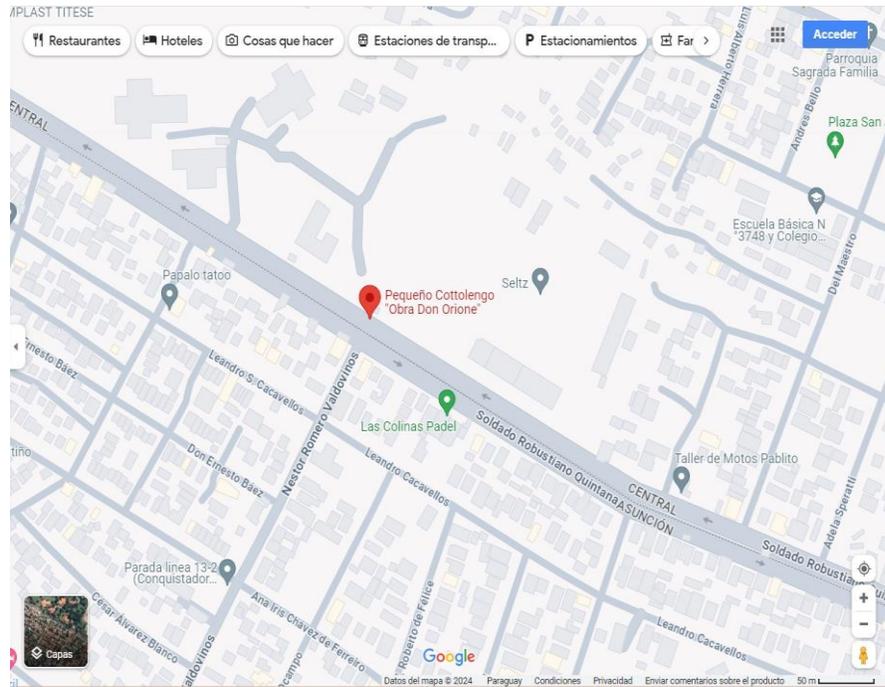
\_\_\_\_\_  
 Firma, sello y aclaración de la máxima autoridad de la Entidad

- (1) **NOMBRE DE LA ENTIDAD:** Registrar la Denominación completa de la Entidad.
- (2) **DOMICILIO LEGAL:** Declarar la dirección exacta donde actualmente desarrollan actividades. Indicar calles principales, transversales, número de casa.
- (3) **TIPOS DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS:** Marcar si en la sede declarada se desarrollan actividades del tipo administrativo, misional o ambos. En caso de realizar actividades en ubicaciones diferentes, presentar un (1) formulario por cada una de las mismas.
- (4) **TELÉFONO:** Consignar el número de teléfono de la dirección de la Entidad sin fines de Lucro declarada en el formulario.
- (5) **REFERENCIA:** Detallar referencias que permitan facilitar el acceso a las direcciones declaradas, indicando el horario de atención tanto administrativo como misional



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY  
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Anexo al Decreto N° 1092/2024

UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO	
NOMBRE DE LA ENTIDAD (1) :	Pequeña Obra de la Divina Providencia-Obra Don Orión Paraguay
DOMICILIO LEGAL (2):	Avda Soldado Robustiano Quintana 580-MRA
TIPO DE SEDE ONG (3):	Administrativa <input checked="" type="checkbox"/> Misional <input checked="" type="checkbox"/>
TELÉFONO ONG (4):	021 282880/1



**REFERENCIAS (5):** Se encuentra en el Dpto Central, ciudad de Mariano Roque Alonso a 14 cuadras de la ruta transchaco a inmediaciones de la fábrica de agua Seltz. Horario de Atención Lunes a Viernes de 08:00 a 12 y de 13:30 a 17:00

La Entidad declara bajo Fe de Juramento que los datos consignados en el formulario son correctos y han sido confeccionados sin omitir dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.

**CLAUDIO  
 JAVIER  
 MUÑOZ**

Firmado digitalmente  
 por CLAUDIO JAVIER  
 MUÑOZ  
 Fecha: 2024.03.25  
 16:47:09 -04'00'



- (1) **NOMBRE DE LA ENTIDAD:** Registrar la Denominación completa de la Entidad.
- (2) **DOMICILIO LEGAL:** Declarar la dirección exacta donde actualmente desarrollan actividades. Indicar calles principales, transversales, número de casa.
- (3) **TIPOS DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS:** Marcar si en la sede declarada se desarrollan actividades del tipo administrativo, misional o ambos. En caso de realizar actividades en ubicaciones diferentes, presentar un (1) formulario por cada una de las mismas.
- (4) **TELÉFONO:** Consignar el número de teléfono de la dirección de la Entidad sin fines de Lucro declarada en el formulario.
- (5) **REFERENCIA:** Detallar referencias que permitan facilitar el acceso a las direcciones declaradas, indicando el horario de atención tanto administrativo como misional