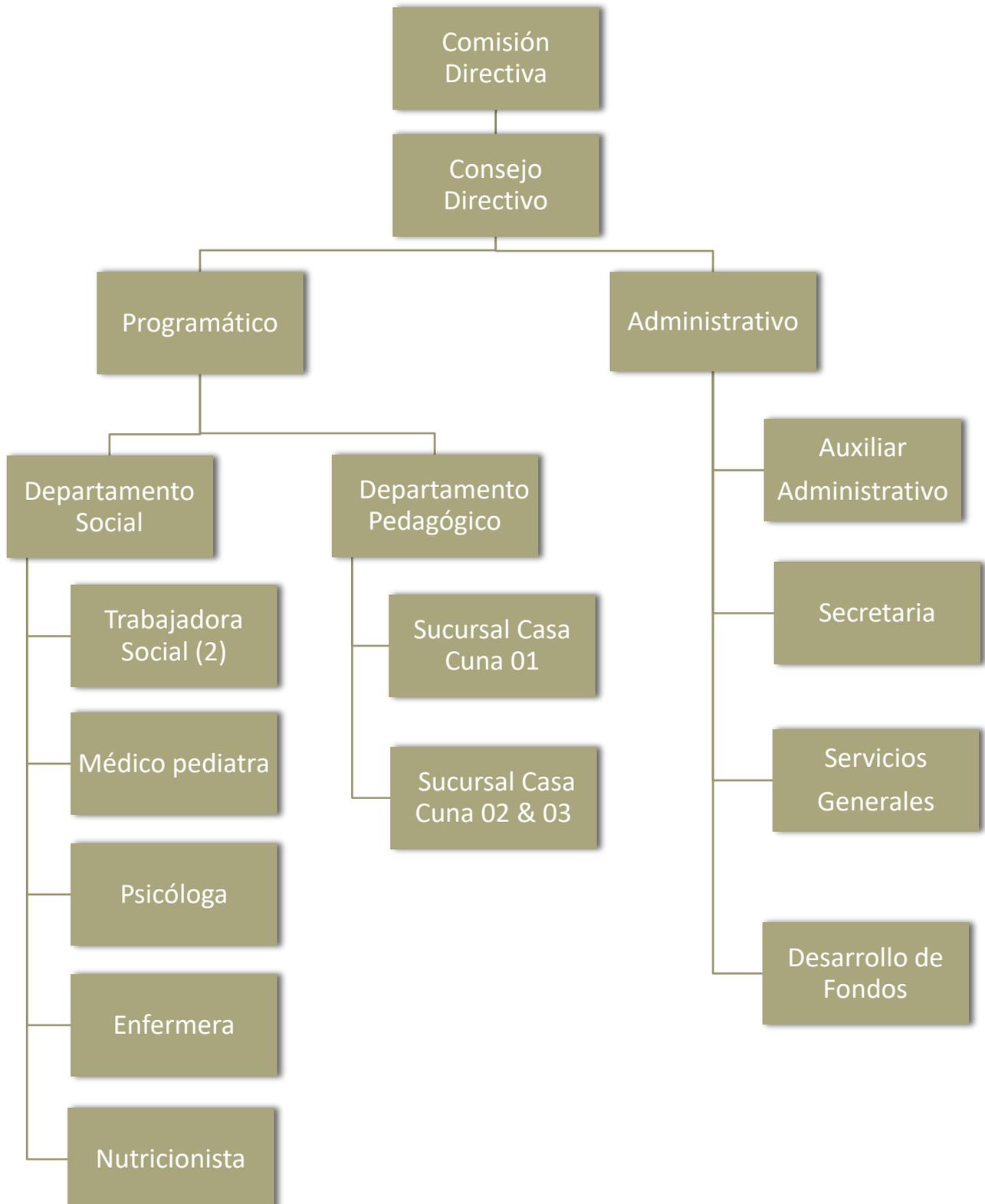




ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



MANUAL DE FUNCIONES

TITULO DEL PUESTO: DEPARTAMENTO PROGRAMATICO

FUNCIONES	Gerenciar los programas de la Fundación.
	Impulsar y acompañar la elaboración del plan de acción anual
	Coordinación general de las actividades con lo diferentes departamentos a su cargo.
	Trabajo periódico con el equipo multidisciplinario de la Fundación
	Reuniones con los referentes de cada departamento para apoyar las gestiones de cada profesional en beneficio de las familias de niños/as.
	Administración general de los recursos humanos del área programática para el cumplimiento de sus funciones.
	Mantener buen clima laboral.
	Recepcionar informes de los diferentes departamentos.
	Mantener una comunicación fluida de todas las novedades diarias sobre el funcionamiento de la institución.
	Realizar seguimiento a los programas presentados por las coordinadoras de cada departamento.
	Supervisar el cumplimiento de funciones correspondientes a cada sector.
	Presentar a la Dirección Ejecutiva informes, notas, comunicados con datos completos sobre el desarrollado en el área de programas.
	Elaboración de Proyectos.
	Selección y admisión del personal.
	Realizar cualquier otra función o tarea solicitada por la Dirección Ejecutiva.
	Propiciar actitudes proactivas dentro de los Programas de la Fundación.
	Impulsar espacios de formación, capacitación continua en los equipos de trabajo.
	Representar a la Fundación en los espacios designados por la Dirección Ejecutiva.
Liderar procesos de Coordinación con organismos públicos y privados relacionados con los programas en las diferentes áreas, educación, salud, municipios, etc.	
Fomentar una búsqueda de nuevas estrategias de intervención con enfoque de desarrollo social, integral, autogestión y gestión basada en resultados.	

TITULO DEL PUESTO: DEPARTAMENTO SOCIAL	
FUNCIONES	Implementar el Plan Operativo Anual del área social
	Realizar el proceso de admisión de familias que requieren el servicio de CC para sus hijos, hijas.
	Orientar e informar a los interesados sobre los servicios que ofrece la Fundación.
	Ser un nexo entre la institución y las familias de los niños/as.
	Realizar evaluaciones socio ambiental a las familias que solicitan los servicios a la Fundación.
	Realizar entrevistas con los padres para mantener una comunicación constante sobre la situación de sus hijos/hijas.
	Realizar seguimiento de cada familia que participa dentro de los programas de la Fundación.
	Trabajar constantemente con el equipo técnico de profesionales que se encargan de cuidado de los niños/as; docentes, enfermeras; doctores.
	Presentar informe mensual de acciones realizadas y grado de consecución de resultados.
	Realizar visitas domiciliarias a las familias de los niños/as.
	Impulsar el desarrollo integral de las familias (social, económico, cultural y afectivo).
	Evaluar periódicamente la implementación del Plan operativo, en el área que le corresponde.
	Fomentar y realizar una búsqueda de nuevas estrategias de intervención en el área social.
	Representar a la Fundación en el caso de ser solicitado por su superior inmediato
	Preparación y ejecución de reuniones semanales o mensuales con los padres sobre temas específicos de cada sala
	Desarrollar talleres de capacitación a padres/madres/tutores.
	Propiciar actitudes proactivas dentro del Departamento con el personal a su cargo
	Recibir a las personas que visitan la Fundación, encargándose de transmitirles todas las informaciones sobre el funcionamiento de la Institución, historia de la misma, servicios que ofrece y a quienes, entre otros.
	Planificar, ejecutar y evaluar las acciones programadas para el voluntariado con el fin de ofrecer beneficio positivos a la institución de las pasantías exigidas por los centros educativos del sector
	Provisión y gestión de necesidades del área Social.
Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, siempre y cuando se encuentren dentro del área de su competencia.	
Participar en actividades de información y formación organizadas por la Fundación.	

--	--

TITULO DEL PUESTO: PSICÓLOGA	
FUNCIONES	Implementar el Plan Operativo Anual del área
	Velar por la salud mental de los niños, niñas, familias y personal de la Institución.
	Evaluar el desarrollo cognitivo de niños y niñas asistentes para identificar niños y niñas en riesgo y /o con posibles dificultades.
	Apoyar a las familias en la educación de sus hijos.
	Apoyo y consejería frente a los problemas familiares, personales y de pareja que traen a la institución los padres.
	Derivar a especialistas los casos que así lo requieran.
	Realizar la contención y /o seguimiento psicológico a los niños y niñas que lo requieran.
	Capacitar al personal respecto al cuidado y atención de sus niños y niñas.
	Contención del personal en situaciones de crisis personales y /o stress.
	Realizar talleres y jornadas de capacitación para el personal y las familias.
	Elaboración de fichas de anamnesis con los padres.
	Noti Cuna mensual para padres y docentes.
	Materiales informativos y de actualización.
	Evaluar periódicamente la implementación del Plan operativo, en el área que le corresponde.
	Fomentar y realizar una búsqueda de nuevas estrategias de intervención en el área de proyectos.
Elaborar proyectos para empresas o agencias de cooperación.	
Presentar informe mensual de acciones realizadas y grado de consecución de resultados.	

Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, siempre y cuando se encuentren dentro del área de su competencia.

TITULO DEL PUESTO: DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

FUNCIONES

Implementar el Plan Operativo Anual del área

Elaborar y desarrollar plan de trabajo del periodo de pre clases.

Elaborar programas de trabajo para cada edad evolutiva del niño/a a desarrollarse en el año.

Encargarse del desarrollo de dicho programa.

Mantener la ambientación correspondiente para el trabajo de estimulación.

Realizar permanentes observaciones planificadas a fin de tener una evaluación diagnóstica de cada niño/a.

Asesoramiento y acompañamiento a las profesoras de los niños/as.

Fortalecer y ampliar el conocimiento profesional de las docentes para la puesta en práctica en salas.

Orientar y facilitar la elaboración de actividades del planeamiento con nuevas dinámicas ampliando el abanico de opciones de las mismas.

Actualizar constantemente al personas acerca de técnicas y prácticas pedagógicas para su trabajo en clase con los niños y niñas.

Profundizar el conocimiento de las docentes acerca de teorías pedagógicas de modo a ampliar nociones y asegurar una buena praxis.

Planificar con las profesoras las actividades educativas conforme a las edades de los niños/as.

Realizar el seguimiento del desarrollo del Plan Educativo previsto en cada sala.

Entrevistas con el personal a cargo de acuerdo a las necesidades para la revisión de casos u orientación a las maestras.

Mantenerse informada y con buenas relaciones con todo el personal de la institución a fin de asegurar la buena atención de los niños/as.

Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo; maestras, auxiliares, para chequear el cumplimiento del Plan establecido e intercambiar experiencias.

Evaluar periódicamente la implementación del Plan operativo, en el área que le corresponde.

Fomentar y realizar una búsqueda de nuevas estrategias de intervención en el área pedagógica

Presentar informe mensual de acciones realizadas y grado de consecución de resultados.

Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, siempre y cuando se encuentren dentro del área de su competencia

--	--

TITULO DEL PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL	
FUNCIONES	Orientar e informar a los interesados sobre los servicios que ofrece la Fundación.
	Ser un nexo entre la institución y las familias de los niños/as.
	Realizar evaluaciones socioeconómicas a las familias que solicitan los servicios a la Fundación.
	Realizar entrevistas con los padres para mantener una comunicación constante sobre la situación de sus hijos.
	Encargarse del proceso de inscripción e incorporación del niño/a a la Fundación.
	Elaborar fichas individuales de cada niño/a y sus datos familiares completos.
	Realizar seguimiento de cada niño/a y su situación actual dentro de la Institución con su familia.
	Trabajar constantemente con el equipo técnico de profesionales que se encargan de cuidado de los niños/as; docentes, enfermeras; doctores.
	Presentar informe mensual de todas las actividades y novedades a la Coordinación.
	Presentar listado de los niños/as con datos completos a la Coordinadora.

	Realizar visitas domiciliarias a las familias de los niños/as.
	Elaborar cronograma de visitas domiciliarias a las familias.
	Realizar visitas a instituciones relacionadas a las tareas de la Fundación Casa Cuna.

TITULO DEL PUESTO: DOCENTE TITULAR	
FUNCIONES	Planificar y ejecutar el calendario escolar anual.
	Realizar diagnostico inicial y evaluar el proceso de aprendizaje del niño.
	Elaborar un sistema de evaluación de acuerdo a la edad correspondiente del grupo de niños/as a su cargo.
	Planificar actividades dentro de la línea de acción de salud (hábitos de higiene).
	Controlar la Higiene personal del niño.
	Planeamiento semanal de las actividades a desarrollarse con los objetivos claramente definidos.
	Elaborar y presentar a la Coordinación General el informe mensual.
	Llevar un registro (ficha) de cada alumno (individual) de los aspectos resaltantes en su conducta o aprendizaje de cada día (Registro anecdótico).
	Organizar, convocar y dirigir las reuniones de padres.
	Control de asistencia diaria de los niños/as.
	Distribuir y acompañar en la merienda a los niños/as.
	Participar en las reuniones de equipo y coordinadoras.
	Elaborar y entregar informes mensuales.
	Apoyar e instruir a los voluntarios.
	Participar en las capacitaciones ofrecidas por la Fundación.
	Mantener la limpieza general en el aula.
	Cuidar los equipos y elementos de trabajo.
Elaborar el programa a ser desarrollado durante el año lectivo para los niños/as junto con la coordinadora.	
Informarse de las novedades de cada niño/a a su cargo.	
Observar el estado de salud de cada niño/a para informar en caso de necesidad a enfermería o al pediatra.	

- Desarrollar las actividades educativas previstas para el día en la sala y patio. Acompañar al niño/a durante el proceso de las mismas (contenido del Plan Educativo).
- Evaluar el proceso de aprendizaje de cada niño/a de acuerdo a los objetivos a lograr establecidos en el Plan Educativo anual.
- Entregar e informar a los padres la evolución de su hijo/a en dos etapas del año.
- Encargarse de la decoración de la sala a su cargo de acuerdo a las fechas o actividades especiales.
- Administrar adecuadamente los materiales usados en clase.

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR

FUNCIONES	Ayudar a la profesora en la elaboración del planeamiento mensual de desarrollo de clases.
	Acompañar permanentemente al niño/a en el desarrollo de clase.
	Encargada de cuidar la higiene del niño/a.
	Acompañar al niño/a en sus diferentes horas de alimentación.
	Trabajar en todo momento con la enseñanza y práctica de hábitos de higiene en los niños/as de modo a que aprendan.
	Elaborar Junto a la profesora el informe mensual que se presenta a Coordinación.
	Colaborar en la organización de eventos en fechas especiales dentro del calendario escolar.
	Recibir a los niños/as en la sala.
	Preparar el comedor, ordenar y acompañar a lo niños/as en la hora de merienda y almuerzo.
	Higienizar a los niños/as luego de las actividades al aire libre.
	Preparar el salón para realizar las actividades que corresponde al día, de acuerdo al contenido del Plan Educativo.
	Ordenar el salón al termino de la jornada.

Encargarse de preparar al niño/a para entregar a sus padres.

Apoyar a la Profesora de la sala en todas las actividades programadas para el desarrollo de las clases.

TITULO DEL PUESTO: PEDIATRA

FUNCIONES

Llevar un registro de cada niño/a y la evolución del estado de salud.

Realizar la inspección medica de los niños/ as y definir la medicación para los mismos.

Planificar, organizar e implementar la Desparasitación de los niños/as a su ingreso a la Fundación.

Evaluar el estado nutricional de los niños/as.

Realizar las recomendaciones adecuadas para casos especiales, desnutrición anemia.

Confeccionar la lista de vacunaciones obligatorias establecidas por el M.S.P.B.S.

	Acompañar la ejecución y llenar las tarjetas de las vacunaciones.
	Realizar el seguimiento del crecimiento y desarrollo de cada niño/a según la curva de crecimiento.

TITULO DEL PUESTO: ENFERMERIA	
FUNCIONES	Verificación constante de las fichas médicas de cada niño/a a fin de que estén con los datos completos de los mismos para asegurar un buen seguimiento del estado de salud.
	Verificación de las indicaciones del pediatra los niños/as que consultaron.
	Provisión de materiales e insumos al pediatra para la atención de los niños/as.
	Acompañar al pediatra en los recorridos y exámenes a los niños/as atendiendo que no falten materiales.
	Control de los medicamentos, en cuanto a fechas vencidas y originalidad de las muestras médicas.
	Control de estadísticas diarias.
	Realizar informes mensuales de lo acontecido en el área de enfermería y presentar a la Coordinadora responsable.
	Realizar gestiones con la Trabajadora Social para conseguir los medicamentos o tratamientos específicos indicados por el pediatra en casos especiales.
	Elaborar plan de vacunación para los niños/as de acuerdo a las edades y vacunas correspondientes; Coordinar fechas.
	Programación de asistencia a las madres en cuanto a planificación familiar, con la realización del PAP y Colposcopia.
	Recepción de informes laboratoriales y posterior entrega a cada madre con el tratamiento a seguir.
	Programación de la desparasitación de los niños/as.
	Presentación de informes a cada sector involucrado con el niño/a sobre novedades del área.
Administración de medicamentos controlados a los niños/as de acuerdo a las indicaciones médicas.	

Controlar las transcripciones de las indicaciones médicas a ser entregadas a los padres en el momento de retirar a sus hijos de la institución para la continuación del tratamiento en su casa.

Realizar entrevistas con los padres los lunes al ingreso del niño/a a fin de informarse de la situación del tratamiento: si tomo el medicamento indicado, se presentaron cambios, otros síntomas, si mejoro su salud.

TITULO DEL PUESTO: RECEPCIÓN-PORTERÍA

TITULO DEL PUESTO: RECEPCIÓN-PORTERÍA	
FUNCIONES	Recibir y dar información a las personas interesadas por los servicios que ofrece la Fundación.
	Canalizar y orientar hacia las personas responsables a los interesados que se acercan a la Fundación.
	Recibir correspondencias y entregar a quienes corresponde.
	Recibir y realizar llamadas telefónicas de acuerdo a las necesidades.
	Recibir a los grupos de alumnos de colegios o personas que llegan a la Fundación para trabajar como voluntarios y/o pasantes.
	En ausencia de la Trabajadora Social tomar datos de los interesados en el servicio.
	No permitir la entrada a vendedores ambulantes
	Mantener la puerta de acceso principal cerrada bajo llave.
	Registro de los materiales a las profesoras a fin de realizar el inventario.
	Manejo del depósito de la casa a fin de entregar los productos recibidos como donación para uso diario en la cocina; Todos con sus respectivo registros.
	Limpieza y control del depósito.
	Limpieza y control de lavandería.
	Reporte de los niños/as que no están asistiendo a la Fundación.
	Preparación de los ambientes para reuniones y/o eventos.
	Proveer de materiales necesarios para las diferentes salas (jabón, pañal, etc.)
	Velar por el buen funcionamiento de todos los equipos eléctricos.
Controlar permanentemente la limpieza y el aseo de la Fundación.	
Contar con un listado de limpieza y aseo de la Fundación.	

Contar con un listado de profesionales a quienes recurrir en caso de necesidad de reparaciones.
Mantener informada a la Coordinadora de los trabajos de mantenimientos pendientes.
Comunicar a la Coordinadora las bajas que se realicen por obsoletas o que ya no se puedan reparar de aquellos bienes de la Fundación.
Llevar un inventario de los muebles, equipos y otros bienes que están a su cuidado.
Controlar los traslados de bienes entre las distintas casas de la Fundación.
Desarrollar toda otra función que le asigne el Directorio.

TITULO DEL PUESTO: COCINERA	
FUNCIONES	Realizar los pedidos de insumos y todo lo necesario para los alimentos de la semana.
	Preparar desayuno, media mañana, almuerzo y merienda de los niños/as.
	Diariamente prepara el mismo menú a excepción de los niños/as que se alimenten de manera especial.
	Antes de iniciar el preparado de los alimentos, averiguar la cantidad exacta de niños/as presentes.
	Encargarse de mantener en stock las mercaderías necesarias por día; Administrar correctamente.
	Controla al recibir las mercaderías solicitadas.
	Responsable del equipamiento completo de la cocina; utensilios, vasos, platos, cubiertos, recipientes, electrodomésticos.
	Limpieza general de la cocina y los elementos de la misma.
	Cumplir con los horarios establecidos para servir los alimentos, desayuno, almuerzo, etc.
	Prevenir el arreglo o mantenimiento de los equipo de cocina.
	Retirar los platos y elementos utilizados en la distribución de las comidas.

	Mantener limpia y ordenada la cocina.
	Realizar inventario semestral de los elementos pertenecientes a la cocina.
	Disponer la cantidad de utensilios necesarios para la elaboración de los alimentos.
	Mantener una comunicación fluida con las encargadas directas de los niños/as.
	Llevar un registro diario de los que se consumió (mercaderías) y cuántos niños/as asistieron ese día.
	Lavar todos los elementos y utensilios utilizados para la preparación de los alimentos.
TITULO DEL PUESTO: AYUDANTE DE SERVICIOS GENERALES (Cocinera y Limpiadora)	
FUNCIONES	Apoyar en la preparación de los alimentos y servir a los niños/as.
	Cargar las tazas con leche, cocido etc. Para el desayuno o merienda.
	Llevar las taza a las salas correspondientes.
	Mantener los termos de las salas correctamente, retirarlos, lavarlos, llenarlos cuando sea necesario.
	Preparar jugo para cada sala.
	Servir y llevar las comidas a las salas.
	Retirar del depósito los pedidos de alimentos, utensilios y ubicar en los lugares correspondientes de la cocina.
	Lavar diariamente todos los elementos utilizados por los niños/as en la elaboración de los alimentos.
	Realizar la limpieza de la cocina, patio, salas.
	Encargarse de preparar las frutas, verduras que se utilizaran en el día (pelar, cortar, etc.).
	Averiguar con las profesoras la cantidad exacta de niños/as presentes para informar a la cocinera para cuantas personas se debe cocinar.
	Ordenar y limpiar constantemente la cocina, evitando aglomeración de utensilios sucios.
	Higiene al elaborar alimentos y jugos.
	Encargarse de realizar las compras de necesidades urgentes para la comida.
Servir ordenadamente los alimentos a los niños/as.	
Recoger los utensilios utilizados de cada sector una vez concluido la hora de cada comida.	

TITULO DEL PUESTO: LIMPIADORA	
FUNCIONES	Barrer y repasar las diferentes salas y dependencias de la institución.
	Limpieza, ordenamiento y reposición de los baños tres veces al día.
	Limpieza, ordenamiento y reposición de las salas tres veces al día.
	Responsable de la limpieza de las oficinas, patios, baños de la Fundación.
	Realizar limpieza de ventanas, vidrios, techos.
	Solicitar los elementos de limpieza necesarios y administrar en forma correcta.
	Distribuir el servicio de cafetería cuando se requiera luego recoger y llevar a la cocina
	Comunicar al Departamento de servicios generales cualquier desperfecto observando en las instalaciones sanitarias, lumínicas, mobiliario y equipos.
	Administrar y cuidar adecuadamente los elementos de limpieza.
	Mantener el local en perfectas condiciones en cuanto a limpieza se refiere, durante todo el día.
	Limpiar al término del día el local, de modo a que al inicio del siguiente día se encuentre en condiciones adecuadas para las actividades.
	Administrar adecuadamente el tiempo laboral para terminar las tareas.
	Clasificar las ropas a lavar: las que se lavan a mano y las que se lavan a máquina.
	Recoger las ropas sucias de los diferentes sectores.
Colocar las ropas limpias clasificadas por sala a la planchadora	
Registrar la cantidad de ropas por sala que se retiran y entregan a la planchadora	

Limpiar y ordenar el sector de lavandería al termino de la tarea
Planchar diariamente todas las ropas
Coser las ropas en mal estado
Guardar las ropas cocidas y planchadas en sus respectivos lugares
Dejar bien limpio y ordenado el lugar de trabajo
Registrar las ropas que se reciben de la lavandería

MANUAL DE FUNCIONES

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADA DE CASA

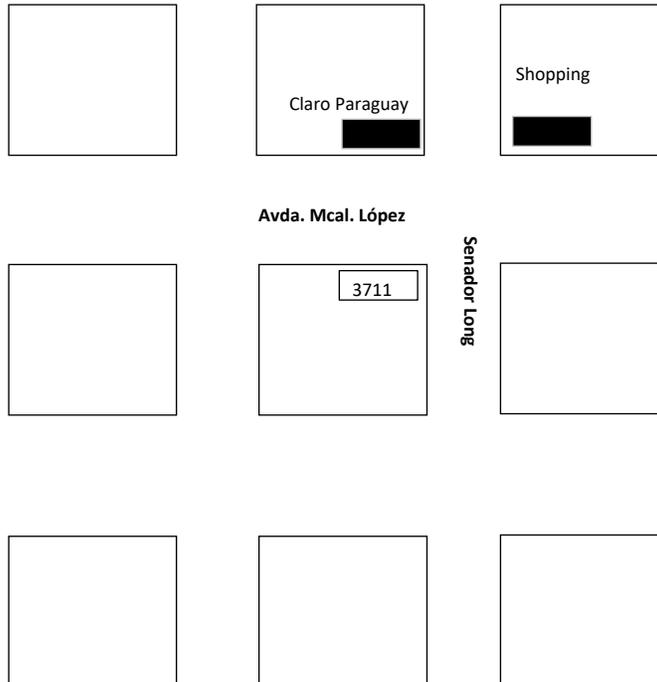
FUNCIONES	Dar seguimiento y ejecutar las acciones del cronograma anual de actividades, con el equipo.
	Planificar las actividades pedagógicas semanales, con el equipo.
	Prever la disponibilidad de recursos necesarios para la ejecución de las actividades.
	Entrenar, en servicio, a las docentes a fin de garantizar la implementación del Modelo Pedagógico en todas las actividades del Proyecto.
	Realizar las adecuaciones necesarias a las actividades.
	Elaborar el diagnóstico pedagógico, con el equipo.
	Dar seguimiento al proceso de aprendizaje de cada niño, teniendo en cuenta los sub indicadores e indicadores del proyecto.
	Plantear estrategias para el logro de los resultados esperados, con relación al proceso de aprendizaje de los niños.
	Elaborar propuestas que favorezcan la atención integral, analizarlas con el equipo e implementarlas..
	Mantener entrevistas con madres, padres y/o responsables, según necesidad.
	Atender diversas situaciones que se presenten cotidianamente; con relación a niños, madres, padres y/o encargados.
	Informar de forma inmediata, las dificultades que se presentaren, en caso de no contar con los elementos necesarios para dar respuesta efectiva.
	Mantener fluida comunicación con la encargada de cada departamento.
Sistematizar, el desarrollo de las actividades; avance de la planificación, asistencia y situación grupal e individual de niños y entrevistas y reuniones realizadas, entre otros.	

Tener actualizada, mensualmente las planillas de cobro, fondo fijo, asistencia.
Presentar a las instancias correspondientes informes relativos a necesidades de mantenimiento de la infraestructura.
Presentar a las instancias correspondientes, solicitudes de alimentos, materiales didácticos y otros elementos necesarios para la realización de las actividades.
Elaborar informes mensuales de avance.
Solucionar situaciones emergentes de la actividad cotidiana que se pudieran presentar; recursos, seguridad, limpieza e higiene, entre otros.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Anexo al Decreto N° _____

UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO	
NOMBRE DE LA ENTIDAD (1) :	Fundación Casa Cuna Dr. Carlos Santiviago
DOMICILIO LEGAL (2):	Mcal. López 3711 esq. Senador Long
TIPO DE SEDE ONG (3):	Administrativa <input checked="" type="checkbox"/> Misional <input type="checkbox"/>
TELÉFONO ONG (4):	021 607 060



REFERENCIAS (5): 25°17'37.9"S 57°34'46.6"W

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.

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

