

ORGANIGRAMA 2024



FUNCIONES DE CADA AREA

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:

Son atribuciones del Consejo de Administración

a/Cumplir y hacer cumplir los Estatutos de la Fundación.

b/ Administrar el patrimonio de la Fundación, a cuyo efecto podrá adquirir el dominio, condominio, posesión, tenencia, usufructo, uso, locación y comodato de toda clase de bienes muebles, inmuebles, semovientes, títulos, acciones, valores, bonos de toda clase, convenientes al objeto de la Fundación, a sea por compra, permuta, desión, dación en pago, donación sin cargo, adquisiraciones o invertir fondos en establecimientos, empres industriales o fondos que representan una operación ventajosa y segura, celebrando para ellos los contratos pertinentes; emitir girar, aceptar, endosar, intervenir, protestar, pagar ejecutar toda clase de papeles de comercio, letras de cambio, pagarés, cheques, vales, billetes y cartas de crédito necesarios para el eficiente funcionamiento de la Fundación; abrir cuentas corrientes y cajas de ahorros bancarias otras instituciones financieras necesarias para el cumplimiento de sus objeto con entidades nacionales, administrativas o privadas y aún con Estados o Entidades extranjeras, inclusive gestionar, negociar, o recibir préstamos en dinero, solicitar coneciones, subsidios exoneraciones otorgando al efecto los recibos, contratos respectivos; en suma , cualesquiera actos necesarios para una eficiente Administración del Patrimonio, aún aquellos que requiera poderes especiales, aunque con las limitaciones previstas en los Estatutos de la Fundación.

c/ Otorgar poderes a profesionales para representara la Fundación en cuestiones Administrativas, civiles, laborales y penales.

d/ Presentar al fín de cada ejercicio a la Asamblea General la memoria de las actividades cumplidas , el Balance, los cuadros Demostrativos de la gestión incluyendo el desarrollo presupuestario cumpliendo conjuntamente con el informe de los Síndicos y auditores internos o externos contratados, así como Preyecto de Presupuesto por programa a cumplirse.

e/ Convocar a Asambleas.

f/ Aceptar donaciones y legados, emitir bonos y cuantos instrumentos requiera el acrecentamiento del patrimonio de la Fundación.

g/ Fiscalizar el buen funcionamiento y administración de la Fundación; especialmente en cuanto hace relación al buen manejo de fondos, a cuyo efecto coordinará la obtención de informes periódicos de los Síndicos designados por la Asamblea.

h/ Mantener relaciones con entidades y sociedades análogas del interior y exterior del país y encarar conjuntamente proyectos convenientes, el desarrollo de programas de cooperación conjunta.

i/ Someter a la Asamblea General la creación y los Reglamentos constituidos de los Institutos, Centros e Instituciones análogas, que pondrá en funcionamiento.

j/ Reglamentar la organización y servicios que brindará la Fundación.

k/ Nombrar y remover el Gerente General y demás funcionarios, empleados y obreros, fijar sus remuneraciones, pudiendo delegar algunas de estas funciones en la Gerencia General.

l/ Gestionar de las autoridades nacionales los instrumentos legales y administrativos que exoneren a la Fundación de tributos, gravámenes y otras cargas tributarias.

El consejo de Administración se reunirá las veces que sea necesario, por lo menos dos veces al mes, la convocatoria la realizará el Presidente, o en su defecto el Vice-presidente o quien haga sus veces.

PRESIDENTE: Son atribuciones y deberes del Presidente:

a/ Convocar y presidir las Asambleas Generales y las sesiones del Consejo de Administración, fijando día y hora de sesiones.

b/ Representar a la Fundación, suscribir con el Secretario las Actas de sesiones del Consejo de Administración y de las Asambleas, la Memoria y los documentos que se requieren en forma conjunta.

c/ Suscribir conjuntamente con el tesorero los balances y otros documentos como: cheques, pagarés, y otros.

d/ Autorizar los pagos presupuestados.

e/ Someter al Consejo las cuestiones e iniciativas que requieran su consideración.

f/ designar, con acuerdo del Consejo de Administración, los funcionarios empleados estableciendo sus funciones y atribuciones por escrito.

TESORESO: Le corresponde:

a/ Suscribir conjuntamente con el Presidente todos los documentos y aquellos que impliquen obligaciones a cargo de la Fundación, así como los títulos, bonos y otros valores.

b/ Custodiar los bienes valores de la Fundación, a cuyo efecto propondrá a la Junta la organización de los sistemas contables y de contralor y supervisión adecuados.

c/ Controlar las ejecuciones del presupuesto observar todo gasto no previsto en el mismo, informando periódicamente al Consejo sobre la marcha del estado económico y financiero de la entidad.

d/ Participar juntamente con el Gerente General en el desarrollo de los proyectos y programas de la generación de recursos, promoviendo los cambios que considere oportunos para su mejor resultado.

SECRETARIO: Corresponde al secretario:

a/ Suscribir los documentos que requiera el Presidente.

b/ Suscribir con el Presidente las escrituras de aceptación de transferencias que adquiera o reciba la Fundación, así como aquellas en las que se otorguen poderes. Las obligaciones o contratos de carácter civil, cuando estos conlleven un compromiso económico de bienes, serán suscritos también por el Tesorero.

c/ Supervisar el funcionamiento de los servicios administrativos de la Fundación.

d/ Suscribir conjuntamente con el Presidente las resoluciones de la Junta.

GERENTE GENERAL: El Gerente General no es miembro del Consejo de Administración. Asistirá a sus reuniones con voz, sin voto y son sus funciones:

a/ Es el funcionamiento Administrativo de mayor jerarquía de la entidad a su cargo se subordinan los distintos servicios y gestiones que realice la entidad.

b/ Es el responsable de la ejecución de las decisiones del Consejo, a cuyo efecto organizará los diversos departamentos que permitan una eficiente gestión de las funciones del Consejo.

c/ Ejecutará todas las gestiones y desarrollará los proyectos y programas que le encomiende el Consejo, tanto en el orden puramente administrativo como en relación al cumplimiento de los fines asignados a la Fundación.

El consejo de Administración fijará su remuneración y podrá conferirle los poderes requeridos para el más eficiente desempeño.

EQUIPO TÉCNICO: Conformado por profesionales tales como asistente social, psicóloga, psicopedagoga, profesores eventuales de manualidades, danzas, peluquería, idioma, música, cocina, deportes, catequesis; cualquier otro profesional que pueda colaborar en la formación integral de las niñas.

La asistente social actúa en las áreas de detección (maltrato infantil, abuso sexual, problemas socio familiares o de desarrollo) y ayuda a prevenir situaciones de vulnerabilidad o riesgo de exclusión social.

El psicólogo infantil se encarga del proceso de evaluación y diagnóstico de las niñas. Es el profesional capacitado para diagnosticar los trastornos del desarrollo de índole psicológica que puede aparecer en este período evolutivo, desde el autismo hasta las dificultades de aprendizaje, la misma se encarga de derivar específicamente a el profesional que ayudará en su proceso a cada niña.

El servicio de Psicopedagogía infantil trabaja en la evaluación de las niñas con trastornos del aprendizaje que pueden ser asociados con diferentes patologías. Condiciones, tales como: retraso mental, capacidad intelectual límite, síndrome de Tourette.

El propósito de un profesor de arte manualidades es para facilitar la creación de proyectos y actividades de arte para desarrollar sus habilidades creativas y artísticas. Las niñas mediante las manualidades aprenden a plasmar sus ideas. Son más pacientes,



Fundación
**Sagrado
Corazón**

Fundación Sagrado Corazón

Hogar de niñas

Entidad de Servicio

📍 Avda. G. R. de Francia c/ Tomás R. Pereira

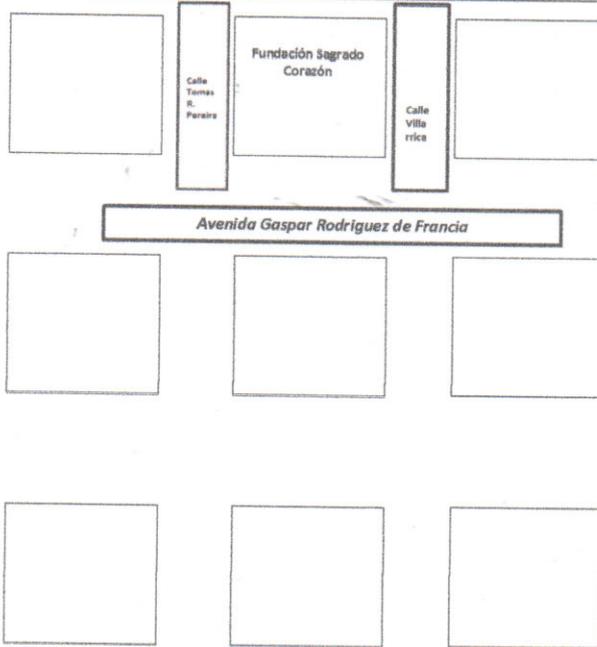
☎ (071) 206 899 ✉ hogarfsc@gmail.com

desarrollan su motricidad especialmente en las manos, asocian nuevos conceptos, amplían su imaginación, creatividad, entusiasmo habilidades artísticas, además logran ser más ordenadas, limpias y responsables.

PERSONAL DE SERVICIO: También llamadas cuidadoras o asistentes, son aquellas personas que ayudan y apoyan en las tareas diarias del hogar que se le encomienden, incluyendo, entre otras tareas, aquellas derivadas del orden, seguridad, entretenimiento, alimentación, aseo y atención personal a las niñas.



UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO	
NOMBRE DE LA ENTIDAD(1):	Fundación Sagrado Corazón
DOMICILIO LEGAL (2):	Avda. Gaspar Rodriguez de Francia e/ Tomas Romero Pereira y Villarrica- Encarnación
TIPO DE SEDE ONG (3):	Administrativa <input checked="" type="checkbox"/> Misional <input checked="" type="checkbox"/>
TELÉFONO ONG (4):	(071) 206-899



REFERENCIAS (5): Sobre la Avenida Gaspar Rodriguez de Francia entre las calles de Tomas Romero Pereira y Villarrica. A una cuadra de la Comisaria. Horario administrativo de 08:00hs a 12:00hs y de 14:00hs a 18:00hs . Horario Misional 24horas (las niñas viven en el Hogar).

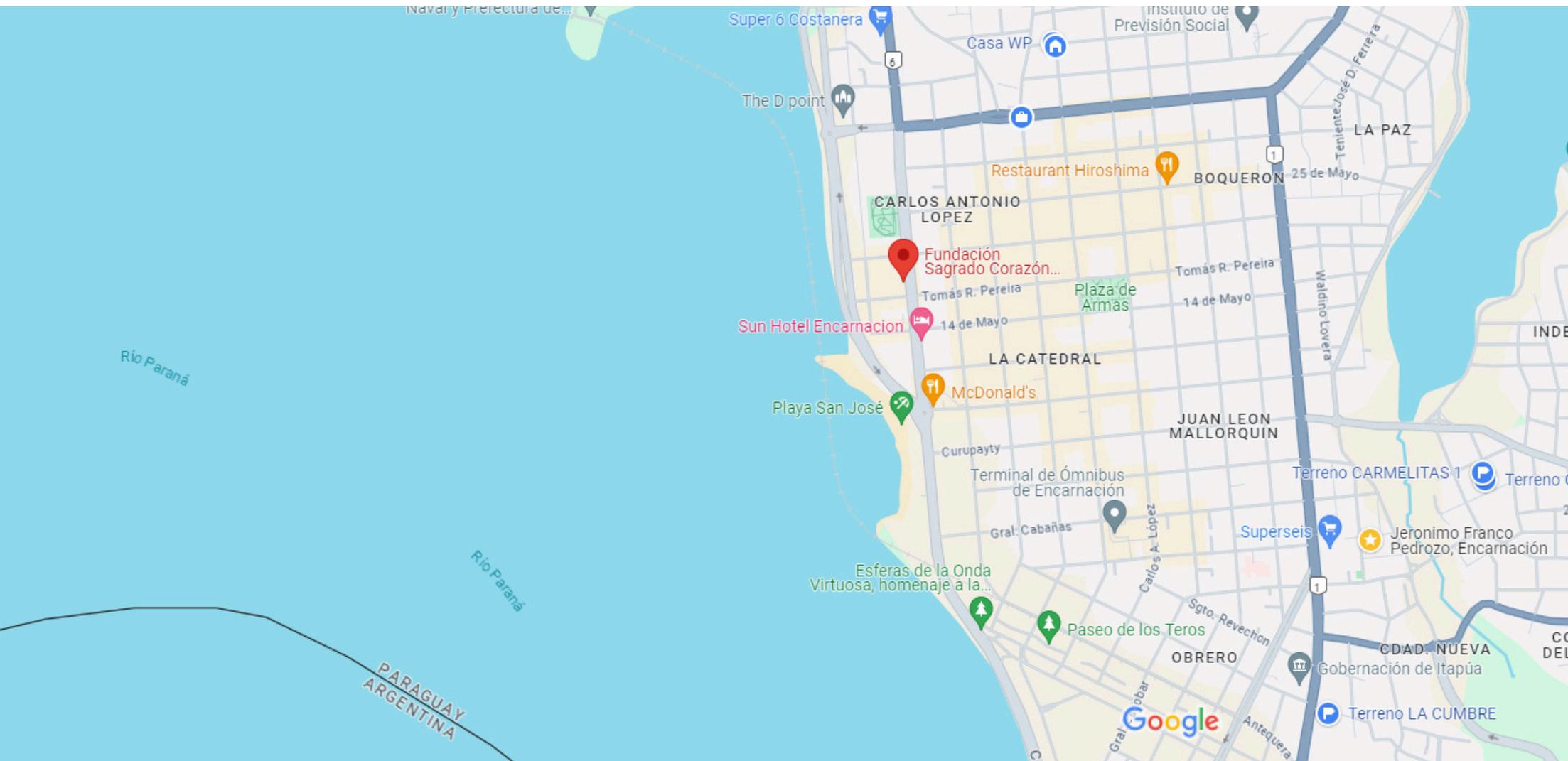
La Entidad declara bajo Fij de Juramento que los datos consignados en el formulario son correctos y han sido confeccionados sin omitir dato alguno. En caso contrario, asumo la responsabilidad de la veracidad.

Firmado digitalmente por
PATRICIA E. PÉREZ
 N. _____
 Fecha: 2024.04.24
 16:44:22 -04'00

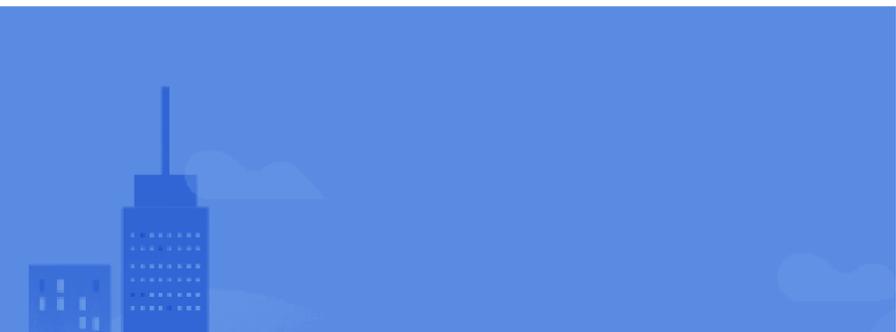


Firma, sello y actuación de la máxima autoridad de la Entidad
 Econ. Andrea Palacios

- (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



Datos del mapa © 2024 Google 200 m



PATRICIA E. PÉREZ N. Firmado digitalmente por PATRICIA E. PÉREZ N.
Fecha: 2024.04.24 16:45:07 -04'00'