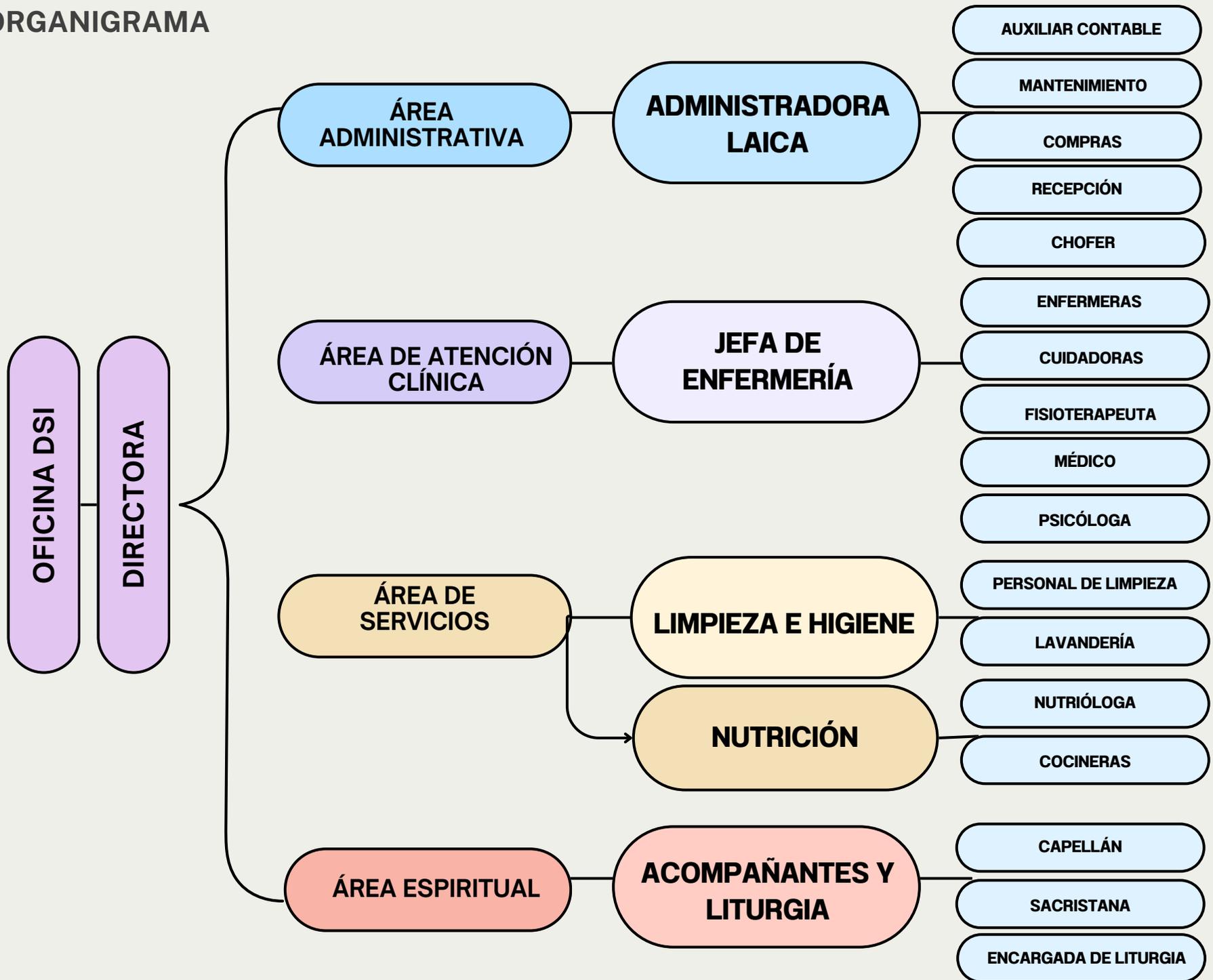


ÁREA ADMINISTRATIVA



ORGANIGRAMA





NECESIDADES POR ÁREA

ADMINISTRATIVA

1. Papelería.
2. Consumibles.
3. Internet.
4. Equipo de
Cómputo.
5. Teléfono, luz,
agua, gas, etc.
6. Viáticos.
7. Predial,
tenencias,
dictámenes de
seguridad.
8. Licencias de
Funcionamiento.

CLÍNICA

1. Material de
curación.
2. Medicamentos.
3. Equipo de
Enfermería.
4. Consumibles
Médicos.
5. Mobiliario y
Equipo.
6. Enseres de
Enfermería.
7. Pañales y
Desechables.
8. Refrigerador.

SERVICIOS

1. Utensilios de
Cocina.
2. Despensa y
Abastos.
3. Artículos de
limpieza.
4. Artículos para el
hogar.
5. Detergentes,
desinfectantes,
suavizantes,
blanqueadores, etc.
6. Consumibles de
lavandería.
7. Consumibles de
limpieza.

ESPIRITUAL

1. Hostias.
2. Vino.
3. Ornamentos.
4. Manteles.
5. Velas.
6. Custodia.
7. Vasos Sagrados.
8. Equipo de
Sonido.

TABLA
PRESUPUESTAL

**PRESUPUESTO
PARA PERSONAL**

Área de Administración	Sueldo Individual	# Personal	Total Mensual	Total Anual
Administrador Laico	\$ 15,000.00	1	\$ 15,000.00	\$ 180,000.00
Mantenimiento	\$ 10,000.00	1	\$ 10,000.00	\$ 120,000.00
Auxiliar Contable	\$ 8,800.00	1	\$ 8,800.00	\$ 105,600.00
Contador Externo	\$ 6,000.00	1	\$ 6,000.00	\$ 72,000.00
Chofer	\$ 10,000.00	1	\$ 10,000.00	\$ 120,000.00
Recepción o Guardia	\$ 8,800.00	1	\$ 8,800.00	\$ 105,600.00
Asesor Externo	\$ -	1	\$ 5,000.00	\$ 60,000.00



PRESUPUESTO PARA PERSONAL

Área de Atención Clínica	Sueldo Individual	# Personal	Total Mensual	Total Anual
Jefa de Enfermería	\$ 12,000.00	1	\$ 12,000.00	\$ 144,000.00
Cuidadora	\$ 8,800.00	4	\$ 35,200.00	\$ 422,400.00
Psicóloga Tanatóloga externa	\$ 8,800.00	1	\$ 8,800.00	\$ 105,600.00
Fisioterapeuta	\$ 16,000.00	1	\$ 16,000.00	\$ 192,000.00
Geriatra Externo	\$ 12,000.00	1	\$ 12,000.00	\$ 144,000.00



PRESUPUESTO PARA PERSONAL

Área de Servicios	Sueldo Individual	# Personal	Total Mensual	Total Anual
Coordinador de Área de Servicio	\$ 12,000.00	1	\$ 12,000.00	\$ 144,000.00
Personal de Limpieza	\$ 7,200.00	3	\$ 21,600.00	\$ 259,200.00
Lavanderas	\$ 7,200.00	2	\$ 14,400.00	\$ 172,800.00
Cocinera	\$ 8,000.00	3	\$ 24,000.00	\$ 288,000.00
Nutriólogo externo	\$ 6,000.00	1	\$ 6,000.00	\$ 72,000.00



PRESUPUESTO PARA PERSONAL

Área Espiritual	Sueldo Individual	# Personal	Total Mensual	Total Anual
Capellán	\$ 8,000.00	1	\$ 8,000.00	\$ 96,000.00



PRESUPUESTO TOTAL PARA PERSONAL

Área de Administración	\$	763,200.00
Área de Atención Clínica	\$	1,008,000.00
Área de Servicios	\$	936,000.00
Área Espiritual	\$	96,000.00
	\$	2,803,200.00



PERFIL DE PUESTO

DIRECTORA

REPORTA A

Oficina de Desarrollo y Salud.
Superiora General.

SUPERVISA

Todas las áreas de atención del
Centro de Salud Intercongregacional.

OBJETIVO

Cuidar la estabilidad física, mental y espiritual de las Religiosas, dirigir y supervisar el trabajo que realiza el personal de las diferentes áreas, mantener el orden y el buen funcionamiento del Centro de Salud Intercongregacional.

FUNCIONES

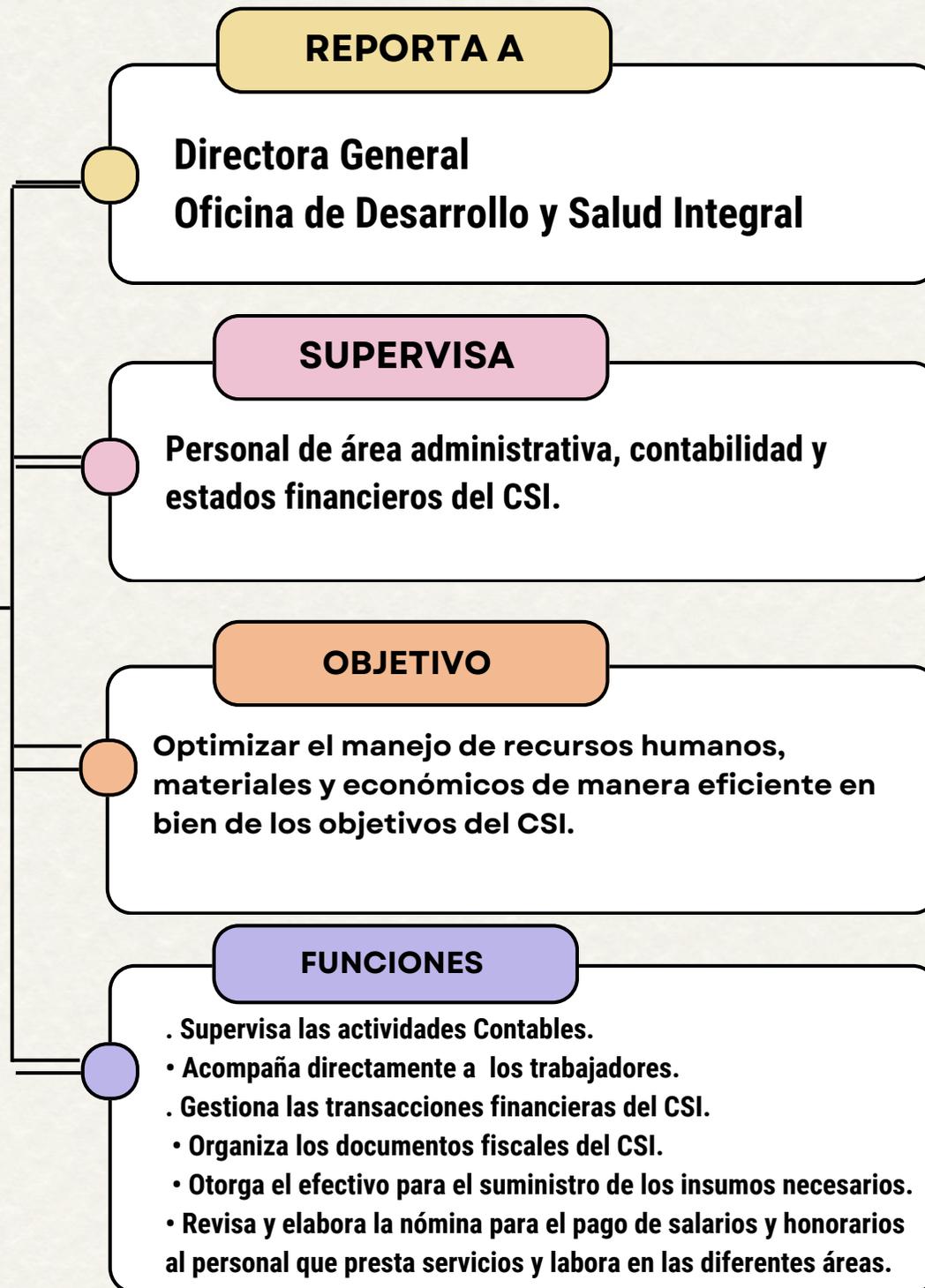
- Formar un equipo de gestión con los responsables en cada departamento.
- Mantener la comunicación con la Oficina de Desarrollo y Salud Integral.
- Acompañamiento a todos los procesos de gestión dentro del CSI
- Contratar o dar de baja al personal en acuerdo con el área de administración.



REQUISITOS

Religiosa de votos
perpetuos.
Estudios mínimos de
Licenciatura.
Misionera de María
Inmaculada.

ADMINISTRADORA



REQUISITOS

Estudios de Contador Público, Administración de Empresas, Negocios y Finanzas, o formación acorde al departamento de administración.

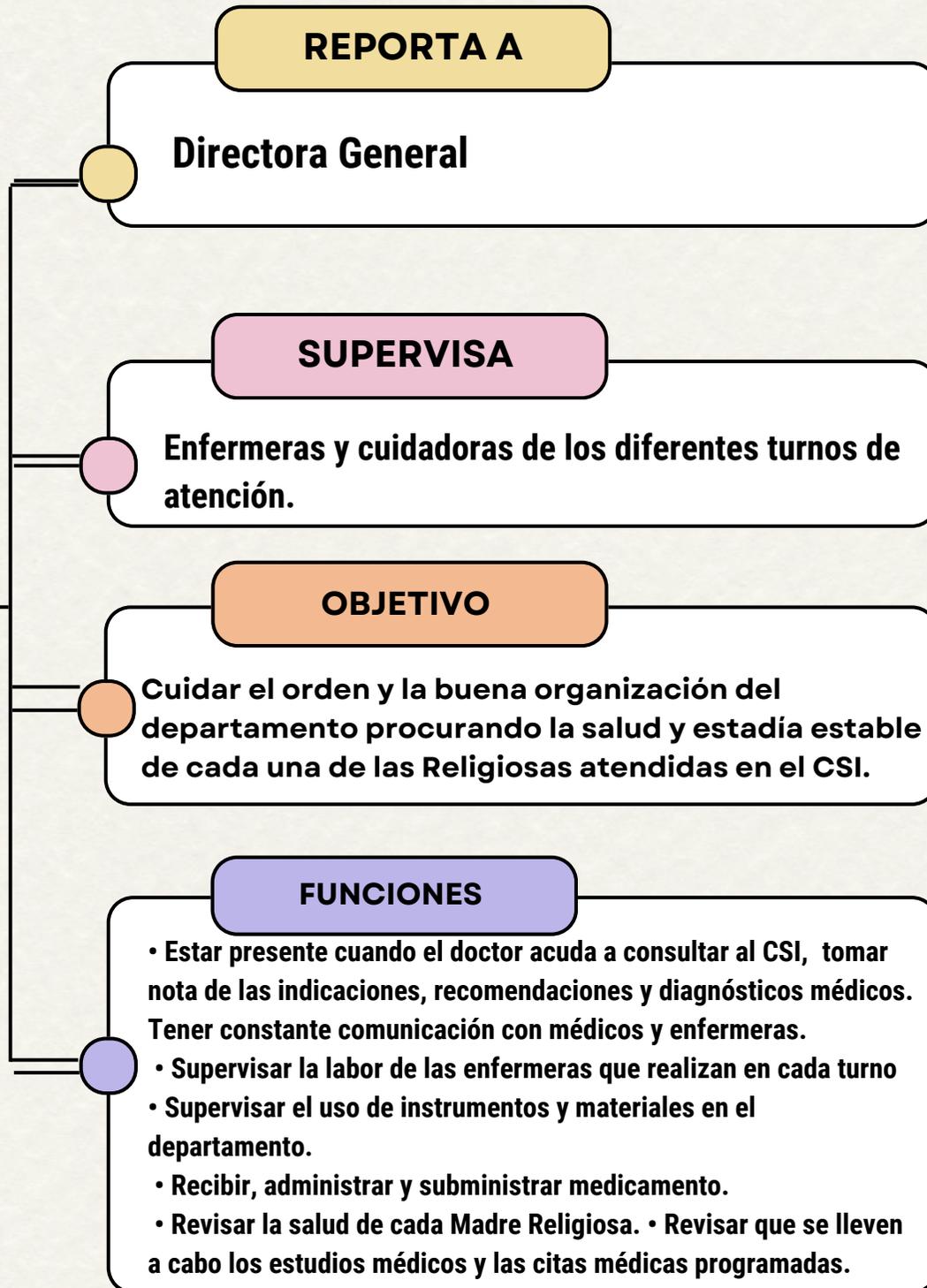
Experiencia en funciones de contabilidad en general.

Habilidades de comunicación y relaciones interpersonales serenas.
Capacidad de liderazgo y emprendimiento.

Buena organización.

Conocimientos de paquete office.

JEFA DE ENFERMERÍA



REQUISITOS

Estudios de Licenciatura en Enfermería, Especialidad, Maestría o formación acorde al Departamento de Enfermería.

Experiencia básica en administración de servicios de salud.

Habilidades de comunicación, empatía y relaciones interpersonales serenas.

Capacidad de liderazgo y acompañamiento.

Buena organización.

Conocimientos de paquete office.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

