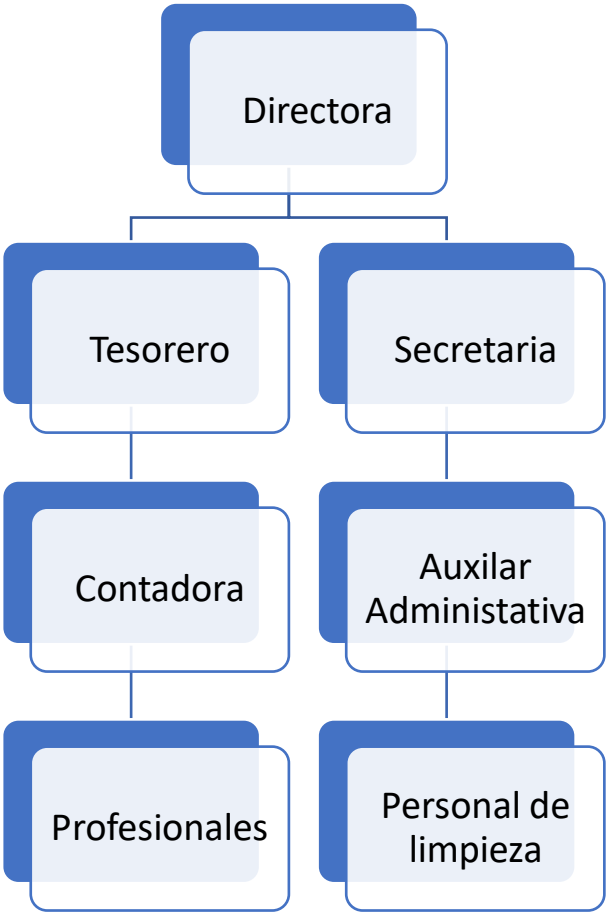
ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ORGANIZACIÓN



FUNCIONES DE LA DIRECTORA

1. Actuar como representante legal de la asociación en todos los eventos.
2. Convocar y presidirlas los actos que señala el estatuto social.
3. Velar por los intereses de la asociación ,firmar las actas, contratos y otros documentos cuando la institución lo necesite.
4. Establecer acciones jurídicas en caso de malversación, destrucción de los fondos de la asociación.
5. Hacer cumplir la ley y los estatutos sociales.
6. Ordenar los gastos y firmar junto con el tesorero los pagos dentro de sus limitaciones y funciones.
7. Velar los procesos determinados por la junta directiva.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA

1. Asistira en las reuniones de la asamblea y la junta directiva, labrar altas, firmarlas junto al presidente.

2. Refrendar la firma del presidente en los actos que lo requieran.
3. Comunicar convocatoria, avisos y otros procedimientos que así lo requieran.
4. Realizar el inventario general de la asociación.

FUNCIONES DEL TESORERO

1. Velar por los bienes de la asociación.
2. Recibir aportes, donaciones de personas y entidades públicas y privadas.
3. Firmar con el presidente, planillas de presupuestos y todos los documentos inherentes de la función.

FUNCIONES DE LA CONTADORA

1. Velar para que se lleven actualizado la contabilidad y la ejecución presupuestaria.
2. Elaboración de las planillas de rendición de cuentas de los recibido.
3. Verificación de las facturas.
4. Cargas de beneficiarios.
5. Presentación mensual y anual del balance institucional.
6. Llevar el manejo contable de los libros.
7. Pagar obligaciones fiscales y tributarias.

FUNCIONES DE LA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Ayudar a la Secretaría en la función de los actos realizados en la institución.
2. Suministrar información enmanadas de la presidencia.
3. Realizar otras actividades dentro de la institucion.

FUNCIONA EL PERSONAL DE LIMPIEZA

1. Realizar la limpieza general de la dependencia de la institución.
2. Mantener comunicación fluida con todo el personal.
3. Velar por la buena presentación del ambiente higiénico de la institución.
4. Supervisar todo lo relacionado a la limpieza de la institución.

FUNCIONES DE LOS PROFESIONALES

1. Desarrollar su labor profesional de acuerdo a su especialidad y el contrato firmado con la institución.
2. Mantener una conducta ética e intachable como profesional.

Centro de Rehabilitación para Personas con Discapacidad de Pdte. Hayes MARCANDO PASOS (RPCD Py)

BLASIDA AGUSTINA GIMENEZ VDA DE JARA

Firmado digitalmente por BLASIDA AGUSTINA GIMENEZ VDA DE JARA
Fecha: 2025.02.11 15:48:46 -03'00'

JUNTA DIRECTIVA DEL CENTRO DE REHABILITACION MARCANDO PASOS

Nombre y Apellidos	C.I.Nº	Cargo
Blásida Giménez Vda. de Jara	438.700	Presidente
Lilian Carolina Irala Jara	3.192.319	Vice-Presidente
Paula Arami Jara Irala	4.879.207	Secretario
Silvina Contessi	394.966	Pro-Secretaria
Rodolfo Pascottini Espínola	2.025.365	Tesorero
Cinthia Cañete	2.340.787	Pro-Tesorera
Melinda Fiorella Jara Irala	5.649.634	Miembro
Victor Martinez	2.481.750	Miembro
Mirtha Cañete	1.558.730	Vocal
Alejanda Jara	776.443	Vocal
Petrona Nuñez	438.425	Sindico

Centro de Rehabilitación para Personas con Discapacidad de Pdte. Hayes (CRPCD PH) MARCANDO PASOS

BLASIDA AGUSTINA GIMENEZ VDA DE JARA

Firmado digitalmente por BLASIDA AGUSTINA GIMENEZ VDA DE JARA
Fecha: 2025.02.11 15:49:16 -03'00'