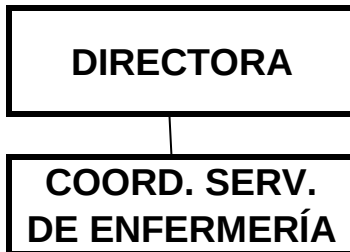


PERFIL DEL CARGO

Abr11-2016



Objetivo General / Responsabilidades

Responder por la calidad de los servicios que reciben los residentes, planeando, organizando, dirigiendo y evaluando las actividades relacionadas con la atención integral, la atención de enfermería, la atención en las instituciones de salud, el acompañamiento a las familias, los convenios de docencia -servicio y dando cumplimiento a las actividades asignadas en los procesos institucionales y en la gestión administrativa; por medio de la elaboración y ejecución de planes de acción, registro de las actividades, elaboración de documentos, capacitaciones, comunicaciones internas y externas; con el fin de lograr altos niveles de eficiencia y óptimos servicios.

Principales Relaciones

Internas: Directora, Asistente Administrativa, Coordinadoras de los Servicios, auxiliares de enfermería, Secretaria, profesionales del programa de atención integral, residentes.

Externas: Instituciones de salud, instituciones con programas en el CBA, familias de los residentes.

Perfil

Académico: Enfermera

Laboral: Un año de experiencia en centros o programas para personas mayores.

No.	%	Funciones / Actividades
1	75%	Dirigir las actividades de programación, ejecución, evaluación y retroalimentación del programa de atención integral, la atención de enfermería y de salud en general, con el fin de satisfacer plenamente las necesidades de los adultos mayores.
2	5%	Programar, ejecutar y evaluar las actividades de acompañamiento a las familias de los residentes, con el fin de incrementar la unión familiar y el cumplimiento de los compromisos familiares con el adulto mayor.
3	10%	Ejecutar las actividades asignadas en los diferentes procesos institucionales, con el fin de contribuir con el cumplimiento de las normas y la calidad de los servicios.
4	5%	Programar, ejecutar y evaluar actividades de educación permanente, ciñéndose al programa anual de la Institución, con el fin de contribuir con el incremento de la formación y capacitación del personal.
5	5%	Participar en las reuniones y actividades del Comité Técnico, con el fin de contribuir con la sostenibilidad institucional.

Vo.

ELABORO

REVISO

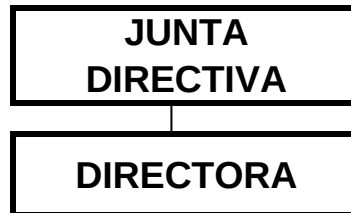
Indicadores de gestión
Porcentaje de residentes atendidos en cada componente del programa de atención integral, en relación con los programados. Número de actividades ejecutadas en relación con las programadas, por componente. Porcentaje de participantes satisfechos con la atención recibida.
Número de familias participantes en las actividades en relación con las programadas. Número de actividades ejecutadas con las familias en relación con las programadas.
Número de adultos mayores atendidos en relación con los programados. Número de visitas domiciliarias realizadas.
Número de actividades de educación permanente ejecutadas en relación con las programadas.
Número de reuniones en que participó de acuerdo con las programadas.

Vo. Bo.

APROBÓ

PERFIL DEL CARGO

Revisado 4.04.16



Objetivo General / Responsabilidades

Responder por el funcionamiento integral de la Institución y por la ejecución de las decisiones de la Junta Directiva, orientando la actualización y ejecución del plan estratégico, supervisando el nivel funcional, haciendo seguimiento al nivel operativo y al cumplimiento de las normas y la legislación, evaluando la calidad de los servicios, gestionando los recursos y ordenando los gastos correspondientes según el presupuesto aprobado por la Junta Directiva; elaborando documentos y realizando reuniones en busca del crecimiento institucional en todos los sentidos, tanto en el interior como en el exterior y elaborando alternativas de desarrollo para ser presentadas a la Junta; con el fin de conservar la sostenibilidad institucional.

Principales Relaciones

Internas: Junta Directiva, Asistente Administrativa, Contadora, Secretaria, Coordinadoras de Servicios, Enfermera, Capellán, Residentes, todos los empleados o contratistas.

Externas: Congregación, Instituciones públicas, empresas privadas, otros centros de adultos mayores, familiares de los residentes, comunidad en general, prensa, radio, televisión, sector bancario, benefactores, voluntarios.

Perfil

Académico: Bachiller con formación o capacitación en áreas administrativas. **Laboral:** Dos años de trabajo en el campo administrativo en instituciones de adultos mayores.

No.	%	Funciones / Actividades
1	35%	Dirigir las actividades relacionadas con la ejecución, evaluación y retroalimentación del plan estratégico institucional, orientando el trabajo en ese sentido de la Asistente Administrativa y efectuando reuniones con el Comité Técnico para realizar los análisis y retroalimentaciones de manera colectiva, con el fin de asegurar el logro de las metas y objetivos.
2	30%	Orientar el trabajo relacionado con el programa de mercadeo de servicios, la gestión de recursos y la formulación y ejecución presupuestal, realizando reuniones y gestiones en el interior y exterior de la Institución, con el fin de mantener unos estados financieros satisfactorios y un flujo de caja suficiente para satisfacer las necesidades de manera oportuna.
3	30%	Supervisar y evaluar con el apoyo de todo el equipo institucional, las actividades de cada una de las dependencias, analizando informes, realizando reuniones y haciendo visitas a puestos de trabajo, con el fin de retroalimentar la producción institucional.
4	5%	Decidir y refrendar con su firma todos los actos administrativos relacionados con gastos, compras, negociaciones, contratos; vinculaciones, retiros, licencias y sanciones del personal. Ejecutar todos aquellos actos en los que deba actuar como representante legal de la Institución o por atribuciones asignadas por la Junta Directiva, con el fin de atender y formalizar las decisiones institucionales.

Indicadores de gestión
Número de reuniones del Comité Técnico ejecutadas en relación con las programadas. Porcentaje de cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo.
Número de reuniones ejecutadas en relación con las programadas. Porcentaje de cumplimiento del proceso de formulación del presupuesto. Ingresos económicos por la gestión mercadeo en relación con lo presupuestado.
Número de reuniones realizadas con cada dependencia. Porcentaje de problemas solucionados en relación con los detectados.
Número de convenios y/o contratos firmados.

Vo.

ELABORO

REVISO

Vo. Bo.

APROBÓ

PERFIL DEL CARGO

REVISADO 7,04,16

DIRECTORA

SECRETARIA

Objetivo General / Responsabilidades

Responder por la satisfacción de los clientes internos y externos al relacionarse con la Institución, atendiendo al público y satisfaciendo las necesidades de información de directivos, trabajadores, proveedores, benefactores y público en general; responder por la correcta elaboración y manejo de los documentos institucionales que le sean asignados, por la oportuna actualización del kardex de alimentación y por la ejecución y actualización del sistema de seguridad y salud en el trabajo; elaborando documentos, atendiendo las comunicaciones internas y externas, capacitándose y capacitando personal.

Principales Relaciones

Internas: Directora, Asistente Administrativa, Contadora, Trabajadores, Coordinadoras de los servicios, Contratistas, Enfermera, Revisor Fiscal. Residentes.

Externas: Familiares de los residentes, instituciones o empresas, comunidad en general, benefactores.

Perfil

Académico: Bachiller con formación en el manejo de programas básicos de comunicación e informática.

Laboral: Un año de experiencia en actividades de secretariado o afines a las funciones que se deben desempeñar en el CBA.

No.	%	Funciones / Actividades
1	20%	Atender las solicitudes personales y telefónicas, brindando la información adecuada y oportuna, con el fin de lograr una orientación suficiente y satisfactoria tanto de los clientes internos como externos.
2	10%	Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades propias del manejo, mantenimiento y conservación del archivo, hojas de vida de empleados, correspondencia y suministros de oficina de la Institución; elaborando y tramitando documentos.
3	15%	Ejecutar, supervisar y evaluar las actividades propias del sistema de seguridad y salud en el trabajo; elaborando documentos, realizando y participando en reuniones y capacitaciones y presentando informes; con el fin de lograr la disminución de los riesgos en la Institución.
4	15%	Mantener actualizado el kardex de alimentos atendiendo las normas y políticas institucionales, con el fin de mantener información actualizada para la toma de decisiones en el servicio de la alimentación.
5	10%	Elaborar informes de Convenios con la Alcaldía y Consorcio Colombia Mayor, ciñéndose a la normativad.
6	10%	Registrar, recibir y certificar las donaciones en especies y entregarlas al área correspondiente.
7	20%	Ejecutar actividades que le sean asignadas en los diferentes procesos institucionales o por la Directora o la Asistente Administrativa, con el fin de contribuir con el buen funcionamiento institucional.

ELABORO

REVISO

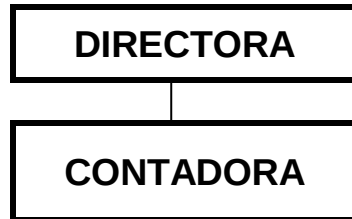
Indicadores de gestión
Número de personas externas atendidas. Número de personas internas atendidas.
Número de documentos elaborados. Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos.
Numero de actividades educativas ejecutadas. Número de documentos elaborados. Número de infoprms presentados. Número de participaciones en capacitaciones.
Número de horas invertidas en el manejo del kardex. Número de actualizaciones del kardex.
Porcentaje de cumplimiento de las labores asignadas.

Vo. Bo.

APROBÓ

PERFIL DEL CARGO

Rev. 14.04.16



Principales Relaciones

Internas: Directora, Asistente Administrativa, Secretaria, Revisor Fiscal, Junta Directiva, trabajadores.

Externas: Bancos, DIAN, proveedores, donantes.

Perfil

Académico: Profesional en Contaduría.

Laboral: Un año en cargos como Contador.

Objetivo General / Responsabilidades

Responder por la correcta ejecución de todos los procedimientos relacionados con la contabilidad y responsabilidades legales de la Institución en el manejo de los recursos económicos y en aspectos tributarios; diligenciando los documentos pertinentes, presentando informes a la Directora y a la Junta Directiva, supervisando la ejecución presupuestal y actualizando al personal para la aplicación de las normas; con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad en el manejo de los recursos económicos y mantener datos

No.	%	Funciones / Actividades
1	60%	Elaborar los documentos técnicos relacionados con el presupuesto, ejecución presupuestal, balances, estados financieros, contabilidad, inventarios y declaración de renta y patrimonio, de acuerdo con las normas legales y políticas institucionales, con el fin de asegurar una información válida y confiable para la administración económica de la Institución.

Indicadores de gestión
Número de informes mensuales elaborados.

2	30%	Programar y ejecutar las actividades relacionadas con el cumplimiento de responsabilidades fiscales, parafiscales y todos los pagos de la Institución, de acuerdo con los procedimientos institucionales para cada caso, con el fin de dar cumplimiento oportuno a las obligaciones económicas de la Institución.
3	10%	Capacitar a las personas relacionadas con el manejo de los recursos económicos, para asegurar la calidad en los procedimientos y resultados obtenidos.

Oportunidad en la entrega y diligenciamiento de documentos.
Número de actividades de capacitación.

Vo.

ELABORO

REVISO

Vo. Bo.

APROBÓ

PERFIL DEL CARGO

Rev. 12.04.16

ASISTENTE
ADMINISTRATIVA

COORDINADORA
SERV. ALIMENT

Objetivo General / Responsabilidades

Responder por la calidad de la alimentación, por medio de la planeación, organización, dirección y evaluación de los componentes del proceso institucional de alimentación, con el fin de lograr eficiencia en las actividades y la satisfacción de los adultos mayores y de todos aquellos que reciben el servicio.

Principales Relaciones

Internas: Directora, Asistente Administrativa, Coordinadoras de los Servicios de alojamiento, enfermera, auxiliares de enfermería, trabajadores del servicio de alimentación, conductor, ayudante de mantenimiento, residentes, trabajadores de servicios generales, profesional de la nutrición.

Externas: Proveedores.

Perfil

Académico: Título de Bachiller, capacitación en manejo de servicios de alimentación.

Laboral: Experiencia de un año en manejo de servicios de alimentación.

No.	%	Funciones / Actividades
1	70%	Programar, organizar, dirigir, evaluar y ejecutar cuando así corresponda, las actividades relacionadas con la compra, transporte, almacenamiento, aprestamiento, preparación y suministro de los alimentos, con el fin de lograr un óptimo funcionamiento del proceso de alimentación.
2	5%	Hacer capacitaciones del personal del servicio de alimentación, incluyendo la inducción de los nuevos trabajadores, con el fin de conservar la calidad del servicio.
3	10%	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de buenas prácticas de manufactura (BPM), los procedimientos operativos estandarizados de saneamiento (POES), la minuta y los menús, con el fin de disminuir los riesgos para la salud derivados del manejo de los alimentos y asegurar que la alimentación satisface las necesidades de quienes la consumen.
4	10%	Diligenciar y analizar los formularios del sistema de información y supervisar el diligenciamiento del kardex de alimentos, con el fin de mantener información válida y confiable para la toma de decisiones.
5	5%	Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Institución, presentando las necesidades y proponiendo alternativas, con el fin de mantener en adecuadas condiciones las instalaciones, equipos, suministros y personal.

Vo.

ELABORO

REVISO

Indicadores de gestión
Porcentaje de cumplimiento de los sub procesos y procedimientos del proceso de alimentación.
Número de actividades educativas realizadas. Número de nuevos trabajadores que recibieron inducción.
Porcentaje de cumplimiento de las BPM y POES. Número de actualizaciones de los menús. Nivel de satisfacción de los residentes con la alimentación.
Porcentaje de cumplimiento en el diligenciamiento de los formularios. Porcentaje de cumplimiento en el diligenciamiento del kardex.
Número de propuestas presentadas a la Administración.

Vo. Bo.

APROBÓ

PERFIL DEL CARGO

Rev. 19.04.16



Objetivo General / Responsabilidades

Responder por la atención oportuna y adecuada de los residentes a su cargo, incluyendo el programa de atención integral, alimentación, arreglo de ropas, aseo y desinfección de las instalaciones, conservación de la planta física, instalaciones equipos, muebles y enseres; participando en la programación y organizando, dirigiendo y evaluando las actividades del personal de servicios generales; coordinando con la Enfermera la ejecución del programa de atención integral; presentando propuestas para el mantenimiento preventivo; con el fin de lograr la máxima satisfacción de los adultos mayores y sus familias, y la óptima utilización de los recursos.

Principales Relaciones

Internas: Otras Coordinadoras de Alojamiento, Directora, Enfermera, Asistente Administrativa, Secretaria, Auxiliares de Enfermería, Coordinadora y Personal del Servicio de Alimentación, Personal de Servicios Generales, residentes, Profesionales del equipo de Atención Integral, Portero.

Externas: Familiares de los residentes.

Perfil

Académico: Bachiller con capacitación en atención de adultos mayores.

Laboral: Dos años de experiencia en atención de personas mayores.

No.	%	Funciones / Actividades
-----	---	-------------------------

Indicadores de gestión

1	65%	Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de acompañamiento, seguridad, aseo y alimentación de los adultos mayores a su cargo, elaborando documentos; capacitando el personal; realizando reuniones; presentando informes; programando, organizando, dirigiendo y evaluando al personal de servicios generales; realizando gestiones en la administración; con el fin de asegurar la integridad de los adultos mayores, evitar su soledad e incrementar la eficiencia en la prestación de los servicios.	Número de reuniones realizadas. Número de capacitaciones realizadas. Número de informes presentados. Número de horas dedicadas al acompañamiento directo de los residentes.
2	15%	Coordinar con la Enfermera la ejecución de las actividades del programa de atención integral, en la cuales están incluidos los residentes de su servicio, con el fin de lograr los objetivos propuestos.	Número de reuniones realizadas.
3	5%	Coordinar con el servicio de alimentación, lo relacionado con el suministro de los alimentos para los residentes a su cargo, con el fin de asegurar su correcta alimentación.	Número de actividades de coordinación.
4	10%	Supervisar el mantenimiento de la dotación, materiales y planta física asignados a su dependencia y mantener actualizado el inventario a su cargo, realizando revisiones periódicas e informando oportunamente de las necesidades de mantenimiento, con el fin de asegurar unas condiciones adecuadas para el funcionamiento del servicio.	Número de informes presentados en relación con los inventarios y el mantenimiento de la planta física, equipos, dotación, muebles y enseres.
5	5%	Participar en las actividades de los diferentes procesos institucionales en los cuales se encuentre incluida, con el fin de contribuir con el éxito en la ejecución de los procesos.	Número de participaciones por proceso.

PERFIL DEL CARGO

Rev. 21.04.16

**COORDINADORA
SERV. DE
ENFERMERÍA**

**AUXILIAR DE
ENFERMERÍA**

Principales Relaciones

Internas: Enfermera, Coordinadoras de Alojamiento, otras auxiliares de enfermería, personal de alimentación, Integrantes del Programa de Atención Integral, Asistente Administrativa, Directora, residentes, personal de servicios generales.

Externas: Personal de EPSs, IPS, laboratorios clínicos y otros centros de diagnósticos y tratamientos. Personal de convenios de docencia - servicio.

Perfil

Académico: Certificado de Auxiliar de enfermería o equivalente.

Laboral: Desempeño de un año como auxiliar de enfermería en salas hospitalarias o en centros de adultos mayores.

Objetivo General / Responsabilidades

Responder por la correcta ejecución de las actividades de atención a los adultos mayores, asignadas por la Enfermera, según la programación, los procesos y los procedimientos institucionales, efectuando los registros correspondientes, con el fin de contribuir con la conservación de la salud de la población vinculada a la Institución.

No.	%	Funciones / Actividades
1	10%	Promover y ejecutar actividades de protección específica y detección temprana, dentro del programa de atención integral del adulto mayor, con el fin de disminuir la morbilidad y sus complicaciones.

Indicadores de gestión

Número de actividades educativas ejecutadas. Número de personas participantes según actividad.

2	50%	Ejecutar las actividades de atención básica en salud, de acuerdo con la programación elaborada por la Enfermera y siguiendo el manual de procedimientos de enfermería de la Institución, con el fin de mejorar y conservar las condiciones de salud de los residentes.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades programadas.
3	15%	Promover y realizar actividades de cuidados básicos y seguridad al paciente dependiente, en sus necesidades de la vida diaria, con el fin de contribuir con su calidad de vida.	Porcentaje de actividades realizadas en relación con las programadas.
4	15%	Realizar gestiones para la atención de la salud de los residentes en las diferentes dependencias del Sistema de Seguridad Social en Salud, incluyendo el acompañamiento a las citas cuando así se requiera, con el fin de lograr una atención oportuna.	Porcentaje de actividades ejecutadas en relación con las programadas.
5	10%	Diligenciar los instrumentos correspondientes al sistema de información y mantener actualizadas y ordenadas las historias clínicas, con el fin de facilitar la atención por los diferentes profesionales.	Nivel de actualización y organización de las historias clínicas. Porcentaje de cumplimiento con los registros programados.

Vo.

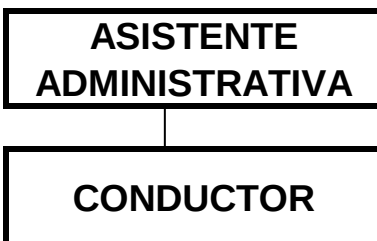
ELABORO

REVISO

Vo. Bo.

PERFIL DEL CARGO

Rev. 11.04.16



Principales Relaciones

Internas: Asistente Administrativa, Directora, Coordinadora de Apoyo Asistencial, Jefe del Área de Servicios, Auxiliar de mantenimiento y apoyo a los servicios.

Externas: Proveedores, estaciones de servicio, comunidad en general.

Objetivo General / Responsabilidades

Responder por el adecuado transporte de personas o elementos y el mantenimiento del vehículo, atendiendo los procesos institucionales, realizando la conducción del vehículo, participando en los procesos de cargue y descargue y realizando actividades de conservación del vehículo; con el fin de satisfacer de manera adecuada y oportuna, las necesidades de desplazamiento de las personas y transporte y almacenamiento de materiales.

Perfil

Académico: Bachiller con licencia de conducción.
Laboral: Experiencia de un año como conductor.

No.	%	Funciones / Actividades	Indicadores de gestión
1	70%	Transportar a las personas o elementos según la programación elaborada por la Asistente Administrativa, con el fin de satisfacer las necesidades institucionales de transporte.	Viajes ejecutados en relación con los programados.

2	20%	Descargar los elementos transportados, ubicándolos en los lugares respectivos y cumpliendo con las normas de manejo según el tipo de productos, atendiendo la seguridad del personal, evitando el deterioro y haciendo entrega de los documentos relacionados cuando fuere el caso, con el fin de contribuir con el normal funcionamiento institucional..
3	10%	Ejecutar las actividades relacionadas con el adecuado mantenimiento y conservación del vehículo, con el fin de garantizar un buen servicio con suficiente seguridad.

Nivel de cumplimiento de las normas. Número de horas destinadas a la ubicación y organización de compras o donaciones.
Número de horas dedicadas al mantenimiento. Nivel de conservación del vehículo.

Vo.

ELABORO

REVISO

Vo. Bo.

PERFIL DEL CARGO

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

PORTERO

Objetivo General / Responsabilidades

Responder por la seguridad y satisfacción del personal de la Institución y visitantes, en el momento del ingreso o salida del Centro, velando además por la seguridad de la planta física, equipos, materiales e insumos que ingresen o salgan de las instalaciones del CBA, atendiendo de manera oportuna las actividades y dando cumplimiento a las leyes, normas, procesos, procedimientos y protocolos.

Principales Relaciones

Internas: Asistente Administrativa, Directora, Jefe del Área de Servicios, Coordinadoras de Alojamiento, Jefe del Área de Apoyo Asistencial, Conductor, Secretaria, Integrantes del Programa de Atención Integral, residentes, trabajadores.

Externas: Visitantes.

Perfil

Académico: Bachiller.

No.	%	Funciones / Actividades
1	60%	Controlar el ingreso y salida de los residentes, sus familiares, acudientes, visitantes y empleados de la Institución, garantizando que se cumplan las normas institucionales.
2	10%	Orientar a los visitantes de la Institución, suministrando la información requerida de acuerdo con sus necesidades.
3	10%	Atender el ingreso y salida de vehículos de los lugares de estacionamiento interno, garantizando el cumplimiento de las normas institucionales.
4	10%	Apoyar a los trabajadores o familiares para el ingreso o salida de residentes que por sus limitaciones físicas no tengan autonomía para su desplazamiento.
5	5%	Apoyar el ingreso a la Institución, de equipos, materiales o elementos recibidos por compras o donaciones e igual cuando se requiera el retiro de los mismos.

Indicadores de gestión

Número de ingresos y salidas

Número de visitantes atendidos

Número de vehículos que ingresan

Número de actividades ejecutadas

Número de actividades ejecutadas

6	5%	Realizar el aseo de las superficies del frente de la fachada de la Institución (pisos, escalas, rampa, paredes)
---	----	---

Número de superficies aseadas

PERFIL DEL CARGO

Rev. 11.04.26

**ASISTENTE
ADMINISTRATIVA**

**AYUDANTE DE
MANTENIMIENTO**

Principales Relaciones

Internas: Directora, Asistente Administrativa, Coordinadoras de los Servicios, Enfermera, residentes, personal de Servicios Generales.

Externas: Proveedores.

Objetivo General / Responsabilidades

Responder por la adecuada conservación y mantenimiento de la planta física, instalaciones, equipos, muebles y enseres, con el fin de contribuir a garantizar las mejores condiciones para la prestación de los servicios.

Perfil

Académico: Bachiller con formación en aspectos relacionados con mantenimiento.

Laboral: Un año de experiencia en mantenimiento o actividades afines.

No.	%	Funciones / Actividades
-----	---	-------------------------

Indicadores de gestión

1	10%	Mantener actualizado el diagnóstico de las condiciones de las diferentes áreas, equipos, muebles y enseres, realizando revisiones periódicas, con el fin de presentar oportunamente y por escrito, propuestas para evitar el deterioro.	Frecuencia de actualización del diagnóstico de las diferentes áreas, muebles y equipos.
2	80%	Ejecutar las actividades requeridas para prevenir o recuperar los daños de la planta física, equipos, muebles y enseres, incluyendo los tanques de almacenamiento de agua, haciendo la evaluación de los riesgos, estableciendo prioridades, con el fin de contribuir a la toma de decisiones en el área administrativa.	Número de actividades preventivas. Número de actividades correctivas.
3	10%	Ejecutar actividades de apoyop en diferentes dependencias, asignadas por la Asistente Administrativa, con el fin de contribuir con el adecuado funcionamiento institucional.	Número de horas dedicadas a apoyar diferentes servicios.

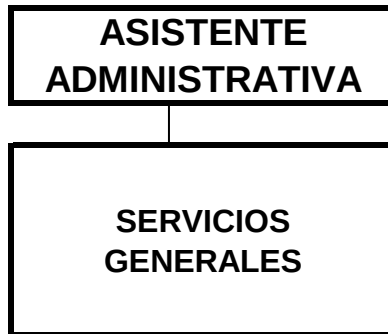
Vo.

ELABORO

REVISO

Vo. Bo.

PERFIL DEL CARGO



Objetivo General / Responsabilidades

Responder, de acuerdo con el lugar específico de trabajo al cual fuere asignado, por la correcta ejecución de las actividades relacionadas con el aseo de las instalaciones, muebles y enseres, por el aseo y arreglo de las habitaciones de los residentes, con la atención de la alimentación de los residentes del servicio que le fue asignado; con el fin de contribuir con la adecuada y efectiva atención de los adultos mayores.

Principales Relaciones

Internas: Trabajadores de Servicios Generales, Jefe del Área de Apoyo Asistencial, Asistente Administrativa, Coordinadora de Alojamiento, Secretaria, Jefe del Área de Servicios..

Externas: Ninguna.

Perfil

Académico: Bachiller

Laboral: Un año de experiencia en actividades afines a las de su desempeño.

No.	%	Funciones en lavandería/ Actividades
1		Recolectar en las dependencias y habitaciones las ropas, transportarlas a la lavandería, y procediendo a almacenarlas cuando las reciba de nuevo limpias, según los procedimientos establecidos en la Institución y atendiendo las normas de bioseguridad, con el fin de mantenerlas disponibles de manera oportuna y debidamente presentadas.
2		Asear y arreglar las habitaciones de los residentes y las áreas comunes con sus muebles y enseres, ciñéndose a los procedimientos establecidos en la Institución, con el fin de garantizar condiciones higiénicas de las habitaciones y de toda la Institución.
3		Ejecutar actividades relacionadas con el baño y aseo de los adultos mayores que requieren de asistencia, como apoyo al personal de enfermería, de acuerdo con los procedimientos de la Institución, con el fin de asegurar condiciones higiénicas.
4		Atender el servicio de comedor de los residentes del Servicio que le fuere asignado, sirviendo los alimentos y realizando el lavado y almacenamiento de la vajilla, de acuerdo con los procedimientos de la Institución, con el fin de garantizar condiciones higiénicas.

Vo.

ELABORO

REVISO

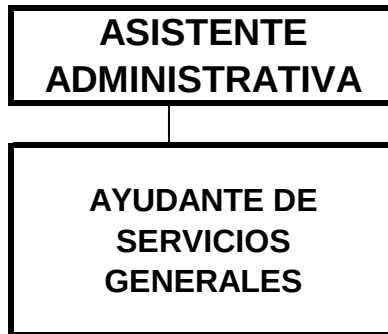
Indicadores de gestión
Número de kilos de ropa lavados en relación con los programados. Nivel de cumplimiento de las normas de bioseguridad.
Nivel de cumplimiento de los procedimientos. Número de habitaciones y áreas comunes arregladas.
Número de adultos mayores atendidos.
Número de adultos mayores atendidos.

Vo. Bo.

NOTA: los porcentajes asignados a cada actividad varían de acuerdo a las necesidades en cada rotación

PERFIL DEL CARGO

Rev. 21.04.16



Objetivo General / Responsabilidades

Responder, de acuerdo con el lugar específico de trabajo al cual fuere asignado, por la correcta ejecución de las actividades relacionadas con lavado y almacenamiento de prendas, por el aseo de las instalaciones, muebles y enseres, por el arreglo de las habitaciones de los residentes, por el apoyo a enfermería en el aseo y suministro de alimentos a los residentes que así lo requieran, con el fin de contribuir con la adecuada y efectiva atención de los adultos mayores.

Principales Relaciones

Internas: Trabajadores de Servicios Generales, Jefe del Área de Apoyo Asistencial, Asistente Administrativa, Coordinadora de Alojamiento, Secretaria, Jefe del Área de Servicios..

Externas: Ninguna.

Perfil

Académico: Bachiller

Laboral: Un año de experiencia en actividades afines a las de su desempeño.

No.	%	Funciones en lavandería/ Actividades
1		Recolectar en las dependencias y habitaciones las ropas para ser lavadas, transportándolas a la lavandería, realizando su pesaje y procediendo a lavarlas, plancharlas y almacenarlas, según los procedimientos establecidos en la Institución y atendiendo las normas de bioseguridad, con el fin de mantenerlas disponibles de manera oportuna y debidamente presentadas.
2		Asear y arreglar las habitaciones de los residentes y las áreas comunes con sus muebles y enseres, ciñéndose a los procedimientos establecidos en la Institución, con el fin de garantizar condiciones higiénicas de las habitaciones y de toda la Institución.
3		Ejecutar actividades relacionadas con el baño y aseo de los adultos mayores que requieren de asistencia, como apoyo al personal de enfermería, de acuerdo con los procedimientos de la Institución, con el fin de asegurar condiciones higiénicas.

Vo.

ELABORO

REVISOR

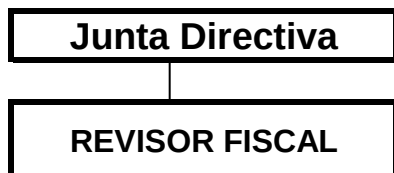
Indicadores de gestión
Número de kilos de ropa lavados en relación con los programados. Nivel de cumplimiento de las normas de bioseguridad.
Nivel de cumplimiento de los procedimientos. Número de habitaciones y áreas comunes arregladas.
Número de adultos mayores atendidos.

Vo. Bo.

NOTA: los porcentajes asignados a cada actividad varían de acuerdo a las necesidades en cada rotación

PERFIL DEL CARGO

Rev. 14.04.16



Principales Relaciones

Internas: Junta Directiva, Directora, Contadora, Asistente Administrativa, Secretaria.

Externas: Ninguna.

Perfil

Académico: Contador

Laboral: Un año de experiencia en revisoría fiscal.

Objetivo General / Responsabilidades

Responder por el cumplimiento de la normatividad y la correcta ejecución y utilización de los recursos económicos y físicos de la Institución y por el cumplimiento de los mandatos de la Junta Directiva, realizando inspecciones, análisis de los ingresos, las inversiones y los gastos; supervisando el cumplimiento de las normas y los procedimientos administrativos; realizando reuniones, elaborando y presentando informes a la Junta Directiva y a la Dirección.

No.	%	Funciones / Actividades
1	80%	Verificar que las operaciones económicas estén ceñidas a los estatutos, a las decisiones de la Junta Directiva y a los mandatos legales, con el fin de garantizar la adecuada utilización de los recursos.

Indicadores de gestión

Número de revisiones efectuadas.

2	10%	Informar por escrito y de manera oportuna a la Directora y a la Junta Directiva las irregularidades o debilidades que detecte al realizar la supervisión y evaluación de los procesos económicos y administrativos, con el fin de presentar soluciones oportunas.
3	5%	Autorizar con su firma los balances, estados financieros y demás documentos que así lo requieran, con el fin de satisfacer las normas legales.
4	5%	Convocar a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario, con el fin de obtener respuestas oportunas a sus observaciones.

Número de informes presentados.
Número de documentos refrendados.
Número de reuniones convocadas según necesidades.

Vo.

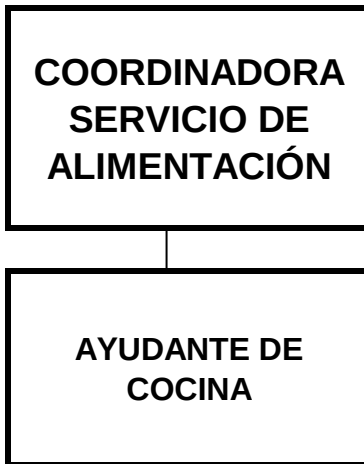
ELABORO

REVISO

Vo. Bo.

PERFIL DEL CARGO

Rev. 25.04.16



Objetivo General / Responsabilidades

Responder por la el aprestamiento, preparación y entrega de los alimentos preparados; por el aseo y la conservacion de las instalaciones, materiales, materias primas, muebles y equipos de despensa y cocina; ejecutando las actividades programadas por el superior inmediato, dando cumplimiento a la minuta, menús y recetas institucionales; atendiendo las normas de manipulacion de alimentos y los procedimientos estandarizados de saneamiento; con el fin de contribui con calidad a la satisfaccion de las necesidades de alimentacion y nutricion del personal de la institucion.

Principales Relaciones

Internas: Coordinadora del Servicio de Alimentación, personal de servicios generales, Coordinadoras de Servicios de Alojamiento, auxiliares de enfermería, acompañantes, Asistente Administrativa.

Externas: Ninguna.

Perfil

Académico: Bachiller con capacitacion en áreas de preparacion de alimentos.
Laboral: Un año de experiencia en cargos semejantes.

No.	%	funciones / actividades
1	30%	Ejecutar las actividades diarias relacionadas con la recepción, selección, lavado y aprestamiento, de las materias primas para la preparación de los alimentos, atendiendo las normas de manipulación de alimentos, con el fin de asegurar la inocuidad en todas las operaciones.
2	50%	Preparar los alimentos ciñéndose a los menús y recetas establecidos, con el fin de obtener una alimentación de alta aceptación.
3	10%	Hacer entrega de los alimentos ya preparados, para ser servidos, de acuerdo con la organización interna del servicio, con el fin de atender de manera oportuna el servicio de comedor
4	10%	Organizar y efectuar el aseo y desinfección de instalaciones, materiales, muebles, enseres y equipos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la institución, con el fin de disminuir los riesgos de contaminación.

Indicadores de gestión
Número de actividades ejecutadas en relación con las programadas. Nivel de cumplimiento de la normatividad.
Nivel de capacitación de la alimentación.
Nivel de cumplimiento de los horarios de entrega de los alimentos.
Porcentaje de actividades ejecutadas en relación con las programadas.

Vo.

ELABORO

REVISO

Vo. Bo. APROBÓ