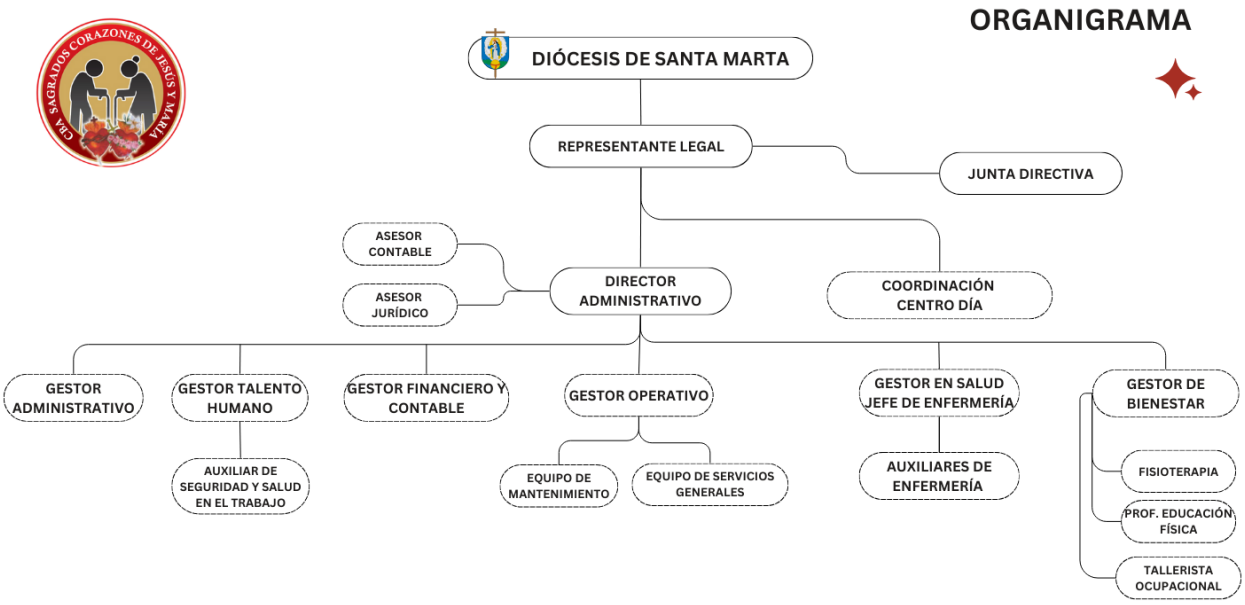
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CENTRO DE BIENESTAR AL ANCIANO “SAGRADOS CORAZONES DE JESÚS Y MARÍA”

Calle 18 No. 15-12 Barrio Municipal- Santa Marta, D.T.C.H (605) 4215892
fundacioncbajesusymaria@gmail.com
Área de Bienestar: 3234532233 Área Operativa 3158253530
Cbasagradoscorazonesjym @cbasscorazones https://cbacorazones.wixsite.com/inicio

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MANUAL DE PERFILES

NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE BIENESTAR AL AN CIANO SAGRADOS CORAZONES DE JESUS Y MARIA

NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE: CONCEJO GENERAL

PROCESO DEL QUE DEPENDENCIA DE GESTIÓN DIRECTIVA

PERFIL DEL CARGO:

Representar la obra Centro de Bienestar Sagrados Corazones de Jesús y María a fin de administrar y dirigir el desarrollo de la Institución en general, de acuerdo a los principios, políticas, normas y las obligaciones de ley.

REQUISITO	ESPECIFICACIONES	EVIDENCIA
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo.	Estudios universitarios en el área social. Profesional de las ciencias administrativas, humanas, sociales, de la salud o licenciaturas (Exceptuando pedagogía infantil).	Certificados de estudio y/o actas de grado
FORMACIÓN: Conocimientos específicos para el desempeño del cargo	Conocimiento en Salud y/o relacionadas Conocimiento y apropiación de la PPEV. Plan de emergencias. Primeros auxilios. Actualización de la Norma Vigente	Certificaciones de cursos
EXPERIENCIA: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares	Experiencia mínima de 2 años, coordinación o administración de programas o proyectos sociales con personas mayores, de conformidad con lo establecido en el Artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012	Certificados laborales.
INDUCCIÓN Y CAPITAL INTELECTUAL DEL CARGO		
INDUCCIÓN GENERAL	**INDUCCIÓN ESPECÍFICA**	**BACK UP DEL CARGO**
Sobre la Institución Sobre el PGC Sobre el SG-SST sobre el PGA Sobre el proceso de contratación y marco legal Mapa de Procesos Interacción de los procesos con PGTH.	Documentos, formatos y registros de la Institución Documentos y registros de SG -SST Procedimientos e instructivos de gerencia, compras, contables y relacionados con el proceso de Talento Humano.	TALENTO HUMANO
COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL CARGO		

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACION
Aptitudes Intelectuales	Nivel satisfactorio de lecto-escritura, atención y concentración de manera permanente. Capacidad de análisis, síntesis y muy buena memoria. Capacidad para administrar y organizar recursos, de tal manera que sea posible cumplir una meta determinada.	Se convalida con entrevista
Aptitudes Personales	Compromiso permanente frente a los Principios de la Diócesis habilidades sociales para las relaciones interpersonales, liderazgo, cooperación. Disposición al cambio, al diálogo y al trabajo en equipo. Capacidad de negociación y manejo del conflicto, iniciativa, discreción. Actitud visionaria con perspectiva a mediano y largo plazo, que le permitan actuar frente a los requerimientos del momento.	
Efectividad laboral	Capacidad para la planeación, ejecución, control y seguimiento de procesos. Habilidad digital y habilidad de información	

FUNCIONES DEL CARGO

1. Liderar los procesos de planeación, coordinación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos a aplicar, así como el seguimiento a los recursos: humanos, físicos y materiales, durante la ejecución del contrato, promoviendo un adecuado clima organizacional al interior del Centros de Protección Social.
2. Planear y ejecutar los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con la atención de la población en los tiempos definidos, como así mismo supervisar el cumplimento de cada una de las obligaciones establecidas.
3. Programar, convocar y participar activamente de las reuniones de equipo, actividades grupales requeridas, documento de estudios previos y a las demás convocadas.
4. Promover jornadas de capacitación y educación continuada para los técnicos y profesionales que atienden a las personas mayores.
5. Disponer los mecanismos necesarios para mantener actualizada la información a nivel estadístico, financiero y de intervención por áreas.
6. Liderar la implementación de los procedimientos para el talento humano, los cuales deben estar documentados.

7. Llevar la dirección general y representación legal del CBA.
8. Planear, ejecutar y evaluar con el equipo interdisciplinario lo concerniente al trabajo con los residentes.
9. Cumplir y hacer cumplir las órdenes del Consejo Administrativo y ejecutar las que se deleguen.
10. Diseñar el reglamento de la institución acogiéndose a las normas de la entidad rectora.
11. Asesorar programas tanto científicos como administrativos que sean necesarios para el buen funcionamiento del CBA.
12. Rendir informes periódicos al Consejo Administrativo sobre el desarrollo de actividades y programas, estableciendo mecanismos tendientes a mejorar los servicios y el rendimiento de los mismos.
13. Coordinar las actividades desarrolladas en la institución para una buena distribución de las labores.
14. Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo para informar, impartir instrucciones y evaluar el trabajo.
15. Adelantar programas de Bienestar social para los residentes y personal administrativo y operativo del Centro.
16. Preparar los anteproyectos y presupuestos de gasto de planta de personal y demás y presentarlos oportunamente al Consejo Administrativo.
17. Autorizar el ingreso de los ancianos a la Entidad de acuerdo con los resultados del estudio técnico que debe ser elaborado anteriormente por el Gestor de Bienestar.
18. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno del Centro
19. Preparar con el Gestor Administrativo y contable, con los jefes de las diferentes secciones o departamentos el presupuesto del Centro para su respectiva consideración ante el Consejo Administrativo.
20. Proponer y hacer los nombramientos o destituciones del personal del Centro de acuerdo con las disposiciones del reglamento interno.
21. Orientar o coordinar el número de los diferentes departamentos, secciones y servicios a fin de obtener un buen rendimiento de ellos y el más alto nivel de asistencial, de acuerdo a las necesidades de la Institución y sus residentes.
22. Informar a la comunidad periódicamente sobre los servicios que presta la institución.

23. Revisión de informes semanales de Ingresos (bonos condolencias, donaciones) egresos (cajas menores).
24. Revisión de la nómina antes de ser cancelada.
25. Supervisar y evaluar el desempeño de las diferentes áreas (administrativo, operativo, bienestar talento humano, etc.)
26. Proponer y hacer los nombramientos o cambios del personal de la Institución de acuerdo con las disposiciones del reglamento interno.
27. Las demás actividades inherentes a su cargo.
28. Procurar el cuidado integral de su salud.
29. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
30. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
31. Informar oportunamente al líder del SG -SST y/o al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
32. Administrar los recursos corporativos, participando en la presupuestario de la operación, negociando con los proveedores y manteniendo al día los pagos, los registros bancarios y financieros y actualizados los asuntos legales, buscando la eficiencia y la sostenibilidad corporativa.
33. Realizar informe de Gestión Anual y presentarlo al Consejo
34. Administrar los recursos corporativos, participando en la presupuestario de la operación, negociando con los proveedores y manteniendo al día los pagos y actualizados los asuntos legales, buscando la eficiencia y la sostenibilidad corporativa.

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES

NOMBRE DEL CARGO: GESTOR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE: COORDINACIÓN CPS

PROCESO DEL QUE DEPENDE: PROCESO DE GESTIÓN ATENCIÓN INTEGRAL

PERFIL DEL CARGO: transacciones contables de las operaciones del Centro de Bienestar al Anciano Sagrados Corazones de Jesús y María y verificar su adecuada contabilización, elaborar nómina y liquidación de seguridad social.

REQUISITO	ESPECIFICACIONES	EVIDENCIA
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo.	Profesional certificados en el área de Contaduría Pública, o estudios en secretariado contable - Gestión Administrativa.	Certificados de estudio y/o actas de grado
FORMACIÓN: Conocimientos específicos para el desempeño del cargo	Conocimiento y apropiación de la PPEV. y Anexo Técnico de Calidad. Plan de emergencias. Primeros auxilios. Actualización de la Norma Vigente	Certificaciones de cursos
EXPERIENCIA: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares	Experiencia laboral mínima de 6 meses en cargos a fines a Gestión Administrativa	Certificados laborales.

INDUCCIÓN Y CAPITAL INTELECTUAL DEL CARGO		
INDUCCIÓN GENERAL	**INDUCCIÓN ESPECÍFICA**	**BACK UP DEL CARGO**
Sobre la Institución Sobre el PGC Sobre el SG-SST sobre el PGA Mapa de Procesos Interacción de los procesos con PGTH.	Documentos, Formatos y registros de la Institución Documentos y registros de SST Procedimientos e instructivos de gerencia, compras, contables y relacionados con el proceso de Talento Humano.	ADMINISTRACION TALENTO HUMANO

COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL CARGO		
COMPETENCIAS	**REQUISITO**	**MECANISMO DE VERIFICACION**
Aptitudes Intelectuales	El desempeño de las funciones requiere muy buenos niveles de atención y concentración. Debe contar con excelente capacidad de síntesis y buena memoria.	Resultados de la evaluación de gestión.
Aptitudes Personales	Afinidad con los Principios Comunidad. Capacidad emprendedora, creadora y dinámica, liderazgo, organización, apertura al cambio, al diálogo y al trabajo en equipo. Vocación de servicio y atención al público, capacidad para seguir instrucciones. Capacidad de negociación y de manejo del conflicto. Iniciativa, discreción, asertividad.	
Efectividad laboral	Capacidad para la planeación, ejecución, control y seguimiento de procesos.	

FUNCIONES DEL CARGO
1. Recepcionar, organizar y entregar la correspondencia interna y externa del Proceso de Gestión
2. Planear, ejecutar, controlar y hacer seguimiento al procedimiento de control de registros Directivos.
3. Recepcionar y realizar llamadas telefónicas de manera ágil y oportuna, comunicando a la coordinación lo pertinente del momento.
4. Archivar la documentación relacionada con el Proceso de Dirección.

5. Generar y ejecutar acciones que respondan al Plan de Mejoramiento

6. Registro, control y cobro de pagos de pensionados

7. Mantener actualizados los reportes de cajas y cuentas

8. Recibir, facturas, crear cuentas por pagar y pago a proveedores

9 Procede al pago de las compras, previa revisión y gestión por parte de los gestores buscando la mejor opción para el CBA

10. Pagar la nómina de los empleados incluyendo la seguridad social

11.Manejo de cuatro cajas: Caja menor, caja general, caja casa de retiros, caja de la tienda.

12. Tener al día el portal financiero

13. Elaborar presupuesto de actividades en coordinación con bienestar y operativa.

14. Pago y control de los servicios públicos

17. Mantener actualizados los asuntos contables, proporcionando la información respectiva y recibiendo los informes del Asesor Contable que es un Consultor externo directamente responsable de la Gestión Contable Corporativa.

19. Apoyar al equipo responsable de los proyectos en la consecución de información, legalización de convenios, elaboración de informes y negociación de recursos para la gestión de los proyectos.

20. Apoyo a la organización logística y a la convocatoria de reuniones y eventos en articulación con el equipo técnico y administrativo de la Institución.

21. Participación en cursos, talleres, jornadas o foros organizados por la Corporación u otras entidades, de acuerdo a las exigencias y disponibilidad de recursos.

22. Realizar las demás funciones que le sean signadas por su jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

23. Mantener al día la documentación legal de la Institución

24. Asistir a reuniones y grupos primarios programados por el jefe inmediato o por los responsables de procesos al interior de la Institución.

25. Sugerir y proponer cambios en los procedimientos orientados a su mejoramiento y eficiencia.

26. Coordinar y/o gestionar las diferentes actividades de oficina tales como: organización y archivo de información, realización y recepción de llamadas, coordinación de agendas, entre otras.

27. Conciliar las cuentas bancarias, las cuentas por cobrar y el pasivo del CBA

Donaciones:

31. Elaboración de comprobantes de donación

32. Envío de certificados de donación a benefactores

33. Recibir las donaciones económicas

Gestión:

34. Suministros de insumos a todas las áreas.

36. Cumplir con el reglamento interno

37.. Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del servicio.

38. Recibir y administrar correspondencia para el CBA

39. Organizar y mantener al día el archivo general y de correspondencia

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MANUAL DE PERFILES

NOMBRE DEL CARGO:LÍDER DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO -GESTOR DE TTHHH

NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE: COORDINACIÓN GENERAL

PROCESO DEL QUE DEPENDE: GESTIÓN DIRECTIVA

PERFIL DEL CARGO: Planear, desarrollar y coordinar programas que conduzcan al cumplimiento de las disposiciones legales, procesos de selección e inducción del

personal, programas de capacitación, programas de bienestar del trabajador y disminución de riesgos laborales, a fin de alcanzar la eficacia y eficiencia del talento humano, de acuerdo con los principios, políticas y normas del Centro de Bienestar al Anciano Sagrados Corazones de Jesús y María.

REQUISITO	ESPECIFICACIONES	EVIDENCIA
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo.	Estudios universitarios en áreas de administración, Ciencias humanas, sociales o propias relacionadas con la Gestión del Talento Humano.	Certificados de estudio y/o actas de grado
FORMACIÓN: Conocimientos específicos para el desempeño del cargo	Conocimiento en Salud y/o relacionadas con Conocimiento y apropiación de la PPEV. y Anexo Técnico de Calidad. Plan de emergencias. Primeros auxilios. Actualización de la Norma Vigente	Certificaciones de cursos
EXPERIENCIA: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares	Experiencia profesional mínima de 2 años en cargos a fines a Gestión Humana o al Área Social.	Certificados laborales.
INDUCCIÓN Y CAPITAL INTELECTUAL DEL CARGO		
INDUCCIÓN GENERAL	**INDUCCIÓN ESPECÍFICA**	**BACK UP DEL CARGO**
Sobre la Institución Sobre el PGC Sobre el PG-SST sobre el PGA Mapa de Procesos Interacción de los procesos con PGTH.	Documentos, formatos y registros de la Institución Documentos y registros de SG -SST Procedimientos e instructivos de gerencia, compras, contables y relacionados con el proceso de Talento Humano.	TALENTO HUMANO

COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL CARGO		
COMPETENCIAS	**REQUISITO**	**MECANISMO DE VERIFICACION**
Aptitudes Intelectuales	Nivel suficiente de lecto-escritura, atención y concentración de manera permanente. Capacidad de análisis, síntesis, y muy buena memoria	Resultados de la evaluación de gestión.
Aptitudes Personales	Compromiso permanente frente a los Principios Institucionales. Habilidades sociales para las relaciones interpersonales, liderazgo, cooperación, disposición al cambio, al diálogo y al trabajo en equipo. Capacidad de negociación y manejo del conflicto, iniciativa y discreción. Actitud visionaria con perspectiva a mediano y largo plazo, que le permitan actuar frente a los requerimientos del momento.	
Efectividad laboral	Capacidad para la planeación, ejecución, control y seguimiento de procesos.	

FUNCIONES DEL CARGO
1. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la Coordinación General, con respecto al proceso que lidera en el CBA
2. Informar a la Coordinación de manera clara, oportuna y suficiente, sobre el desarrollo del proceso que lidera.
3. Participar en reuniones del Comité de Calidad.
4. Comunicar a los equipos institucionales las disposiciones y acuerdos emanados de la Coordinación General, así como del proceso que lidera.
5. Asesorar y orientar al personal en lo referente al desempeño de sus tareas, funciones, roles y

manejo de situaciones específicas.

6. Diseñar y presentar el proceso, procedimientos, programas, proyectos, Manuales y actividades institucionales a su cargo.

7. Supervisar la ejecución del proceso, procedimientos, programas, proyectos y actividades a su cargo.

8. Realizar gestión interinstitucional

9. Apoyar la gestión del comité de convivencia laboral.

10. Socializar el reglamento interno de trabajo.

11. Representar a la Institución, previa autorización de la Coordinación General, a nivel interinstitucional.

12. Propiciar el trabajo entre las áreas de trabajo y promover un adecuado ambiente laboral que garantice relaciones funcionales.

13. Responsable del procedimiento de selección, contratación e inducción del Empleado.

14. Responsable del procedimiento de formación de competencias y evaluación de desempeño del Empleado.

15. Responsable del procedimiento de bienestar del Empleado.

16. Manejar el archivo de hojas de vida del personal y de Talento Humano.

17. Realizar en tiempo oportuno el procedimiento de afiliaciones, traslados y otros trámites del personal a E.P.S., Caja de Compensación, Fondo de Pensiones, Cesantías y A.R.L. y que se realicen los pagos correspondientes en los tiempos establecidos.

18. Realizar seguimiento al recaudo de las Incapacidades por EPS- Y ARL.

19.Administración y actualización de bases de datos de trabajadores

20.Vigilar para que el personal cumpla el horario indicado según a naturaleza de su cargo.

21.Reunión mensual auxiliares de enfermería para tratar temas como: Porte de uniformes, comidas, etc.

22 Supervisar horas de ingreso y salida de los colaboradores.

23.Coordinar que se desarrolle el voluntariado de parte de los empleados del CBA.

24. Orientar la realización de constancias laborales y entregar las mismas a quienes las solicitan.

25. Realizar evaluación de desempeño laboral.

26.Conoce y participa en el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad. ISO- 9001-2015

27. Cumplimiento de las normas establecidas en el SG -SST . Aplicables a la Institución.

28. Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del servicio.

29. Procurar el cuidado integral de su salud.

30. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

31. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

32. Informar oportunamente al líder del SG -SST y/o al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

33. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG -SST.

34. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST.

35. Reporte de permisos de empleados y cuidadoras, novedades para efectos de la nómina.

36. Tramitar la administración del personal con la actualización y registros de los procesos propios de la gestión humana.

37. Liquidar la nómina de empleados con la seguridad social

38. Organizar las funciones de cada puesto de trabajo

39. Reunión con personal de servicios generales para tratar temas como: inconvenientes en servicios, necesidades de reparaciones e insumos, etc.

40. Crear, gestionar y Publicar la Minuta, realizando el debido acompañamiento en la presentación y entrega de los alimentos.

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MANUAL DE PERFILES

NOMBRE DEL CARGO: GESTOR OPERATIVO

NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE: COORDINACIÓN CPS

PROCESO DEL QUE DEPENDE: PROCESO DE GESTIÓN ATENCIÓN INTEGRAL

PERFIL DEL CARGO: Define estrategias y plan de acción para el cumplimiento de objetivos y metas relacionadas con el PAI. Supervisa actividades diarias de los equipos de trabajo y atiende requerimientos que la coordinación le delegue.

REQUISITO	ESPECIFICACIONES	EVIDENCIA
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo.	Título en formación Profesional	Certificados de estudio y/o actas de grado
FORMACIÓN: Conocimientos específicos para el desempeño del cargo	Conocimiento en Salud y/o relacionadas con Conocimiento y apropiación de la PPEV. y Anexo Técnico de Calidad. Plan de emergencias. Primeros auxilios. Actualización de la Norma Vigente	Certificaciones de cursos
EXPERIENCIA: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares	Experiencia laboral mínima de 12 meses en cargos a fines a Gestión Administrativa.	Certificados laborales.
INDUCCIÓN Y CAPITAL INTELECTUAL DEL CARGO		
INDUCCIÓN GENERAL	**INDUCCIÓN ESPECÍFICA**	**BACK UP DEL CARGO**

Sobre la Institución Sobre el PGC Sobre el PG-SST sobre el PGA Sobre el proceso de contratación y marco legal Mapa de Procesos Interacción de los procesos con PGTH.	Documentos, Formatos y registros de la Institución Documentos y registros de SST Procedimientos e instructivos de gerencia, compras, contables y relacionados con el proceso de Talento Humano.	TALENTO HUMANO

COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACION
Aptitudes Intelectuales	El desempeño de las funciones requiere muy buenos niveles de atención y concentración. Debe contar con excelente capacidad de síntesis y buena memoria.	Se convalida con entrevista
Aptitudes Personales	Afinidad con los Principios Comunidad. Capacidad emprendedora, creadora y dinámica, liderazgo, organización, apertura al cambio, al diálogo y al trabajo en equipo. Vocación de servicio y atención al público, capacidad para seguir instrucciones. Capacidad de negociación y de manejo del conflicto. Iniciativa, discreción, asertividad.	
Efectividad laboral	Capacidad para la planeación, ejecución, control y seguimiento de procesos.	

FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar seguimiento al funcionamiento operativo del servicio y/o estrategias a la cual sea asignado(a), a partir de la elaboración de cronogramas de las actividades y turnos de los equipos de trabajo, de manera que aporte al cumplimiento de los objetivos.
2. Realizar la solicitud, programación y acompañamiento en la entrega y verificación del uso adecuado de los materiales destinados a la realización de talleres, insumos de aseo personal, vestuario y calzado de las actividades misionales en el servicio/estrategia a la que sea asignado (a), y los elementos de protección personal del Talento Humano, destinados a la

atención de las y los participantes conforme con lo estipulado.

3. Conocer y aplicar los procesos, instrumentos y procedimientos establecidos por la entidad para el seguimiento a los recursos físicos necesarios para la ejecución de las actividades (materiales de aseo, cafetería, alimentos, vigilancia y/o transporte) verificando el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales de los operadores en el servicio/estrategia.
4. Organizar, custodiar, entregar y realizar seguimiento a la documentación e información generada con ocasión al cumplimiento de las obligaciones contractuales, en correspondencia con la normatividad vigente, así como a los recursos tecnológicos (dispositivos móviles, software), de manera que aporte al cumplimiento de los objetivos del servicio.
5. Realizar rondas diarias de supervisión para verificar aseo de habitaciones, baños y áreas comunes.
6. Recibir y registrar las donaciones en especie y entregar al donante la respectiva constancia de recepción de las donaciones en especie e ingresar a los inventarios.
7. Inventarios al día de insumos de cocina, lavandería bodega (Muebles, enseres, herramientas)
8. Recepción, sistematización y gestión de ficha de necesidades, (alimentos, medicamentos, suplementos, aseo, etc.) manteniendo actualizadas las mismas.
9. Elaboración y administración del banco de proyectos del CBA.
10. Administrar los medios informativos internos y externo del CBA
11. Velar por el mantenimiento, aseo de los muebles y enseres del centro
12. Velar por el mantenimiento y limpieza de la planta física
13. Responder por el inventario o devolutivos y demás
14. Coordinar el orden y aseo e inventarios de las bodegas del CBA
15. Cumplir con el reglamento interno
16. Manejar la confidencialidad y hacer uso adecuado de la información suministrada por los participantes y los equipos del servicio.
17. Realizar seguimiento al estado de las instalaciones, bienes y servicios públicos del servicio/estrategia y coordinar oportunamente
18. Llevar un registro escrito (planilla de mantenimiento), de todos los correctivos realizados a la planta física, muebles y enseres.
19. Procurar el cuidado integral de su salud.
20. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
21. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
22. Informar oportunamente al líder del SG -SST y/o al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
23. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG -SST .
24. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG -SST .as dependencias competentes de la entidad las solicitudes de intervenciones, pagos y acciones de mantenimiento que sean requeridas.
25. Organizar los turnos del equipo de trabajo según corresponda.
26. Realizar solicitud previa a Gestor contable de los insumos que necesita o se requiera para el desarrollo de la operación.
27. Ejecutar la implementación de la minuta patrón organizada por la nutricionista

para la alimentación de los ancianos del CBA 28. Las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su superior inmediato. 29. Registro, control e informe de aportes de benefactores 30. Administración y actualización de bases de datos de donantes

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MANUAL DE PERFILES

NOMBRE DEL CARGO: GESTOR DE BIENESTAR

NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE: COORDINACIÓN CPS

PROCESO DEL QUE DEPENNDE: PROCESO DE GESTIÓN ATENCIÓN INTEGRAL

PERFIL DEL CARGO: Acompañamiento a las Personas Mayores, y de manera especial a las familias, desde su vinculación a la Institución de acuerdo con la propuesta de Atención Integral, a través de asesoría socio familiar, intervención terapéutica, visitas domiciliarias, talleres preventivos y formativos que contribuyan al fortalecimiento de la dinámica familiar.

REQUISITO	ESPECIFICACIONES	EVIDENCIA
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo.	Título: PROFESIONAL	Certificados de estudio y/o actas de grado
FORMACIÓN: Conocimientos específicos para el desempeño del cargo	Conocimiento del Sistemas de Gestión integrado. Técnico. Plan de emergencias. Primeros auxilios. Actualización de la Norma Vigente	Certificaciones de

		cursos
EXPERIENCIA: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares	Dos (2) años de experiencia profesional orientado al trabajo con personas mayores, adquirida posterior a la obtención del título profesional o recién egresados con prácticas académicas con persona mayor debidamente certificado. De conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012	Certificados laborales.
INDUCCIÓN Y CAPITAL INTELECTUAL DEL CARGO		
INDUCCIÓN GENERAL	**INDUCCIÓN ESPECÍFICA**	**BACK UP DEL CARGO**
Sobre la Institución Sobre el PGC Sobre el PG-SST sobre el PGA Sobre el proceso de contratación y marco legal Mapa de Procesos Interacción de los procesos con PGTH.	Documentos y registros de Talento Humano Documentos y registros de SG -SST Procedimientos e instructivos relacionados con el proceso de Talento Humano. Conocimiento en procedimientos y protocolos del área.	PSICÓLOGO
COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL CARGO		
COMPETENCIAS	**REQUISITO**	**MECANISMO DE VERIFICACION**
Aptitudes Intelectuales	Nivel suficiente de lecto-escritura, atención y concentración de manera permanente. Capacidad de análisis, síntesis, y muy buena memoria.	

Aptitudes Personales	Compromiso permanente frente a los Principios de comunidad. Habilidades sociales suficientes para las relaciones interpersonales. Liderazgo, organización, cooperación, disposición al cambio, al diálogo y al trabajo en equipo. Capacidad para el manejo del conflicto, iniciativa y discreción. Actitud que le permita actuar frente a los requerimientos y exigencias propias de la labor propia del área.	se convalida con entrevista
Efectividad laboral	Capacidad para la planeación, ejecución, control y seguimiento de procesos.	

FUNCIONES DEL CARGO
1. Brindar la bienvenida a la persona mayor que ingrese por primera vez al CBA, dando a conocer las instalaciones, el equipo de cuidadores y el pacto de convivencia. Gestión: 2. Manejo de carpetas para los candidatos de ingreso al CBA. 3. Visita de las familias interesadas para ingresar a una persona adulta mayor. 4. Comunicación oportuna con las familias para informar cualquier novedad en la atención requerimientos para el residente. 5. Rondas diarias de supervisión de la participación en las actividades ocupacionales y de bienestar 6. Velar por la buena presentación y aseo de las personas mayores. 7. **Expedir e inscribir el reporte de salidas de personas adultas mayores.** Organización:

8. Plan de actividades mensuales para los residentes: esto implica elaborar cronogramas, contratar los recursos para el desarrollo de las actividades programadas, comunicación con quien dicta talleres y actuar en caso de cancelación de actividad y toma de evidencia.

9. Atender e implementar las solicitudes de ingreso de nuevos residentes.

10. Brindar información oportuna a los interesados

11. Visita domiciliaria de persona que va a ingresar al servicio

12. Realizar el ingreso del anciano y su ubicación cuando este llegue al CBA.

13. Realizar inventario de pertenencias al ingreso y/o salida del anciano del CBA.

14. Disponer de todos los requerimientos para el desarrollo de actividades de bienestar con los residentes (espacio, materiales, sonido, etc.)

15. Supervisar el eficaz desarrollo de las actividades según la programación.

16. Registro de Bitácora del CBA de las actividades que se realizan con los residentes, material fotográfico y todo tipo de evidencias.

17. Organizar los cumpleaños de las personas mayores.

18. Organizar jornadas de formación y capacitación para la población atendida.

19. Organizar jornadas de salud en general, odontológica, oftalmológica y fonoaudióloga.

20. Realizar encuentros bimensuales virtuales con los referentes familiares y sociales del CBA.

21. Desarrollar acompañamiento a los referentes familiares y sociales diariamente en el reporte de condiciones y adherencia al plan de atención institucional.

22. Organizar actividades que respondan al Plan de Atención Institucional PAI.

23. Inventario, surtido y contabilización de la tienda de las personas mayores

24. Cumplir con el reglamento interno

25. Y demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

26. Procurar el cuidado integral de su salud.

27. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

28. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

29. Informar oportunamente al líder del SG -SST y/o al empleador o contratante acerca de los

peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

30. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG -SST .

31. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG -SST .

32. Ejecutar la implementación de la minuta patrón organizada por la nutricionista para la alimentación de los ancianos del CBA

33. Verificar la organización de los turnos del equipo asistencial

34.Realizar trámites relacionados con hospitalización, interconsulta y medicamentos, para garantizar la atención en salud de las Personas Mayores vinculadas a la institución.

35. Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del servicio.

36. Sistematizar registro de recibido y/o entrega en el inventario de elementos de aseo y enseres de los residentes.

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES

NOMBRE DEL CARGO: ENFERMERA PROFESIONAL

NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE: COORDINACIÓN CPS

PROCESO DEL QUE DEPENDE: PROCESO DE GESTIÓN ATENCIÓN INTEGRAL

PERFIL DEL CARGO: Programar, ejecutar, controlar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas. con el proceso de atención al paciente, (Persona Mayor) con el fin de brindar servicio integral al mismo y apoyo al equipo de salud, para lograr la eficiente y eficaz prestación de servicios de salud en forma integral, oportuna y permanente, teniendo en cuenta los requerimientos de la Institución.

REQUISITO	ESPECIFICACIONES	EVIDENCIA
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo.	Título Profesional como: ENFERMERO(a) PROFESIONAL	Certificados de estudio y/o actas de grado
FORMACIÓN: Conocimientos específicos para el desempeño del cargo	Conocimiento del Sistemas de Gestión integrado. Conocimiento y apropiación de la PPEV. y Anexo Técnico de Calidad. Plan de emergencias. Primeros auxilios. Actualización de la Norma Vigente Conocimientos básicos o esenciales. SGSSS. Resolución 412 de 2000 y 3384 de 2002. Ley 266 de 1996. Ley 911 de 2015 Ley 91 de 1989. Sistema de Gestión de la Calidad. ISO 9001 Ley 91de 1989. Protocolos y guías de manejo clínico en el área de Enfermería. Procedimientos y protocolos de la Institución. Términos de referencia vigentes.	Certificaciones de cursos
EXPERIENCIA: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares	Un (1) año de experiencia profesional orientado al trabajo con personas mayores, adquirida posterior a la obtención del título profesional o recién egresados con prácticas académicas con persona mayor debidamente certificado. De conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012	Certificados laborales.
INDUCCIÓN Y CAPITAL INTELECTUAL DEL CARGO		
Inducción general	**Inducción específica**	**Back up del cargo**

Sobre la Institución Sobre el PGC Sobre el PG-SST sobre el PGA Sobre el proceso de contratación y marco legal Mapa de Procesos Interacción de los procesos con PGTH.	Documentos, formatos y registros institucionales Documentos y registros de SG -SST Procedimientos e instructivos de gerencia, compras, contables y relacionados con el proceso de Talento Humano. Conocimiento en procedimientos y protocolos de salud	Enfermero Jefe

COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL CARGO		
COMPETENCIAS	**REQUISITO**	**MECANISMO DE VERIFICACION**
Aptitudes Intelectuales	Nivel suficiente de lecto-escritura, atención y concentración de manera permanente. Capacidad de análisis, síntesis, y muy buena memoria	se convalida con entrevista
Aptitudes Personales	Compromiso permanente frente a los Principios del Centro. Habilidades sociales suficientes para las relaciones interpersonales. Liderazgo, cooperación, disposición al cambio, al diálogo y al trabajo en equipo. Capacidad para el manejo del conflicto, iniciativa y discreción. Actitud que le permita actuar frente a los requerimientos y exigencias propias de la labor propia del área.	
Efectividad laboral	Capacidad para la planeación, ejecución, control y seguimiento de procesos.	

FUCIONES DEL CARGO

1. Realizar capacitaciones mensuales al personal auxiliar, sobre temas inherentes al área, específicamente lo relacionado con el cuidado integral de la persona mayor o lo que en la materia se requiera.
2. Realizar el cuadro de turnos de los-as auxiliares de enfermería, garantizando la atención permanente de esta área y resolver las novedades que se presenten referentes al tema. En todo caso será responsable de garantizar el número de personas mínimo en cada turno y organizar cuadros de rotación del personal auxiliar mes por mes.

3. Supervisar las actividades y procedimientos realizados por las/os auxiliares de enfermería para la atención de las personas mayores.
4. Realizar seguimiento a la entrega de turnos del personal auxiliar de enfermería, teniendo en cuenta las novedades ocurridas durante éste, gestionando lo pertinente para la adecuada atención de las personas mayores.
5. Mantener actualizada la estadística epidemiológica, a través del seguimiento permanente a los diagnósticos realizados por el personal médico.
6. Realizar la apertura y cierre de medicamentos y tratamientos ordenados a las personas mayores de manera pertinente y oportuna.
7. Coordinar los trámites de salud de las Personas Mayores ante la red pública y EPS-S. Tener al día las novedades generadas por el servicio, con el fin de garantizar la atención oportuna de todos los participantes.
8. Ser parte activa del equipo gestor del PGIRHS.
9. Coordinar los procesos de inducción y seguimiento del grupo de prácticas de instituciones educativas del área de enfermería.
10. . Procurar el cuidado integral de su salud.
11. Diligenciar, aplicar de manera oportuna, sistemática y permanente los procedimientos, instrumentos y formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.
12. Dar cabal cumplimiento a los protocolos establecidos para el área.
13. Coordinar los procesos de inducción y seguimiento del grupo de prácticas de instituciones educativas del área de enfermería.
14. Ejecutar y gestionar programas que promuevan la salud y prevengan la enfermedad, fomentando estilos de vida saludables a las Personas Mayores.
15. Representar a la Institución en los eventos que sean del área y demás comités establecidos por la secretaria de salud municipal y departamental.
16. Gestionar, ejecutar y vigilar lo concerniente al proceso de habilitación en promoción y prevención de la sede.
17. Planear, organizar y controlar la utilización de recursos físicos e insumos del área y coordinar con las demás áreas de la sede.
18. Reporta oportunamente los daños de equipos y/o otros objetos del área.
19. Controla el cumplimiento de las órdenes médicas en cuanto a suministros de medicamentos, dietas y procedimientos.
20. Responde y Organiza la enfermería, botiquines de primeros auxilios.
21. Cumplimiento de las normas establecidas en el SG -SST. Aplicables a la Institución.
22. Realiza Procedimiento de Curaciones y heridas.
23. Revisar y firmar los vistos buenos y archivar la revisión cefalocaudal al ingreso y/o salida del CBA de los ancianos.
24. Revisar diariamente el cuarto de los residentes para evidenciar las anomalías que se puedan presentar.
25. Mantener actualizado el Kardex y evoluciones de las personas mayores.
26. Realizar las llamadas respectivas a las Eps, para la consecución de citas y tramitar las

autorizaciones de los residentes que así lo requieran.

27. diligenciar bitácora de las gestiones realizadas con las EPS de los ancianos residentes en condición de vulnerabilidad, para tener claridad si se realizó los requerimientos para mejorar la calidad de vida del adulto mayor y cuál es el estado de la diligencia
28. Informar de manera oportuna al área de bienestar las condiciones de salud de las personas mayores para brindar a sus referentes familiares.
29. Custodia, historias sociales de los residentes.
30. mantener actualizado el inventario de medicamentos de la institución.
31. Asistir a la ronda médica, con el médico de la institución.
32. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
33. Realizar seguimiento al tratamiento de los ancianos, generados de una hospitalización, interconsulta con el fin de garantizar el cumplimento de los protocolos emitidos por los médicos.
34. Organizar los turnos correspondientes de las enfermeras auxiliares
35. Las demás actividades inherentes a su carg

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE PERFILES

NOMBRE DEL CARGO: TÉCNICO AUXILIAR DE ENFERMERÍA

NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE: ENFERMERO (A) JEFE

PROCESO DEL QUE DEPENDE: PROCESO DE GESTIÓN ATENCIÓN INTEGRAL

PERFIL DEL CARGO: Cuenta con capacidades de prestar servicios asistenciales de cuidado de la salud, ejecutar actividades relacionadas con la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, apoyo al profesional en el diagnóstico y en labores de tratamiento y rehabilitación, aportando un especial cuidado por la dignidad de la persona mayor y el cuidado integral.

REQUISITO	ESPECIFICACIONES	EVIDENCIA
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo.	Título: TECNICO EN AUXILIAR DE ENFERMERÍA	Certificados de estudio y/o actas de grado

FORMACIÓN: Conocimientos específicos para el desempeño del cargo	Actualización de la NormaVigente: Curso de RCP, Plan de emergencias y Primeros auxilios Conocimientos básicos o esenciales. SGSSS. Resolución 412 de 2000 y 3384 de 2002. Ley 266 de 1996. Ley 911 de 2015 Ley 91 de 1989. Sistema de Gestión de laCalidad. ISO 9001 Ley 91de 1989. Protocolos y guías de manejo clínico en el área deEnfermería. Procedimientos y protocolos de la Institución.Términos de referencia vigentes.	Certificaciones de cursos

EXPERIENCIA: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares	Un (1) año de experiencia profesional preferiblemente orientados al trabajo con personas mayores, adquirida posterior a la obtención del título profesional o recién egresados con prácticas académicas con persona mayor debidamente certificado.	Certificados laborales.
INDUCCIÓN Y CAPITAL INTELECTUAL DEL CARGO		
INDUCCIÓN GENERAL	**INDUCCIÓN ESPECÍFICA**	**BACK UP DEL CARGO**
Sobre la Institución Sobre el PGC Sobre el PG-SST sobre el PGA Sobre el proceso de contratación y marco legal Mapa de Procesos Interacción de los procesos con PGTH.	Documentos y registros de Talento Humano Documentos y registros deSG -SST Procedimientos e instructivos de gerencia, compras, contables y relacionados con el procesode Talento Humano. Conocimientos de protocolos y procedimientos. En salud	GESTOR TALENTO HUMANO ENFERMERO JEFE
COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL CARGO		
COMPETENCIAS	**REQUISITO**	**MECANISMO DE VERIFICACION**

Aptitudes Intelectuales	Nivel suficiente de lecto-escritura, atención y concentración de manera permanente. Capacidad de análisis, síntesis, y muy buena memoria	se convalida con entrevista

Aptitudes Personales	Compromiso permanente frente a los Principios Institucionales. Habilidades sociales para las relaciones interpersonales, liderazgo, cooperación, disposición al cambio, al diálogo y al trabajo en equipo. Capacidad de negociación y manejo del conflicto, iniciativa y discreción. Actitud visionaria con perspectiva a mediano y largo plazo, que le permitan actuar frente a los requerimientos del momento.	
Efectividad laboral	Capacidad para la planeación, ejecución, control y seguimiento de procesos.	

FUNCIONES DEL CARGO
1. Realizar actividades de cuidado que aporten a mejorar la calidad de vida de las personas mayores, promoviendo el autocuidado y el mantenimiento de los patrones funcionales, según las recomendaciones establecidas en el plan de cuidado de enfermería; respetando las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de cada participante del servicio. 2. Diligenciar correctamente todos los formatos pertinentes al área y dar cabal cumplimiento a los protocolos establecidos para tal fin. 3. Apoyar la administración de los medicamentos de manera oportuna bajo la supervisiónde la-el enfermera-o jefe, cumpliendo con los "10 correctos" que se encuentran estipulados en el paquete institucional "Mejorar la Seguridad en la utilización de medicamentos" de la Guía Técnica Buenas prácticas para la seguridad del paciente en atención del Salud del Ministerio de Salud y de Protección Social. 4. Tener conocimiento del tipo de dieta que se le debe suministrar a cada una de las personas mayores atendidas. 5. Asistir en la alimentación permanente a las personas mayores que así lo requieran. 6. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática y permanente los procedimientos, instrumentos, protocolos y formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores, que haganalusión al tema de enfermería.

7. Recibir, reportar, clasificar, registrar y verificar la información correspondiente a los cambios de turno, garantizando la continuidad de las tareas y cumpliendo con la programación de turnos y actividades establecidas, de acuerdo con las necesidades institucionales.
8. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Turístico Cultural e Histórico D.T.C.H de la ciudad de Santa Marta, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.
9. Realiza la toma de signos vitales, llevando registro oportuno en los formatos correspondientes.
10. Preparar a las Personas Mayores para tratamientos especiales y exámenes médicos.
11. Realizar traslados de las Personas Mayores a donde se requiera (traslados externosque sean por hospitalización o interconsulta o actividades especiales)
12. Estar atento al cuidado, conservación y reposición de batas, sabanillas, toallas, y confección de apósitos de gasas y otro material.
13. Controlar las posturas estáticas de las Personas Mayores.
14. Estar atento al estado emocional y preocupaciones de la persona mayor.
15. Colabora y participar, cuando sea necesario, con las actividades gerontológicas, culturales, recreativas desarrolladas por la Institución.
16. Aporta desde su actitud de respeto, cortesía en el buen clima laboral.
17. Participa activamente en las brigadas de salud en la Institución. Baña, afeita, corta uñas, cepillo de dientes y demás funciones que se requieran con las Personas Mayores que no lo puedan hacer.
18. Revisar fecha de vencimiento de medicamentos y realiza semaforización de losmismos.
19. Realizar limpieza y desinfección de los equipos biomédicos y ayudas orto estáticas delas personas mayores.
20. Realizar limpieza y desinfección diaria y terminal de cada una de las unidades de laspersonas mayores.
21. Disponer de buena actitud y labor proactiva cuando sea asignado a las actividades de enfermería domiciliaria, según las indicaciones dadas por su jefe inmediato.
22. Realizar actividades de estimulación física, sensorial, cognitiva y ocupacional segúnlas directrices dadas por su líder profesional dentro del CBA o en labor domiciliaria.
23. Mantener en orden y aseo el sitio de trabajo.
24. Colabora y participa en las actividades logísticas de apoyo en revisión de cuartos, lokert, kit de aseo, acompañamiento en comedor, marcación de dotación anual, teniendo en cuenta las exigencias y requerimientos
25. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
26. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de laSeguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
27. Informar oportunamente al coordinador del SG -SST y/o al empleador o contratanteacerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
28. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definidoen el plan de capacitación del SG -SST .
29. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proceso de Gestión

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MANUAL DE PERFILES

NOMBRE DEL CARGO: OPERARIA DE COCINA

NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE: COORDINACIÓN CPS

PROCESO DEL QUE DEPENDE: PROCESO DE GESTIÓN ATENCIÓN INTEGRAL

PERFIL DEL CARGO: Le corresponde participar en el proceso de servicio de la preparación, distribución de alimentos, bebidas y demás funciones propias de la naturaleza del cargo.

REQUISITO	ESPECIFICACIONES	EVIDENCIA
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo.	Bachiller. Saber leer y escribir, manejo de las cuatro operaciones básicas.	Certificados de estudio y/o actas de grado Curso de manipulación de alimentos.
FORMACIÓN: Conocimientos específicos para el desempeño del cargo	Conocimiento en Salud y/o relacionadas con Conocimiento del Sistemas de Gestión integrado. Bajo la NTC ISO 45001: 2018Conocimiento y apropiación de la PPEV. y Anexo Técnico de Calidad. Plan de emergencias. Primeros auxilios. Actualización de la Norma Vigente	Certificaciones de cursos
EXPERIENCIA: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares	Experiencia laboral mínima de 6 meses en cargos a fines.	Certifica dos laborales.
INDUCCIÓN Y CAPITAL INTELECTUAL DEL CARGO		

INDUCCIÓN GENERAL	INDUCCIÓN ESPECÍFICA	BACK UP DEL CARGO
Sobre la Institución Sobre el PGC Sobre el PG-SST sobre el PGA Sobre el proceso de contratación y marco legal Mapa de Procesos Interacción de los procesos con PGTH.	Documentos, formatos y registros de la Institución Documentos y registros de SG -SST Procedimientos e instructivos del área.	JEFE DE COCINA

COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL CARGO		
COMPETENCIAS	**REQUISITO**	**MECANISMO DE VERIFICACION**
Aptitudes Intelectuales	El desempeño de las funciones requiere muy Nivel satisfactorio de lecto-escritura, habilidad para el manejo de números de manera no específica, atención y concentración de manera permanente	Se convalida con entrevista
Aptitudes Personales	Afinidad con los Principios Comunidad. Capacidad emprendedora, creadora y dinámica, liderazgo, organización, apertura al cambio, al diálogo y al trabajo en equipo. Vocación de servicio y atención al público, capacidad para seguir instrucciones. Capacidad de negociación y de manejo del conflicto. Iniciativa, discreción, asertividad.	
Efectividad laboral	Capacidad para la planeación, ejecución, control y seguimiento de procesos.	

FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar las actividades relacionadas con el recibo, almacenamiento clasificación, selección, preparación, servido y distribución de los alimentos, cumpliendo con las buenas prácticas de manufactura y la manipulación higiénica de los alimentos, solo si no se cuenta con un auxiliar de cocina
2. Preparar y distribuir los alimentos para cada una de las personas mayores dentro de los horarios establecidos para cada tiempo de comida, teniendo en cuenta el formato de modificaciones alimentarias y listado de modificaciones alimentarias definido por la profesional Nutricionista.
3. Mantener la higiene personal y permanecer debidamente uniformado, con los elementos de dotación requeridos según lo establecido en la norma sanitaria, incluyendo los aditamentos necesarios para realizar el suministro de alimentos en adecuadas condiciones higiénicas.
4. Realizar la manipulación higiénica de los alimentos cumpliendo a cabalidad con lo establecido en la normatividad sanitaria vigente y las buenas prácticas de manufactura según los instructivos establecidos.
5. Participar en la socialización del plan de saneamiento -PS de la institución e Implementar de acuerdo a su perfil las actividades descritas en los programas de:
   - Programa de limpieza y desinfección
   - Programa de desechos sólidos.
   - Programa de control de plagas.
6. Informar oportunamente al Gestor Operativo de la institución, los daños que impiden el normal funcionamiento de instalaciones físicas y equipos (estufas, neveras, cuartos fríos, licuadoras y menaje en general), para que se realice el mantenimiento correspondiente o sean reemplazados en el menor tiempo posible y de cualquier otra alerta que pueda afectar la correcta operación del servicio de alimentación.
7. Solicitar oportunamente el suministro de los elementos necesarios para ejecutar su trabajo.
8. Ejercer el autocontrol en todas las obligaciones asignadas para el cumplimiento del contrato.
9. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
10. Recibir los elementos de cocina, aseo, o cualquier elemento que sea de uso exclusivo para el cabal cumplimiento de las funciones establecidas para su posterior bodegaje; siempre y cuando el auxiliar de cocina se encuentre ausente.

11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

12. Informar oportunamente al coordinador del SG -SST y/o al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
13. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG -SST .
14 Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG -SST .
15 Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del servicio.

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MANUAL DE PERFILES

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE COCINA

NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE: COORDINACIÓN CPS

PROCESO DEL QUE DEPENDE: PROCESO DE GESTIÓN ATENCIÓN INTEGRAL

PERFIL DEL CARGO: Le corresponde participar en el proceso de servicio de la preparación, distribución de alimentos, bebidas y demás funciones propias de la naturaleza del cargo.

REQUISITO	ESPECIFICACIONES	EVIDENCIA
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo.	Bachiller. Saber leer y escribir, manejo de las cuatro operaciones básicas.	Certificados de estudio y/o actas de grado Curso de manipulación de alimentos.
FORMACIÓN: Conocimientos específicos para el desempeño del cargo	Conocimiento en Salud y/o relacionadas con Conocimiento del Sistemas de Gestión integrado. Bajo la NTC ISO 45001: 2018Conocimiento y apropiación de la PPEV. y Anexo Técnico de Calidad. Plan de emergencias. Primeros auxilios. Actualización de la Norma Vigente	Certificaciones de cursos
EXPERIENCIA: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares	Experiencia laboral mínima de 6 meses en cargos a fines.	Certifica dos laborales.
INDUCCIÓN Y CAPITAL INTELECTUAL DEL CARGO		

INDUCCIÓN GENERAL	INDUCCIÓN ESPECÍFICA	BACK UP DEL CARGO
Sobre la Institución Sobre el PGC Sobre el PG-SST sobre el PGA Sobre el proceso de contratación y marco legal Mapa de Procesos Interacción de los procesos con PGTH.	Documentos, formatos y registros de la Institución Documentos y registros de SG -SST Procedimientos e instructivos del área.	JEFE DE COCINA

COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL CARGO		
COMPETENCIAS	**REQUISITO**	**MECANISMO DE VERIFICACION**
Aptitudes Intelectuales	El desempeño de las funciones requiere muy Nivel satisfactorio de lecto-escritura, habilidad para el manejo de números de manera no específica, atención y concentración de manera permanente	Se convalida con entrevista
Aptitudes Personales	Capacidad emprendedora, creadora y dinámica, liderazgo, organización, apertura al cambio, al diálogo y al trabajo en equipo. Vocación de servicio y atención al público, capacidad para seguir instrucciones. Capacidad de negociación y de manejo del conflicto. Iniciativa, discreción, asertividad.	
Efectividad laboral	Capacidad para la planeación, ejecución, control y seguimiento de procesos.	

FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar las actividades relacionadas con el recibo, almacenamiento clasificación, selección, preparación, servido y distribución de los alimentos, cumpliendo con las buenas prácticas de manufactura y la manipulación higiénica de los alimentos.
2. Realizar la manipulación higiénica de los alimentos cumpliendo a cabalidad con lo establecido en la normatividad sanitaria vigente y las buenas prácticas de manufactura según los instructivos establecidos.
3. Participar en la socialización del plan de saneamiento -PS de la institución e Implementar de acuerdo a su perfil las actividades descritas en los programas de:

   - Programa de limpieza y desinfección
   - Programa de desechos sólidos.
   - Programa de control de plagas.

4. Mantener la higiene personal y permanecer debidamente uniformado, con los elementos de dotación requeridos según lo establecido en la norma sanitaria, incluyendo los aditamentos necesarios para realizar el suministro de alimentos en adecuadas condiciones higiénicas.
5. Realizar la manipulación higiénica de los alimentos cumpliendo a cabalidad con lo establecido en la normatividad sanitaria vigente y las buenas prácticas de manufactura según los instructivos establecidos.
6. Alistar los ingredientes para las preparaciones de alimentos, se incluye el proceso de porcionamiento si se va a llevar a cabo, el despulpe de frutas y verduras manteniendo el orden y la limpieza.
7. Recibir los elementos de cocina, aseo o cualquier elemento que sea de uso exclusivo para el cabal cumplimiento de las funciones establecidas para su posterior bodegaje
8. Mantener el orden de lo suministrado por la despensa para la elaboración de los alimentos para el servicio
9. Control y verificación de las fechas de vencimiento para la rotación de los productos suministrados y que estén en poder de la cocina
10. Aseo diario y participación en aseo general del área de trabajo, incluida la separación y control de basuras
11. Ejercer el autocontrol en todas las obligaciones asignadas para el cumplimiento del contrato.
12. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
14. Solicitar oportunamente el suministro de los elementos necesarios para ejecutar su trabajo.
15. Ejercer el autocontrol en todas las obligaciones asignadas para el cumplimiento del contrato.
16. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
17. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
18. Informar oportunamente al coordinador del SG -SST y/o al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
19. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG -SST .
20. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG -SST .
21. Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del servicio.

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MANUAL DE PERFILES

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE: COORDINACIÓN CPS

PROCESO DEL QUE DEPENDE: PROCESO DE GESTIÓN ATENCIÓN INTEGRAL

PERFIL DEL CARGO: Garantizar óptimas condiciones de aseo y desinfección en las instalaciones de la Institución atendiendo a las políticas definidas por la misma a fin de asegurar un ambiente cómodo y saludable para sus colaboradores y visitantes.

REQUISITO	ESPECIFICACIONES	EVIDENCIA
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo.	Bachiller: Saber leer y escribir, manejo de las cuatro operaciones básicas.	Certificados de estudio y/o actas de grado Cursos de manipulación de alimentos.

FORMACIÓN: Conocimientos específicos para el desempeño del cargo	Conocimiento en Salud y/o relacionadas con Conocimiento y apropiación de la PPEV. y Anexo Técnico de Calidad. Plan de emergencias. Primeros auxilios. Actualización de la Norma Vigente	Certificaciones de cursos
EXPERIENCIA: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares	Experiencia laboral mínima de 6 meses en cargos a fines.	Certificados laborales.
INDUCCIÓN Y CAPITAL INTELECTUAL DEL CARGO		
INDUCCIÓN GENERAL	**INDUCCIÓN ESPECÍFICA**	**BACK UP DEL CARGO**
Sobre la Institución Sobre el PGC Sobre el PG-SST sobre el PGA Sobre el proceso de contratación y marco legal Mapa de Procesos Interacción de los procesos con PGTH.	Documentos, formatos y registros de la Institución Documentos y registros de SG -SST Procedimientos e instructivos del área.	N/A
COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL CARGO		
COMPETENCIAS	**REQUISITO**	**MECANISMO DE VERIFICACION**
Aptitudes Intelectuales	El desempeño de las funciones requiere muy Nivel satisfactorio de lecto-escritura, habilidad para el manejo de números de manera no específica, atención y concentración de manera permanente.	

Aptitudes Personales	Afinidad con los Principios Comunidad. Capacidad emprendedora, creadora y dinámica, liderazgo, organización, apertura al cambio, al diálogo y al trabajo en equipo. Vocación de servicio y atención al público, capacidad para seguir instrucciones. Capacidad de negociación y de manejo del conflicto. Iniciativa, discreción, asertividad.	Se convalida con entrevista
Efectividad laboral	Capacidad para la planeación, ejecución, control y seguimiento de procesos.	

FUNCIONES DEL CARGO

1. Permanecer en las diferentes áreas de la institución, debidamente uniformados incluyendo los accesorios necesarios para garantizar la debida protección.
2. Cumplir con lo establecido con la normatividad vigente, dependiendo del cargo que le sea asignado.
3. **Conocer e implementar el plan de saneamiento básico con sus cuatro (4) programas básicos: • Programa de limpieza y desinfección, • Programa de residuos sólidos y líquidos, • Programa de control integral de plagas y • Programa de abastecimiento de agua potable.**
4. Informar oportunamente al Gestor Operativo de la institución, los daños que impiden el normal funcionamiento de instalaciones físicas y equipos, para que éstos sean arreglados o reemplazados en el menor tiempo posible.
5. Garantizar el aseo y desinfección de todas las áreas de la institución, asignadas.
6. Garantizar la adecuada organización, separación, manejo y evacuación de los diferentes residuos sólidos y líquidos que genere la institución.
7. Realizar el lavado de la ropa de las personas mayores y de la dotación institucional utilizada en la prestación del servicio.
8. Solicitar oportunamente el suministro de los elementos necesarios para ejecutar su trabajo.
9. Ejercer el autocontrol en todas las obligaciones asignadas para el cumplimiento del contrato.
10. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
12. Informar oportunamente al coordinador del SG -SST y/o al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
13. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG -SST .
14. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG -SST .
15. Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del servicio

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS

RESUMEN

La implementación de una política de gestión de documentos y archivos dentro del **CBA SAGRADOS CORAZONES DE JESÚS Y MARÍA**, es una obligación, ya que, a través de esta política se garantiza la transparencia al acceso de la documentación, teniendo en cuenta que es en los documentos donde encontramos la base y el fundamento de una organización siempre y cuandoestén correctamente gestionados. Además, los documentos protegen los derechos e intereses de la organización y la conformaciónde esta y hace responsable a quien los ejecute.

Por tanto, esta política proporciona una metodología de implementación de los elementos que componen la gestión y tratamiento archivístico de los documentos del **CBA SAGRADOS CORAZONES DE JESÚS Y MARÍA,** define los resultados que deberían alcanzarse siempre dentro del respeto a las normas y políticas establecidas dentro de la organización.

Es de aplicación a las organizaciones que crean, reciben, tratan y custodian documentos, en cualquier formato o soporte en el curso de sus funciones o actividades. Los sistemas de implementación de una Política de gestión de documentos pueden ser manuales o electrónicosy los documentos sobre los que se apliquen pueden estar en soporte papel, analógico o electrónico. También puede ser de aplicación para sistemas y documentos híbridos.

Pretende ser de utilidad para todos los ciclos de vida del documento y por lo tanto para archivosde oficina o gestión, archivos centrales, intermedios e históricos.

Powered by CamScanner

OBJETIVO

Establecer una política de gestión documental y de archivos que permita mantener una confidencialidad y correcto manejo de dichos archivos, mediante la asignación de responsabilidades de las áreas involucradas.

ALCANCE

Esta política tiene un alcance principalmente a la alta dirección y a las personas designadas por la dirección administrativa, para coordinar la gestión e implementación documental dentro del **CBA SAGRADOS CORAZONES DE JESÚS Y MARÍA**, de acuerdo con cada área y su jerarquía dentro de la organización.

DEFINICIONES

Documentos en las empresas:
Se trata de documentos que reflejan las operaciones realizadas por la empresa con sus clientes o proveedores. Este tipo de documentos han de tener una numeración correlativa, así como reflejar las fechas de emisión y recepción.

Archivos:
El archivo de documentos sirve para gestionar, clasificar, ordenar y conservar documentos. El archivo de documentos en una empresa es de vital importancia, ya que, como su propio nombre indica, sirve para gestionar, clasificar y ordenar un conjunto de documentos que son necesarios conservar en su base de datos.

Powered by CamScanner

Política de gestión de documentos:
intención y directrices generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresado por la alta dirección.

Sistema de gestión de documentos:
sistema de gestión para dirigir y controlar una organización en lo relativo a los documentos. Es un sistema de información que permite incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. En sentido amplio, engloba tanto a las personas y procesos encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesarias para llevarla a cabo.

POLÍTICA

El **CBA SAGRADOS CORAZONES DE JESÚS Y MARÍA**, en función de su ejercicio, se compromete a proteger y conservar los documentos generados dentro de la organización, de manera ágil, efectiva, oportuna y correcta gestión de los documentos e información generada, como prueba y evidencia de sus actividades, funciones y derechos, teniendo en cuenta que los documentos contienen información valiosa, los hace constituirse como un recurso dentro de la organización y por lo tanto un activo que se debe cuidar y archivar de la manera más organizada por las personas designadas desde la alta gerencia para la manipulación de dicha documentación.

Desde la dirección administrativa, se designarán los lineamientos necesarios y eficaces para que se mantenga una adecuada gestión de la documental, cumpliendo con las normas y metodologíasvigentes para construir un sistema de información accesible a quien lo requiera y así poder garantizar el goce efectivo de los derechos y libertades. A través de la gestión documental se

Powered by CamScanner

logra mantener varios parámetros como: integridad, autenticidad, veracidad fidelidad, y conservación de los documentos de la organización, dándole cabida a la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental del **CBA SAGRADOS CORAZONES DE JESÚS Y MARÍA**.

Firma representante legal

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Powered by CamScanner

POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

- **OBJETIVO**

Definir lineamientos que representen situaciones con potencial de conflicto de interés para los colaboradores, de tal manera que sus intereses personales no influyan en la toma de decisiones del **CENTRO DE BIENESTAR AL ANCIANO SAGRADOS CORAZONES DE JESÚS Y MARÍA**

- **ALCANCE**

Esta política se aplicará a todos los colaboradores vinculados al **CBA SAGRADOS CORAZONES DE JESÚS Y MARÍA** en cualquiera de nuestros procesos, de manera directa eindirecta (contratistas) temporal o permanente, y su aplicación debe ser inmediata.

- **DEFINICIONES**
  - **Conflicto de interés:** situación en la que el juicio del individuo - concerniente a su interés primario- y la integridad de una acción tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.
  - **Colaboradores:** personas con vínculo laboral directo o indirecto, permanente o temporal que desempeñen un trabajo dentro del **CBA SAGRADOS CORAZONES DE JESÚS Y MARÍA**
  - **Familiar:** persona o grupos de personas que se relacionan entre sí por vinculo sanguíneo, civiles o de afinidad.

El **CBA SAGRADOS CORAZONES DE JESÚS Y MARÍA,** comprometido con la transparencia en todos sus procesos, se responsabiliza a velar por que no se presenten situaciones enla que los intereses personales entren o parezcan entrar en conflicto con los interesesde nuestra organización, para asegurar que las decisiones de trabajo no sean influenciadas por ninguna consideración de carácter personal, familiar o privado.

En caso de que alguno de nuestros trabajadores se percate de una situación como esta, deberá informar inmediatamente.

De acuerdo con lo anterior se establecen los siguientes parámetros:

- Todos los colaboradores una vez sean contratados deben recibir el código de conducta y ética de la fundación, firmar su recibido y total entendimiento.
- No está permitido ningún tipo de relación comercial o privadas con clientes, proveedores o competidores, con el fin de evitar beneficios a terceros o propios.

Powered by CamScanner

- No se permite mantener relaciones de parentesco con otros colaboradores, clientes o proveedores.

No es permitido utilizar la posición o cargo dentro del **CBA SAGRADOS CORAZONES DE JESÚS Y MARÍA** en beneficio personal o de terceros.

- No está permitido ejercer presión o influenciar a otros trabajadores con el único objetivo de obtener un beneficio personal, familiar o a terceros.

Firma del Representante Legal
POLÍTICA DE MANEJO DE RIESGOS OPERATIVOS

Powered by CamScanner

POLÍTICA DE MANEJO DE RIESGOS OPERATIVOS

OBJETIVO

EL **CBA SAGRADOS CORAZONES DE JESÚS Y MARÍA**, Por medio de la presente política demanejo de riesgos operacionales pretende orientar el manejo de dichos riesgos tanto internos como externos, a través de la identificación, evaluación monitoreo y comunicación de estos.

ALCANCE

La presente política tendrá alcance a todo el personal del **CBA SAGRADOS CORAZONES DE JESÚS Y MARÍA**, de forma independiente a su nivel jerárquico, función o localización y contratación, por tanto, es necesario el total entendimiento, compromiso y disposición de todas las áreas y personal de la organización.

DEFINICIONES

Política: son pautas o criterios que se tienen en cuenta para la consecución de objetivos en la misma. Sirven para gobernar la acción en el caminar haciaun objetivo, ayudando a delegar y mantener la buena relación entre personas.

Riesgo: es una medida de la magnitud de los daños frente a una situación peligrosa. El riesgo se mide asumiendo una determinada vulnerabilidad frente a cada tipo de peligro.

Procesos: Es el conjunto interrelacionado de actividades para latransformación de elementos de entrada en productos o servicios, para satisfacer una necesidad.

Procesos Operativos: son una forma de gestión compuesta por diferentes metodologías cuya única finalidad es mejorar el desempeño de una empresa. Son todos esos procesos que puedes implementar para optimizarel funcionamiento interno de la institución.

Powered by CamScanner

POLÍTICA

EL **CBA SAGRADOS CORAZONES DE JESÚS Y MARÍA,** se compromete a reconocer los riesgos operacionales que puedan afectar la continuidad del negocio, a través de la adecuada administración y gestión de los riesgos, así como considerar la existencia de condiciones, situaciones o eventos que pueden desencadenarse y resultar en consecuencias negativas para la organización, sus empleados, el medio ambiente y la comunidad.

Todos los riesgos identificados y los procesos de mitigación de estos deben ser comunicados a todas las áreas del **CBA SAGRADOS CORAZONES DE JESÚS Y MARÍA**, con el fin de que cada área aporte a la identificación de los riesgos y desarrollo e implementación de las medidas preventivas y de mitigación.

Desde la administración del centro, se tiene la responsabilidad de suministrar los recursos necesarios para aplicar la política y obtener una adecuada mitigación de los riesgos operacionales.

Todos los riesgos identificados y los procesos de mitigación de los mismos deben ser comunicados a todas las áreas del **CBA SAGRADOS CORAZONES DE JESÚS Y MARÍA**, con el fin de que cada área aporte a la identificación de los riesgos y desarrollo e implementación de las medidas preventivas y de mitigación.

Firma representante legal
CBA SAGRADOS CORAZONES DE JESÚS
Nit: 901244830-2

Powered by CamScanner