PROGRAMA ESTRATEGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CORAZON INMACULADO DE MARÍA

2021 – 2022

PGTH-MN-01

V- 7

Fecha de Vigencia 07/04/2021

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES

NOMBRE DEL CARGO: COORDINADORA DEL CENTRO DE PROTECCÍON.

NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE: CONCEJO GENERAL
PROCESO DEL QUE DEPENDEGESTIÓN DIRECTIVA

PERFIL DEL CARGO: Representar la obra Hogar San José Para Ancianos a fin de administrar y dirigir el desarrollo de la Institución en general, de acuerdo a los principios, políticas y normas de la Congregación Dominicas Hijas de Nuestra Señora de Nazareth y los requisitos de SDIS 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 PPSEV. y Anexo Técnico de la SDIS 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, al interior de la Comunidad de Religiosas Hermanas Dominicas de Nuestra Señora de Nazareth- 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 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 PGSST Procedimientos e instructivos de gerencia, compras, contables y relacionados con el proceso de Talento Humano.	Hermana Religiosa
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 Comunidad, 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. Socializar el Anexo Técnico, los estudios previos y el contrato con el equipo de cuidadores profesionales, técnicos y asistenciales del Centro de Protección Social, durante las dos primeras semanas a partir de la fecha del acta de inicio del contrato. 3. Socializar con todo el talento humano, los documentos oficiales de la SDIS para la ejecución del contrato que sean entregados por el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez, garantizando el seguimiento a la adecuada implementación (incluye formatos donde se registre nombre del proyecto, nombre del servicio, logos institucionales). 4. Planear y ejecutar los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con la atención de la población y descritos en el Anexo Técnico en los tiempos definidos, como así mismo supervisar el cumplimento de cada una de las obligaciones establecidas. 5. Programar, convocar y participar activamente de las reuniones de equipo, actividades grupales requeridas para el cumplimiento del Anexo Técnico, documento de estudios previos y a las demás convocadas por la Subdirección para la Vejez, así mismo garantizar la asistencia a las reuniones y actividades de los profesionales del Centro de Protección Social. 6. Mantener comunicación permanente con el-la supervisor-a del contrato y con el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez. 7. Informar oportunamente al Equipo profesional las solicitudes realizadas por el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez y el equipo de apoyo a la supervisión. 8. Garantizar la asistencia de los profesionales a las reuniones y a las diferentes actividades convocadas por la Subdirección para la Vejez. 9. Promover jornadas de capacitación y educación continuada para los técnicos y profesionales que atienden a las personas mayores. 10. Dar respuesta oportuna a las observaciones y requerimientos realizados por el equipo de apoyo a la supervisión y por el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez. 11. Disponer los mecanismos necesarios para mantener actualizada la información a nivel estadístico, financiero y de intervención por áreas. 12. Supervisar el cumplimiento de cada una de las obligaciones establecidas en el presente anexo técnico e informar oportunamente a la Subdirección para la Vejez en caso de un presunto incumplimiento. 13.Coordinar la entrega oportuna de las metas físicas e informes requeridos en el presente anexo técnico y aquellos que requiera la Subdirección para la Vejez durante la ejecución del contrato. 14. Liderar la implementación de los procedimientos para el talento humano, los cuales deben estar documentados. 15. Liderar la implementación de componente de gestión ambiental el cual debe estar documentado. 16. Las demás actividades inherentes a su cargo. 17. Procurar el cuidado integral de su salud. 18. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 19. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

20. Informar oportunamente al líder del PGSST y/o al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
21. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del PGSST.
22. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo PGSST.

FIRMA DEL TRABAJADOR

NOMBRE DEL COLABORADOR: _____
FIRMA: _____

IDENTIFICACIÓN: _____ FECHA: _____

NATURALEZA DE LOS CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	**FECHA DE MODIFICACIÓN**	**MODIFICACIÓN**
V-6	7/04/2021	SE MODIFICA ESTRUCTURA YY CONTENIDO

PGTH-MN-01

V- 7

Fecha de Vigencia 07/04/2021

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES

NOMBRE DEL CARGO:LÍDER DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE: COORDINACIÓN GENERAL
PROCESO DEL QUE DEPENDEGESTIÓN 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 Hogar San José. Para Ancianos. Corazón Inmaculado de 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 PPSEV. 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 PGSST Procedimientos e instructivos de gerencia, compras, contables y relacionados con el proceso de Talento Humano.	Hermana Religiosa
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 para las sedes del HOGAR SAN JOSE.
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. Verificar que las secretarias realicen 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. Orientar la realización de constancias laborales y entregar las mismas a quienes las solicitan.
20. Realizar evaluación de desempeño laboral.
21.Conoce y participa en el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad. ISO- 9001-2015
22. Cumplimiento de las normas establecidas en el SGSST. Aplicables a la Institución.
23. Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del servicio.
24. Procurar el cuidado integral de su salud.
25. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
26. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
27. Informar oportunamente al líder del PGSST y/o al empleador o contratante acerca 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 definido en el plan de capacitación del PGSST.
29. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo PGSST.

FIRMA DEL TRABAJADOR
NOMBRE DEL COLABORADOR: _____ FIRMA: _____
IDENTIFICACIÓN: _____ FECHA: _____

NATURALEZA DE LOS CAMBIOS		
VERSION MODIFICADA	**FECHA DE MODIFICACIÓN**	**MODIFICACIÓN**
V-6	7/04/2021	SE MODIFICA ESTRUCTURA YY CONTENIDO

PGTH-MN-01

V- 7

Fecha de Vigencia 07/04/2021

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES

NOMBRE DEL CARGO: TÉCNICO OPERATIVO

NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE: COORDINACIÓN CPS
PROCESO DEL QUE DEPENNDE: 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 técnica o 6 semestres de educación superior cursados y aprobados en el área de ciencias administrativas y/o humanas y /o sociales	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 PPSEV. 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.	Hermana Religiosa
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 el anexo técnico SDIS. 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. Participar en las reuniones, comités, encuentros y demás actividades para las que sea convocado por la Subdirección, e informar oportunamente al líder del servicio cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos. 6. Realizar las actividades operativas requeridas acorde a la programación establecida en cada uno de los servicios y/o estrategias a los que sea asignado (a), en los turnos establecidos por el coordinador-a del Centro de Protección Social. 7. Manejar la confidencialidad y hacer uso adecuado de la información suministrada por los participantes y los equipos del servicio. 8. Realizar las actividades Administrativas y Financieras del CPS y/o estrategias en las que sea designado (a), que contribuyan con los objetivos trazados de conformidad con el anexo técnico. 9. Realizar seguimiento al estado de las instalaciones, bienes y servicios públicos del servicio/estrategia y coordinar oportunamente con l10. Procurar el cuidado integral de su salud. 11. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 13. Informar oportunamente al líder del PGSST y/o al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 14. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del PGSST. 15. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo PGSST.as dependencias competentes de la entidad las solicitudes de intervenciones, pagos y acciones de mantenimiento que sean requeridas

FIRMA DEL TRABAJADOR		
NOMBRE DEL COLABORADOR: _____ FIRMA: _____		
IDENTIFICACIÓN: _____ FECHA: _____		
NATURALEZA DE LOS CAMBIOS		
VERSION MODIFICADA	**FECHA DE MODIFICACIÓN**	**MODIFICACIÓN**
V-6	7/04/2021	SE MODIFICA ESTRUCTURA YY CONTENIDO

PGTH-MN-01

V- 7

Fecha de Vigencia 07/04/2021

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES

NOMBRE DEL CARGO: TRABAJADOR SOCIAL

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: TABAJADORA SOCIAL	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	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 y registros de Talento Humano Documentos y registros de PGSST 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	se convalida con entrevista
Aptitudes Personales	Compromiso permanente frente a los Principios de comunidad. 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.	

FUNCIONES DEL CARGO

1. Brindar la bienvenida a la persona mayor que ingrese por primera vez al Centro de Protección, dando a conocer las instalaciones, el equipo de cuidadores y el pacto de convivencia.
2. Verificar la documentación con la que ingresa la Persona Mayor al CPS y realizar los trámites para la consecución de los documentos de identidad en caso de requerirse.
3. Realizar valoración y diagnóstico familiar para establecer el plan de atención del área.
4. Participar desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional -PAI.
5. Participar en la elaboración mensual del cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
6. Participar desde su disciplina en la elaboración del plan de atención integral individual – PAIIN-, a través de acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención.
7. Realizar los trámites y la coordinación necesaria para la afiliación, renovación, portabilidad y/o traslado de las personas mayores al sistema general de seguridad social en salud, dentro de las fechas, el formato y los medios estipulados para tal fin.
8. Liderar el diseño e implementación de una estrategia de intervención con referentes familiares y sociales acorde a las especificidades de la población atendida en el marco del envejecimiento activo, la cual debe estar coordinada con las áreas de Psicología y Gerontología.
9. Realizar la intervención con redes familiares y sociales, la cual debe estar orientada al cumplimiento de compromisos de corresponsabilidad y al afianzamiento de lazos afectivos, realizar recorridos con la persona mayor por los lugares donde residía para ubicar redes de apoyo.
10. Asesorar y acompañar a la familia y/o referentes en el manejo de la enfermedad, hospitalización y el duelo frente a la muerte de la persona mayor.
11. Realizar cuatro (4) encuentros con referentes familiares y sociales en los cuales se desarrollen temáticas relacionadas con el envejecimiento activo.
12. Realizar coordinación con redes institucionales y entidades Distritales, locales y/o municipales, para coordinar diferentes actividades extramurales y encuentros intergeneracionales.
13. Elaborar y presentar informes requeridos por la Subdirección para la Vejez y los contemplados en el presente anexo técnico.
14. Realizar seguimiento cada tres meses o cuando así se requiera, al proceso de vida institucional de la persona mayor consignando la información concerniente en la respectiva historia social.
15. Liderar el eje de familia, participación y redes.
16. Reportar las novedades (ingreso, egreso y traslado) que se presenten en el Centro de Protección Social mediante “formato de novedades” y llamada telefónica al equipo de validación de condiciones, el mismo día que ocurra dicha novedad, si la novedad ocurre en fines de semana, festivos y día hábil posterior a las 4:00pm, se deben reportar el primer día hábil siguiente antes de las 9:00 am), esto con el fin de realizar actuaciones en SIRBE y reposición del cupo.
17. Mantener actualizada la estadística sobre la cobertura del Centro Protección Social, reportando el primer (1) día hábil de cada mes al líder del servicio de la Subdirección para la Vejez, lo siguiente: ingresos, egresos y traslados realizados a corte del mes anterior al día que está reportando, listado de personas mayores que se encuentran en la unidad operativa.
18. Realizar reporte de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones de conformidad a lo establecido en el anexo técnico.

19.Coordinar los trámites correspondientes en caso de evasión o pérdida de la Persona Mayor, informando a la Subdirección para la Vejez.
20.Diligenciar y 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, incluidos los formatos de Visita Domiciliaria y Acta de Compromiso de Familia/Referente con la persona mayor institucionalizada en el centro de protección.
21. Procurar una comunicación clara al interior del equipo interdisciplinario, para garantizar un adecuado clima organizacional y relaciones funcionales en el mismo.
22. Propiciar el trabajo en equipo interdisciplinario, generando de manera conjunta propuestas y proyectos tendientes a mejorar la calidad en la atención a los usuarios.
23. Colabora y participa de las actividades logísticas de revisión de cuartos, lokert, kit de aseo, acompañamiento en comedor, marcado y distribución de dotación anual de las Personas Mayores, teniendo en cuenta las exigencias y requerimientos del cliente contratante SDIS dados en supervisión de contrato.
20. Realiza medición de indicadores y elabora informe que sean requeridos por el Sistema de Gestión Integral de la Institución.
21. Reporta a las Instancias pertinentes las novedades, complicaciones y otra información relevante respecto de los usuarios de manera periódica y concreta.
22. Colabora y participa, cuando sea necesario, con las actividades pedagógicas, culturales, recreativas, desarrolladas por la Institución.
23. Propone acciones correctivas, de mejora, servicio no conforme y realiza su respectivo seguimiento.
24. Participa activamente del plan de desarrollo del área de psicología.
25. Mantener en orden y aseo el sitio de trabajo.
26.Procurar el cuidado integral de su salud.
27. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
26. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
28. Informar oportunamente al líder del PGSST y/o al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
29. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del PGSST.
30. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo PGSST.
31. Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del servicio.

FIRMA DEL TRABAJADOR		
NOMBRE DEL COLABORADOR: _____ FIRMA: _____		
IDENTIFICACIÓN: _____ FECHA: _____		
NATURALEZA DE LOS CAMBIOS		
VERSION MODIFICADA	**FECHA DE MODIFICACIÓN**	**MODIFICACIÓN**
V-6	7/04/2021	SE MODIFICA ESTRUCTURA YY CONTENIDO

PGTH-
MN-01
V- 7
Fecha de
Vigencia 07/04/2021

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES

NOMBRE DEL CARGO: PSICÓLOGO

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 sus familias desde su vinculación al Hogar San José (sede), desarrollando la propuesta de Atención Integral hasta su culminación, por medio de asistencia psicológica – terapéutica, con el propósito de movilizar habilidades y recursos personales, familiares y sociales hacia el crecimiento personal.

REQUISITO	ESPECIFICACIONES	EVIDENCIA
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo.	Título: PSICOLOGO	Certificados de estudio y/o actas de grado
FORMACIÓN: Conocimientos específicos para el desempeño del cargo	Conocimiento del Sistemas de Gestión integrado. Bajo la NTC ISO 9001. 2015,14001, ISO- 45001: 2018 Conocimiento y apropiación de la PPSEV. y Anexo Técnico. Plan de emergencias. Primeros auxilios. Actualización de la Norma Vigente Protocolos y guías de manejo clínico en el área de Trabajo Social. 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	Certificados laborales.

	establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.	
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 SST Procedimientos e instructivos relacionados con el proceso de Talento Humano. Conocimiento en procedimientos y protocolos del área.	TRABAJADORA SOCIAL
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 de comunidad. 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.	

FUNCIONES DEL CARGO

1. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional-PAI, como así mismo, en la elaboración mensual del cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio
2. Realizar valoración inicial y emitir impresión diagnóstica de cada Persona Mayor, la cual debe ser registrada en la historia.
3. Elaborar oportunamente el plan de intervención individual según impresión diagnóstica.
4. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración del Plan de Atención Integral Individual –PAIIN-, a través de acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención.
5. Realizar intervenciones psicoterapéuticas individuales y grupales, consignarlo en la historia social.
6. Socializar y hacer seguimiento al cumplimiento del Pacto de Convivencia.
7. Liderar el diseño y la implementación de las estrategias de convivencia institucional enmarcadas en la promoción de la cultura del "buen trato", contemplada en la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez, promoviendo vínculos afectivos y emocionales en las familias, rechazando la violencia y el maltrato y proponiendo transformar la imagen de las personas dentro de su familia. Este proceso debe involucrar a las personas mayores, equipo interdisciplinario, cuidadores, empleados en general, familiares y visitantes, los cuales deben quedar documentados.
8. Diseñar e implementar una estrategia de intervención con referentes familiares y sociales acorde a las especificidades de la población atendida en el marco del envejecimiento activo, la cual debe estar coordinada con el área de Trabajo Social y estar documentada.
9. Realizar seguimiento trimestral del proceso de vida institucional de la persona mayor, consignando la información en la respectiva historia social.
10. Participar en actividades de fortalecimiento y mantenimiento cognitivo, estimulación sensorial, desarrollo personal, apoyo emocional a las personas mayores.
11. Capacitar trimestralmente a los cuidadores y demás personas que intervengan en la atención de la persona mayor sobre patologías psicológicas y debe ser documentado.
12. Realizar intervención en crisis a las personas mayores que así lo requieran y realizar el respectivo registro en la historia social.
13.Remitir al líder del servicio de Centros de Protección Social con copia a la profesional en psicología del equipo de validación de condiciones y asistencia técnica, los estudios de caso (con las respectivas firmas de los profesionales que participaron en dicho estudio) junto con aplicación de escala Barthel de las personas mayores susceptibles para traslados de Centro de Protección Social, en el concepto del equipo interdisciplinario se debe especificar los motivos por los cuales se requiere el traslado, ya sea por salud de la persona mayor, temas de convivencia o redes de apoyo. Los casos para traslados deben ser enviados vía correo electrónico el primer (1) y tercer (3) lunes de cada mes, si este es festivo debe enviarse un (1) día hábil anterior al lunes.
14. Liderar el diseño, implementación, ejecución, evaluación y retroalimentación del programa de respiro para el cuidador, el cual debe estar apropiadamente plasmado en el –PAI- y estar documentado.
15. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática, permanente los procedimientos, instrumentos, 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.
16. Velar por el buen uso de la planta física y recursos institucionales.
17. Participa en las diferentes actividades y comités a los que sea asignado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes de la Institución.

18. Consulta y mantiene disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo.
19. Elabora los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por su jefe inmediato o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la Institución.
20. Realiza medición de indicadores y elabora informe que sean requeridos por el Sistema de Gestión Integral de la Institución.
21. Reporta a las Instancias pertinentes las novedades, complicaciones y otra información relevante respecto de los usuarios de manera periódica y concreta.
22. Colabora y participa, cuando sea necesario, con las actividades pedagógicas, culturales, recreativas, desarrolladas por la Institución
23. Propone acciones correctivas, de mejora, servicio no conforme y realiza su respectivo seguimiento.
24. Participa activamente del plan de desarrollo del área de psicología.
25. Mantener en orden y aseo el sitio de trabajo.
26. Brindar las atenciones, con profunda humanización, actitud de servicio, trato amable y cálido, respetando los estándares clínicos, administrativos y económicos definidos por la Institución.
27. colabora y participa cuando sea necesario 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 del cliente contratante SDIS dados en supervisión de contrato.
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 PGSST 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 PGSST.
34. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo PGSST.

FIRMA DEL TRABAJADOR		
NOMBRE DEL COLABORADOR: _____ FIRMA: _____		
IDENTIFICACIÓN: _____ FECHA: _____		
NATURALEZA DE LOS CAMBIOS		
VERSION MODIFICADA	**FECHA DE MODIFICACIÓN**	**MODIFICACIÓN**
V-6	7/04/2021	SE MODIFICA ESTRUCTURA YY CONTENIDO

PGTH-MN-01
V- 7
Fecha
Vigencia 07/04/2021

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES

NOMBRE DEL CARGO: GERONTÓLOGO

NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE: COORDINACIÓN CPS
PROCESO DEL QUE DEPENDE: PROCESO DE GESTIÓN ATENCIÓN INTEGRAL

PERFIL DEL CARGO: Interviene en el proceso de envejecimiento y vejez de los usuarios del programa como individuo y como colectividad, desde una perspectiva integral. Su objetivo es de humanizar y dignificar la calidad de vida de la población que está en el Centro de Protección, a partir del ejercicio interdisciplinar y desde una visión socio sanitaria, orientada a fortalecer el Envejecimiento Activo y Saludable que permita óptimos niveles de autonomía e independencia en el individuo.

REQUISITO	ESPECIFICACIONES	EVIDENCIA
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo.	Título profesional: GERONTÓLOGO	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 PPSEV. 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	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 de la Institución. Documentos, formatos y registros de PGSST. Procedimientos relacionados con el área. documentos relacionados con el proceso de Talento Humano.	Hermana Religiosa
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 manejo de herramientas ofimáticas.	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.	

FUCIONES DEL CARGO

1. Liderar desde su disciplina la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Atención Institucional –PAI.
2. Participar desde su disciplina en la formulación del Plan de Atención Integral Individual-PAIIN-, adelantando las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de sus objetivos, conceptuando y aportando desde su disciplina profesional, para identificar las acciones necesarias con el fin de lograr la atención integral.
3. Realizar desde su disciplina la valoración inicial a la persona mayor, durante el primer mes de ingreso al Centro.
4. Presentar cronograma mensual de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
5. Planear, programar, ejecutar y evaluar las actividades grupales en compañía del equipo interdisciplinario, que promuevan el envejecimiento activo y la desmitificación de estereotipos negativos hacia la vejez, dirigidos a las personas mayores y al talento humano del Centro, mínimo debe desarrollar dos actividades al mes, una con las personas mayores y otra con el talento humano del CPS.
6. Participar en la mesa de estudio de caso de las personas mayores, con el equipo interdisciplinario conceptuando y aportando desde su disciplina profesional, al Plan de Atención Integral Individual, para identificar las acciones necesarias con el fin de lograr la atención integral.
7. Realizar trimestralmente el seguimiento al proceso de vida institucional de la persona mayor consignando la información concerniente en la respectiva historia social.
8. Diseñar e implementar una estrategia de intervención con referentes familiares y sociales acorde a las especificidades de la población atendida en el marco del envejecimiento activo, la cual debe estar coordinada con las áreas de Trabajo Social y Psicología. Que permita identificar los casos y promueva los reintegros familiares.
9. Realizar intervención individual a los casos de personas mayores remitidos por otras áreas profesionales y consignarlo en la respectiva historia social.
10. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.
11. Elabora los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por su jefe inmediato o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la Institución.
12. Realiza medición de indicadores y elabora informe que sean requeridos por el Sistema de Gestión Integral de la Institución.
13. Reporta a las Instancias pertinentes las novedades, complicaciones y otra información relevante respecto de los usuarios de manera periódica y concreta.
14. Colabora y participa, cuando sea necesario, con las actividades pedagógicas, culturales, recreativas, desarrolladas por la Institución
15. Propone acciones correctivas, de mejora, servicio no conforme y realiza su respectivo seguimiento.
16. Mantener en orden y aseo el sitio de trabajo.
17. 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 del cliente contratante SDIS dados en supervisión de contrato.
18. Procurar el cuidado integral de su salud.
19. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
21. Informar oportunamente al líder del PGSST y/o al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
22. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del PGSST.
23. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo PGSST.
24. Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del servicio.

FIRMA DEL TRABAJADOR

NOMBRE DEL COLABORADOR: _____
FIRMA: _____

IDENTIFICACIÓN: _____ FECHA: _____

NATURALEZA DE LOS CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	**FECHA DE MODIFICACIÓN**	**MODIFICACIÓN**
V-6	7/04/2021	SE MODIFICA ESTRUCTURA Y CONTENIDO

PGTH-MN-01
V- 7
Fecha de
Vigencia 07/04/2021

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 PPSEV. 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. Conocimiento del Anexo Técnico.	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 PGSST 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 de la Comunidad. 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. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional-PAI-, como así mismo, en la elaboración mensual del cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio. 2. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración del Plan de Atención Integral Individual – PAIIN-, a través de acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención. 3. Elaborar plan de cuidado para cada persona mayor y realizar seguimiento cada tres meses, de acuerdo a las orientaciones técnicas que se realicen por parte de la Subdirección para la Vejez. 4. 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. 5. 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, teniendo en cuenta las orientaciones realizadas en el presente anexo técnico. 6. Supervisar las actividades y procedimientos realizados por las/os auxiliares de enfermería para la atención de las personas mayores. 7. 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. 8. Mantener actualizada la estadística epidemiológica, a través del seguimiento permanente a los diagnósticos realizados por el personal médico. 9. Realizar la apertura y cierre de medicamentos y tratamientos ordenados a las personas mayores de manera pertinente y oportuna. 10. 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. 11. Ser parte activa del equipo gestor del PGIRHS. 12. Coordinar los procesos de inducción y seguimiento del grupo de prácticas de instituciones educativas del área de enfermería. . Procurar el cuidado integral de su salud. 13. 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. 14.Dar cabal cumplimiento a los protocolos establecidos para el área. 15. Coordinar los procesos de inducción y seguimiento del grupo de prácticas de instituciones educativas del área de enfermería. 16.Ejecutar y gestionar programas que promuevan la salud y prevengan la enfermedad, fomentando estilos de vida saludables a las Personas Mayores. 17 Representar a la Institución en los eventos que sean del área y demás comités establecidos por la secretaria de salud municipal y departamental. 18. Gestionar, ejecutar y vigilar lo concerniente al proceso de habilitación en promoción y prevención de la sede. 19. Planear, organizar y controlar la utilización de recursos físicos e insumos del área y coordinar con las demás áreas de la sede.

20. Supervisa el manejo que se da a Historias Clínicas por el personal de Enfermería y corregir oportunamente las deficiencias que a este respecto se presenten.
21. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área de Talento Humano y en general, a aquellas programadas por la coordinación.
22. Reporta oportunamente los daños de equipos y/o otros objetos del área.
23. Controla el cumplimiento de las órdenes médicas en cuanto a suministros de medicamentos, dietas y procedimientos.
24. Responde y Organiza la enfermería, botiquines de primeros auxilios.
25. Cumplimiento de las normas establecidas en el SGSST. Aplicables a la Institución.
26. Realiza Procedimiento de Curaciones y heridas.
26.Las demás actividades inherentes a su cargo
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 PGSST 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 PGSST.
31.Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo PGSST.

FIRMA DEL TRABAJADOR

NOMBRE DEL COLABORADOR: _____
FIRMA: _____

IDENTIFICACIÓN: _____ FECHA: _____

NATURALEZA DE LOS CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	**FECHA DE MODIFICACIÓN**	**MODIFICACIÓN**
V-6	7/04/2021	SE MODIFICA ESTRUCTURA Y CONTENIDO

PGTH-MN-01
V- 7
Fecha de
Vigencia 07/04/2021

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES

NOMBRE DEL CARGO: NUTRICIONISTA

NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE: COORDINACIÓN CPS
PROCESO DEL QUE DEPENDE: PROCESO DE GESTIÓN ATENCIÓN INTEGRAL

PERFIL DEL CARGO: Profesional cuyo encargo es el de velar por el bienestar nutricional y físico de las Personas Mayores del Hogar, garantizando las condiciones de salubridad del servicio de alimentos, realizando valoración y seguimiento nutricional a los usuarios, promoción y prevención en educación alimentaria.

REQUISITO	ESPECIFICACIONES	EVIDENCIA
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo.	Título: NUTRICIONISTA	Certificados de estudio y/o actas de grado
FORMACIÓN: Conocimientos específicos para el desempeño del cargo	Conocimientos en salud. Conocimiento y apropiación de la PPSEV. y Anexo Técnico de Calidad. 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 Procedimientos y protocolos de la Institución. Términos de referencia vigentes. Conocimiento del Anexo Técnico.	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	Certificados laborales.

	con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012	

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 Documentos y registros de PGSST Procedimientos e instructivos de gerencia, compras, contables y relacionados con el proceso de Talento Humano. Conocimiento en procedimientos y protocolos de salud	ENFERMERO PROFESIONAL

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 de la Comunidad. 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.	

FUNCIONES DEL CARGO

1. Participar activamente en la elaboración mensual del cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
2. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional-PAI, como así mismo, en la elaboración mensual del cronograma de actividades, así como proyectar e implementar las actividades a realizar desde su perfil en el área que componente el eje de cuidado integral, la línea cuerpo y mente.
3. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración del Plan de Atención Integral Individual – PAIIN-, a través de acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención.
4. Liderar la coordinación del plan de trabajo del servicio de alimentos en conjunto con el técnico en gastronomía y las operarias de cocina.
5. Liderar los procesos de compra, recibo, almacenamiento, preparación, distribución y servido diario de los alimentos y verificar que las cantidades adquiridas y en el servido final sean coherentes con las establecidas en los análisis cuantitativos, minuta patrón y modificaciones alimentarias requeridas.
6. Realizar los ajustes a la minuta patrón, análisis nutricional y ciclo de menú de acogerse a las opciones 2 o 3 definidas para los documentos de minuta, de acuerdo a lo establecido en el presente anexo técnico.
7. Realizar acompañamiento a la operación del servicio de alimentación, diligenciar el formato establecido para tal fin e informar a la coordinación del Centro de Protección los requerimientos observados y alertas generadas para una adecuada prestación del servicio de alimentación.
8. Adoptar el documento “Orientación Modificaciones Alimentarias” y diligenciar el formato modificaciones alimentarias con base en la minuta y las patologías presentes en las personas mayores del Centro de Protección.
9. Establecer las modificaciones alimentarias requeridas por cada persona mayor de acuerdo a sus patologías de base y estado nutricional, determinando claramente el correspondiente plan alimentario individual el cual deberá registrar en los formatos del subcomponente de vigilancia nutricional, y socializar y publicar en el formato listado de modificaciones alimentarias por participante según lo descrito en el anexo técnico.
10. Realizar la valoración inicial y seguimientos nutricionales de las personas mayores, de acuerdo a la periodicidad determinada en el anexo técnico, realizando el diligenciamiento de los formatos establecidos para tal fin los cuales se deben anexar en la historia social de cada persona mayor, así como realizar él envió de la base de seguimiento nutricional de manera oportuna a la referente técnico de la Subdirección para la Vejez
11. Realizar las capacitaciones y socializaciones establecidas en el anexo técnico para el componente de alimentación, nutrición y salubridad.
12. Diseñar, implementar y evaluar el plan de promoción de estilos de vida saludable (Estrategia de Información, Educación y Comunicación -IEC), conforme a las especificaciones descritas en el anexo técnico.
13. Participar desde su competencia del equipo gestor del Plan de Saneamiento.
14. Planear y enviar para revisión y aprobación del referente técnico de la subdirección para la vejez, las preparaciones especiales para fechas como viernes santo, día del padre, día de la madre, día de amor y amistad, novenas de aguinaldos, 24 y 31 de diciembre, entre otras. Así mismo, una

preparación especial por mes para la conmemoración de los cumpleaños de los participantes, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.

15. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática, 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.
16. Colabora y participa, cuando sea necesario, con las actividades pedagógicas, culturales, recreativas, desarrolladas por la Institución
17. Propone acciones correctivas, de mejora, servicio no conforme y realiza su respectivo seguimiento.
18. Mantener en orden y aseo el sitio de trabajo.
19. 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 del cliente contratante SDIS dados en supervisión de contrato.
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 coordinador del PGSST 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 PGSST.
24. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo PGSST.
25. Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del servicio.

FIRMA DEL TRABAJADOR

NOMBRE DEL COLABORADOR: _____
FIRMA: _____

IDENTIFICACIÓN: _____ FECHA: _____

NATURALEZA DE LOS CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	**FECHA DE MODIFICACIÓN**	**MODIFICACIÓN**
V-6	7/04/2021	SE MODIFICA ESTRUCTURA Y CONTENIDO

PGTH-MN-01
V- 7
Fecha de
Vigencia 07/04/2021

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES

NOMBRE DEL CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

NOMBRE DEL CARGO: DE QUIEN DEPENDE: COORDINACIÓN CPS
PROCESO DEL QUE DEPENDE: PROCESO DE GESTIÓN ATENCIÓN INTEGRAL

PERFIL DEL CARGO: Acompañamiento profesional en la identificación, análisis, evaluación, interpretación, diagnóstico e intervención de las necesidades y potencialidades ocupacionales de Personas Mayor en el contexto Institucional por tanto reconoce la pertinencia del trabajo interinstitucional e interdisciplinario, para aplicar de manera crítica procedimientos de autocuidado, juego, esparcimiento, escolaridad y trabajo, utilizando distintas estrategias y metodologías para la solución de dificultades en estas áreas.

REQUISITO	ESPECIFICACIONES	EVIDENCIA
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo.	Título: TERAPEUTA OCUPACIONAL	Certificados de estudio y/o actas de grado
FORMACIÓN: Conocimientos específicos para el desempeño del cargo	Conocimiento y apropiación de la PPSEV. y Anexo Técnico. Plan de emergencias. Primeros auxilios. Actualización de la Norma Vigente	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 y registros de Talento Humano Documentos, Formatos y registros de PGSST Procedimientos e instructivos relacionados con el proceso de Talento Humano. Conocimiento en procedimientos y protocolos del área.	EDUCADOR / FISICO
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 de comunidad. 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.	

FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar valoración por el área, explorando condiciones físicas, mentales, psicosociales y ocupacionales, gustos e intereses de las personas mayores.
2. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional PAI, como así mismo, en la elaboración mensual del cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
3. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración del Plan de Atención Integral Individual – PAIIN, a través de acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención.
4. Planear y ejecutar actividades de ocupación humana, logrando con éstas, desarrollar y mantener las capacidades, habilidades cognitivas, comunicativas y sociales a través de procesos de educación, formación, desarrollo de iniciativas productivas y/o inclusión laboral.
5. Elaborar un documento técnico que permita identificar las iniciativas productivas de las personas mayores, con su descripción, requisitos necesarios para llevarlas a cabo y los costos para su realización
6. Elaborar un cronograma de trabajo en donde se brinden herramientas teóricas, metodológicas y geragógicas, que permitan fortalecer e impulsar las iniciativas productivas
7. Liderar y ejecutar articuladamente con los demás profesionales, las acciones referentes al eje de ocupación humana en el Centro.
8. Realizar la gestión correspondiente para que las personas mayores se vinculen a las diferentes actividades que sean de su agrado, gusto, interés y capacidad, de acuerdo con el proyecto de vida de cada persona mayor.
9. Realizar seguimiento al proceso de vida institucional de la persona mayor, consignando la información en la respectiva historia social cada tres meses o cuando la situación lo amerite.
10. Desarrollar talleres terapéuticos y de esparcimiento teniendo en cuenta las capacidades físicas y mentales de las personas mayores, los cuales deben quedar documentados.
11. Supervisar actividades básicas de la vida diaria, refuerzo en hábitos higiénicos, de autocuidado y manejo de autoimagen.
12. Evaluar el desarrollo de las actividades de terapia ocupacional.
13. Asesorar y dirigir en los procesos de enseñanza, aprendizaje, cuyos contenidos educacionales estén relacionados con el desarrollo de la ocupación humana.
14. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática, permanente los procedimientos, instrumentos, 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.
15. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.
16. Colabora y participa, cuando sea necesario, con las actividades pedagógicas, culturales, recreativas, desarrolladas por la Institución
17. Propone acciones correctivas, de mejora, servicio no conforme y realiza su respectivo seguimiento.
18. Mantener en orden y aseo el sitio de trabajo.
19. 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 del cliente contratante SDIS dados en supervisión de contrato.
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 coordinador del PGSST 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 PGSST.
24. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo PGSST.
25. Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del servicio.

FIRMA DEL TRABAJADOR

NOMBRE DEL COLABORADOR: _____
FIRMA: _____

IDENTIFICACIÓN: _____ FECHA: _____

NATURALEZA DE LOS CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	**FECHA DE MODIFICACIÓN**	**MODIFICACIÓN**
V-6	7/04/2021	SE MODIFICA ESTRUCTURA Y CONTENIDO

PGTH-MN-01
V- 7
Fecha de
Vigencia 07/04/2021

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES

NOMBRE DEL CARGO: FISIOTERAPEUTA

NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE: COORDINACIÓN CPS
PROCESO DEL QUE DEPENDE: PROCESO DE GESTIÓN ATENCIÓN INTEGRAL

PERFIL DEL CARGO: El fisioterapeuta tiene disposición de servicio para su participación activa en los procesos de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, planeación y rehabilitación de la persona mayor.

REQUISITO	ESPECIFICACIONES	EVIDENCIA
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo.	Título: FISIOTERAPEUTA	Certificados de estudio y/o actas de grado
FORMACIÓN: Conocimientos específicos para el desempeño del cargo	Conocimiento y apropiación de la PPSEV. y Anexo Técnico. Plan de emergencias. Primeros auxilios. Actualización de la Norma Vigente	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 y registros de Talento Humano Documentos, Formatos y registros de PGSST Procedimientos e instructivos relacionados con el proceso de Talento Humano. Conocimiento en procedimientos y protocolos del área.	NUTRICIÓN
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 de comunidad. 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.	

FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar desde su disciplina la valoración inicial a la persona mayor, durante el primer mes de ingreso al Centro.
2. Realizar seguimiento del proceso de vida institucional de la persona mayor, consignando la información en la respectiva historia social cada tres meses o cuando la situación lo amerite.
3. Participar en la elaboración mensual del cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
4. Participar desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional PAI.
5. Participar activamente en la elaboración del Plan de Atención Integral Individual –PAIIN teniendo en cuenta las capacidades de las personas mayores a través de acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención.
6. Planear y ejecutar actividades de cuidado integral en relación a la prevención de la enfermedad, promoción de salud, estilos de vida saludable y envejecimiento activo; así mismo, participar en las actividades de respiro a cuidadores.
7. Articular y liderar con las diferentes áreas de atención las acciones necesarias para lograr los objetivos del Plan de Atención Integral Individual-PAIIN-.
8. Implementar los protocolos y procedimientos establecidos para la atención integral de la persona mayor, de acuerdo con las recomendaciones médicas para la ejecución de actividades e intervenciones de carácter físico-motor.
9. Diseñar e implementar el uso adecuado de ayudas técnicas y su distribución según las necesidades de las personas mayores.
10. Participar y acompañar todas las actividades de las personas mayores que requieran de apoyo (rutinas, actividades básicas cotidianas (ABC) y actividades de la vida diaria (AVD), actividades lúdicas, pedagógicas, recreativas, deportivas, culturales, salidas extramurales y demás) para la óptima prestación del servicio siguiendo los protocolos establecidos.
11. Establecer coordinación interinstitucional, intersectorial y transectorial, con la empresa privada y pública para el desarrollo de actividades recreativas, culturales, de promoción de la salud y aprovechamiento del tiempo libre, junto con la coordinación.
12. Participar en el desarrollo de actividades de promoción, prevención y cualificación dirigidas a los cuidadores de las personas mayores, articuladamente con el equipo interdisciplinario.
13. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.
14. Colabora y participa, cuando sea necesario, con las actividades pedagógicas, culturales, recreativas, desarrolladas por la Institución
15. Propone acciones correctivas, de mejora, servicio no conforme y realiza su respectivo seguimiento.
16. Mantener en orden y aseo el sitio de trabajo.
17. 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 del cliente contratante SDIS dados en supervisión de contrato.

18. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
19. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
20. Informar oportunamente al coordinador del PGSST y/o al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
21. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del PGSST.
22. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo PGSST.
23. Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del servicio.

FIRMA DEL TRABAJADOR

NOMBRE DEL COLABORADOR: _____
FIRMA: _____

IDENTIFICACIÓN: _____ FECHA: _____

NATURALEZA DE LOS CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	**FECHA DE MODIFICACIÓN**	**MODIFICACIÓN**
V-6	7/04/2021	SE MODIFICA ESTRUCTURA Y CONTENIDO

PGTH-MN-01
V- 7
Fecha de
Vigencia 07/04/2021

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES

NOMBRE DEL CARGO: EDUCADOR FÍSICO

NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE: COORDINACIÓN CPS
PROCESO DEL QUE DEPENDE: PROCESO DE GESTIÓN ATENCIÓN INTEGRAL

PERFIL DEL CARGO: Acompañamiento pedagógico a las Personas Mayores haciendo énfasis en el desarrollo de habilidades físicas y deportivas, construcción de valores para la paz y la sana convivencia, estilos de vida saludable de manera específica.

REQUISITO	ESPECIFICACIONES	EVIDENCIA
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo.	Título: EDUCADOR FISICO	Certificados de estudio y/o actas de grado
FORMACIÓN: Conocimientos específicos para el desempeño del cargo	Conocimiento y apropiación de la PPSEV. y Anexo Técnico. Plan de emergencias. Primeros auxilios. Actualización de la Norma Vigente	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 y registros de Talento Humano Documentos, Formatos, registros de PGSST Procedimientos e instructivos relacionados con el proceso de Talento Humano. Conocimiento en procedimientos y protocolos del área.	TERAPIA OCUPACIONAL
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 de comunidad. 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.	

FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar desde su disciplina la valoración y el seguimiento de las capacidades de las personas mayores para ejecutar actividades físicas.
2. Participar activamente en la elaboración mensual del cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
3. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional –PAI-.
4. Participar en la elaboración del Plan de Atención Integral Individual – PAIIN-, teniendo en cuenta las capacidades de las personas mayores a través de acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención.
5. Planear y ejecutar actividades de cuidado integral en relación a la prevención de la enfermedad, promoción de salud, estilos de vida saludable y envejecimiento activo; así mismo, participar en las actividades de respiro a cuidadores.
6. Realizar la evolución en las respectivas historias sociales consignando la información concerniente a la persona mayor, cada tres meses o cuando la situación lo amerite.
7. Implementar diferentes técnicas corporales y deportivas que favorezcan el desarrollo de capacidades en las personas mayores.
8. Desarrollar acciones que promuevan estilos de vida saludable y motiven la participación de las personas mayores en actividades y ejercicio físico.
9. Planear, programar, ejecutar y evaluar las actividades grupales, que promuevan el desarrollo de potencialidades y destrezas a través de la actividad y el ejercicio físico en las personas mayores.
10. Articular y liderar con las diferentes áreas de atención las acciones necesarias para lograr los objetivos del plan de atención integral individual.
11. Establecer coordinación interinstitucional, intersectorial y transectorial, con la empresa privada y pública para el desarrollo de actividades recreativas, culturales, de promoción de la salud y aprovechamiento del tiempo libre, junto con la coordinación.
12. Participar en el desarrollo de actividades de promoción, prevención y cualificación dirigidas a los cuidadores de las personas mayores, articuladamente con el equipo interdisciplinario.
13. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.
14. Colabora y participa, cuando sea necesario, con las actividades pedagógicas, culturales, recreativas, desarrolladas por la Institución.
15. Propone acciones correctivas, de mejora, servicio no conforme y realiza su respectivo seguimiento.
16. Mantener en orden y aseo el sitio de trabajo.
17. 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 del cliente contratante SDIS dados en supervisión de contrato.
18. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
19. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
20. Informar oportunamente al coordinador del PGSST y/o al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

21. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del PGSST.
22. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo PGSST.
23. Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del servicio.

FIRMA DEL TRABAJADOR

NOMBRE DEL COLABORADOR: _____
FIRMA: _____

IDENTIFICACIÓN: _____ FECHA: _____

NATURALEZA DE LOS CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	**FECHA DE MODIFICACIÓN**	**MODIFICACIÓN**
V-6	7/04/2021	SE MODIFICA ESTRUCTURA Y CONTENIDO

PGTH-MN-01
V- 7
Fecha de
Vigencia 07/04/2021

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES

NOMBRE DEL CARGO: TECNÓLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA

NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE: COORDINACIÓN CPS
PROCESO DEL QUE DEPENDE: PROCESO DE GESTIÓN ATENCIÓN INTEGRAL

PERFIL DEL CARGO: con capacidad para la gestión y el fomento del acceso, la calidad, el uso adecuado de los medicamentos, la vigilancia, el seguimiento y auditoria de estos. Conocedor del SGSSS y Política Farmacéutica Nacional Vigente, para contribuir a la conservación y promoción de la salud de las Personas Mayores del Hogar.

REQUISITO	ESPECIFICACIONES	EVIDENCIA
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo.	Título: Técnico en farmacia	Certificados de estudio y/o actas de grado
FORMACIÓN: Conocimientos específicos para el desempeño del cargo	Conocimiento del Sistemas de Gestión integrado. Bajo la NTC ISO 9001. 2015,14001, ISO- 45001: 2018. Conocimiento y apropiación de la PPSEV. 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 en el área de farmacia Procedimientos y protocolos de la Institución.	Certificaciones de cursos

	Términos de referencia vigentes. Conocimiento del Anexo Técnico.	
EXPERIENCIA: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares	Un (1) año de experiencia en el área farmacéutica	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 PGSST 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 de la Comunidad. 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.	

FUNCIONES DEL CARGO

1. Verificar dosis, presentación y cantidad de la medicación de cada una de las personas del Centro.
2. Velar por el cumplimiento de la política y objetivos del Centro.
3. Apoyar las operaciones logísticas y administrativas del Servicio Farmacéutico desde la adquisición, recepción, almacenamiento, distribución, manejo de residuos y disposición final de Medicamentos.
4. Controlar la existencias y organización de medicamentos y stock de las áreas, servicios y/o por persona institucionalizada.
5. Llevar el control diario de Temperatura, humedad y cadena de frío en el área de medicamentos en el horario establecido.
6. Participar en los inventarios periódicos de existencias de medicamentos y confrontarlos.
7. Entregar oportunamente a la mensajera, la formulación de medicamentos para realizar la gestión de los medicamentos.
8. Asistir a capacitaciones programadas con el servicio Centro.
9. Recepcionar la orden médica, o de producción, realizar la interpretación de estas, alistamiento y dispensación de medicamentos.
10. Realizar y/o verificar impresos, incluido las fechas de vencimiento (mensual) de los medicamentos e insumos, identificando y gestionando los medicamentos próximos a vencer, para resolver disposición final.
11. Recibir y/o realiza las devoluciones de medicamentos e insumos según el caso y de acuerdo con los protocolos establecidos.
12. Realizar informes de gestión de medicamentos y enviar informes al fondo nacional de estupefacientes (si aplica).
13. Vigilar y controlar las fórmulas médicas dispensadas (cantidad, presentación y dosificación).
14. Semafórica los medicamentos por fechas de vencimientos y como estipula lo documentado en el servicio.
15. Capacitar mensualmente a los auxiliares de enfermería acerca de la medicación y temas relacionados con la farmacovigilancia en el centro.
16. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.
17. Las demás inherentes al cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato. Colabora y participa, cuando sea necesario, con las actividades pedagógicas, culturales, recreativas, desarrolladas por la Institución.
18. Propone acciones correctivas, de mejora, servicio no conforme y realiza su respectivo seguimiento.
19. Mantener en orden y aseo el sitio de trabajo.
20. 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 del cliente contratante SDIS dados en supervisión de contrato.
21. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
22. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
23. Informar oportunamente al coordinador del PGSST y/o al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

24. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del PGSST.
25. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo PGSST.
26. Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del servicio.

FIRMA DEL TRABAJADOR		
NOMBRE DEL COLABORADOR: _____ FIRMA: _____		
IDENTIFICACIÓN: _____ FECHA: _____		
NATURALEZA DE LOS CAMBIOS		
VERSION MODIFICADA	**FECHA DE MODIFICACIÓN**	**MODIFICACIÓN**
V-6	7/04/2021	SE MODIFICA ESTRUCTURA Y CONTENIDO

PGTH-MN-01
V- 7
Fecha de
Vigencia 07/04/2021

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES

NOMBRE DEL CARGO: TÉCNICO AMBIENTAL

NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE: COORDINACIÓN CPS
PROCESO DEL QUE DEPENDE: PROCESO DE GESTIÓN ATENCIÓN INTEGRAL

PERFIL DEL CARGO: Orienta al desarrollo de buenas prácticas ambientales que permitan la toma de conciencia, así como reducir el impacto ambiental e incentivar el cuidado del PLANETA. Desde la Institución.

REQUISITO	ESPECIFICACIONES	EVIDENCIA
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo.	Título: TÉCNICO AMBIENTAL	Certificados de estudio y/o actas de grado
FORMACIÓN: Conocimientos específicos para el desempeño del cargo	Conocimiento y apropiación de la PPSEV. y Anexo Técnico. Plan de emergencias. Primeros auxilios. Actualización de la Norma Vigente.	Certificaciones de cursos
EXPERIENCIA: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares	seis (6) meses de experiencia 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 Documentos y registros de PGSST Procedimientos e instructivos relacionados con el proceso de Talento Humano. Conocimiento en procedimientos y protocolos del área.	COORDINADORA CPS
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 de comunidad. 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.	

FUNCIONES DEL CARGO

1. Participar en la elaboración mensual del cronograma de actividades ambientales, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
2. Participar desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional PAI.
3. Liderar la coordinación del plan de trabajo del área de gestión ambiental con todo el talento humano del CPS.
4. Identificar y consolidar las necesidades ambientales del Centro.
5. Implementar la gestión ambiental en el CPS con el fin de potencializar su correcta aplicación.
6. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.
7. Direccionar al personal de los Centros de Protección Social en el adecuado desarrollo de la gestión ambiental institucional en la prestación del servicio social de la Subdirección para la Vejez.
8. Implementar los documentos de Plan de Saneamiento Básico- PSB, Plan Institucional de Gestión ambiental – PIGA y Plan de Gestión Ambiental de Residuos Hospitalarios y Similares.
9. Promover estrategias mensualmente de divulgación y socialización en temas inherentes a la gestión ambiental dirigidos a equipo interdisciplinario, operarias de cocina, personal de servicios generales y personas mayores del CPS.
10. Liderar el Plan de Saneamiento Básico -PSB- PIGA, PGIRHS y todas las actividades afines al tema ambiental.
11. Colabora y participa, cuando sea necesario, con las actividades pedagógicas, culturales, recreativas, desarrolladas por la Institución.
12. Propone acciones correctivas, de mejora, servicio no conforme y realiza su respectivo seguimiento.
13. Mantener en orden y aseo el sitio de trabajo.
14. 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 del cliente contratante SDIS dados en supervisión de contrato.
15. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
17. Informar oportunamente al coordinador del PGSST y/o al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
18. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del PGSST.
19. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo PGSST.
20. Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del servicio.

FIRMA DEL TRABAJADOR		
NOMBRE DEL COLABORADOR: _____ FIRMA: _____		
IDENTIFICACIÓN: _____ FECHA: _____		
NATURALEZA DE LOS CAMBIOS		
VERSION MODIFICADA	**FECHA DE MODIFICACIÓN**	**MODIFICACIÓN**
V-6	7/04/2021	SE MODIFICA ESTRUCTURA Y CONTENIDO

PGTH-MN-01
V- 7
Fecha de
Vigencia 07/04/2021

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES

NOMBRE DEL CARGO: TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE: COORDINACIÓN CPS
PROCESO DEL QUE DEPENDE: PROCESO DE GESTIÓN ATENCIÓN INTEGRAL

PERFIL DEL CARGO: Garantiza el adecuado manejo, organización, conservación y custodia de los archivos, asegurando los procesos y procedimientos archivísticos, con el fin de quesean llevados a cabo de forma adecuada y oportuna, desde las áreas de origen hasta el archivo general de la SDIS, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

REQUISITO	ESPECIFICACIONES	EVIDENCIA
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo.	Título: TÉCNICO GESTION DOCUMENTAL	Certificados de estudio y/o actas de grado
FORMACIÓN: Conocimientos específicos para el desempeño del cargo	Conocimiento y apropiación de la PPSEV. y Anexo Técnico. Plan de emergencias. Primeros auxilios. Actualización de la Norma Vigente	Certificaciones de cursos
EXPERIENCIA: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares	seis (6) meses de experiencia profesional, habilidades y capacidades en la realización de las diferentes actividades requeridas para el manejo de archivo y administración de registros electrónicos y físicos.	Certificados laborales.

INDUCCIÓN Y CAPITAL INTELECTUAL DEL CARGO		
INDUCCIÓN GENERAL	**INDUCCIÓN ESPECÍFICA**	**BACK UP DEL CARGO**
Sobre la Institución Sobre el SGC Sobre el PG-SST sobre el PGA Mapa de Procesos Interacción de los procesos con PGTH.	Documentos, Formatos, registros internos y externos Documentos y registros de SST Procedimientos e instructivos relacionados con el proceso de Talento Humano. Conocimiento en procedimientos y protocolos del área.	COORDINADORA CPS
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 de comunidad. 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.	

FUNCIONES DEL CARGO

1. Conocer e implementar la norma técnica y los lineamientos establecidos por la Secretaria Distrital Integración Social para la organización y entrega del archivo de gestión, dando cumplimiento a las etapas de clasificación, ordenación, organización, foliación, encarpetado, levantamiento de inventarios, almacenamiento y rotulación y cumplimiento de los protocolos para las transferencias documentales.
2. Elaborar un plan de trabajo con cronograma donde se detallen las actividades a desarrollar dando cumplimiento a los lineamientos e instructivos relacionados para la adecuada operación del subsistema interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de los archivos a cargo en la unidad operativa del CPS.
3. Mantener actualizado el inventario documental del Centro en el Formato Único Documental – FUID de las historias sociales y documentos administrativos teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental de la SDIS.
4. Garantizar la implementación de formatos, protocolos, instructivos del servicio Centro oficializados en el mapa de procesos de la SDIS.
5. Liderar la coordinación del plan de trabajo del área de gestión documental y archivo con todo el talento humano del CPS.
6. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por la SDIS.
7. Llevar a cabo el control de la conservación de la documentación en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación a partir de la normatividad vigente.
8. Gestionar y controlar la consulta y el préstamo de la documentación custodiada en el Archivo, realizando el respectivo registro de los expedientes y de los documentos en préstamo en los formatos oficializados por la SDIS.
9. Desarrollar cada dos meses al menos una (1) charla o taller en temas inherentes a la gestión documental dirigidos al talento humano del CPS.
10. Presentar reportes trimestrales con relación a la implementación del Subsistema de Gestión Documental en el Centro.
11. Asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas por la Subdirección para la vejez con relación al Subsistema de Gestión Documental y Archivo.
12. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón a sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos sin la debida autorización del supervisor del contrato.
13. Colabora y participa, cuando sea necesario, con las actividades pedagógicas, culturales, recreativas, desarrolladas por la Institución.
14. Propone acciones correctivas, de mejora, servicio no conforme y realiza su respectivo seguimiento.
15. Mantener en orden y aseo el sitio de trabajo.
16. 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 del cliente contratante SDIS dados en supervisión de contrato.
17. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
18. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

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

FIRMA DEL TRABAJADOR

NOMBRE DEL COLABORADOR: _____ FIRMA: _____

IDENTIFICACIÓN: _____ FECHA: _____

NATURALEZA DE LOS CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	**FECHA DE MODIFICACIÓN**	**MODIFICACIÓN**
V-6	7/04/2021	SE MODIFICA ESTRUCTURA Y CONTENIDO

PGTH-MN-01
V- 7
Fecha de
Vigencia 07/04/2021

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES

NOMBRE DEL CARGO: TÉCNICO EN GASTRONOMIA

NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE: COORDINACIÓN CPS
PROCESO DEL QUE DEPENDE: PROCESO DE GESTIÓN ATENCIÓN INTEGRAL

PERFIL DEL CARGO: Cuenta con las competencias en la manipulación y preelaboración alimentos de acuerdo a las necesidades y expectativas de la Institución. Aplica las buenas prácticas de Manufactura y técnicas establecidas en la preparación de alimentos.

REQUISITO	ESPECIFICACIONES	EVIDENCIA
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo.	Título: **TÉCNICO EN GASTRONOMÍA**	Certificados de estudio y/o actas de grado. Curso de manipulación de alimentos.
FORMACIÓN: Conocimientos específicos para el desempeño del cargo	Conocimiento y apropiación de la PPSEV. 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 y registros de Talento Humano Documentos y registros de PGSST Procedimientos e instructivos del área.	NUTRICIONISTA
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. Elaborar junto con el profesional en Nutrición el plan de compras de alimentos con el fin de abastecer al servicio de alimentación de la materia prima necesaria para dar cumplimiento a la minuta y las modificaciones alimentarias requeridas para las personas mayores.
2. Definir con el profesional Nutricionista, las funciones específicas del manipulador de alimentos según destrezas y habilidades particulares.
3. Elaborar menús especiales para las festividades a que hallan lugar según lo establecido en el anexo técnico, previo aval de la nutricionista del centro, y garantizar las características organolépticas óptimas de cada preparación.
4. Implementar las medidas requeridas para que las preparaciones y los gramajes de cada uno de los alimentos ofrecidos, sean los programados y cumplan a cabalidad con las características organolépticas propias de cada preparación.
5. Garantizar la preparación de las modificaciones alimentarias requeridas según los lineamientos establecidos por el profesional en nutrición.
6. Dirigir y participar con el equipo manipulador de alimentos en los procesos de recibo, almacenamiento, preparación servido, distribución y presentación de toda clase de alimentos, verificando que se cumpla a cabalidad con la normatividad sanitaria vigente y los lineamientos técnicos de la SDIS.
7. Cumplir con la normatividad vigente para la producción de alimentos en cuanto a preparación preliminar, cadenas de frio y conservación de producto terminado.
8. Instruir al manipulador de alimentos en las técnicas gastronómicas para preparación, servido y ensamblaje de los alimentos.
9. Estandarizar recetas para control de materias primas y cumplimiento de porciones.
10. Realizar el diligenciamiento de los formatos relacionados con la operación del servicio de alimentación que le sean asignados, así mismo verificar el correcto y oportuno registro de los formatos diligenciados por el personal manipulador de alimentos.
11. Retroalimentar al profesional en nutrición sobre el desarrollo de la operación del servicio de alimentación, e informar cualquier alerta que se genere en cualquiera de las etapas del proceso desde la compra hasta el servido y distribución de los alimentos.
12. Retroalimentar y evaluar el plan de trabajo y el cumplimiento de este, de manera periódica.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones asignadas. Colabora y participa, cuando sea necesario, con las actividades pedagógicas, culturales, recreativas, desarrolladas por la Institución.
14. Propone acciones correctivas, de mejora, servicio no conforme y realiza su respectivo seguimiento.
15. Mantener en orden y aseo el sitio de trabajo.
16. 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 del cliente contratante SDIS dados en supervisión de contrato.
17. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
18. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
19. Informar oportunamente al coordinador del PGSST y/o al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
20. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del PGSST.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo PGSST.

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

FIRMA DEL TRABAJADOR
NOMBRE DEL COLABORADOR: _____ FIRMA: _____
IDENTIFICACIÓN: _____ FECHA: _____

NATURALEZA DE LOS CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	FECHA DE MODIFICACIÓN	MODIFICACIÓN
V-6	7/04/2021	SE MODIFICA ESTRUCTURA Y CONTENIDO

PGTH-MN-01
V- 7
Fecha de
Vigencia 07/04/2021

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 ENFERMERIA	Certificados de estudio y/o actas de grado
FORMACIÓN: Conocimientos específicos para el desempeño del cargo	Conocimiento y apropiación de la PPSEV. 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.	Certificaciones de cursos

	Términos de referencia vigentes. Conocimiento del Anexo Técnico.	
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 de PGSST Procedimientos e instructivos de gerencia, compras, contables y relacionados con el proceso de Talento Humano. Conocimientos de protocolos y procedimientos. En 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 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. Realizar trámites relacionados con hospitalización, interconsulta y medicamentos, para garantizar la atención en salud de las Personas Mayores vinculadas a la institución.
4. Apoyar la administración de los medicamentos de manera oportuna bajo la supervisión de 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.
5. Tener conocimiento del tipo de dieta que se le debe suministrar a cada una de las personas mayores atendidas.
6. Garantizar la asistencia alimentaria permanente a las personas mayores que así lo requieran.
7. 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 hagan alusión al tema de enfermería.
8. 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.
9. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.
10. Asistir en la alimentación de las Personas Mayores en condición severa que no puedan hacerlo por sí mismos.
11. Realiza la toma de signos vitales, llevando registro oportuno en los formatos correspondientes.
12. Prepara a las Personas Mayores para tratamientos especiales y exámenes médicos.
13. Realizar traslados de las Personas Mayores a donde se requiera.
14. Estar atento al cuidado, conservación y reposición de batas, sabanillas, toallas, y confección de apósitos de gasas y otro material.
15. Controlar las posturas estáticas de las Personas Mayores.
16. Estar atento al estado emocional y preocupaciones de la persona mayor.

17. Colabora y participa, cuando sea necesario, con las actividades geragógicas, culturales, recreativas desarrolladas por la Institución.
18. Aporta desde su actitud de respeto, cortesía en el buen clima laboral.
19. 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.
20. Revisa fecha de vencimiento de medicamentos y realiza semaforización de los mismos.
21. Realiza limpieza y desinfección de los equipos biomédicos y ayudas orto estáticas de las personas mayores.
22. Realizar limpieza y desinfección diaria y terminal de cada una de las unidades de las personas mayores.
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 del cliente contratante SDIS dados en supervisión de contrato.
25. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
26. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
27. Informar oportunamente al coordinador del PGSST y/o al empleador o contratante acerca 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 definido en el plan de capacitación del PGSST.
29. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo PGSST.
30. Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del servicio.

FIRMA DEL TRABAJADOR
NOMBRE DEL COLABORADOR: _____ FIRMA: _____
IDENTIFICACIÓN: _____ FECHA: _____

NATURALEZA DE LOS CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	**FECHA DE MODIFICACIÓN**	**MODIFICACIÓN**
V-6	7/04/2021	SE MODIFICA ESTRUCTURA Y CONTENIDO

PGTH-MN-01
V- 7
Fecha de
Vigencia 07/04/2021

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES

NOMBRE DEL CARGO: TALLERISTA EN ARTES Y OFICIOS AUXILIAR DE TERAPIA OCUPACIONAL

NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE: COORDINACIÓN CPS
PROCESO DEL QUE DEPENDE: PROCESO DE GESTIÓN ATENCIÓN INTEGRAL

PERFIL DEL CARGO: El auxiliar de terapia ocupacional tiene las competencias y habilidades que le permiten gestionar y ejecutar procesos técnicos y operativos relacionados con el desarrollo de actividades artísticas, y geragogicas orientadas por el Profesional en Terapia Ocupacional.

REQUISITO	ESPECIFICACIONES	EVIDENCIA
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo.	Título: **BACHILER**.	Certificados de estudio y/o actas de grado
FORMACIÓN: Conocimientos específicos para el desempeño del cargo	Cursos de manualidades Conocimiento del Sistemas de Gestión integrado. Bajo la NTC ISO 9001. 2015,14001, ISO- 45001: 2018 Conocimiento y apropiación de la PPSEV. y Anexo Técnico. Actualización de la Norma Vigente	Certificaciones de cursos
EXPERIENCIA: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares	Un (1) año de experiencia profesional preferiblemente orientados al trabajo con personas mayores.	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, registros del SGC Documentos y registros de PGSST Procedimientos e instructivos relacionados con el proceso de Talento Humano. Conocimiento en procedimientos y protocolos del área.	TERAPEUTA OCUPACIONAL
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 de comunidad. 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.	

FUNCIONES DEL CARGO

1, Participa en la exploración e identificación de los gustos e intereses de las personas mayores.
2. Participar desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional PAI.
3. Participar desde su disciplina en la elaboración del Plan de Atención Integral Individual – PAIIN-, a través de acciones necesarias para lograr integralidad de la intervención.
4. Participar en la implementación de las actividades de ocupación humana, logrando con éstas, desarrollar y mantener las capacidades, habilidades cognitivas, comunicativas y sociales a través de procesos de educación, formación, desarrollo de iniciativas productivas y/o inclusión laboral.
5. Apoya la elaboración de un plan de trabajo junto con el equipo interdisciplinario, que permita estudiar la viabilidad del reintegro familiar de cada persona mayor que refiera tener o que el equipo interdisciplinaria evidencia que tenga red familiar (debe incluir visitas domiciliarias a la red familiar)
6. Asumir la responsabilidad del manejo uso y cuidado de los equipos, materiales y herramientas de trabajo, utilizados para el desarrollo de las actividades programadas.
7. Elaborar mensualmente el cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
8. Articular de acuerdo a su competencia, con las áreas de terapia física, salud y psicosocial, las acciones necesarias para lograr los objetivos propuestos por el área ocupacional.
9. Diligenciar 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.
10. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el profesional delegado como apoyo a la supervisión y/o interventoría del convenio y el-la subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales.
11. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.
12. Mantener en orden y aseo el sitio de trabajo.
13. 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 del cliente contratante SDIS dados en supervisión de contrato.
14. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
16. Informar oportunamente al coordinador del PGSST y/o al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
17. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del PGSST.
18. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo PGSST.
19. Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del servicio.

FIRMA DEL TRABAJADOR
NOMBRE DEL COLABORADOR: _____ FIRMA: _____
IDENTIFICACIÓN: _____ FECHA: _____

NATURALEZA DE LOS CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	**FECHA DE MODIFICACIÓN**	**MODIFICACIÓN**
V-6	7/04/2021	SE MODIFICA ESTRUCTURA Y CONTENIDO

PGTH-MN-01
V- 7
Fecha de
Vigencia 07/04/2021

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES

NOMBRE DEL CARGO: PROFESIONAL EN ARTES

NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE: COORDINACIÓN CPS
PROCESO DEL QUE DEPENDE: PROCESO DE GESTIÓN ATENCIÓN INTEGRAL

PERFIL DEL CARGO: El educador de Artes facilitará el libre y pleno desarrollo de las capacidades Artísticas de las Personas Mayores en ambientes formales y no formales ya que sabrá orientar sus actividades partiendo de los gustos, intereses, condiciones físicas, mentales, psicológicas y ocupacionales generando procesos de transformación en estilos de vida de los usuarios.

REQUISITO	ESPECIFICACIONES	EVIDENCIA
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo.	Título: **EDUCADOR DE ARTES**	Certificados de estudio y/o actas de grado
FORMACIÓN: Conocimientos específicos para el desempeño del cargo	Conocimiento y apropiación de la PPSEV. y Anexo Técnico. Plan de emergencias. Primeros auxilios. Actualización de la Norma Vigente	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 y registros de Talento Humano Documentos, Formatos y registros de PGSST Procedimientos e instructivos relacionados con el proceso de Talento Humano. Conocimiento en procedimientos y protocolos del área.	TERAPIA OCUPACIONAL
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 de comunidad. 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.	

FUNCIONES DEL CARGO
1. Realizar valoración por el área, explorando condiciones físicas, mentales, psicosociales y ocupacionales, gustos e intereses de las personas mayores en los tiempos establecidos. 2. Participar desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional PAI. 3. Participar desde su disciplina en la elaboración del Plan de Atención Integral Individual– PAIIN-, a través de acciones necesarias para lograr integralidad de la intervención. 4. Planear y ejecutar actividades de ocupación humana, logrando con éstas, desarrollar y mantener las capacidades, habilidades cognitivas, comunicativas y sociales a través de procesos de educación, formación, desarrollo de iniciativas productivas y/o inclusión laboral. 5. Realizar seguimiento trimestral del proceso de vida institucional de la persona mayor, consignando la información en la respectiva historia social. 6. Liderar juntamente con el profesional de Terapia Ocupacional, las acciones referentes al eje orientador de la ocupación 7. Elaborar un plan de trabajo para la implementación de actividades lúdico-recreativas, espacios de literatura, teatro, artes plásticas o música dentro del primer mes de ejecución del contrato y en adelante, al mes siguiente posterior a la finalización de cada plan 8. Elaborar un documento técnico que contenga la evaluación de cada plan de trabajo que permita evidenciar los logros alcanzados, las dificultades y una propuesta para el nuevo plan de trabajo. 9. Articular y liderar de acuerdo a su competencia, con las áreas de terapia física, ocupacional, salud y psicosocial, las acciones necesarias para lograr los objetivos propuestos por el área artística. 10. Diligenciar 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. 11. Establecer coordinación interinstitucional, intersectorial y transectorial, con la empresa privada y pública para el desarrollo de actividades de tipo artístico, recreativo y cultural. 12. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el profesional delegado como apoyo a la supervisión o interventoría del contrato y el-la subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales. 13. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional. 14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones asignadas. Colabora y participa, cuando sea necesario, con las actividades pedagógicas, culturales, recreativas, desarrolladas por la Institución. 15. Propone acciones correctivas, de mejora, servicio no conforme y realiza su respectivo seguimiento. 16. Mantener en orden y aseo el sitio de trabajo. 17. 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 del cliente contratante SDIS dados en supervisión de contrato. 18. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

FIRMA DEL TRABAJADOR
NOMBRE DEL COLABORADOR: _____ FIRMA: _____
IDENTIFICACIÓN: _____ FECHA: _____

NATURALEZA DE LOS CAMBIOS		
VERSION MODIFICADA	**FECHA DE MODIFICACIÓN**	**MODIFICACIÓN**
V-6	7/04/2021	SE MODIFICA ESTRUCTURA Y CONTENIDO

19. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
20. Informar oportunamente al coordinador del PGSST y/o al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
21. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del PGSST.
22. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo PGSST.
23. Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del servicio.

PGTH-M -V-01
Fecha de
Vigencia 07/04/2021

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 PPSEV. 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 PGSST 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.
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 por la SDIS.
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 profesional en nutrición y al técnico en gastronomía 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. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
11. Informar oportunamente al coordinador del PGSST y/o al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
12. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del PGSST.
13. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo PGSST.
14. Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del servicio.

FIRMA DEL TRABAJADOR		
NOMBRE DEL COLABORADOR: _____ FIRMA: _____		
IDENTIFICACIÓN: _____ FECHA: _____		
NATURALEZA DE LOS CAMBIOS		
VERSION MODIFICADA	**FECHA DE MODIFICACIÓN**	**MODIFICACIÓN**
V-6	7/04/2021	SE MODIFICA ESTRUCTURA Y CONTENIDO

PGTH-MN-01
V- 7
Fecha de
Vigencia 07/04/2021

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 PPSEV. 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 PGSST 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.	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. 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, además de lo descrito en el anexo técnico.
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 coordinador 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 PGSST 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 PGSST.
14. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo PGSST.
15. Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del servicio.

FIRMA DEL TRABAJADOR		
NOMBRE DEL COLABORADOR: _____ FIRMA: _____		
IDENTIFICACIÓN: _____ FECHA: _____		
NATURALEZA DE LOS CAMBIOS		
VERSION MODIFICADA	**FECHA DE MODIFICACIÓN**	**MODIFICACIÓN**
V-6	7/04/2021	SE MODIFICA ESTRUCTURA Y CONTENIDO

PGTH-MN-01
V- 7
Fecha de
Vigencia 07/04/2021

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES

NOMBRE DEL CARGO: CONDUCTOR Y AUXILIAR DE ARREGLOS LOCATIVO

NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE: COORDINACIÓN CPS
PROCESO DEL QUE DEPENDE: PROCESO DE GESTIÓN ATENCIÓN INTEGRAL

PERFIL DEL CARGO: Desarrolla y ejecuta eficientemente las funciones de conductor, optimiza los tiempos en los traslados de Directivas, Hermanas Religiosas, Personas Mayores y demás personal que requiera el servicio. Así mismo de Productos y bienes de la Institución. En los tiempos que su permanencia sea en la sede de la Institución realizará funciones de mantenimiento locativo coordinadas previamente con la coordinadora de la Sede.

REQUISITO	ESPECIFICACIONES	EVIDENCIA
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo.	Título: BACHILER	Certificados de estudio y/o actas de grado
FORMACIÓN: Conocimientos específicos para el desempeño del cargo	Conocimiento y apropiación de la PPSEV. y Anexo 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 como conductor, traslado de personas.	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, registros del SGC Documentos y registros de PGSST Procedimientos e instructivos relacionados con el proceso de Talento Humano. Conocimiento en procedimientos y protocolos del área.	N/A
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 de comunidad. 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 órdenes.	

FUNCIONES DEL CARGO
1. Trasporta a las Hermanas Religiosas a donde le indiquen según directrices dadas. 2. Atiende a las solicitudes de transporte que le sean solicitadas. 3. Mantiene el vehículo a su cargo en perfecto funcionamiento y conservación. 4. Esta alerta tanto en la subida como en la bajada de las Personas Mayores presta especial atención antes de poner en marcha el vehículo. 5. Es consciente de que las personas con movilidad reducida tienen preferencia sobre el resto de viajeros en el acceso y descenso, proporcionando mayor comodidad y seguridad. 6. El conductor es respetuoso con las normas de tráfico y su conducción es Prudente, lo que proporciona a los viajeros seguridad y de calidad. 7. El conductor es consciente de la importancia y cuidado de los usuarios que transporta, por lo tanto, demuestra actitudes pacientes, respetuosas y amables ante los mismos. 8. Planifica y organiza eficientemente las Rutas, actividades y recursos de su área de trabajo. 9. Porta sus uniformes con adecuada limpieza y orden, cuidando su presentación personal. 10. Participa en las actividades que la organización Realice para bienestar Institucional. 11. hace uso exclusivo del vehículo para funciones específicas de la Institución. 12. Mantiene excelente orden y aseo en el área, y el vehículo que está asignado para el desarrollo de sus funciones. 13. Informa oportunamente el vencimiento de seguros y arreglos que requiera el vehículo que está a su cargo. 14. Es proactivo y ayuda al embarque y desembarque de los implementos de locomoción. (silla de ruedas, caminadores, muletas entre otras). 15. Colabora y transporta los residuos de reciclaje. inventario 16. Recibe, entrega y responde por el vehículo según inventario. 17.Ejercer el autocontrol en todas las obligaciones asignadas para el cumplimiento del contrato. 18.Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 19. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 20.Informar oportunamente al coordinador del PGSST y/o al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 21.Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del PGSST. 22.Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo PGSST. 23. Realizar labores especializadas y complejas de mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios locativos, de la Institución. 24.Podar los prados Y jardinería. 25.Reparación de cortinas, puertas, dispensadores de jabón, arreglos de llaves en baños. 26. Mantener en orden y aseo el cuarto de Herramientas. 27. Siguie los procedimientos del área y las instrucciones del jefe inmediato. 28. Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del servicio

FIRMA DEL TRABAJADOR		
NOMBRE DEL COLABORADOR: _____ FIRMA: _____		
IDENTIFICACIÓN: _____ FECHA: _____		
NATURALEZA DE LOS CAMBIOS		
VERSION MODIFICADA	**FECHA DE MODIFICACIÓN**	**MODIFICACIÓN**
V-6	7/04/2021	SE MODIFICA ESTRUCTURA Y CONTENIDO

PGTH-MN-01
V- 7
Fecha de
Vigencia 07/04/2021

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR CONTABLE

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 Hogar San José y verificar su adecuada contabilización, elaborar nómina y liquidación de seguridad social.

REQUISITO	ESPECIFICACIONES	EVIDENCIA
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo.	Estudiante de nivel técnico, tecnológico o en formación profesional de primeros semestres, 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 PPSEV. 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 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 SST Procedimientos e instructivos de gerencia, compras, contables y relacionados con el proceso de Talento Humano.	Hermana Religiosa
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. Gestionar, apoyar y dar cumplimiento a las disposiciones y acuerdos emanados desde la coordinación. 2. Mantener comunicación clara y oportuna con el Comité Directivo. 3. Generar canales de comunicación directos y efectivos con cada una de las Sedes del Hogar San José. 4. Manejar, organizar y hacer seguimiento al archivo de coordinación, respondiendo por todos los documentos que en el reposen. 5. Decepcionar, organizar y entregar la correspondencia interna y externa del Proceso de Gestión Directiva del hogar san José. 6. Planear, ejecutar, controlar y hacer seguimiento al procedimiento de control de registros Directivos. 7. Decepcionar y realizar llamadas telefónicas de manera ágil y oportuna, comunicando a la coordinación lo pertinente del momento. 8. Archivar la documentación relacionada con el Proceso de Dirección. 9. Generar y ejecutar acciones que respondan al Plan de Mejoramiento 10. Elaborar los contratos de trabajo de manera ágil, correcta y oportuna. 11. Realizar afiliaciones, traslados, incapacidades y otros trámites del personal a E.P.S., Caja de Compensación, Fondo de Pensiones, Cesantías y A.R.L. 12. Elaborar la planilla de novedades de nómina. 13.Solicitar oportunamente el suministro de los elementos necesarios para ejecutar su trabajo. 14.Ejercer el autocontrol en todas las obligaciones asignadas para el cumplimiento del contrato. 15.Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 16.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 17.Informar oportunamente al coordinador del PGSST y/o al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 18. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del PGSST. 19. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo PGSST. 20.Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del servicio.

FIRMA DEL TRABAJADOR		
NOMBRE DEL COLABORADOR: _____ FIRMA: _____		
IDENTIFICACIÓN: _____ FECHA: _____		
NATURALEZA DE LOS CAMBIOS		
VERSION MODIFICADA	**FECHA DE MODIFICACIÓN**	**MODIFICACIÓN**
V-6	7/04/2021	SE MODIFICA ESTRUCTURA Y CONTENIDO

PGTH-MN-01
V- 7
Fecha de
Vigencia 07/04/2021

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVA- SEDE FUSAGASUGA

NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE: COORDINACIÓN CPS
PROCESO DEL QUE DEPENDE: PROCESO DE GESTIÓN ATENCIÓN INTEGRAL

PERFIL DEL CARGO: Realizar Apoyo en las actividades administrativas de los Proceso de Gestión en Seguridad y Salud en él Trabajo y Proceso de Gestión del Talento Humano.

REQUISITO	ESPECIFICACIONES	EVIDENCIA
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo.	Nivel técnico, tecnológico o en formación profesional de primeros semestres, 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 PPSEV. 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 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 SST Procedimientos e instructivos de gerencia, compras, contables y relacionados con el proceso de Talento Humano.	Hermana Religiosa
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. Gestionar, apoyar y dar cumplimiento a las disposiciones y acuerdos emanados desde la coordinación.
2. Mantener comunicación clara y oportuna con la Coordinadora y los líderes de PGSST- PGTH.
3. Manejar, organizar y hacer seguimiento al archivo de coordinación, respondiendo por todos los documentos que en el reposen.
4. Recepcionar, organizar y entregar la correspondencia interna y externa de la Coordinación del hogar san José.
5. Planear, ejecutar, controlar y hacer seguimiento a las tareas asignadas.
6. Archivar la documentación relacionada con el Proceso de Directivo, Proceso de seguridad y Salud en el Trabajo. Proceso de Gestión del Talento Humano.
7. Generar y ejecutar acciones que respondan al Plan de Mejoramiento
. hacer entrega oportuna de los contratos de trabajo para firma de la representante legal.
8. Apoya al procedimiento de afiliaciones, traslados, incapacidades y otros trámites del personal a E.P.S., Caja de Compensación, Fondo de Pensiones, Cesantías y A.R.L.
9. Hace entrega oportuna de los elementos necesarios de dotación y elementos de Protección laboral a los colaboradores.
10.Suministrar información Clara, veraz y completa sobre las novedades que se presenten en el área administrativa.
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 PGSST 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 PGSST.
14. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo PGSST.
15.Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del servicio.

FIRMA DEL TRABAJADOR		
NOMBRE DEL COLABORADOR: _____ FIRMA: _____		
IDENTIFICACIÓN: _____ FECHA: _____		
NATURALEZA DE LOS CAMBIOS		
VERSION MODIFICADA	**FECHA DE MODIFICACIÓN**	**MODIFICACIÓN**
V-6	7/04/2021	SE MODIFICA ESTRUCTURA Y CONTENIDO

PGTH-MN-0
V- 7
Fecha de
Vigencia 07/04/2021

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES

NOMBRE DEL CARGO:LÍDER DEL PROCESO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE: COORDINACIÓN GENERAL
PROCESO DEL QUE DEPENDEGESTIÓN DIRECTIVA

PERFIL DEL CARGO: Planear, desarrollar y coordinar procesos que conduzcan al cumplimiento de las disposiciones legales. Así mismo identifica, valora, prioriza e interviene las condiciones de trabajo realizando acciones de prevención, promoción, diagnostico, tratamiento y rehabilitación de la salud de los trabajadores de acuerdo con los principios, políticas y normas de la Institución.

REQUISITO	ESPECIFICACIONES	EVIDENCIA
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo.	Estudios universitarios en áreas de la salud. Posgrado en SG-SST.	Certificados de estudio y/o actas de grado
FORMACIÓN: Conocimientos específicos para el desempeño del cargo	Conocimiento y apropiación de la PPSEV. 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 PGSST Procedimientos e instructivos de gerencia, compras, contables y relacionados con el proceso de Talento Humano.	Hermana Religiosa
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)campañas de prevención y promoción, 2) plan de capacitación ,3) reporte, investigación y seguimiento a incidentes, accidentes y/o enfermedades laborales, 4) programa de elementos de protección personal ,5) programa de inspecciones ,6) implementación plan de emergencias y contingencias (simulacro-conformación y capacitación de brigadas- inspecciones ,7) reuniones de comité de convivencia laboral y COPASST. i) Revisión de perfil de cargos y manual de funciones, de cada uno de los cargos, de la estructura de personal del Contratante. j) Asesoramiento permanente en: 1)emisión de memorandos por incumplimiento en las actividades de los colaboradores, relacionados con seguridad y salud en el trabajo, 2) direccionamiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo según los estándares referenciados en la normatividad vigente, 3) proceso de inducción a personal nuevo, re inducción a personal antiguo, 4) elaborar y actualizar los programas de mantenimiento de maquinaria y equipo, en conjunto con las personas encargadas de las áreas de mantenimiento, 5)supervisar los mecanismos de la fundación para disponer de excretas y basuras y notificar a la gerencia cuando su realización involucre afectación a la seguridad o la salud de los trabajadores en coordinación con el ingeniero ambiental, 6) supervisar los procesos de eliminación de los residuos sólidos, líquidos o gaseosos que se producen en la empresa, así como los residuos peligros de forma que no se ponga en riesgo a los trabajadores en coordinación con el área ambiental y notificar a la gerencia cuando se encuentren no conformidades, 7) mantener actualizadas las fichas técnicas de los productos químicos que manipulen los trabajadores o contratistas de la empresa, trabajar en conjunto con el área de calidad y ambiental, 8) elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la organización ,9) elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la empresa ,10) reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes, k)solicitar a la dirección, la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los trabajadores, 11) elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la gerencia, 12) elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la empresa, 13) elaborar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales de la empresa, 14) realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo, 15) mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la empresa sean estas rutinarias o no rutinarias, 16) participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, 17)orientar capacitaciones al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo,18)atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la empresa para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo,19)preparar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución,20)presentar a la Gerencia el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación y firma,21)realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo,22) elaborar los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales,23)apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la Gerencia de la Empresa, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas,24)apoyar al

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia y a la brigada de la empresa en sus actividades, cuando requieran la asesoría de Profesional Especializado,25)programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas que contrate la empresa,26)realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la gerencia cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados,27)realizar la solicitud a la IPS contratada para los exámenes ocupacionales de la información relativa a licencias, garantía de custodia de las historias clínicas y demás documentos reglamentados en la normatividad vigente,28)solicitar la documentación a los contratistas que realicen actividades en la empresa y verificar la información recibida,29)diseñar, implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo,30)documentar los riesgos prioritarios de la empresa y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originan a partir del análisis de riesgo,31)presentar a consideración de la Gerencia, modificaciones a las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los informes de rendición de cuentas y los resultados de los Indicadores,32)implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio,33)elaborar y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabaj.,34) Realizar el cálculo de los Indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno,35) elaborar perfiles de cargos nuevos y actualizar los perfiles de cargo,36)elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo,37)elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la empresa haya adoptado,38)coordinar los Trabajos en Altura, que sean realizados por empleados directos de la empresa y realizar la supervisión de las actividades de trabajo en alturas, que sean realizadas por contratistas siempre y cuando se cuente con certificado vigente como coordinador,39)administrar y entregar los Elementos de Protección Personal y realizar el correspondiente registro,40)trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias,41)elaborar y mantener actualizado el análisis de vulnerabilidades y amenazas de la empresa,42)documentar los cambios en las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y notificar a las partes interesadas,43)notificar a la gerencia cuando se realicen actividades de alto riesgo establecidas en el Decreto 2090 de 2003 o las normas que lo modifiquen o sustituyan,44)ofrecer a todos los empleados y contratistas, mínimo una vez al año la inducción y reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales,45)comunicar a todos los empleados las políticas y objetivos del SG-SST,46)realizar anualmente la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo,47)establecer mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y someterlos a aprobación por parte de la gerencia,48)mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los trabajadores,49)definir y llevar a cabo las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades que se identificaron en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios,50)elaborar y actualizar un programa para promover entre los trabajadores estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros,51)reportar

a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas,51)reportar a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales,52)mantener un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurran, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, y mortalidad de los accidentes y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral,53)mantener un registro anual del ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y realizar la clasificación de su origen,54)actualizar como mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo,55)in cluir la participación de trabajadores de todos los niveles de la empresa en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo,56)solicitar a la gerencia la realización de mediciones ambientales cuando sea requerido y sustentar su importancia,57)verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos,58)definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros, y las recomendaciones del COPASST o Vigía,59)asegurarse de que la organización cumpla con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponda,60)las demás actividades que la ley determine para cumplir los objetivos, del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

FIRMA DEL TRABAJADOR

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____
FIRMA: _____

IDENTIFICACIÓN: _____ FECHA: _____

NATURALEZA DE LOS CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	**FECHA DE MODIFICACIÓN**	**MODIFICACIÓN**
V-6	7/04/2021	SE MODIFICA ESTRUCTURA YY CONTENIDO