

CENTRO DE ATENCIÓN
RESIDENCIAL
"CASA DE TODOS"
CHICLAYO

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**





ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
CAPITULO I	4
I. OBJETIVOS.....	4
II. ALCANCE	4
III. BASE LEGAL.....	4
IV. APROBACIÓN, DIVULGACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN	5
V. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN, EDICIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS	6
CAPITULO II	7
I. ORGANIGRAMA ESTUCTURAL.....	7
CAPITULO III.....	8
I. NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES	8
CAPITULO IV	11
I. NIVEL GERENCIAL	11
3. COORDINADOR.....	11
II. PRIMER NIVEL PROFESIONAL	13
3. MÉDICO.....	14
4. TRABAJADOR SOCIAL.....	15
5. PSICÓLOGO.....	16
III. SEGUNDO NIVEL PROFESIONAL.....	18
3. ENFERMERA.....	19
4. TECNÓLOGO MÉDICO.....	21
5. NUTRICIONISTA.....	22
IV. NIVEL TÉCNICO	23
3. TÉCNICO EN ENFERMERÍA.....	24
4. AUXILIAR EN NUTRICIÓN	25
V. NIVEL OPERARIO	27
3. CUIDADOR.....	27
4. VIGILANCIA.....	29
5. LIMPIEZA.....	30





PRESENTACIÓN

La Sociedad de Beneficencia de Chiclayo (en adelante la SBCH), consciente de su responsabilidad social y con el objetivo de cumplir con la finalidad de prestar servicios de protección social a la población vulnerable dentro de la Ciudad de Chiclayo, implementa el Centro de Atención Residencial para Adultos Mayores, denominado "CASA DE TODOS CHICLAYO" (en adelante casa de todos o el CAR); órgano dependiente de la Gerencia de Asistencia y Promoción Social, (en adelante la Gerencia de promoción social), a cargo de la Sub Gerencia de Asistencia Social (en adelante la Sub-Gerencia), siendo así, la SBCH ha considerado necesario elaborar el Manual de Organización y Funciones (en adelante MOF o el manual), para la casa de todos, con la finalidad de organizar y dirigir el correcto funcionamiento de cada una de sus áreas.

El MOF se aplicará a todo el personal que labora en la casa de todos, siendo el coordinador y los trabajadores de cada área, responsables de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en este documento. Además, debe constituirse en una fuente permanente de lectura, consulta y seguimiento que permita una adecuada actualización de acuerdo con las modificaciones organizacionales y dispositivos legales.

Chiclayo, setiembre de 2021





CAPITULO I

I. OBJETIVOS

El Manual de Organización y Funciones tiene por objeto fundamental ser un documento normativo de importancia que describe con claridad las funciones principales de cada uno de los trabajadores y/o áreas que integran la casa de todos, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción de estas; asimismo, determina los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen, así como los requisitos mínimos que deben reunir las personas asignadas en cada uno de ellos.

II. ALCANCE

El presente manual, es de aplicación para todos los trabajadores que laboren en el Centro de Atención Residencial para Personas Adultas Mayores "CASA DE TODOS CHICLAYO", dependiente a la Gerencia de Promoción Social, a cargo de la Sub-Gerencia de Asistencia Social.

III. BASE LEGAL

La base legal sobre la cual se sustenta el presente manual se halla contenida en los siguientes dispositivos legales:

1. Constitución Política del Perú artículo 4, la cual señala que el Estado protege, entre otros, al anciano en estado de abandono.
2. Decreto Legislativo n. ° 1411, el cual regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedad de Beneficencias.
3. Ley n. ° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor que promueve la promoción y protección de sus derechos, y su seguridad física, economía y social.
4. Decreto Supremo n. ° 007-2018-MIMP, Reglamento de la Ley n. ° 30490 Ley de la Persona Adulta Mayor.
5. Decreto Supremo n. ° 004-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de los Centros de Atención para Personas Adultas Mayores.
6. Decreto Legislativo n. ° 1474, Decreto Legislativo que fortalece los mecanismos y acciones de prevención, atención y protección de la persona adulta mayor durante la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19.
7. Decreto Supremo n. ° 011-2011-MIMDES – Aprueba la "Política Nacional en relación con las Personas Adultas Mayores".





8. Decreto Supremo n. ° 013-2006-MIMDES – Reglamento de la Ley de las Personas Adultas Mayores.
9. Resolución Ministerial n. ° 017-2003-MIMDES, dispone que organismos públicos, descentralizados del MIMP procedan a priorizar ejecución de proyectos a favor de niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad.

IV. APROBACIÓN, DIVULGACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN

4.1. APROBACIÓN

De acuerdo con el literal i) del artículo 11 del Decreto Legislativo 1411, la Gerencia General de la SBCH, presenta al Directorio, el presente Manual de Organización y Funciones que rige las actividades de la casa de todos para su aprobación, e implementación; para lo cual se notificara a los órganos correspondientes de la SBCH con la resolución que se emita a efectos de que tomen conocimiento y la aplique conforme corresponda.

4.2. DIVULGACIÓN

La divulgación está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos de la SBCH, la cual notificara a las distintos órganos y áreas de la entidad, así como a los trabajadores de la casa de todos, con la resolución que se emita a efectos de que tomen conocimiento de esta.

4.3. IMPLEMENTACIÓN

El órgano encargado de la implementación es la Unidad de Recursos Humanos. Con ayuda de la Gerencia de Promoción Social, la Sub-Gerencia y el Coordinador de la casa de todos.

4.4. ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones como instrumento de gestión, será actualizado y perfeccionado continuamente por la Gerencia de Promoción Social, la Sub-Gerencia y el coordinador de la casa de todos, en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos de la SBCH, en coordinación con las diferentes áreas que conforman la casa de todos.

Para lo cual, la Gerencia de Promoción Social, enviara el documento a la Gerencia General, a fin de que esta lo eleve al Directorio de la SBCH para su aprobación y notificación a las áreas correspondientes.





V. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN, EDICIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS

Las distintas áreas de la casa de todos, a través de la Gerencia de Promoción Social, analizan los problemas y podrán proponer soluciones.

La propuesta debe tener el visto bueno del jefe inmediato en cuyo ámbito se realizó la modificación, posteriormente, previa evaluación de la Gerencia de Promoción Social se remitirá a través de la Gerencia General al Directorio para su aprobación definitiva.

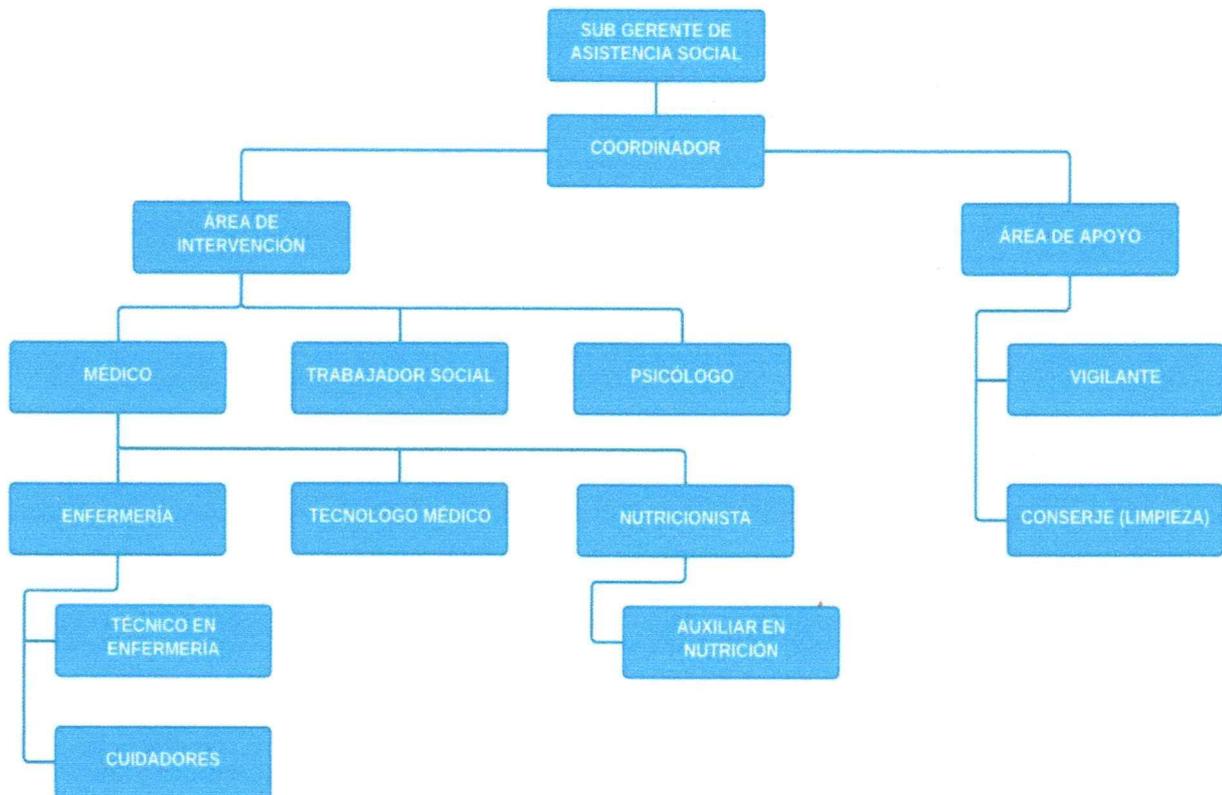
La edición y difusión será de responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos de la SBCH, la Gerencia de promoción Social y la Sub-Gerencia; así como también, la implementación de las modificaciones y posteriormente su control, supervisión y evaluación.





CAPITULO II

I. ORGANIGRAMA ESTUCTURAL





CAPITULO III

I. NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

1.1. NIVEL EJECUTIVO:

- 1.1.1. **COORDINADOR:** planifica, organiza, controla, dirige y coordina todas las actividades con los profesionales de las distintas áreas del Centro de Atención Residencial para Personas Adultas Mayores, denominado "CASA DE TODOS CHICLAYO".

1.2. NIVEL PROFESIONAL 1:

- 1.2.1. **MÉDICO:** Hacer el reconocimiento médico a cada nuevo ingresante, así como hacer su historia clínica, donde deberán contar las indicaciones necesarias para el cuidado de los albergados y su tratamiento correspondiente.
- 1.2.2. **TRABAJADOR SOCIAL:** Iniciar el proceso de albergado, con observancia de todos los requisitos administrativos, legales y funcionales de ingresante; así como velar por su cuidado médico.
- 1.2.3. **PSICÓLOGO:** Realizar una evaluación psicológica de entrada a los nuevos usuarios, evaluando de manera precisa su nivel de funcionamiento al momento del ingreso.

1.3. NIVEL PROFESIONAL 2:

- 1.3.1. **ENFERMERÍA:** Elaborar el plan individual de cuidado de cada uno de los albergados, capacitar y supervisar a los técnicos en enfermería, dándoles las herramientas necesarias para el correcto manejo de la población a la que atienden.
- 1.3.2. **TÉCNOLOGO MÉDICO:** Realizar los tratamientos y técnicas de rehabilitación que se prescriban a los albergados, participar como parte del equipo multiprofesional del centro; dar seguimiento y evaluar la aplicación de tratamiento que realice.
- 1.3.3. **NUTRICIONISTA:** Establecer recomendaciones nutricionales en los diferentes servicios de protección social, del mismo modo, encargarse de manera mensual de la programación de alimentos balanceados.





1.4. NIVEL TÉCNICO:

- 1.4.1. **AUXILIAR DE NUTRICIÓN:** Encargado de velar por el cumplimiento del régimen alimentario de cada usuario, de conformidad con lo indicado por el nutricionista del centro
- 1.4.2. **TÉCNICOS EN ENFERMERÍA:** Encargado de ejecutar el plan individualizado de cuidados e informa de las mismas en cada turno, y ofrecer cuidados individualizados y básicos a los albergados, en aspectos relacionados con la alimentación, el aseo y la movilidad.

1.5. NIVEL OPERATIVO:

- 1.5.1. **CUIDADORES:** Encargadas de mantener la higiene personal de los usuarios, administrar los medicamentos por vía oral, administrar la alimentación, controlar su ritmo de evacuación, entre otros.
- 1.5.2. **VIGILANTE:** Ejecutar acciones de seguridad de edificaciones y bienes de la entidad.
- 1.5.3. **CONSERJE (LIMPIEZA):** Mantener aseado y en buenas condiciones la infraestructura y mobiliario de la casa de todos.

1.6. AUTORIDAD:

De acuerdo con la Estructura Orgánica del Centro de Atención Residencial para Personas Adultas Mayores, denominado "CASA DE TODOS CHICLAYO", dependiente de la Gerencia de Promoción Social de la SBCH, a cargo de la Sub-Gerencia; tenemos que la autoridad fluye de arriba hacia abajo conforme el organigrama, teniendo a la Sub-Gerencia de Asistencia Social autoridad directa sobre el coordinador del centro y sus distintas áreas, siendo así, tanto el personal del área de intervención como del área de apoyo, reportan directamente y están subordinados al coordinador del centro, del mismo modo, el trabajador social, el psicólogo y el médico se encuentran en el mismo nivel jerárquico; con la precisión, que el médico se encuentra a cargo de la enfermera, del tecnólogo médico y del nutricionista. Por otro lado, los técnicos en enfermería y los cuidadores se encuentra bajo la supervisión de las enfermeras; finalmente el auxiliar de nutrición está a cargo del nutricionista.

La autoridad fluye bajo el principio de unidad de mando, dado que, cada trabajador es responsable de sus funciones ante una sola autoridad. La autoridad puede delegarse mediante documento expreso estableciendo claramente el grado de autoridad delegada.



1.7. RESPONSABILIDAD:

La responsabilidad es indelegable, la asignación de responsabilidad va acompañada de la delegación de autoridad suficiente, así como de los recursos necesarios para desempeñarla; es así como, la línea de mando se convierte en línea de responsabilidad hacia el jefe inmediato superior, ante el hecho implícito de que cada trabajador debe responder por el logro de los objetivos y funciones asignadas.

1.8. COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN:

Con la finalidad de alcanzar el objetivo común del Centro de Atención Residencial para Personas Adultas Mayores, denominado "CASA DE TODOS CHICLAYO", y facilitar el trabajo en equipo, se constituye el coordinador en una unidad integradora y dinámica que armoniza los objetivos y funciones de las áreas, respetando los principios administrativos y principio del control de todos los niveles. Es muy importante manifestar que la coordinación es el esfuerzo encaminado a asegurar una interacción perfecta entre las funciones y las fuerzas de las diferentes partes constitutivas del centro; con el objeto de que sus propósitos se materialicen con un mínimo de fricción y un máximo de efectividad en la colaboración para el logro de mejores resultados.

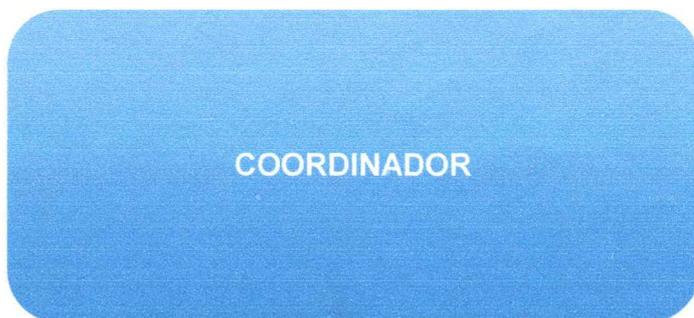




CAPITULO IV

I. NIVEL GERENCIAL

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N.°	DENOMINACIÓN	N.° DE PLAZAS
1	COORDINADOR	1

3. COORDINADOR

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades técnicas y administrativas vinculada a la atención integral de los adultos mayores.
2. Elaborar informes y documentos técnicos del servicio y ejecutarlos.
3. Coordinar con el equipo multidisciplinario la organización, planificación, funcionamiento y evaluación de las actividades programadas en el centro "Casa de Todos Chiclayo", y se valora la consecución de los objetivos planteados.



4. Elaborar con el equipo multidisciplinario el plan de trabajo individual de cada adulto mayor, usuario.
5. Coordinar reuniones periódicas donde se estudien las actividades del centro en beneficio de los usuarios, y se valora la consecución de los objetivos planteados.
6. Coordinar el proceso de admisión y tratamiento de las personas adultas mayores, usuarias.
7. Coordinar atenciones personalizadas de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
8. Velar por el Cumplimiento del Reglamento Interno y los estatutos de la "Casa de Todos Chiclayo".
9. Seguimiento y coordinaciones para el cumplimiento de Convenios y/o Planes de Trabajo Interinstitucional, y gestar acciones de vinculación con instituciones a fines.
10. Organizar reuniones y supervisar el trabajo del Equipo Técnico Multidisciplinario.
11. Supervisar la actualización de los expedientes de las usuarias y llevar un registro de los casos atendidos
12. Velar por la conservación, seguridad, mantenimiento e instalación de "Casa de Todos Chiclayo", y de los equipos asignados a su cargo.
13. Otras que asigne la institución o el jefe inmediato.

3.2. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL CARGO

INDICADOR	DETALLE
❖ Nombre del cargo	Coordinador
❖ Nivel	- Ejecutivo
❖ Superior inmediato	- Sub-Gerente de Asistencia Social
❖ Cargos y/o áreas subordinadas	- Área de intervención - Área de apoyo
❖ Nivel de estudios	- Grado Académico de licenciado/a en Sociología, Trabajo Social, o Psicología
❖ Conocimientos requeridos	- Capacitación en temas afines a prevención y promoción, o





	<p>intervención con poblaciones vulnerables. De preferencia con personas en situación de calle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener conocimientos básicos en Ofimática y/o similares
❖ Aptitudes personales	<ul style="list-style-type: none"> - Buenas interrelaciones personales para el trabajo en equipo - Empatía - Alta capacidad de organización. - Capacidad de análisis y decisión - Comunicación positiva y respetuosa - Identificarse con su labor social - Buena salud física y mental - Dinámica y responsable - Compromiso
❖ Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de tres (3) años en entidades públicas y/o privadas

II. PRIMER NIVEL PROFESIONAL

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N.°	DENOMINACIÓN	N.° DE PLAZAS
1	MÉDICO	1
2	TRABAJADOR SOCIAL	1
3	PSICÓLOGO	1





3. MÉDICO

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Hacer el reconocimiento médico a cada nuevo usuario y rellenar la correspondiente historia médica donde constaran las indicaciones del tipo de atención necesaria y el tratamiento correspondiente.
2. Atender las necesidades asistenciales de los usuarios.
3. Hacer el seguimiento y evaluar los programas juntamente con el equipo formado por todas las personas que intervienen.
4. Asistir al personal destinado al centro en casos de necesidad y urgencia. Como máximo responsable de su departamento médico, en el cual el centro no pueda tratar debidamente al usuario, derivarlos a un centro hospitalario o de salud.
5. Impartir pláticas de prevención de enfermedades propias de la edad de los usuarios al personal del centro.
6. Otras que asigne la institución y no estén especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengas relación con su profesión.

3.2. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL CARGO

INDICADOR	DETALLE
❖ Nombre del cargo	Médico
❖ Nivel	Profesional 1
❖ Superior inmediato	- Coordinador
❖ Cargos subordinados	- Enfermera - Tecnólogo médico - Nutricionista
❖ Nivel de estudios	- Grado Académico de médico cirujano - Especialidad en Geriatria (adultos mayores)
❖ Conocimientos requeridos	- Capacitación en temas afines a la función - Tener conocimientos en Ofimática y/o Windows y/o similares





❖ Aptitudes personales	<ul style="list-style-type: none">- Buenas interrelaciones personales para el trabajo en equipo- Buena capacidad de análisis, decisión, buena salud física y mental- Dinámica y responsable. Compromiso
❖ Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de un (1) año en entidades públicas y/o privadas

4. TRABAJADOR SOCIAL

4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Iniciar el proceso de ingreso del albergado, cuidando de cumplir con todos los requisitos administrativos, legales y funcionales del ingresante.
2. Atender y gestionar temas relativos al área social del albergado.
3. Apoyar las referencias a los centros de atención médica.
4. Apoyar al equipo en los trámites legales, administrativos, recreativas y culturales.
5. Seguimiento del caso en relación con el núcleo familiar y social para propiciar su reintegración y reinserción.
6. Realizar las visitas domiciliarias en caso corresponda.
7. Ser parte activa de la etapa final de los programas, búsqueda de ocupación.
8. Revisar el estado civil y penal de los albergados.
9. Apertura y actualización de expediente matriz de cada adulto mayor con la información desde su ingreso, durante su estadía, hasta el egreso.
10. Planificación y control de actividades en fechas calendario y actividades de clima laboral con los trabajadores del centro.
11. Coordinar y dar seguimiento a la atención brindada a los trabajadores en casos de accidentes laborales.
12. Realizar la gestión y control de contratos de personal.





13. Informar el reporte de descansos médicos visitas a domicilio, asignación familiar y licencia con goce de haber, para su respectivo proceso.
14. Otras que asigne la institución y no estén especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengas relación con su profesión.

4.2. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL CARGO

INDICADOR	DETALLE
❖ Nombre del cargo	Trabajador Social
❖ Nivel	Profesional 1
❖ Superior Inmediato	- Coordinador
❖ Cargos subordinados	- Ninguno
❖ Nivel de estudios	- Grado Académico, licenciado (a) en Trabajo Social
❖ Conocimientos requeridos	- Capacitación en temas afines a la función - Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo - Tener conocimientos en Ofimática y/o Windows y/o similares
❖ Aptitudes personales	- Buenas interrelaciones personales para el trabajo en equipo - Buena capacidad de análisis y decisión - Buena salud física y mental - Dinámica y responsable - Compromiso
❖ Experiencia	- Experiencia laboral mínima de un (1) año en entidades públicas y/o privadas en gestiones de programas a poblaciones vulnerables

5. PSICÓLOGO

5.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Colaborar en la evaluación previa al ingreso del nuevo usuario.





2. Valorar los problemas psicológicos, estrés y capacidad de afrontamiento y manejo que tiene los trabajadores ante las situaciones que puedan presentarse en el cuidado del adulto mayor.
3. Evaluar de manera precisa y minuciosa el nivel de funcionamiento del adulto mayor en el momento de ingreso.
4. Integrar la información procedente del resto de los profesionales que componen el equipo multidisciplinario con su propia información.
5. Planear las actividades diarias, horarios y espacios para los talleres, terapias (grupales, individuales y educativas), consejerías y capacitaciones a utilizar para cada programa de reinserción.
6. Supervisar, dirigir y realizar las actividades a su cargo dentro de cada programa.
7. Atender a los usuarios con comportamientos difíciles bien por exceso (agresión) o por defecto (inactividad).
8. Supervisar y retroalimentar las intervenciones sociales y clínicas.
9. Brindar estimulación intelectual y social de los Adultos Mayores con deterioro cognitivo no relacionado a demencia por parte del personal de atención directa.
10. Adaptar y modificar los programas en coordinación con el equipo multidisciplinario.
11. Participar en el programa de orientación a la realidad de nuevos usuarios con confusión cognitiva.
12. Capacitar al equipo de trabajo según sean las necesidades para el correcto cumplimiento de sus labores.
13. Otras que asigne la institución y no estén especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengas relación con su profesión.

5.2. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL CARGO

INDICADOR	DETALLE
❖ Nombre del cargo	Psicólogo
❖ Nivel	Profesional 1
❖ Superior inmediato	- Coordinador
❖ Cargos subordinados	- Ninguno
❖ Nivel de estudios	- Grado Académico, licenciado (a) en Psicología





❖ Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en temas afines a la función- Tener conocimientos en Ofimática y/o Windows y/o similares
❖ Aptitudes personales	<ul style="list-style-type: none">- Buenas interrelaciones personales para el trabajo en equipo- Buena capacidad de análisis y decisión- Buena salud física y mental- Dinámica y responsable- Compromiso
❖ Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de un (1) año en entidades públicas y/o privadas

III. SEGUNDO NIVEL PROFESIONAL

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N.°	DENOMINACIÓN	N.° DE PLAZAS
1	ENFERMERA	1
2	TECNÓLOGO MÉDICO	1
3	NUTRICIONISTA	1



3. ENFERMERA

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaboración del Plan Individualizado de cuidados para cada uno de los albergados.
2. Capacitar a los técnicos en enfermería con las herramientas necesarias para el correcto manejo de la población a la que atienden.
3. Organizar los equipos de atención (técnicos en enfermería y cuidadores) por turnos, y sus responsabilidades.
4. Determinar los grupos de albergados por equipo de atención (técnicos en enfermería y cuidadores).
5. Brinda asistencia necesaria y especializada a los albergados en caso de urgencia.
6. Identificar las necesidades y problemas de salud de los albergados, para otorgar el tratamiento o referencia al centro de salud para la atención pertinente.
7. Ayudar a los usuarios en su proceso de tratamiento o recuperación, administración del tratamiento correspondiente pautado por el médico.
8. Seguimiento de la evolución o involución del paciente, y orientar a la continuación o cancelación de un tratamiento o una alta médica.
9. Lograr la máxima capacidad de autocuidado en los albergados, y conseguir una mayor independencia y seguridad.
10. Ofrecer los cuidados necesarios a los albergados que lo requieran en momentos en los que su cuidador o técnico en enfermería habitual no pueda hacerlo.
11. Incluir en el expediente matriz, el historial y atenciones clínicas, exámenes externos como apoyo al diagnóstico médico indicado, de cada albergado.
12. Canalizar las necesidades de los albergados al director del servicio de protección social.





13. Reportar el estado funcional físico y mental de los albergados, señalando las ausencias por permisos, enfermedad u otros motivos, así como los días de inicio y término de estos para su control pertinente.
14. Elaboración de informes de las intervenciones, ocurrencias relevantes y de salud de los albergados.
15. Supervisar y retroalimentar las intervenciones de su equipo de atención.
16. Otras que asigne la institución y no estén especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengas relación con su profesión.

3.2. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL CARGO

INDICADOR	DETALLE
❖ Nombre del cargo	Enfermera
❖ Nivel	- Profesional 2
❖ Superior inmediato	- Médico
❖ Cargos subordinados	- Técnico en enfermería - Cuidador
❖ Nivel de estudios	- Grado Académico, Licenciado (a) en Enfermería, colegiado y habilitado
❖ Conocimientos requeridos	- Capacitación en temas afines a la función - Tener conocimientos en Ofimática y/o Windows y/o similares
❖ Aptitudes personales	- Buenas interrelaciones personales para el trabajo en equipo - Buena capacidad de análisis y decisión - Buena salud física y mental - Dinámica y responsable - Compromiso
❖ Experiencia	- Experiencia laboral mínima de dos (2) años en actividades similares
❖ Habilidades blandas	- Liderazgo a través del respeto - Empatía - Capaces de crear vínculos afectivos - Comunicación positiva y respetuosa





	<ul style="list-style-type: none"> - Identificarse con su labor social - Alta capacidad de organización
--	---

4. TECNÓLOGO MÉDICO

4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar los tratamientos y técnicas de rehabilitación que se prescriban.
2. Participar con el equipo multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.
3. Dar seguimiento y evaluar la aplicación de tratamiento que realice.
4. Conocer, evaluar, informar y cambiar en su caso, la aplicación del tratamiento cuando proceda.
5. Asesorar a los profesionales que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapéuticas.
6. Promover y mantener las capacidades físicas del usuario como la resistencia al esfuerzo, la fuerza y la movilidad articular, mediante el diseño de sesiones de actividad física adaptadas a las características de los usuarios.
7. Otras que asigne la institución y no estén especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengas relación con su profesión.

4.2. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL CARGO

INDICADOR	DETALLE
❖ Nombre del cargo	Tecnólogo médico
❖ Nivel	- Profesional 2
❖ Superior inmediato	- Médico
❖ Cargos subordinados	- Ninguno
❖ Nivel de estudios	- Grado Académico, licenciado (a) en Tecnología Médico
❖ Conocimientos requeridos	- Capacitación en temas afines a la función - Tener conocimientos en Ofimática y/o Windows y/o similares





❖ Aptitudes personales	<ul style="list-style-type: none"> - Buenas interrelaciones personales para el trabajo en equipo - Buena capacidad de análisis y decisión - Buena salud física y mental - Dinámica y responsable - Compromiso
❖ Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima laboral de un (1) año en entidades públicas y/o privadas

5. NUTRICIONISTA

5.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer recomendaciones nutricionales en los diferentes servicios de protección social.
2. Elaboración mensual de la programación de alimentos balanceados.
3. Subir al sistema del Intranet SBCH, de forma mensual, los insumos y alimentos de acuerdo con la programación de alimentos.
4. Ejecutar el Plan de Evaluación Nutricional a los beneficiarios de los servicios de protección social.
5. Supervisar la cantidad y calidad del almuerzo preparado por las Asistentes de Nutrición.
6. Brindar recomendaciones y orientar a las Asistentes de Nutrición y Cooperadoras, sobre la elaboración de almuerzos balanceados.
7. Preparar material didáctico sobre alimentación saludable y balanceada.
8. Otras que asigne la institución.

5.2. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL CARGO

INDICADOR	DETALLE
❖ Nombre del cargo	Nutricionista
❖ Nivel	- Profesional 2
❖ Superior inmediato	- Médico
❖ Cargos subordinados	- Auxiliar nutricionista





❖ Nivel de estudios	- Grado Académico, bachiller o licenciada en Nutrición, Ingeniería en Industrias Alimentarias, Ingeniería Industrial y/o carreras afines
❖ Conocimientos requeridos	- Capacitación en temas afines a la función - Tener conocimientos básicos en Ofimática y/o similares
❖ Aptitudes personales	- Buenas interrelaciones personales para el trabajo en equipo - Buena capacidad de análisis y decisión - Buena salud física y mental - Dinámica y responsable - Compromiso
❖ Experiencia	- Experiencia mínima laboral de un (1) años afines al cargo, en entidades públicas y/o privadas

IV. NIVEL TÉCNICO

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

TÉCNICO EN ENFERMERÍA

AUXILIAR DE NUTRICIÓN

2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS



N.°	DENOMINACIÓN	N.° DE PLAZAS
1	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	6
2	AUXILIAR DE NUTRICIÓN	1

3. TÉCNICO EN ENFERMERÍA

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecuta el Plan Individualizado de cuidados e informa de las mismas en cada turno.
2. Ofrecer cuidados individualizados y básicos a los albergados, en aspectos relacionados con la alimentación, el aseo y la movilidad.
3. Participar, apoyar y acompañar de forma activa las intervenciones con albergados durante sus actividades cotidianas en el servicio de protección social.
4. Organizar horarios de las diferentes actividades cotidianas en los programas recreativas y culturales que promuevan movilidad y actividad física.
5. Apoyo en preparar y administrar los medicamentos según las prescripciones facultativas, específicamente los tratamientos médicos e indicaciones de la enfermera (o).
6. Tomar la presión sanguínea, el pulso y la temperatura para el control periódico de patologías crónicas.
7. Registrar de forma diaria los datos relacionados con la propia función corporal normal del albergado.
8. Acoger al albergado proporcionándole seguridad y estabilidad dentro del centro de atención.
9. Colaborar con el profesional en las actividades de rehabilitación, de acuerdo con a su competencia.
10. Vigilar y tener cuidado de la ejecución de las actividades de tipo físico prescritas por el médico, observando las incidencias que puedan presentarse durante la realización.
11. Controlar la permanencia de las personas adultas mayores albergadas; así como la supervisión y rondas pertinentes.





12. Elaboración de informes de las intervenciones, ocurrencias relevantes y de salud de los albergados.
13. Otras que asigne la institución y no estén especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengas relación con su profesión.

3.2. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL CARGO.

INDICADOR	DETALLE
❖ Nombre del cargo	Técnico en enfermería
❖ Nivel	- Técnico
❖ Superior inmediato	- Enfermera
❖ Cargos subordinados	- Ninguno
❖ Nivel de estudios	- Grado Académico, Técnico (a) en Enfermería
❖ Conocimientos requeridos	- Capacitación en temas afines a la función - Tener conocimientos en Ofimática y/o Windows y/o similares
❖ Aptitudes personales	- Buenas interrelaciones personales para el trabajo en equipo - Buena capacidad de análisis y decisión - Buena salud física y mental - Dinámica y responsable - Compromiso
❖ Experiencia	- Experiencia mínima laboral de un (1) año en actividades similares
❖ Habilidades blandas	- Liderazgo a través del respeto - Empatía - Capaces de crear vínculos afectivos - Comunicación positiva y respetuosa - Identificarse con su labor social - Alta capacidad de organización

4. AUXILIAR EN NUTRICIÓN

4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar las preparaciones según instrucciones del nutricionista.



2. Mantener una adecuada higiene en la elaboración y conservación de los alimentos.
3. Mantener informada a la nutricionista de cualquier situación que se presente en la elaboración de menús y dietas.
4. Preparar y distribuir las fórmulas lácteas y otras enterales de acuerdo con lo solicitado por el nutricionista.
5. Cumplir con el horario de distribución de las preparaciones culinarias y la cantidad exacta a distribuir.
6. Tener conocimiento de los menús planificados durante el día (desayuno, almuerzo, cena y meriendas) para los usuarios.
7. Servir y distribuir los alimentos a los usuarios, cumpliendo con las medidas de bioseguridad establecidas.
8. Realizar el mantenimiento, limpieza y uso adecuado de los equipos y materiales e informar de cualquier desperfecto.
9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4.2. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL CARGO

INDICADOR	DETALLE
❖ Nombre del cargo	Auxiliar en nutrición
❖ Nivel	- Técnico
❖ Superior inmediato	- Nutricionista
❖ Cargos subordinados	- Ninguno
❖ Nivel de estudios	- Grado Académico, bachiller o licenciada en Nutrición, Ingeniería en Industrias Alimentarias, Ingeniería Industrial y/o carreras afines
❖ Conocimientos requeridos	- Capacitación en temas afines a la función - Tener conocimientos básicos en Ofimática y/o similares
❖ Aptitudes personales	- Buenas interrelaciones personales para el trabajo en equipo - Buena capacidad de análisis y decisión. - Buena salud física y mental - Dinámica y responsable





	- Compromiso
❖ Experiencia	- Experiencia mínima laboral de un (1) años afines al cargo, en entidades públicas y/o privadas

V. NIVEL OPERARIO

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N.°	DENOMINACIÓN	N.° DE PLAZAS
1	CUIDADOR	6
2	VIGILANCIA	1
3	LIMPIEZA	1

3. CUIDADOR

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ofrecer apoyo para mantener la higiene personal del usuario.



2. Administrar la medicación oral.
3. Administrar la alimentación en caso de que el usuario sea incapaz de hacerlo por sí mismo.
4. Controlar los ritmos de evacuación de cada usuario y acompañarlos a los servicios higiénicos en los horarios acordados.
5. Realizar el control de los signos o síntomas que puedan experimentar los pacientes avisando a la Técnica en enfermería del centro.
6. Acompañar a los usuarios en salidas, paseos, gestiones, excursiones, juegos, celebraciones y tiempo libre en general que puedan efectuarse en el centro.
7. Colaborar con el equipo de profesionales, en orden a proporcionar la autonomía personal del beneficiario y su inserción en la vida social.
8. Anotar en los registros de cada usuario toda incidencia que pueda haber, así como los resultados de los procedimientos propuestos en las valoraciones periódicas.
9. Procurar complementar el trabajo asistencial, educativo y formativo que reciban de los profesionales respectivos.
10. Colaborar con el profesional en las actividades de rehabilitación, de acuerdo con a su competencia.
11. Atender al albergado proporcionándole seguridad y estabilidad dentro del centro de atención.
12. Otras que asigne la institución y no estén especificadas anteriormente que le sean pedidas.

3.2. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL CARGO

INDICADOR	DETALLE
❖ Nombre del cargo	- Cuidador
❖ Nivel	- Operario
❖ Superior inmediato	- Enfermera - Técnico en enfermería
❖ Cargos subordinados	- Ninguno
❖ Nivel de estudios	- Secundaria completa
❖ Conocimientos requeridos	- Capacitación en temas afines a la función





	<ul style="list-style-type: none">- Tener conocimientos básicos en Ofimática y/o similares
❖ Aptitudes personales	<ul style="list-style-type: none">- Buenas interrelaciones personales para el trabajo en equipo- Empatía- Comunicación positiva y respetuosa- Identificarse con su labor social- Buena salud física y mental- Dinámica y responsable- Compromiso
❖ Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de seis (6) meses en labores a afines al cargo, en entidades públicas y/o privadas

4. VIGILANCIA

4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar las actividades de vigilancia seguridad interna y en entorno del local asignado.
2. Comunicar en forma inmediata cualquier circunstancia irregular que pueda poner en riesgo la seguridad interna y externa del local asignado.
3. Vigilar la infraestructura y bienes del local asignado.
4. Brindar apoyo a las áreas del centro que las requieran.
5. Prestar el servicio de vigilancia cuando se realice actividades y eventos especiales organizados por la entidad.
6. Controlar el ingreso de los usuarios a los locales de la entidad.
7. Brindar información y guiar a los ciudadanos que ingresen al centro a realizar consultas o trámites.
8. Solicitar papeleta de salida al personal que tenga necesidad de hacerlo en horas de trabajo, procediendo de acuerdo con las instrucciones del caso.
9. Reportar todo tipo de incidentes en el parte diario de incidencias o cuaderno de ocurrencias.





10. Coordinar con el coordinador referente a los ingresos y salidas de los bienes.
11. Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo.
12. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato

4.2. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL CARGO

INDICADOR	DETALLE
❖ Nombre del cargo	Vigilante
❖ Nivel	- Operario
❖ Superior inmediato	- Coordinador
❖ Cargos subordinados	- Ninguno
❖ Nivel de estudios	- Secundaria completa
❖ Conocimientos requeridos	- Capacitación en temas afines a la función - Seguridad y resguardo de instalaciones - Tener conocimientos básicos en Ofimática y/o similares
❖ Aptitudes personales	- Buenas interrelaciones personales para el trabajo en equipo - Buena capacidad de análisis y decisión - Buena salud física y mental - Dinámica y responsable - Compromiso
❖ Experiencia	- Experiencia mínima laboral de un (1) años afines al cargo, en entidades públicas y/o privadas

5. LIMPIEZA

5.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar el barrido y recojo de los residuos sólidos para su disposición temporal hasta la recolección general.



2. Efectuar las labores de limpieza y ambientación de los espacios propios del centro (Oficinas, pasillos, fachadas, cocinerías, Servicios higiénicos, consultorios y entre otros).
3. Realizar las labores de jardinería.
4. Realizar los trabajos de fumigación y otros similares en el centro.
5. Conservar el buen estado de la infraestructura y/o espacios propios del centro.
6. Cautelar y conservar los elementos u objetos desprendidos o extraviados en los diferentes espacios de la casa de todos y depositarlos en lugares apropiados hasta su reclamo posterior.
7. Realizar los trabajos de mantenimiento y obras civiles menores (gasfitería, pintado, albañilería, electricidad, entre otros) para la conservación de la infraestructura de la entidad.
8. Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo.
9. Apoyar en las labores de traslado de materiales, bienes, mobiliario y otros conforme a la indicación del inmediato superior.
10. Otras que asigne el superior inmediato.

5.2. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL CARGO

INDICADOR	DETALLE
❖ Nombre del cargo	Conserje (limpieza)
❖ Nivel	- Operario
❖ Superior inmediato	- Coordinador
❖ Cargos subordinados	- Ninguno
❖ Nivel de estudios	- Secundaria completa
❖ Conocimientos requeridos	- Albañilería - Gasfitería - Electricidad - Manejo de equipos y herramientas





❖ Aptitudes personales	<ul style="list-style-type: none">- Buenas interrelaciones personales para el trabajo en equipo- Buena capacidad de análisis y decisión- Buena salud física y mental- Dinámica y responsable- Compromiso
❖ Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima laboral de un (1) año afines al cargo, en entidades públicas y/o privadas



Unidos para servir

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

ORGANIGRAMA "CASA DE TODOS"

