

MANUAL DE PUESTOS

RESIDENCIA PARA ADULTOS MAYORES
SANTA SOFÍA





Contenido

DIRECTOR GENERAL	178
COORDINADORA GENERAL.	183
MÉDICA.	188
JEFA DE ENFERMERAS.	193
ENFERMERA.	199
ASISTENTE DE GERIATRÍA.	203
MUCAMA.	207
NUTRICIONISTA.	211
COCINERA.	216
AYUDANTE DE COCINA.	220
ASISTENTE SOCIAL.	224
LABORTERAPISTA.	229
PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA.	233
PSICOPEDAGOGA.	238
ADMINISTRATIVO.	243



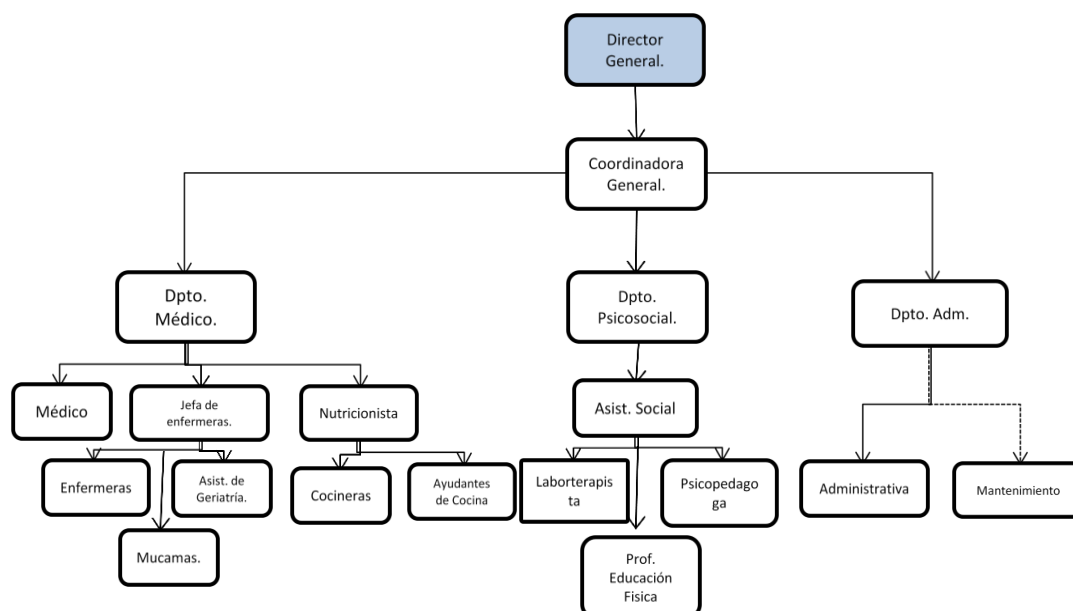
DIRECTOR GENERAL

Datos de Identificación.

Nombre del Puesto: Director General.

Supervisa a: Coordinadora General.

Posición en el organigrama.



Contexto del puesto.

Horario Habitual: Fijo

Rotativo ☐

Jornada: Continuada

Discontinuada ☐

Prolongación de la Jornada: Realiza horas extras en caso de tareas o actividades particulares.



CONDICIONES AMBIENTALES

Condiciones Ambientales:

Tipo	Calidad	Frecuencia	Intensidad	Exposición
Iluminación	Alta.	Alta.	Alta.	Siempre.
Ventilación	Media.	Media.	Media.	Siempre.
Contaminación Acústica	Baja.	Baja.	Baja.	Nunca.
Temperatura	Media.	Media.	Media.	Siempre.
Interrupciones	Media.	Media	Media.	Siempre.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

Tipo	Frecuencia	Intensidad	Exposición
Concentración Mental	Alta.	Alta.	Siempre.
Concentración Visual	Alta.	Alta.	Siempre.
Concentración Auditiva	Alta.	Alta.	Siempre.
Esfuerzo Mental:	Alta.	Alta.	Siempre.
Agudeza y rapidez mental.	Alta.	Alta.	Siempre.
Control de Detalles	Alta.	Alta.	Siempre.
Análisis y control de tareas y contenido	Alta.	Alta.	Siempre.



CONDICIONES DEL PUESTO

Resumen del puesto (u objetivo del puesto o Misión del Puesto).Funciones y tareas del puesto.

Principales funciones y Responsabilidades
▪ Evaluar la conducción técnica administrativa. de la responsabilidad legal del establecimiento y de la asistencia integral de los residentes.
▪ Garantizar la mejor condición bio-psico-social de los residentes y usuarios de los servicios que se brindan en el establecimiento, en la admisión, permanencia y derivación.
▪ Representar legalmente a la institución.
▪ Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los prestatarios.
▪ Realizar convenios prestatarios con clientes externos a la institución.
▪ Nombrar, renovar o suspender personal que requiere la institución
▪ Supervisar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, el balance general y los demás estados financieros.
▪ Actualizar permanentemente las normas, procedimientos generales, protocolos y formas de registro.
▪ Comunicar los objetivos y proyectos a realizar a través de reuniones periódicas con la coordinadora general y los jefes de sección.
▪ Asistir a reuniones periódicas con entidades e instituciones relacionadas con la entidad.
▪ . Velar por el cumplimiento de la Misión, Visión y Valores de la Institución.

RESPONSABILIDADES**- Por Decisiones.**

- ✓ Sobre temas complejos de su puesto de trabajo.
- ✓ Sobre temas complejos referidos a su sector.
- ✓ Sobre temas complejos que involucran a diferentes sectores.
- ✓ Sobre políticas de la organización.



- **Por Información confidencial.**

- ✓ Responsabilidades por información relacionadas con estrategias y políticas.
- ✓ Responsabilidad plena por información confidencial.

- **Por la seguridad de las personas.**

- ✓ Responsabilidad directa por la implementación de medidas de seguridad.
- ✓ Responsabilidad alta por la seguridad de los otros.

- **Por material y/o equipos.**

- ✓ Responsabilidad total por el uso bienes muebles.
- ✓ Responsabilidad total por el uso y distribución de insumos.
- ✓ Responsabilidad total sobre el mantenimiento del equipamiento.

- **Por la custodia y manejo de dinero.**

- ✓ Responsabilidad habitual y directa sobre cifras de mucha importancia.

RELACIONES SOCIALES

Relaciones Internas.

Con Quién	Para Qué
Coordinadora General.	Desarrollar propuestas técnicas para adoptar políticas de actuación y presupuestarias.
Jefes de área.	Informe de los procesos de trabajo. Diagramar actividades. Evaluar resultados y de procesos.

Relaciones Externas.

Con Quién	Para Qué
Proveedores.	Negociación de costos para la compra de insumos de alto costo.
Prestadores.	Contratación, convenios, transacciones.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requerimientos Objetivos.

Edad Mínima: 40 años.

Sexo: M ☐ F ☐ Indistinto ☒

Lugar de Residencia: Villa María. Córdoba.

Estado Civil: Indistinto.

Instrucción Formal:

- Formación Básica.

- ✓ Universitario completo en el área de las Ciencias Médicas o Jurídicas.

- Formación Técnica.

- ✓ Conocimientos sólidos de gestión y de funcionamiento de entidades en el área de la salud.

- Experiencia Laboral Específica.

- ✓ Experiencia de más de 5 años en puestos similares avocados al rubro de la salud.



COORDINADORA GENERAL.

Datos de Identificación.

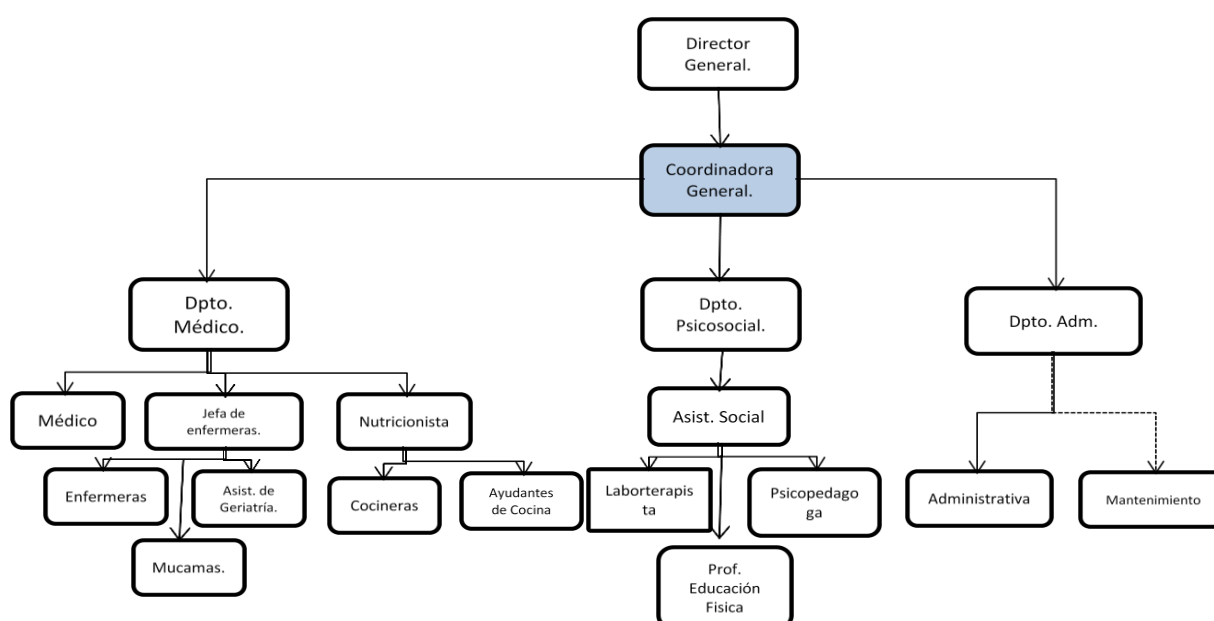
Nombre del Puesto: Coordinadora General.

Dpto. o Sección: Administrativo.

Es Supervisado por: Director General.

Supervisa a: Jefes de Sección/Administrativa.

Posición en el organigrama.



Contexto del puesto.

Horário Habitual:

Fijo



Rotativo

Jornada:

Continuada



Discontinuada



CONDICIONES AMBIENTALES.

Condiciones Ambientales:

Tipo	Calidad	Frecuencia	Intensidad	Exposición
Iluminación	Alta.	Alta.	Alta.	Siempre.
Ventilación	Media.	Media.	Media.	Siempre.
Contaminación Acústica	Baja.	Baja.	Baja.	Nunca.
Temperatura	Media.	Media.	Media.	Siempre.
Interrupciones	Media.	Media	Media.	Siempre.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

Tipo	Frecuencia	Intensidad	Exposición
Concentración Mental	Alta.	Alta.	Siempre.
Concentración Visual	Alta.	Alta.	Siempre.
Concentración Auditiva	Alta.	Alta.	Siempre.
Esfuerzo Mental:	Alta.	Alta.	Siempre.
Agudeza y rapidez mental.	Alta.	Alta.	Siempre.
Control de Detalles	Alta.	Alta.	Siempre.
Análisis y control de tareas y contenido	Alta.	Alta.	Siempre.



CONDICIONES DEL PUESTO.

Resumen del puesto (u objetivo del puesto o Misión del Puesto)

Funciones y tareas del puesto

Principales funciones y Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Delegar tareas y actividades a los jefes de cada área.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar y controlar el desempeño del personal
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un seguimiento y devolución para la mejora de los procesos de trabajo a cada jefe de sección.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicar al Director general las actividades que se realizan semanalmente en la institución y ante algún suceso importante.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar reuniones con los jefes de sección para diagramar las actividades, organizar los procesos de trabajo, pautar el abordaje de trabajo en casos de algún residente en particular.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar que los residentes estén asistidos integralmente.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comercializar el servicio a las obras sociales y particulares.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar y recepcionar el pago de grandes proveedores y clientes.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar la compra de equipamientos o insumos de alto costo.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar la actualización de la documentación técnica para tener al día ante alguna inspección.

RESPONSABILIDADES.

• Por Decisiones.

- ✓ Sobre temas complejos de su puesto de trabajo.
- ✓ Sobre temas complejos referidos a su sector.
- ✓ Sobre temas complejos que involucran a diferentes sectores.
- ✓ Sobre políticas de la organización.



- **Por Información confidencial.**

- ✓ Responsabilidades por información relacionadas con estrategias y políticas.
- ✓ Responsabilidad plena por información confidencial.

- **Por la seguridad de las personas.**

- ✓ Responsabilidad directa por la implementación de medidas de seguridad.
- ✓ Responsabilidad media por la seguridad de los otros.

- **Por material y/o equipos.**

- ✓ Responsabilidad total por el uso bienes muebles.
- ✓ Responsabilidad total por el uso y distribución de insumos.
- ✓ Responsabilidad total sobre el mantenimiento del equipamiento.

- **Por la custodia y manejo de dinero.**

- ✓ Responsabilidad habitual y directa sobre cifras de mucha importancia.

RELACIONES SOCIALES.

Relaciones Internas.

Con Quién	Para Qué
Jefes de área.	Coordinación, supervisión, seguimiento de actividades referidas a cada sector.
Director General.	Reportar las actividades. Autorizaciones.

Relaciones Externas.

Con Quién	Para Qué
Proveedores.	Compra de equipamientos e insumos de alto costo.
Prestadores.	Informar sobre altas, bajas, admisión de residentes.
Familiares de los residentes.	Ante alguna inquietud que surja sobre documentación administrativa.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.



Requerimientos Objetivos.

Edad Mínima: 35 años.

Sexo: M ☐ F ☐ Indistinto ☒

Lugar de Residencia: Villa María. Córdoba.

Estado Civil: Indistinto.

Instrucción Formal:

- **Formación Básica.**

- ✓ Secundario Completo y/o terciario completo con conocimientos en manejo de personal y administrativos.

- **Formación Técnica.**

- ✓ Word, Excel.
- ✓ Conocimientos en manejo de instituciones del rubro de la salud.

- **Experiencia Laboral Específica.**

- ✓ Experiencia de más de 5 años en puestos similares avocados al rubro de la salud.



MÉDICA.

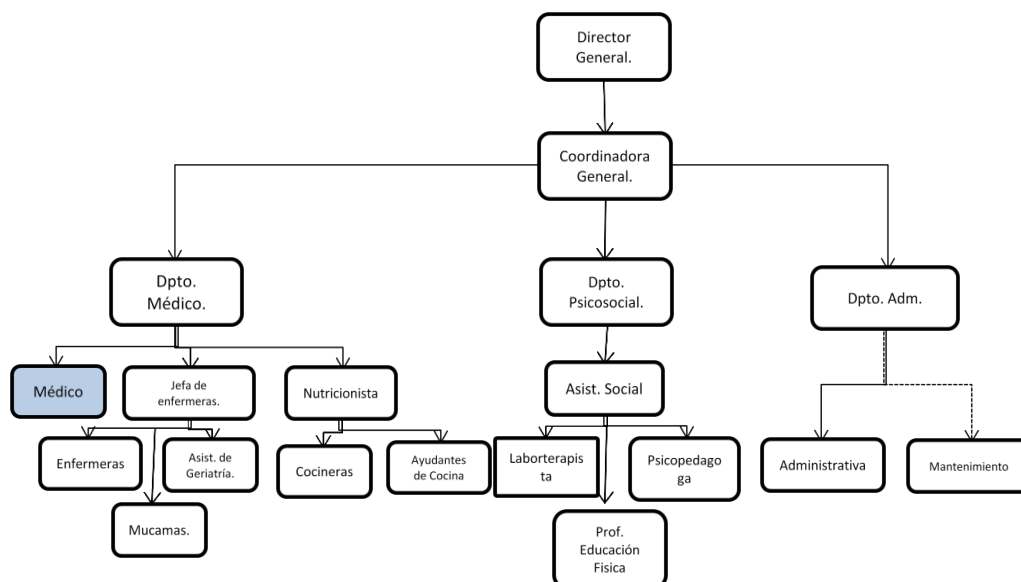
Datos de Identificación.

Nombre del Puesto: Médica.

Dpto. o Sección: Médico.

Es Supervisado por: Coordinadora General.

Posición en el organigrama.



Contexto del puesto.

Horario Habitual: Fijo ☒ Rotativo ☐

Jornada: Continuada ☒ Discontinuada ☐

Prolongación de la Jornada: Realiza horas extras en caso de tareas o actividades



CONDICIONES AMBIENTALES.

Condiciones Ambientales:

Tipo	Calidad	Frecuencia	Intensidad	Exposición
Iluminación	Alta.	Alta.	Alta.	Siempre.
Ventilación	Media.	Media.	Media.	Siempre.
Contaminación Acústica	Baja.	Baja.	Baja.	A veces.
Temperatura	Media.	Media.	Media.	Siempre.
Interrupciones	Alta.	Alta.	Alta.	Siempre.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

Tipo	Frecuencia	Intensidad	Exposición
Concentración Mental	Alta.	Alta.	Siempre.
Concentración Visual	Alta.	Alta.	Siempre.
Concentración Auditiva	Alta.	Alta.	Siempre.
Esfuerzo Mental:	Alta.	Alta.	Siempre.
Agudeza y rapidez mental.	Alta.	Alta.	Siempre.
Control de Detalles	Alta.	Alta.	Siempre.
Análisis y control de tareas y contenido	Alta.	Alta.	Siempre.



CONDICIONES DEL PUESTO.

Resumen del puesto (u objetivo del puesto o Misión del Puesto)

Funciones y tareas del puesto

<u>Principales funciones y Responsabilidades</u>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuir al cuidado general del residente indicando al equipo aquellos factores de su especialidad que puedan alterar el equilibrio bio-psico-social del mismo afectando su autonomía e interacción con el medio.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar la indicación de programas terapéuticos y la supervisión de los mismos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar una valoración integral y continua del anciano al momento del ingreso para identificar las posibilidades de tratamiento y rehabilitación.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar tareas tendientes a la promoción y prevención de la salud.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar la Historia Clínica y utilizarla como documento básico del paciente.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un seguimiento del tratamiento farmacológico, a través del registro en la Historia Clínica del residente.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar evaluaciones periódicas y ante cualquier nueva incapacidad.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proponer actividades de rehabilitación que permitan obtener objetivos de incrementar la funcionalidad del paciente y su independencia.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener informado sobre el estado de salud a cada uno de los residentes y sus familiares.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir a reuniones con los jefes de sección para programar las conductas a seguir frente a emergencias, en el cumplimiento de las normas de bioseguridad, y en la verificación de la correcta aplicación de los conocimientos impartidos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar actividades de investigación y formación en gerontología.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integrar el equipo interdisciplinario.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimizar el uso de insumos.

RESPONSABILIDADES

• Por Decisiones.

- ✓ Sobre temas complejos de su puesto de trabajo.
- ✓ Sobre temas complejos referidos a su sector.
- ✓ Sobre temas complejos que involucran a diferentes sectores.

• Por Información confidencial.



- ✓ Responsabilidad total sobre información del puesto de trabajo.
- ✓ Responsabilidad media sobre información general emergente de reuniones.
- ✓ Responsabilidad por información relacionada con estrategias y políticas.
- **Por la seguridad de las personas.**
 - ✓ Responsabilidad alta por la seguridad de otros.
- **Por material y/o equipos.**
 - ✓ Responsabilidad total por el uso bienes muebles.
 - ✓ Responsabilidad total por el uso y distribución de insumos.
 - ✓ Responsabilidad total sobre el mantenimiento del equipamiento.
- **Por la custodia y manejo de dinero.**
 -
 - ✓ No tiene responsabilidad por dinero ni valores.

RELACIONES SOCIALES.

Relaciones Internas.

Con Quién	Para Qué
Jefes de sección.	Información relevante de la salud del residente y de su capacidad para el desarrollo de las actividades de la vida diaria. Organizar planes integrales de actuación por parte del equipo interdisciplinario.
Director General.	Diagramar actividades referidas a su sector. Lineamientos del área.

Relaciones Externas.

Con Quién	Para Qué
Familiares de los residentes.	Ante alguna inquietud que surja sobre el estado de salud del residente: medicación y tratamiento.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requerimientos Objetivos.

Edad Mínima: 30 años.

Sexo: M ☐ F ☐ Indistinto ☒

Lugar de Residencia: Villa María. Córdoba.

Estado Civil: Indistinto.

Instrucción Formal:

- Formación Básica.

- ✓ Universitario completo en Ciencias Médicas especializado en Geriatría.

- Formación Técnica.

- ✓ Conocimientos en todos los procesos de envejecimiento normal y patológico, con visión de abordaje multidisciplinario de los problemas del adulto mayor y de gestión de casos.
- ✓ Conocimientos en salud pública y epidemiología.

- Experiencia Laboral Específica.

- ✓ Experiencia de más de 5 años en puestos similares avocados al rubro de la salud.



JEFA DE ENFERMERAS.

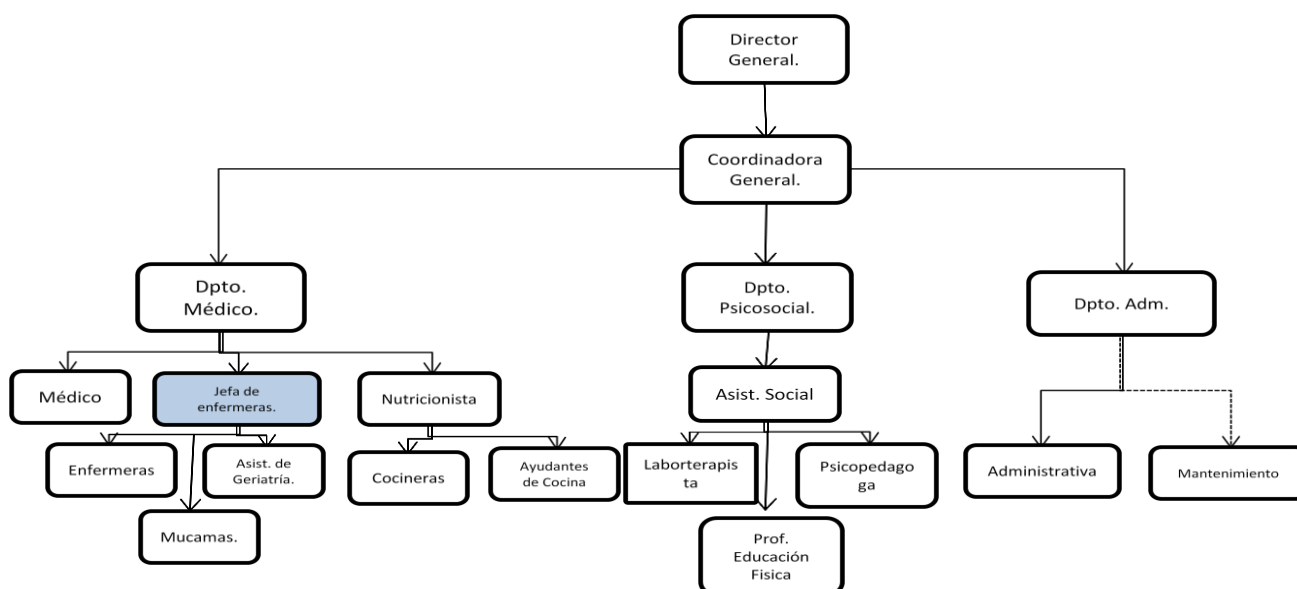
Datos de Identificación.

Nombre del Puesto: Jefa de Enfermeras.

Dpto. o Sección: Médico.

Es Supervisado por: Enfermeras, Asistentes de Geriatría, Mucamas.

Posición en el organigrama.



Contexto del puesto.

Horário Habitual: Fijo ☒ Rotativo ☐

Jornada: Continuada ☒ Discontinuada ☐

Prolongación de la Jornada: Realiza horas extras en caso de tareas o actividades



CONDICIONES AMBIENTALES.

Condiciones Ambientales:

Tipo	Calidad	Frecuencia	Intensidad	Exposición
Iluminación	Alta.	Alta.	Alta.	Siempre.
Ventilación	Media.	Media.	Media.	Siempre.
Contaminación Acústica	Baja.	Baja.	Baja.	A veces.
Temperatura	Media.	Media.	Media.	Siempre.
Interrupciones	Alta.	Alta.	Alta.	Siempre.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

Tipo	Frecuencia	Intensidad	Exposición
Concentración Mental	Alta.	Alta.	Siempre.
Concentración Visual	Alta.	Alta.	Siempre.
Concentración Auditiva	Media.	Media.	Siempre.
Esfuerzo Mental:	Alta.	Alta.	Siempre.
Agudeza y rapidez mental.	Alta.	Alta.	Siempre.
Control de Detalles	Alta.	Alta.	Siempre.
Análisis y control de tareas y contenido	Alta.	Alta.	Siempre.



CONDICIONES DEL PUESTO.

Resumen del puesto (u objetivo del puesto o Misión del Puesto)

Funciones y tareas del puesto.

<u>Principales funciones y Responsabilidades</u>
<ul style="list-style-type: none"> Organizar los distintos aspectos que hacen a la cumplimentación de tratamientos médicos y cuidado personal del residente así como la asistencia para actividades de la vida diaria cuando existan limitaciones en las capacidades psico- físicas.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar procedimientos de ingreso y egreso del residente.
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, administrar y supervisar el servicio de enfermería. Asignando y delegando tareas y funciones teniendo en cuenta habilidades personales, conocimientos y actitudes.
<ul style="list-style-type: none"> Prever la existencia de los recursos materiales necesarios y su correcta distribución y uso; confección de inventario y conservación de bienes patrimoniales.
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar tareas tendientes a la promoción y prevención de la salud.
<ul style="list-style-type: none"> Implementar acciones orientadas a la rehabilitación y al autocuidado.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar docencia programada o incidental con el personal auxiliar y común, poniendo especial énfasis en las conductas a seguir frente a emergencias, en el cumplimiento de las normas de bioseguridad, y en la verificación (supervisión) de la correcta aplicación de los conocimientos impartidos.
<ul style="list-style-type: none"> Velar por la correcta higiene y presentación de los residentes, y proporcionar una pronta y eficiente respuesta a las demandas.
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de normas escritas sobre procedimientos y rutinas de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> Integrar el equipo interdisciplinario.
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilizarse del buen funcionamiento del área.



RESPONSABILIDADES

- Por Decisiones.

- ✓ Sobre temas complejos de su puesto de trabajo.
- ✓ Sobre temas complejos referidos a su sector.
- ✓ Sobre temas complejos que involucran a diferentes sectores.

- Por Información confidencial.

- ✓ Responsabilidad total sobre información del puesto de trabajo.
- ✓ Responsabilidad media sobre información general emergente de reuniones.
- ✓ Responsabilidad por información relacionada con estrategias y políticas.

- Por la seguridad de las personas.

- ✓ Responsabilidad alta por la seguridad de otros.

- Por material y/o equipos.

- ✓ Responsabilidad total por el uso bienes muebles.
- ✓ Responsabilidad total por el uso y distribución de insumos.
- ✓ Responsabilidad total sobre el mantenimiento del equipamiento.

- Por la custodia y manejo de dinero.

- ✓ No tiene responsabilidad por dinero ni valores.



RELACIONES SOCIALES

Relaciones Internas.

Con Quién	Para Qué
Jefes de sección.	Informe del estado de salud del residente. Organización y coordinación de actividades.
Director General.	Diagramar actividades referidas a su sector. Lineamientos del área.
Personal bajo su área.	Coordinación, supervisión, seguimiento de actividades referidas a su sector

Relaciones Externas.

Con Quién	Para Qué
Familiares de los residentes.	Ante alguna inquietud que surja sobre el estado de salud del residente: medicación y tratamiento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Requerimientos Objetivos

Edad Mínima: 28 años.

Sexo: M ☐ F ☐ Indistinto ☒

Lugar de Residencia: Villa María. Córdoba.

Estado Civil: Indistinto.

Instrucción Formal:

- Formación Básica.
 - ✓ Terciario completo en el área de Enfermería o Universitario completo en la Licenciatura en Enfermería.
- Formación Técnica.
 - ✓ Conocimientos en gerontología.



- ✓ Conocimiento especializado de la farmacocinética y farmacodinamia de los medicamentos.
- **Experiencia Laboral Específica.**
- ✓ Experiencia de más de 5 años en puestos similares avocados al rubro de la salud.



ENFERMERA.

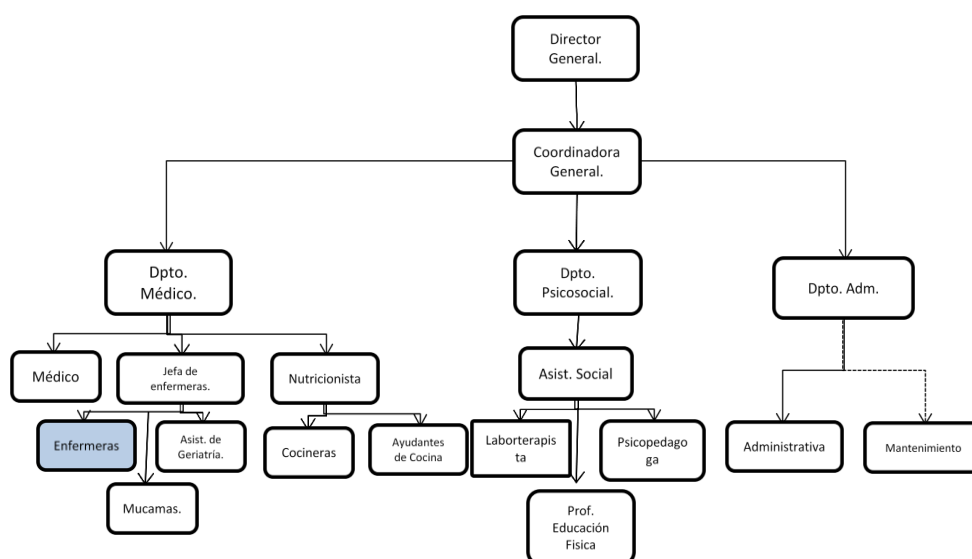
Datos de Identificación.

Nombre del Puesto: Enfermera.

Dpto. o Sección: Médico.

Es Supervisado por: Jefa de Enfermeras.

Posición en el organigrama.



Contexto del puesto.

Horario Habitual: Fijo

Rotativo ☐

Jornada: Continuada

Discontinuada ☐

Prolongación de la Jornada: No realiza horas extras.



CONDICIONES AMBIENTALES.

Condiciones Ambientales:

Tipo	Calidad	Frecuencia	Intensidad	Exposición
Iluminación	Alta.	Alta.	Alta.	Siempre.
Ventilación	Alta.	Alta.	Alta.	Siempre.
Contaminación Acústica	Baja.	Baja.	Baja.	A veces.
Temperatura	Media.	Media.	Media.	Siempre.
Interrupciones	Media.	Media.	Media.	A veces.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

Tipo	Frecuencia	Intensidad	Exposición
Concentración Mental	Alta.	Alta.	Siempre.
Concentración Visual	Alta.	Alta.	Siempre.
Concentración Auditiva	Media.	Media.	Siempre.
Esfuerzo Mental:	Alta.	Alta.	Siempre.
Agudeza y rapidez mental.	Alta.	Alta.	Siempre.
Control de Detalles	Alta.	Alta.	Siempre.
Análisis y control de tareas y contenido	Alta.	Alta.	Alta.



CONDICIONES DEL PUESTO.

Resumen del puesto (u objetivo del puesto o Misión del Puesto).

Funciones y tareas del puesto.

Principales funciones y Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colocar la medicación en base al cronograma y las indicaciones medicas que se expresan en la Historia Clínica del residente.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar curaciones, nebulizaciones, inyectables en casos que el residente necesite.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlar la glucemia, presión a cada uno de los residentes.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar el stock de la medicación.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valorar a los residentes y elaborar las carpetas médicas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar informes del estado de cada residente para proporcionarlos a la Doctora y Jefa de Enfermeras.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar el bienestar y mantener el nivel de salud del residente.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevenir el contagio de posibles enfermedades a los residentes.

RESPONSABILIDADES

• Por Decisiones.

- ✓ Sobre temas complejos de su puesto de trabajo.
- ✓ Sobre temas complejos referidos a su sector.

• Por Información confidencial.

- ✓ Responsabilidad total sobre información del puesto de trabajo.

• Por la seguridad de las personas.

- ✓ Responsabilidad alta por la seguridad de otros.

• Por material y/o equipos.

- ✓ Responsabilidad total por el uso bienes muebles.
- ✓ Responsabilidad total por el uso y distribución de insumos.
- ✓ Responsabilidad total sobre el mantenimiento del equipamiento.



- Por la custodia y manejo de dinero.
- ✓ No tiene responsabilidad por dinero ni valores.

RELACIONES SOCIALES

Relaciones Internas.

Con Quién	Para Qué
Jefa de Enfermería.	Informe del estado de salud del residente. Organización y coordinación de actividades.
Médica.	Informe del estado de salud del residente.
Enfermeras.	Organización de los procesos de trabajo e informe del estado del paciente (toma de medicación, presión, entre otros).
Asistentes de Geriátrica.	Comunicar los procedimientos realizados a cada residente.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Requerimientos Objetivos.

Edad Mínima: 24 años.

Sexo: M ☐ F ☐ Indistinto ☒

Lugar de Residencia: Villa María. Córdoba.

Estado Civil: Indistinto.

Instrucción Formal:

- Formación Básica.
 - ✓ Terciario completo en el área de Enfermería o Universitario completo en la Licenciatura en Enfermería.
- Formación Técnica.
 - ✓ Conocimientos en gerontología.
 - ✓ Conocimiento especializado de la farmacocinética y farmacodinamia de los medicamentos.
- Experiencia Laboral Específica.
 - ✓ Experiencia de más de 3 años en puestos similares avocados al rubro de la salud.



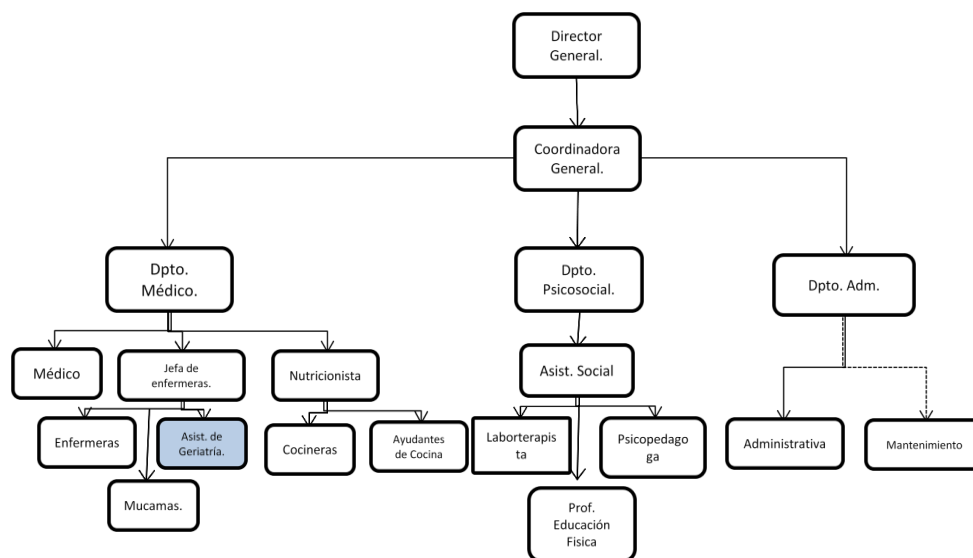
ASISTENTE DE GERIATRÍA.

Nombre del Puesto: Asistente de Geriatria.

Dpto. o Sección: Médico.

Es Supervisado por: Jefa de Enfermeras.

Posición en el organigrama.



Contexto del puesto.

Horario Habitual: Fijo ☐ Rotativo ☒

Jornada: Continuada ☐ Discontinuada ☒

Prolongación de la Jornada: Realiza 1 hora extra durante los turnos nocturnos.



CONDICIONES AMBIENTALES.

Condiciones Ambientales:

Tipo	Calidad	Frecuencia	Intensidad	Exposición
Iluminación	Alta.	Alta.	Alta.	Siempre.
Ventilación	Alta.	Alta.	Alta.	Siempre.
Contaminación Acústica	Media.	Media.	Media.	A veces.
Temperatura	Media.	Media.	Media.	Siempre.
Interrupciones	Media.	Media.	Media.	A veces.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

Tipo	Frecuencia	Intensidad	Exposición
Concentración Mental	Media.	Media.	A veces.
Concentración Visual	Media.	Media.	A veces.
Concentración Auditiva	Media.	Media.	Siempre.
Esfuerzo Mental:	Media.	Media.	A veces.
Agudeza y rapidez mental.	Media.	Media.	A veces.
Control de Detalles	Alta.	Alta.	Siempre.
Análisis y control de tareas y contenido	Media.	Media.	A veces.



CONDICIONES DEL PUESTO.

Resumen del puesto (u objetivo del puesto o Misión del Puesto).

Funciones y tareas del puesto.

Principales funciones y Responsabilidades
▪ Asistir en el cuidado del adulto mayor, promoviendo la autonomía y uso de sus propias funciones.
▪ Acompañar en las actividades diarias que realiza el residente.
▪ Proveer de la higiene diaria.
▪ Auxiliar en que se alimenten y que realicen sus necesidades diariamente.
▪ Ordenar sus armarios y sus pertenencias personales.
▪ Proporcionar el bienestar y mantener el nivel de salud del residente.

RESPONSABILIDADES

• Por Decisiones.

- ✓ Sobre temas complejos de su puesto de trabajo.

• Por Información confidencial.

- ✓ No tiene acceso a este tipo de información.

• Por la seguridad de las personas.

- ✓ Responsabilidad alta por la seguridad de otros.

• Por material y/o equipos.

- ✓ Responsabilidad media sobre el mantenimiento del equipamiento.

• Por la custodia y manejo de dinero.

- ✓ No tiene responsabilidad por dinero ni valores.



RELACIONES SOCIALES.

Relaciones Internas.

Con Quién	Para Qué
Jefa de Enfermería.	Informe del estado de salud del residente.
Enfermeras.	Comunicar sobre las actividades y estado general de salud del residente.
Asistentes de Geriatría.	Comunicar los procedimientos realizados a cada residente.
Mucamas.	Mantenimiento de la limpieza de las habitaciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requerimientos Objetivos.

Edad Mínima: 18 años.

Sexo: M ☐ F ☐ Indistinto ☒

Lugar de Residencia: Villa María. Córdoba.

Estado Civil: Indistinto.

Instrucción Formal:

- Formación Básica.

✓ Primario y/o Universitario Completo.

- Formación Técnica.

✓ Conocimientos en cuidado y asistencia a gerontes.

- Experiencia Laboral Específica.

✓ Experiencia de más de 1 año en puestos similares avocados al rubro de la salud.



MUCAMA.

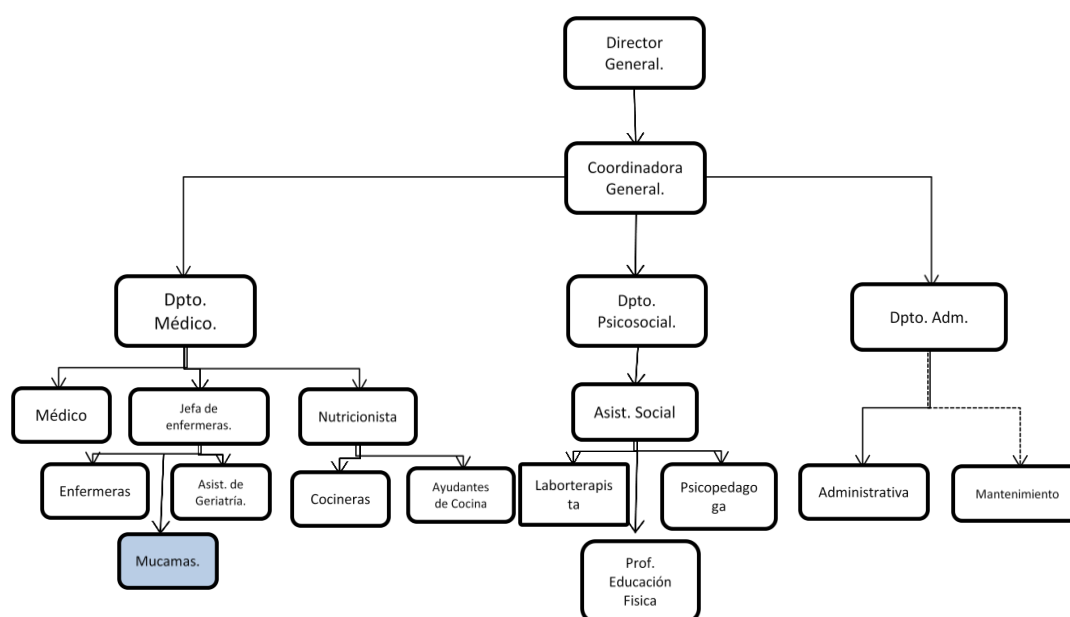
Datos de Identificación

Nombre del Puesto: Mucama.

Dpto. o Sección: Médico.

Es Supervisado por: Jefa de Enfermeras.

Posición en el organigrama.



Contexto del puesto.

Horario Habitual: Fijo ☒ Rotativo ☐

Jornada: Continuada ☒ Discontinuada ☐

Prolongación de la Jornada: No realiza horas extras.



CONDICIONES AMBIENTALES.

Condiciones Ambientales:

Tipo	Calidad	Frecuencia	Intensidad	Exposición
Iluminación	Alta.	Alta.	Alta.	Siempre.
Ventilación	Alta.	Alta.	Alta.	Siempre.
Contaminación Acústica	Alta.	Alta.	Alta.	A veces.
Temperatura	Media.	Media.	Media.	Siempre.
Interrupciones	Alta.	Alta.	Alta.	Siempre.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

Tipo	Frecuencia	Intensidad	Exposición
Concentración Mental	Baja.	Baja.	A veces.
Concentración Visual	Alta.	Alta.	Siempre.
Concentración Auditiva	Media.	Media.	A veces.
Esfuerzo Mental:	Baja.	Baja.	Nunca.
Agudeza y rapidez mental.	Baja.	Baja.	Nunca.
Control de Detalles	Alta.	Alta.	Siempre.
Análisis y control de tareas y contenido	Media.	Media.	A veces.



CONDICIONES DEL PUESTO.

Resumen del puesto (u objetivo del puesto o Misión del Puesto).

Funciones y tareas del puesto

Principales funciones y Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integrar las técnicas de trabajo como la utilización de insumos, elementos, equipos, aparatos, y equipamiento a los criterios de calidad y de producción, y los aspectos de seguridad e higiene e impacto ambiental.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar técnicas de limpieza y acondicionamiento de los pisos, áreas públicas, salones y demás dependencias del establecimiento
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar y mantener las condiciones higiénicas, estéticas - decorativas y de orden del ambiente de trabajo, de los pisos, áreas públicas, salones y demás dependencias del establecimiento
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconocer y aplicar los diferentes usos de los productos para limpieza y acondicionamiento.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operar máquinas, equipos y utensilios de limpieza

RESPONSABILIDADES.

- Por Decisiones.

✓ Sobre temas referidos a su puesto de trabajo.

- Por Información confidencial.

✓ No tiene acceso a este tipo de información.

- Por la seguridad de las personas.

✓ No responsabilidad alguna por la seguridad de las personas.

- Por material y/o equipos.

✓ Responsabilidad total por el uso y distribución de insumos.

✓ Responsabilidad total sobre el mantenimiento del equipamiento.

- Por la custodia y manejo de dinero.

✓ No tiene responsabilidad por dinero ni valores.



RELACIONES SOCIALES.

Relaciones Internas.

Con Quién	Para Qué
Jefa de Enfermeras.	Lineamientos del área. Coordinación de las tareas.
Mucamas.	Organizar y diagramar el proceso de trabajo diario.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Requerimientos Objetivos.

Edad Mínima: 18 años.

Sexo: M ☐ F ☐ Indistinto ☒

Lugar de Residencia: Villa María. Córdoba.

Estado Civil: Indistinto.

Instrucción Formal:

- Formación Básica.

✓ Primario incompleto y/o completo.

- Formación Técnica.

✓ No requiere formación técnica.

- Experiencia Laboral Específica.

✓ No requiere experiencia laboral específica.



NUTRICIONISTA.

Datos de Identificación.

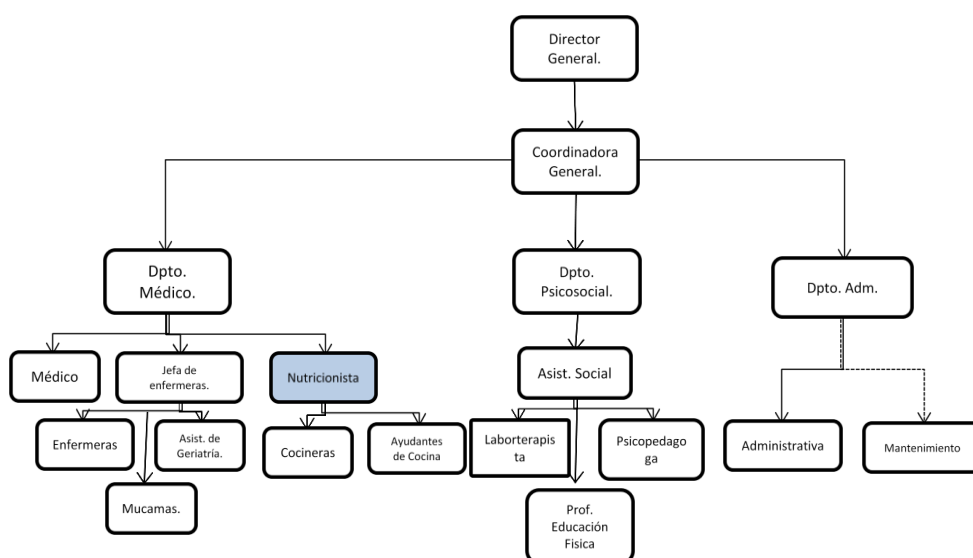
Nombre del Puesto: Nutricionista.

Dpto. o Sección: Médico.

Es Supervisado por: Coordinadora General.

Supervisa a: Cocineras y Ayudantes de Cocina.

Posición en el organigrama.



Contexto del puesto.

Horario Habitual: Fijo ☒ Rotativo ☐

Jornada: Continuada ☒ Discontinuada ☐

Prolongación de la Jornada: No realiza horas extras.



CONDICIONES AMBIENTALES.

Condiciones Ambientales:

Tipo	Calidad	Frecuencia	Intensidad	Exposición
Iluminación	Alta.	Alta.	Alta.	Siempre.
Ventilación	Alta.	Alta.	Alta.	Siempre.
Contaminación Acústica	Baja.	Baja.	Baja.	A veces.
Temperatura	Media.	Media.	Media.	Siempre.
Interrupciones	Baja.	Baja.	Baja.	A veces.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

Tipo	Frecuencia	Intensidad	Exposición
Concentración Mental	Alta.	Alta.	A veces.
Concentración Visual	Alta.	Alta.	Siempre.
Concentración Auditiva	Media.	Media.	Siempre.
Esfuerzo Mental:	Alta.	Alta.	A veces.
Agudeza y rapidez mental.	Alta.	Alta.	Siempre.
Control de Detalles	Alta.	Alta.	Siempre.
Análisis y control de tareas y contenido	Alta.	Alta.	Siempre.



CONDICIONES DEL PUESTO.

Resumen del puesto (u objetivo del puesto o Misión del Puesto).

Funciones y tareas del puesto.

Principales funciones y Responsabilidades	
▪	Programar y supervisar la alimentación de los residentes de acuerdo a la indicación médica.
▪	Diagramar Régimen General de comidas para 14 días teniendo en cuenta si el: adecuado gástrico, hepatoprotector, hipograso, hipocolesterínico e hiposódico moderado.
▪	Diagramar para 7 días los complementos para regímenes hiperproteicos y/o hipercalórico, y los horarios de suministro, detallando los ingredientes y volúmenes resultantes, indicándolos en cantidad de tazas o platos hondos, de los licuados y papillas, consignando la cobertura de nutrientes y el valor calórico total asegurado.
▪	Confeccionar y actualizar el listado de comensales con sus nombres y apellidos, agrupados por los regímenes indicados, el que estará ubicado en forma visible en cocina.
▪	Supervisar que la alimentación se realice en el horario asignado.
▪	Confeccionar la Hoja de nutrición actualizándola con la frecuencia que el caso lo requiera, anexándola en la Historia Clínica del Residente.
▪	Garantizar el cumplimiento de normas de bioseguridad en todos los pasos del proceso.
▪	Velar por la correcta higiene y presentación de los residentes, y proporcionar una pronta y eficiente respuesta a las demandas.
▪	Integrar el equipo interdisciplinario.



RESPONSABILIDADES.

- Por Decisiones.

- ✓ Sobre temas complejos de su puesto de trabajo.
- ✓ Sobre temas complejos referidos a su sector.

- Por Información confidencial.

- ✓ Responsabilidad media sobre información general emergente de reuniones.

- Por la seguridad de las personas.

- ✓ Responsabilidad alta por la seguridad de otros.

- Por material y/o equipos.

- ✓ Responsabilidad total por el uso bienes muebles.
- ✓ Responsabilidad total por el uso y distribución de insumos.
- ✓ Responsabilidad total sobre el mantenimiento del equipamiento.

- Por la custodia y manejo de dinero.

- ✓ No tiene responsabilidad por dinero ni valores.

RELACIONES SOCIALES.

Relaciones Internas.

Con Quién	Para Qué
Jefes de sección.	Informe del estado de salud del residente. Organización y coordinación de actividades.
Director General.	Lineamientos del área.
Personal bajo su área.	Diagramar, supervisar y coordinar actividades referidas a su sector.

Relaciones Externas.

Con Quién	Para Qué
Familiares de los residentes.	Consultar en casos que el residente sufra de trastornos alimenticios.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Requerimientos Objetivos.

Edad Mínima: 25 años.

Sexo: M ☐ F ☐ Indistinto ☒

Lugar de Residencia: Villa María. Córdoba.

Estado Civil: Indistinto.

Instrucción Formal:

- **Formación Básica.**

- ✓ Universitario Completo de la Licenciatura en Nutrición.

- **Formación Técnica.**

- ✓ Conocimientos en gerontología.

- **Experiencia Laboral Específica.**

- ✓ Experiencia de 1 año en puestos similares avocados al rubro de la salud.



COCINERA.

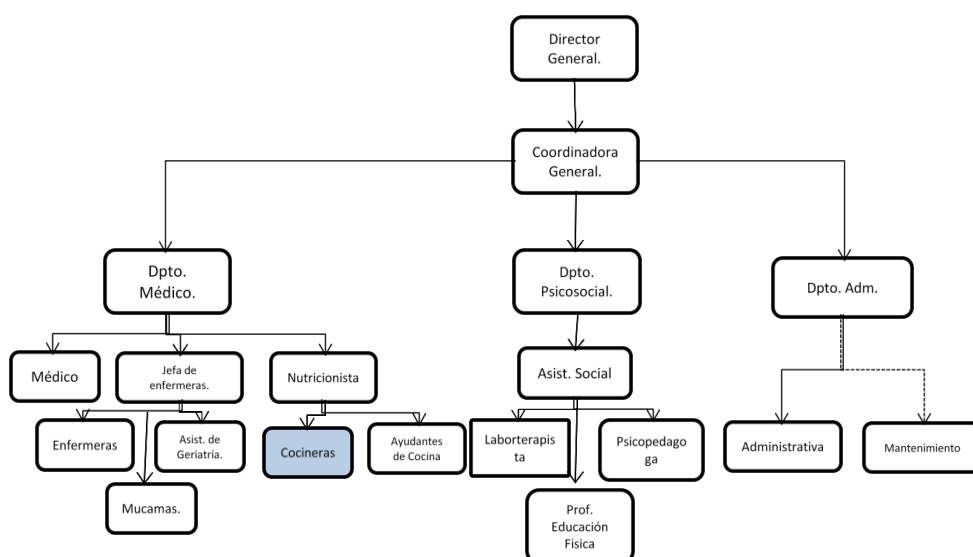
Datos de Identificación.

Nombre del Puesto: Cocinera.

Dpto. o Sección: Médico.

Es Supervisado por: Licenciada en Nutrición.

Posición en el organigrama.



Contexto del puesto.

Horário Habitual: Fijo ☒ Rotativo ☐

Jornada: Continuada ☒ Discontinuada ☐

Prolongación de la Jornada: No realiza horas extras.



CONDICIONES AMBIENTALES.

Condiciones Ambientales:

Tipo	Calidad	Frecuencia	Intensidad	Exposición
Iluminación	Alta.	Alta.	Alta.	Siempre.
Ventilación	Alta.	Alta.	Alta.	Siempre.
Contaminación Acústica	Baja.	Baja.	Baja.	A veces.
Temperatura	Alta.	Alta.	Alta.	Siempre.
Interrupciones	Baja.	Baja.	Baja.	A veces.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

Tipo	Frecuencia	Intensidad	Exposición
Concentración Mental	Baja.	Baja.	A veces.
Concentración Visual	Alta.	Alta.	Siempre.
Concentración Auditiva	Baja.	Baja.	A veces.
Esfuerzo Mental:	Baja.	Baja.	A veces.
Agudeza y rapidez mental.	Baja.	Baja.	A veces.
Control de Detalles	Alta.	Alta.	Siempre.
Análisis y control de tareas y contenido	Media.	Media.	A veces.



CONDICIONES DEL PUESTO

Resumen del puesto (u objetivo del puesto o Misión del Puesto).

Funciones y tareas del puesto.

Principales funciones y Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantizar la preparación y presentación de los alimentos de manera adecuada y eficiente, y de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos para su área.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar los platillos de acuerdo a lo establecido en las recetas aprobadas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asegurar la utilización de productos no contaminados, vencidos o en mal estado.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en el control de los costos del Área, mediante la producción eficiente de los alimentos, evitando las mermas en lo posible.

RESPONSABILIDADES.

• Por Decisiones.

- ✓ Sobre temas referidos a su puesto de trabajo.

• Por Información confidencial.

- ✓ No tiene acceso a este tipo de información.

• Por la seguridad de las personas.

- ✓ No responsabilidad alguna por la seguridad de las personas.

• Por material y/o equipos.

- ✓ Responsabilidad total por el uso y distribución de insumos.
- ✓ Responsabilidad total sobre el mantenimiento del equipamiento.

• Por la custodia y manejo de dinero.

- ✓ No tiene responsabilidad por dinero ni valores.



RELACIONES SOCIALES

Relaciones Internas.

Con Quién	Para Qué
Nutricionista.	Lineamientos del área. Coordinación de actividades referidas a su sector.
Ayudante de Cocina.	Organizar el proceso de trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Requerimientos Objetivos.

Edad Mínima: 18 años.

Sexo: M ☐ F ☐ Indistinto ☒

Lugar de Residencia: Villa María. Córdoba.

Estado Civil: Indistinto.

Instrucción Formal:

- Formación Básica.

✓ Primario o Secundario completo

- Formación Técnica.

✓ Conocimientos en el rubro gastronómico.

- Experiencia Laboral Específica.

✓ Experiencia de 6 meses o más en puestos similares avocados al rubro gastronómico.



AYUDANTE DE COCINA.

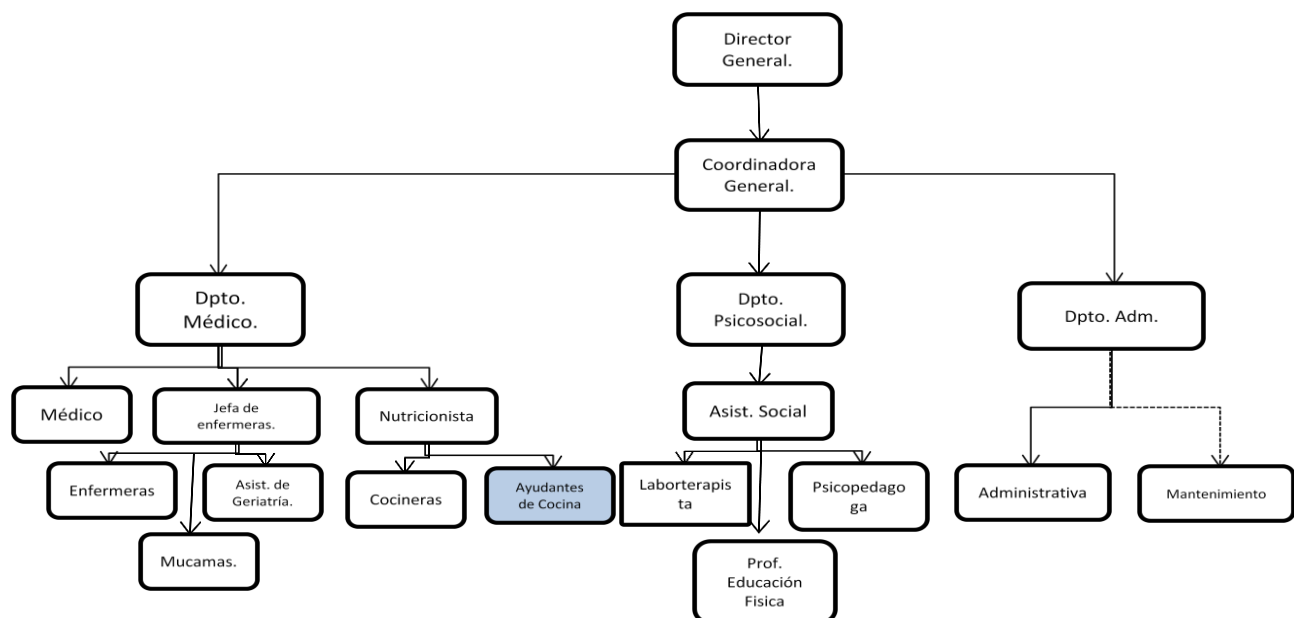
Datos de Identificación.

Nombre del Puesto: Ayudante de Cocina.

Dpto. o Sección: Médico.

Es Supervisado por: Licenciada en Nutrición.

Posición en el organigrama.



Contexto del puesto.

Horário Habitual: Fijo ☒ Rotativo

Jornada: Continuada ☒ Discontinuada

Prolongación de la Jornada: No realiza horas extras.



CONDICIONES AMBIENTALES.

Condiciones Ambientales:

Tipo	Calidad	Frecuencia	Intensidad	Exposición
Iluminación	Alta.	Alta.	Alta.	Siempre.
Ventilación	Alta.	Alta.	Alta.	Siempre.
Contaminación Acústica	Alta.	Alta.	Alta.	A veces.
Temperatura	Media.	Media.	Media.	Siempre.
Interrupciones	Alta.	Alta.	Alta.	Siempre.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

Tipo	Frecuencia	Intensidad	Exposición
Concentración Mental	Baja.	Baja.	A veces.
Concentración Visual	Alta.	Alta.	Siempre.
Concentración Auditiva	Media.	Media.	A veces.
Esfuerzo Mental:	Baja.	Baja.	Nunca.
Agudeza y rapidez mental.	Baja.	Baja.	Nunca.
Control de Detalles	Alta.	Alta.	Siempre.
Análisis y control de tareas y contenido	Media.	Media.	A veces.



CONDICIONES DEL PUESTO.

Resumen del puesto (u objetivo del puesto o Misión del Puesto).

Funciones y tareas del puesto.

Principales funciones y Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponer adecuadamente las herramientas, utensilios y materiales de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar el menú diario teniendo en cuenta la diagramación de las comidas realizada por la nutricionista y en relación a la dieta de cada residente.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavar, descongelar, desinfectar, picar, cocer, filetear y/o pesar los diversos ingredientes que se utilizan en la preparación de alimentos y bebidas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpiar y ordenar su puesto de trabajo y colaborar en el arreglo general de la cocina.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar fondos, ensaladas, salsas y participar en los inventarios.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar que los congeladores y refrigeradores de la cocina operen con la temperatura adecuada al tipo de alimento y que su acomodo dentro de ellos favorezca su conservación.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar cavas, neveras y armarios.

RESPONSABILIDADES.

• Por Decisiones.

- ✓ Sobre temas referidos a su puesto de trabajo.

• Por Información confidencial.

- ✓ No tiene acceso a este tipo de información.

• Por la seguridad de las personas.

- ✓ No responsabilidad alguna por la seguridad de las personas.

• Por material y/o equipos.

- ✓ Responsabilidad total por el uso y distribución de insumos.
- ✓ Responsabilidad total sobre el mantenimiento del equipamiento.

• Por la custodia y manejo de dinero.

- ✓ No tiene responsabilidad por dinero ni valores.



RELACIONES SOCIALES.

Relaciones Internas.

Con Quién	Para Qué
Nutricionista.	Lineamientos del área. Coordinación de actividades referidas a su sector.
Cocinera.	Organizar el proceso de trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Requerimientos Objetivos.

Edad Mínima: 18 años.

Sexo: M ☐ F ☐ Indistinto ☒

Lugar de Residencia: Villa María. Córdoba.

Estado Civil: Indistinto.

Instrucción Formal:

- Formación Básica.

✓ Primario incompleto y/o completo.

- Formación Técnica.

-

✓ Conocimientos en el rubro gastronómico.

- Experiencia Laboral Específica.

✓ No requiere experiencia laboral específica.



ASISTENTE SOCIAL.

Datos de Identificación.

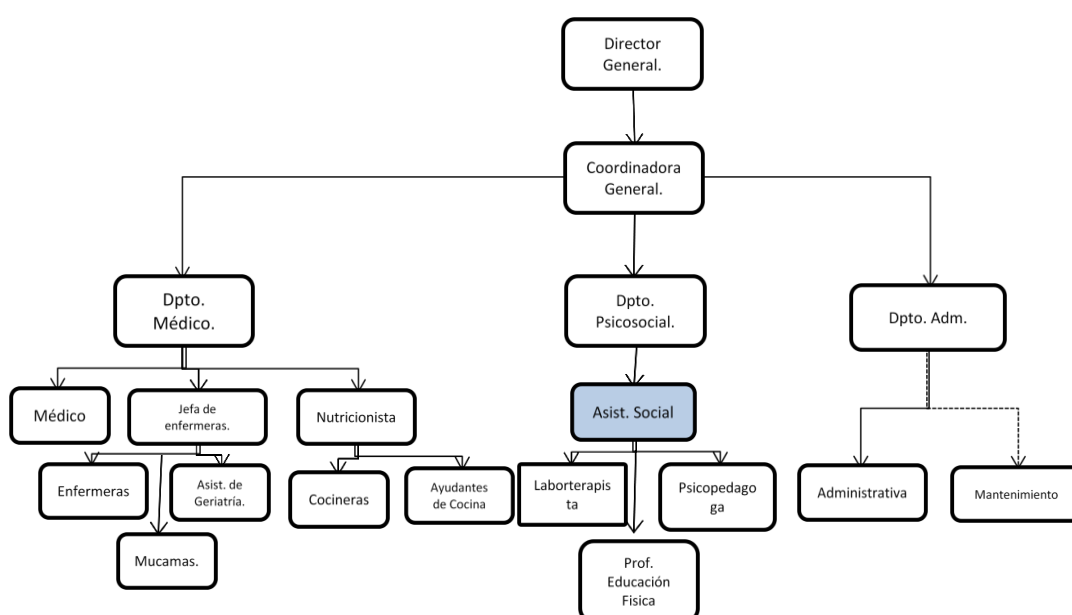
Nombre del Puesto: Asistente Social.

Dpto. o Sección: Departamento Psicosocial.

Es Supervisado por: Encargada General.

Supervisa a: Laborterapista, Psicopedagoga, Profesor de Educación Física.

Posición en el organigrama.



Contexto del puesto.

Horario Habitual: Fijo ☒ Rotativo ☐

Jornada: Continuada ☒ Discontinuada ☐

Prolongación de la Jornada: Realiza horas extras en caso de tareas o actividades



CONDICIONES AMBIENTALES.

Condiciones Ambientales:

Tipo	Calidad	Frecuencia	Intensidad	Exposición
Iluminación	Alta.	Alta.	Alta.	Siempre.
Ventilación	Media.	Media.	Media.	Siempre.
Contaminación Acústica	Baja.	Baja.	Baja.	Nunca.
Temperatura	Media.	Media.	Media.	Siempre.
Interrupciones	Media.	Media	Media.	Siempre.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

Tipo	Frecuencia	Intensidad	Exposición
Concentración Mental	Alta.	Alta.	Siempre.
Concentración Visual	Alta.	Alta.	Siempre.
Concentración Auditiva	Alta.	Alta.	Siempre.
Esfuerzo Mental:	Alta.	Alta.	Siempre.
Agudeza y rapidez mental.	Alta.	Alta.	Siempre.
Control de Detalles	Alta.	Alta.	Siempre.
Análisis y control de tareas y contenido	Alta.	Alta.	Siempre.



CONDICIONES DEL PUESTO.

Resumen del puesto (u objetivo del puesto o Misión del Puesto).

Funciones y tareas del puesto.

Principales funciones y Responsabilidades	
▪	Realizar la admisión del residente, explicitando a sus familiares y o persona a cargo cuales son las obligaciones y requerimientos de la institución en cuanto a responsabilidades que tienen sobre el adulto mayor.
▪	Actualizar y realizar el seguimiento individual donde se considere la evaluación de las redes sociales, el plan de recuperación y estimulación.
▪	Registrar y evaluar las actividades que realiza el residente, grado de participación y clima con sus compañeros
▪	Organizar actividades con otras comunidades para integrar al adulto mayor con otras personas externas a la institución
▪	Comunicar a la Coordinadora General las actividades que se realizan semanalmente en la institución y ante algún suceso importante.
▪	Acompañar al residente en actividades que realiza fuera de la institución como tramites, cobro de la jubilación, entre otros.
▪	Comunicar a los familiares sobre el estado del adulto mayor y solicitar elementos que requiera el residente para su completo bienestar.
▪	Supervisar las actividades desarrolladas del personal bajo su área.
▪	Realizar un seguimiento y devolución del desempeño del personal bajo su área.

RESPONSABILIDADES.

• Por Decisiones.

- ✓ Sobre temas complejos referidos a su sector.

• Por el trabajo de otros.

- ✓ Por el personal operativo.



- **Por Información confidencial.**
 - ✓ Responsabilidad media por sobre información general emergente de reuniones.
 - ✓ Responsabilidad por información confidencial que comunica el adulto mayor y/o familiares.
- **Por la seguridad de las personas.**
 - ✓ Responsabilidad media por la seguridad del adulto mayor al acompañar al adulto mayor fuera de la institución.
- **Por material y/o equipos.**
 - ✓ Responsabilidad mínima por el uso de bienes muebles.
 - ✓ No tiene responsabilidad sobre el uso y distribución del equipamiento.
- **Por la custodia y manejo de dinero.**
 - ✓ No tiene responsabilidad por dinero ni valores.

RELACIONES SOCIALES.

Relaciones Internas.

Con Quién	Para Qué
Coordinadora.	Informe de trabajo. Programar modo de abordaje de ciertos residentes.
Personal bajo su área.	Coordinación, supervisión, seguimiento de actividades referidas a su sector.
Jefes de sección.	Comunicar sobre el estado del residente: participación e integración de las actividades propuestas, presencia de los familiares, entre otros.



Relaciones Externas.

Con Quién	Para Qué
Familiares de los residentes.	Comunicar sobre el estado del adulto mayor. Participar e intervenir ante alguna demanda concreta que se presente en el espectro familiar y/o social del residente.
Instituciones para adultos mayores.	Organizar los encuentros de los adultos mayores con otras instituciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requerimientos Objetivos.

Edad Mínima: 25 años.

Sexo: M ☐ F ☐ Indistinto ☒

Lugar de Residencia: Villa María. Córdoba.

Estado Civil: Indistinto.

Instrucción Formal:

- Formación Básica.

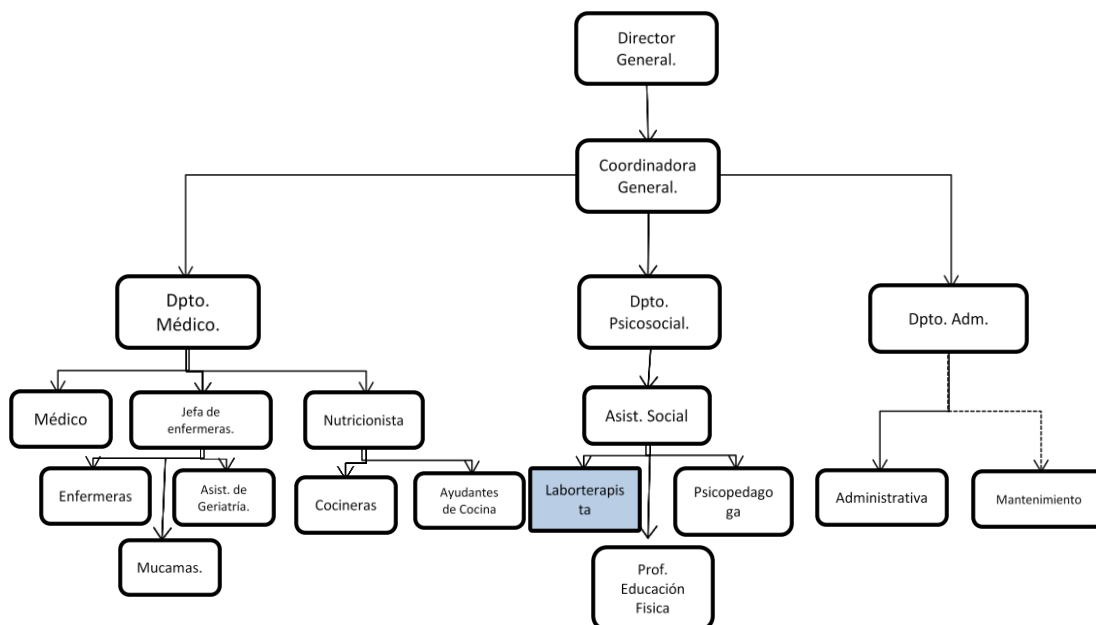
- ✓ Terciario completo en el área de Asistencia Social o Universitario completo en la Licenciatura de Trabajador Social o Servicio Social.

- Formación Técnica.

- ✓ Conocimientos en gerontología.

- Experiencia Laboral Específica.

- ✓ Experiencia de 1 año en puestos similares, en instituciones especializadas en el Adulto Mayor.

**LABORTERAPISTA.****Datos de Identificación.****Nombre del Puesto:** Laborterapista.**Dpto. o Sección:** Departamento Psicosocial.**Es Supervisado por:** Asistente Social.**Posición en el organigrama.****Contexto del puesto.****Horario Habitual:** Fijo ☒ Rotativo ☐**Jornada:** Continuada ☒ Discontinuada ☐**Prolongación de la Jornada:** No realiza horas extras.



CONDICIONES AMBIENTALES.

Condiciones Ambientales:

Tipo	Calidad	Frecuencia	Intensidad	Exposición
Iluminación	Alta.	Alta.	Alta.	Siempre.
Ventilación	Alta.	Alta.	Alta.	Siempre.
Contaminación Acústica	Media.	Media.	Media.	A veces.
Temperatura	Media.	Media.	Media.	Siempre.
Interrupciones	Media.	Media	Media.	A veces.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

Tipo	Frecuencia	Intensidad	Exposición
Concentración Mental	Alta.	Alta.	Siempre.
Concentración Visual	Alta.	Alta.	Siempre.
Concentración Auditiva	Alta.	Alta.	Siempre.
Esfuerzo Mental:	Media.	Media,	A veces.
Agudeza y rapidez mental.	Media.	Media.	Media.
Control de Detalles	Alta.	Alta.	Siempre.
Análisis y control de tareas y contenido	Alta.	Alta.	Siempre.



CONDICIONES DEL PUESTO.

Resumen del puesto (u objetivo del puesto o Misión del Puesto).

Funciones y tareas del puesto.

Principales funciones y Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover y desarrollar actividades lúdicas y participativas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover el aprendizaje de nuevas habilidades y capacidades físicas perdidas o no desarrolladas previamente por el residente a través de actividades como la pintura, tejido, manualidades.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fomentar la creatividad, la constancia y la concentración a través del trabajo periódico.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Considerar las necesidades, motivaciones, intereses, potenciales y recursos individuales.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lograr que el paciente participe y colabore activamente.

RESPONSABILIDADES.

• Por Decisiones.

- ✓ Sobre temas complejos referidos a su sector.

• Por el trabajo de otros.

- ✓ No tiene supervisados.

• Por Información confidencial.

- ✓ No tiene acceso a este tipo de información.

• Por la seguridad de las personas.

- ✓ Responsabilidad baja por la seguridad de las personas.

• Por material y/o equipos.

- ✓ No tiene responsabilidad por el uso de insumos.
- ✓ No tiene responsabilidad sobre el uso y distribución del equipamiento.



- Por la custodia y manejo de dinero.

✓ No tiene responsabilidad por dinero ni valores.

RELACIONES SOCIALES.

Relaciones Internas.

Con Quién	Para Qué
Asistente Social.	Informe de trabajo. Programar modo de abordaje de ciertos residentes.
Psicopedagoga.	Diagramar actividades acorde al diagnóstico para estimular sus potencialidades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Requerimientos Objetivos.

Edad Mínima: 24 años.

Sexo: M ☐ F ☐ Indistinto ☒

Lugar de Residencia: Villa María. Córdoba.

Estado Civil: Indistinto.

Instrucción Formal:

- Formación Básica.

✓ Terciario completo en el área de Artes Visuales.

- Formación Técnica.

✓ No requiere.

- Experiencia Laboral Específica.

✓ Experiencia de 1 año en puestos similares.



PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA.

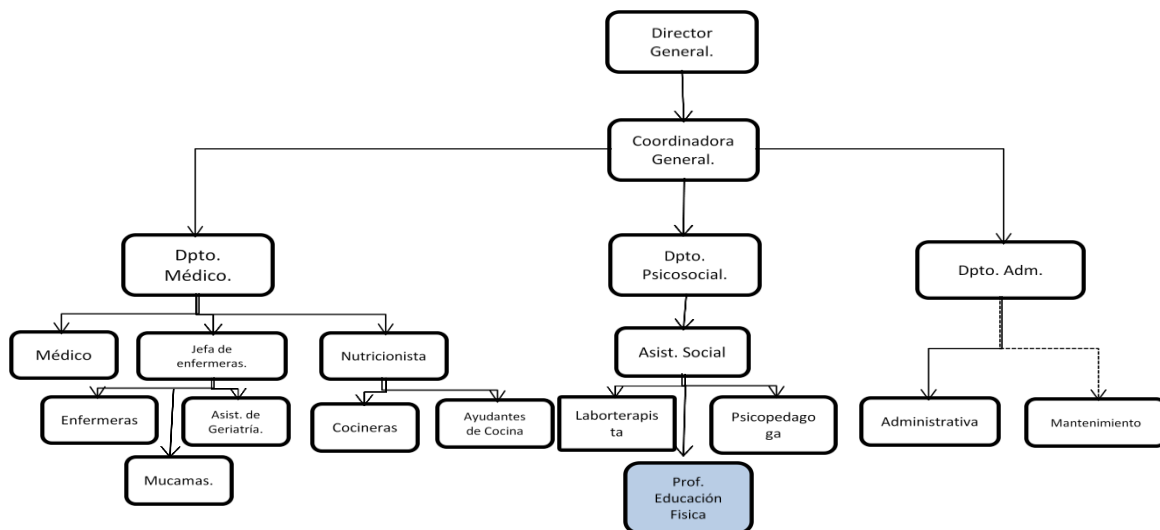
Datos de Identificación.

Nombre del Puesto: Profesor de Educación Física.

Dpto. o Sección: Departamento Psicosocial.

Es Supervisado por: Asistente Social.

Posición en el organigrama.



Contexto del puesto.

Horario Habitual: Fijo ☒ Rotativo ☐

Jornada: Continuada ☒ Discontinuada ☐

Prolongación de la Jornada: No realiza horas extras.



CONDICIONES AMBIENTALES.

Condiciones Ambientales:

Tipo	Calidad	Frecuencia	Intensidad	Exposición
Iluminación	Alta.	Alta.	Alta.	Siempre.
Ventilación	Media.	Media.	Media.	Siempre.
Contaminación Acústica	Baja.	Baja.	Baja.	Nunca.
Temperatura	Media.	Media.	Media.	Siempre.
Interrupciones	Media.	Media	Media.	Siempre.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

Tipo	Frecuencia	Intensidad	Exposición
Concentración Mental	Media.	Media.	A veces.
Concentración Visual	Alta.	Alta.	Siempre.
Concentración Auditiva	Alta.	Alta.	Siempre.
Esfuerzo Mental:	Bajo.	Bajo.	A veces.
Agudeza y rapidez mental.	Media.	Media.	A veces.
Control de Detalles	Baja.	Baja.	Nunca.
Análisis y control de tareas y contenido	Media.	Media.	A veces.



CONDICIONES DEL PUESTO.

Resumen del puesto (u objetivo del puesto o Misión del Puesto).

Funciones y tareas del puesto.

Principales funciones y Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lograr el desarrollo de la formación psicomotriz, estimulando las capacidades motoras de cada residente.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar programas de ejercicios grupales para el abordaje de factores de riesgo.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar técnicas de reeducación, entrenamiento y fortalecimiento muscular.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuir a la a la formación integral y armónica de la actividad física y de hábitos saludables a través de la practica sistemática del ejercicio físico.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientar el desarrollo integral en los procesos de autoafirmación personal y la integración al ambiente institucional.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir a profesionales médicos en tratamientos terapéuticos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en la elaboración, promoción e implementación de actividades recreativas y gimnásticas.

RESPONSABILIDADES.

- Por Decisiones.

- ✓ Sobre temas complejos referidos a su sector.

- Por el trabajo de otros.

- ✓ No tiene supervisados.

- Por Información confidencial.

- ✓ No tiene acceso a este tipo de información.

- Por la seguridad de las personas.

- ✓ Responsabilidad alta por la seguridad de las personas.



- Por material y/o equipos.
 - ✓ No tiene responsabilidad por el uso de insumos.
 - ✓ No tiene responsabilidad sobre el uso y distribución del equipamiento.
- Por la custodia y manejo de dinero.
 - ✓ No tiene responsabilidad por dinero ni valores.

RELACIONES SOCIALES.

Relaciones Internas.

Con Quién	Para Qué
Asistente Social.	Informe de trabajo. Programar modo de abordaje de ciertos residentes.
Laborterapista.	Diagramar actividades acorde al estado psico físico del residente para estimular sus capacidades e integración social.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Requerimientos Objetivos.

Edad Mínima: 25 años.

Sexo: M ☐ F ☐ Indistinto ☒

Lugar de Residencia: Villa María. Córdoba.

Estado Civil: Indistinto.

Instrucción Formal:

- Formación Básica.
 - ✓ Profesorado en Educación Física o Universitario completo en la Licenciatura en Educación Física.
- Formación Técnica.
 - ✓ Manejo con personas mayores.



- **Experiencia Laboral Específica.**
 - ✓ Experiencia de 1 año en puestos similares, en instituciones especializadas en el Adulto Mayor.



PSICOPEDAGOGA.

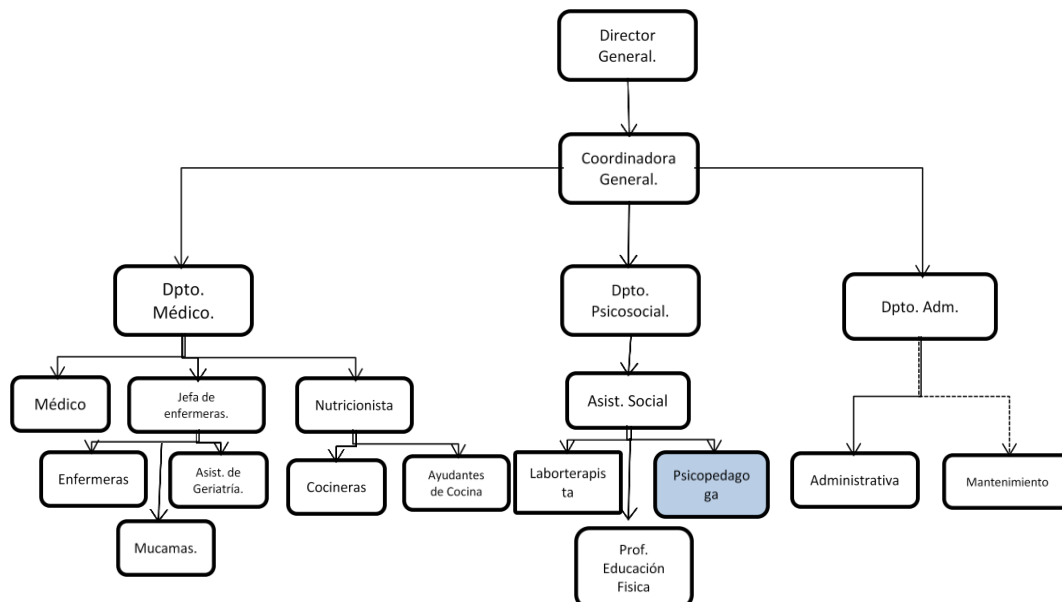
Datos de Identificación

Nombre del Puesto: Psicopedagoga.

Dpto. o Sección: Departamento Psicosocial.

Es Supervisado por: Asistente Social.

Posición en el organigrama.



Contexto del puesto.

Horario Habitual: Fijo ☒ Rotativo ☐

Jornada: Continuada ☒ Discontinuada ☐

Prolongación de la Jornada: No realiza horas extras.



CONDICIONES AMBIENTALES

Condiciones Ambientales:

Tipo	Calidad	Frecuencia	Intensidad	Exposición
Iluminación	Alta.	Alta.	Alta.	Siempre.
Ventilación	Media.	Media.	Media.	Siempre.
Contaminación Acústica	Baja.	Baja.	Baja.	Nunca.
Temperatura	Media.	Media.	Media.	Siempre.
Interrupciones	Media.	Media	Media.	Siempre.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

Tipo	Frecuencia	Intensidad	Exposición
Concentración Mental	Alta.	Alta.	Siempre.
Concentración Visual	Alta.	Alta.	Siempre.
Concentración Auditiva	Alta.	Alta.	Siempre.
Esfuerzo Mental:	Alta.	Alta.	Siempre.
Agudeza y rapidez mental.	Alta.	Alta.	Siempre.
Control de Detalles	Alta.	Alta.	A veces.
Análisis y control de tareas y contenido	Alta.	Alta.	Siempre.



CONDICIONES DEL PUESTO.

Resumen del puesto (u objetivo del puesto o Misión del Puesto).

Funciones y tareas del puesto.

Principales funciones y Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnosticar y estimular procesos de aprendizajes.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar y entrenar al paciente a compensar las deficiencias sensoriales, preceptuales y cognitivas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detectar dificultades de aprendizaje.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proponer y aplicar estrategias de intervención considerando tanto al individuo como su entorno.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estimular las funciones cognitivas a través de la elaboración y orientación respecto a la construcción y selección de materiales didácticos específicos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar intervenciones dirigidas a ayudar a superar las dificultades y problemas con el habla, la escritura y la lectura.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover el vínculo con la institución.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar con técnicas preventivas y asistenciales.

RESPONSABILIDADES.

- Por Decisiones.

✓ Sobre temas complejos referidos a su sector.

- Por el trabajo de otros.

✓ No tiene supervisados.

- Por Información confidencial.

✓ Responsabilidad baja sobre información del puesto de trabajo.

- Por la seguridad de las personas.

✓ Responsabilidad baja por la seguridad de las personas.

- Por material y/o equipos.

✓ No tiene responsabilidad por el uso de insumos.



- ✓ No tiene responsabilidad sobre el uso y distribución del equipamiento.
- Por la custodia y manejo de dinero.
- ✓ No tiene responsabilidad por dinero ni valores.

RELACIONES SOCIALES.

Relaciones Internas.

Con Quién	Para Qué
Asistente Social.	Informe de trabajo. Programar modo de abordaje de ciertos residentes.
Laborterapista.	Diagramar actividades acorde al diagnóstico para estimular sus capacidades cognitivas y sociales.

Relaciones Externas.

Con Quién	Para Qué
Familiares de los residentes.	Consultar, en casos específicos, sobre el funcionamiento cognitivo del residente. Intervenir ante alguna demanda concreta que se presente.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requerimientos Objetivos

Edad Mínima: 25 años.

Sexo: M ☐ F ☐ Indistinto ☒

Lugar de Residencia: Villa María. Córdoba.

Estado Civil: Indistinto.



Instrucción Formal:

- **Formación Básica.**
 - ✓ Terciario completo en el área de Psicopedagogía o Universitario completo en la Licenciatura en Psicopedagogía.
- **Formación Técnica.**
 - ✓ Conocimientos en gerontología.
- **Experiencia Laboral Específica.**
 - ✓ Experiencia de 3 años en puestos similares, en instituciones especializadas en el Adulto Mayor.



ADMINISTRATIVO.

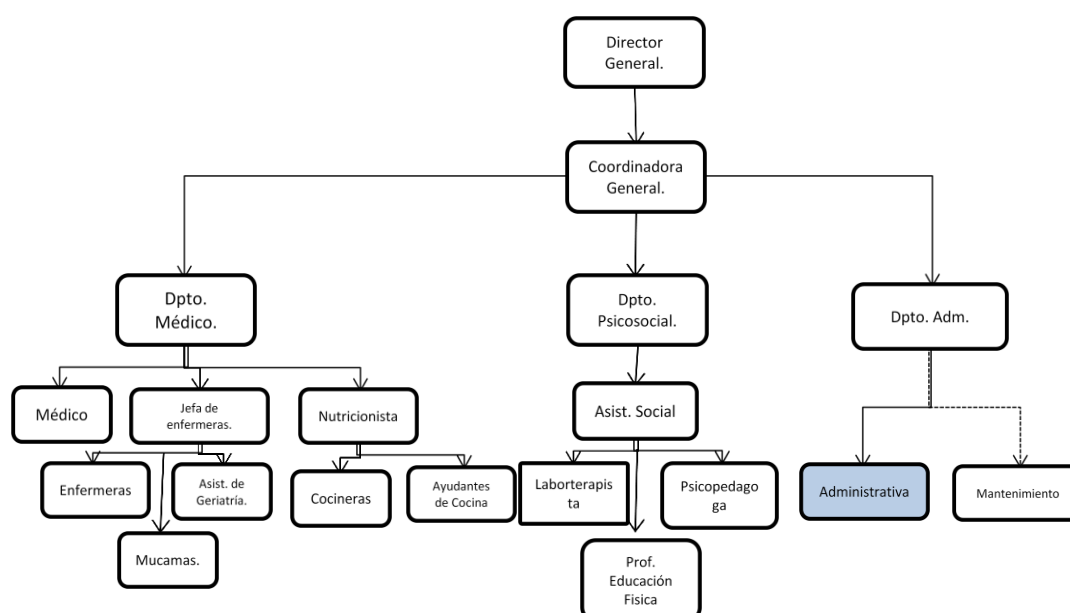
Datos de Identificación.

Nombre del Puesto: Administrativo.

Dpto. o Sección: Administrativo.

Es Supervisado por: Coordinadora General.

Posición en el organigrama.



Contexto del puesto.

Horario Habitual: Fijo ☒ Rotativo ☐

Jornada: Continuada ☒ Discontinuada ☐

Prolongación de la Jornada: No realiza horas extras.



CONDICIONES AMBIENTALES.

Condiciones Ambientales:

Tipo	Calidad	Frecuencia	Intensidad	Exposición
Iluminación	Alta.	Alta.	Alta.	Siempre.
Ventilación	Media.	Media.	Media.	Siempre.
Contaminación Acústica	Baja.	Baja.	Baja.	Nunca.
Temperatura	Media.	Media.	Media.	Siempre.
Interrupciones	Media.	Media	Media.	Siempre.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

Tipo	Frecuencia	Intensidad	Exposición
Concentración Mental	Alta.	Alta.	Siempre.
Concentración Visual	Alta.	Alta.	Siempre.
Concentración Auditiva	Alta.	Alta.	Siempre.
Esfuerzo Mental:	Alta.	Alta.	Siempre.
Agudeza y rapidez mental.	Alta.	Alta.	Siempre.
Control de Detalles	Alta.	Alta.	Siempre.
Análisis y control de tareas y contenido	Alta.	Alta.	Siempre.



CONDICIONES DEL PUESTO.

Resumen del puesto (u objetivo del puesto o Misión del Puesto).

Funciones y tareas del puesto.

Principales funciones y Responsabilidades
▪ Liquidar impuestos.
▪ Realizar trámites en los organismos correspondientes.
▪ Pagar a los proveedores.
▪ Recaudar el pago de las Obras Sociales y Particulares.
▪ Archivar los expedientes de cada residente.
▪ Cargar los comprobantes y facturas.

RESPONSABILIDADES.

• Por Decisiones.

- ✓ Sobre temas complejos de su puesto de trabajo.
- ✓ Sobre temas complejos referidos a su sector.

• Por Información confidencial.

- ✓ Responsabilidad plena por información confidencial.

• Por la seguridad de las personas.

- ✓ No tiene responsabilidad alguna por la seguridad de las personas.

• Por material y/o equipos.

- ✓ Responsabilidad mínima por el uso bienes muebles.
- ✓ Responsabilidad mínima por el uso y distribución de insumos.
- ✓ Responsabilidad mínima sobre el mantenimiento del equipamiento.

• Por la custodia y manejo de dinero.

- ✓ Responsabilidad habitual y directa sobre cifras de mucha importancia.



RELACIONES SOCIALES.

Relaciones Internas.

Con Quién	Para Qué
Coordinadora General.	Lineamientos de su función. Toma de decisiones respecto a las transferencias de importantes sumas de dinero.
Jefes de Sección.	Reporte y seguimiento de la compra y distribución de insumos.

Relaciones Externas.

Con Quién	Para Qué
Proveedores.	Compra de equipamientos e insumos.
Prestadores.	Recaudación del pago mensual de cada afiliado.
Familiares.	Recaudación del pago mensual de cada residente.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Requerimientos Objetivos.

Edad Mínima: 21 años.

Sexo: M ☐ F ☐ Indistinto ☒

Lugar de Residencia: Villa María. Córdoba.

Estado Civil: Indistinto.

Instrucción Formal:

- Formación Básica.

✓ Secundario Completo y/o terciario completo.

- Formación Técnica.

✓ Word, Excel.

✓ Conocimientos administrativos y contables.

- Experiencia Laboral Específica.

✓ Experiencia de más de 1 año en puestos similares.