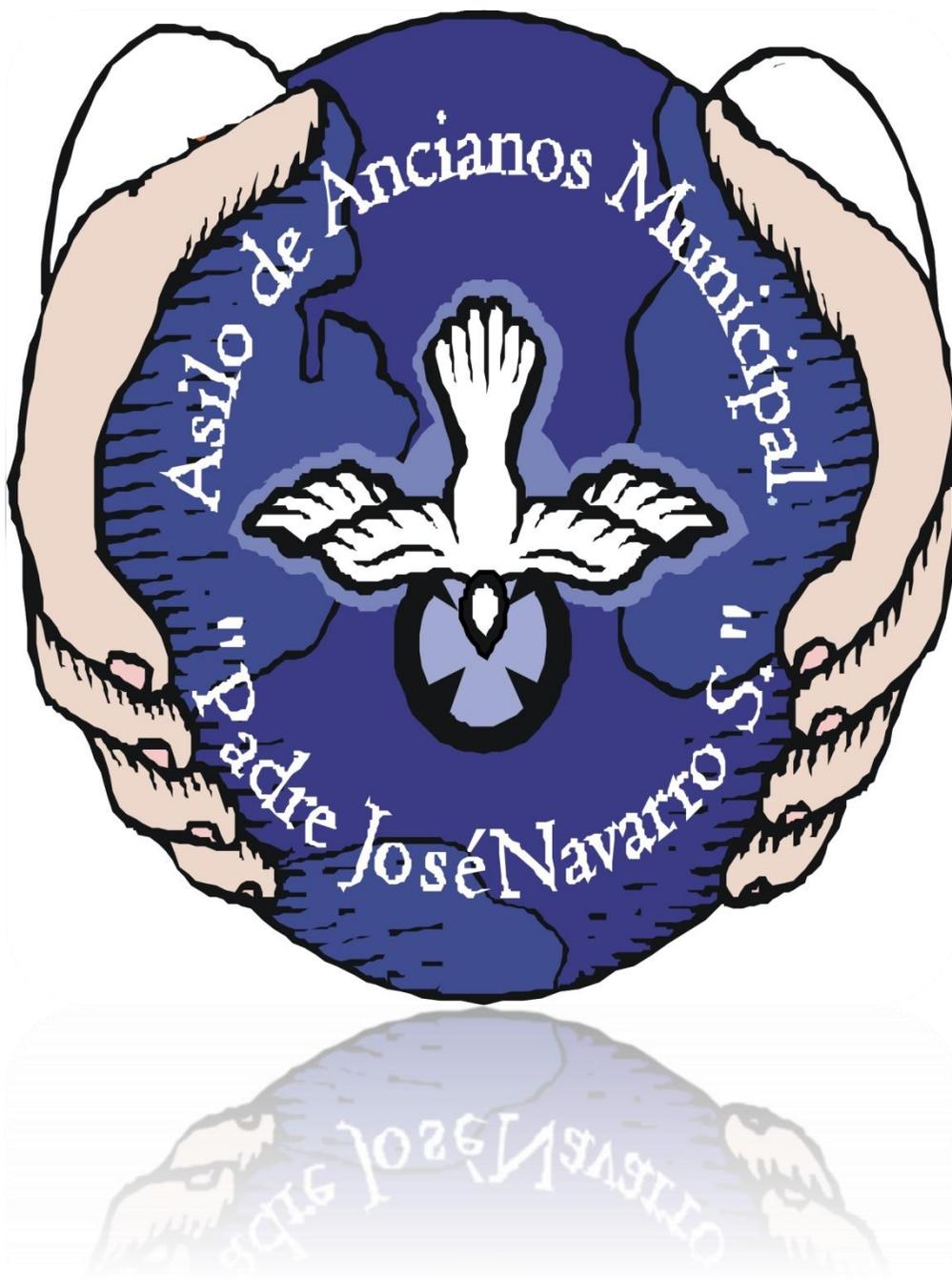




**SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE MATEHUALA, S.L.P.**

**ADMINISTRACIÓN 2015-2018**  
**MATEHUALA, S.L.P.**

# ASILO DE ANCIANOS "PADRE JOSÉ NAVARRO SAHAGÚN"



## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. Introducción.....	4
2. Objetivo del Manual.....	5
3. Antecedentes Históricos.....	6
4. Marco Jurídico.....	7
5. Objetivo General.....	8
6. Misión.....	9
7. Visión. ....	10
8. Valores.....	11
9. Estructura Orgánica.....	12
10. Organigrama.....	13
11. Descripciones de puesto.....	14
11.1. Coordinación Asilo de Ancianos.....	15
11.1.1. Trabajo Social.....	17
11.1.2. Psicología.....	19
11.1.3. Terapia Ocupacional.....	21
11.1.4. Enfermería.....	23
11.1.5. Cocina.....	25
11.1.6. Intendencia.....	27
11.1.6.1. Lavandería.....	29

## 1. INTRODUCCIÓN

Adultos mayores es el término que comprende personas que tienen más de 65 años de edad. Por lo general, se considera que los adultos mayores, sólo por haber alcanzado este rango de edad, son lo que se conocen como pertenecientes a la tercera edad, o ancianos.

El adulto mayor pasa por una etapa de la vida que se considera como la última, en la que los proyectos de vida ya se han consumado, siendo posible poder disfrutar de lo que queda de vida con mayor tranquilidad. Usualmente las personas de la tercera edad han dejado de trabajar, o bien se jubilan, por lo que su nivel de ingresos decrece en forma considerable, lo que junto con los problemas de salud asociados a la edad pueden traer consecuencias en todos los ámbitos de su vida. Esta situación hace que las personas de la tercera edad muchas veces sean consideradas como un estorbo para sus familias, por lo que un problema creciente en la sociedad actual es el abandono.

Como vemos, se trata de un grupo de personas que son fuertemente discriminados, ya que se comete el error de considerarlos como inoperantes o incapaces, enfermos o simplemente viejos que no pueden cumplir con las tareas más básicas. Debido a lo anterior, los gobiernos y los municipios se han ocupado de crear políticas y centros especializados que se preocupan en forma especial de los adultos mayores, otorgándoles beneficios especiales en relación a los servicios sociales y de salud, contando además con actividades especiales creadas especialmente para mantener a esta población activa y partícipe de la sociedad.

La anterior concepción de la tercera edad en la mayoría de los casos se encuentra bastante alejada de la realidad que estas personas viven. Muchas veces siguen siendo personas perfectamente sanas y activas, llenas de vitalidad que disfrutan de la tranquilidad de haber cumplido con todos los sus proyectos de vida, pudiendo disfrutar de la familia, los nietos y los triunfos acumulados durante la vida.

El Sistema Municipal DIF de Matehuala tuvo a bien iniciar un gran proyecto enfocado a este sector de la población, con el que desde su concepción se ha tenido como prioridad atender a los adultos mayores que se encuentran en situación de desamparo.

En el presente documento se integran estructura orgánica, organigrama y análisis de cada uno de los puestos del Asilo de Ancianos “Padre José Navarro Sahagún” con el objetivo de contar con una guía sobre el funcionamiento de la Institución.

## **2. OBJETIVOS DEL MANUAL**

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal.
- Evitar la repetición de instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo.
- Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- Orientar al personal de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a las distintas unidades.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos.

### 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 2 de Agosto del 2001, uno de los proyectos más nobles y de mayor respaldo por parte de la comunidad local vio la luz. La construcción de un Asilo de Ancianos digno, debe ser siempre una prioridad para cualquier gobierno, y en este caso no solo se cumplió con la construcción de un espacio amplio y práctico, además se creó un ícono en la prestación de servicios y se demostró lo que se puede lograr con voluntad y manejo claro de los recursos.

El Asilo está construido en una superficie de 1350 metros cuadrados, y se realizó en dos etapas, la primera de ellas finalizada el 8 de abril del 2001 y la posterior el 17 de noviembre del 2001.

El nombre de “Padre José Navarro Sahagún” se adoptó de manera unánime al reconocer la trayectoria de tan importante personaje en la vida espiritual de nuestra comunidad y fue prontamente bien recibido por vecinos y público en general. Para el mes de Febrero del 2003, la capilla del Asilo fue consagrada con lo que el edificio se convirtió en referente no solo de nuestra institución si no de la parte Poniente de la ciudad.

El Asilo actualmente recibe visitantes y nuevos miembros de manera respetuosa y profesional dando un ejemplo de cómo las voluntades pueden realizar milagros.

Se conformó un patronato que permitiera vincular a la sociedad con el proyecto e hiciera más claro el manejo de recursos y el trato a los internos.

#### **4. MARCO JURÍDICO**

- LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.
- LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.
- LEY DE SALUD DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- REGLAMENTO DE PATRONATOS MUNICIPALES.

## 5. OBJETIVO GENERAL DEL ASILO

El objetivo del Asilo de Ancianos Municipal “PADRE JOSÉ NAVARRO SAHAGÚN”, es brindar ayuda asistencial a los adultos mayores que se encuentren en abandono, no tengan recursos económicos y familiares. Es proporcionarles, alojamiento, vestuario, alimentación, asistencia médica, psicológica, brindarles un ambiente de familia, de un hogar, compañía y que puedan disfrutar dignamente su estancia en esta institución teniendo una mejor calidad de vida, ofreciéndoles lo necesario que permita su incorporación a las diferentes actividades y con la sociedad.

## 6. MISIÓN

*Somos una institución encargada de ofrecer un hogar a los adultos mayores vulnerables, brindando servicios de cuidado y atención especial en un ambiente de tolerancia, humanismo y bondad, generando oportunidades y fortaleciendo sus capacidades a través de acciones y con el impulso de principios y valores que coadyuven a mejorar la calidad de vida de cada uno de ellos fomentando la integración con su familia y la sociedad.*

## 7. VISIÓN

*Ser la mejor alternativa de estadía para los adultos mayores que se encuentren en situación vulnerable, ofreciendo servicios de óptima calidad y calidez, forjando un ambiente de solidaridad y respeto donde las nuevas generaciones participen en el desarrollo de una vejez activa con el trato que ellos merecen.*

## 8. VALORES

• Amor

• Espíritu de Servicio

• La Voluntad humana

• La Sensibilidad

• El Respeto

• La no discriminación

• Responsabilidad

• Generosidad

## **9. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **ÓRGANOS SUPERIORES**

**A. JUNTA DE GOBIERNO**

**B. DIRECTORA GENERAL**

**-SECRETARIA PARTICULAR**

**II. COORDINADOR GENERAL**

**III. CONTRALOR INTERNO**

**IV. ADMINISTRACIÓN**

**A. CONTADOR GENERAL**

**B. ADMINISTRADOR GENERAL**

**C. RECURSOS HUMANOS**

**V. COORDINACIONES DE ÁREA**

**A. COORDINACIÓN DE ASILO DE ANCIANOS**

**a. TRABAJO SOCIAL**

**b. PSICOLOGÍA**

**c. TERAPIA OCUPACIONAL**

**d. ENFERMERÍA**

**e. COCINA**

**f. INTENDENCIA**

**a.1 LAVANDERÍA**

## 10. ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN  
DE  
PUESTOS

<b>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b>  <b>ADMINISTRACIÓN 2012-2015</b>		<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> <b>COORDINADOR DE ASILO DE ANCIANOS</b>	
		<b>ÁREA:</b> <b>ASILO DE ANCIANOS</b>	
		<b>REPORTA A:</b> <b>COORDINADOR GRAL. DIF</b>	<b>FECHA:</b> <b>AGOSTO 2016</b>
<b>N° DE TITULARES</b> <b>1</b>	<b>SUPERVISA A: Trabajo social, psicología, enfermería, cocina, intendencia y lavandería.</b>		
<b>ELABORÓ:</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL</b>	<b>REVISÓ:</b> <b>CONTRALORIA INTERNA</b>	<b>AUTORIZÓ:</b> <b>PRESIDENTA</b>	

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Planear, organizar, dirigir y controlar las tareas que se llevan a cabo para el buen funcionamiento de los servicios que presta el ASILO DE ANCIANOS. Asimismo, mantener la continuidad asistencial, brindar la atención y orientación necesaria a los usuarios que requieran de los servicios de ASILO DE ANCIANOS.

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

- Asumir la responsabilidad del funcionamiento y la representación del ASILO DE ANCIANOS PADRE JOSÉ NAVARRO SAHAGÚN.
- Establecer contacto con Instituciones Públicas y/o Privadas que pudieran brindar apoyos para festejar eventos especiales a los asilados.
- Gestionar recursos humanos, materiales y financieros a fin de mejorar el desarrollo de los servicios.
- Gestionar convenios de colaboración con las universidades, para que los estudiantes que estén por realizar su servicio social, brinden atención gratuita a los adultos mayores.
- Gestionar ante instituciones públicas y privadas, los recursos necesarios para el apoyo de programas que estén dirigidos a ellas.
- Coordinar actividades y asesorar en la solución de conflictos en la interacción de los diferentes miembros del equipo de trabajo del ASILO DE ANCIANOS, así mismo, optimizar el rendimiento de los dispositivos asistenciales en general.
- Mantener estrecha comunicación con el Médico responsable de los asilados para prevenir posibles complicaciones de salud.
- Llevar control de papelería, trámites legales, de funeraria y demás relacionados en caso de fallecimiento de algún asilado.
- Brindar pláticas eventuales de información, de los servicios que se ofrecen en el Asilo, así como campañas de prevención sobre los cuidados de la salud del adulto mayor, a las diversas instituciones, comunidades o grupos que lo soliciten.
- Mantener actualización profesional personal así como actualización en el personal del ASILO DE ANCIANOS, con relación a las áreas de Salud de los asilados.
- Coordinar conjuntamente con el INAPAM la credencialización de las personas que requieren de este servicio.
- Promover actividades educativas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores.
- Gestionar apoyo en el ámbito jurídico, medico, físico y psicológico.
- Revisar horarios de entrada y salida de los empleados.
- Tener al día los turnos del personal.
- Revisar que el mobiliario y equipo se encuentre en óptimas condiciones y reportar a coordinación general cualquier inconveniente.
- Reportar a Coordinación General y Recursos Humanos, sobre los movimientos del personal que se efectúen semanalmente, considerando periodos vacacionales.
- Ser partícipes en el establecimiento de convenios para asilamiento de personas que corresponden a otro municipio.
- Mantener estrecha comunicación con el patronato del Asilo.

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Informe mensual de cada área del Asilo.
- Bitácora de llamadas.
- Bitácora de oficios emitidos y recibidos.
- Pre nómina.
- Permisos de personal.
- Solicitud de vacaciones.
- Rol de enfermería.
- Tarjetas de checado.
- Requisición de material y de despensa.
- Oficios de gestión.

**PERFIL DEL PUESTO**

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 28 a 50 años</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Licenciatura en Administración, Recursos Humanos, Psicología, Trabajo Social.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> Necesaria</li> </ul>	<p>Administración, gestión, nociones básicas de geriatría, trámites legales de defunción.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>En Recursos Humanos, Gestión, Liderazgo de grupos.</p>	<p>Administrador de recursos y personal, planeación estratégica, ejecutar programas de capacitación, coordinación con el equipo de trabajo, abierta al cambio, investigación y desarrollo de proyectos, pendiente de las necesidades y contingencias de las diferentes áreas, trabajar bajo presión, resolución y manejo de conflictos.</p>
<p><b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Responsable, Sensible, Amable, Sencillez, Humanismo, Disponibilidad de tiempo, Compromiso, Capacidad motivadora y con gran Empatía.</p>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b>  <b>ADMINISTRACIÓN 2015-2018</b>		<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> <b>TRABAJO SOCIAL</b>	
		<b>ÁREA:</b> <b>ASILO DE ANCIANOS</b>	
		<b>REPORTA A:</b> <b>COORDINACIÓN ASILO DE ANCIANOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>AGOSTO 2016</b>
<b>N° DE TITULARES</b> 1	<b>SUPERVISA A: Nadie</b>		
<b>ELABORÓ:</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL</b>	<b>REVISÓ:</b> <b>CONTRALORIA INTERNA</b>	<b>AUTORIZÓ:</b> <b>PRESIDENTA</b>	

### OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar orientación y atención a los usuarios del Asilo de Ancianos, investigando y analizando la problemática social que presenten para que sean canalizados a dicha institución.

### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Atender a las personas que acuden por vez primera y proporcionar información y orientación sobre los servicios que se ofrecen así como los procedimientos que tienen que realizar en el Asilo de Ancianos.
- Realizar visitas domiciliarias con la finalidad de conocer las condiciones del adulto mayor y saber si es el candidato idóneo para ingresar al Asilo.
- Llevar a cabo reuniones con los familiares para informar de los casos de los asilados.
- Realizar visitas de supervisión y seguimiento.
- Realizar estudios socioeconómicos de ingreso, con el fin de saber la situación económica actual del adulto mayor.
- Llevar control de expedientes de altas y bajas de los asilados y vigilar que estos se encuentren constantemente en orden.
- Dar seguimiento del caso en relación con el núcleo familiar para propiciar su reintegración social.
- Realizar trámites de canalizaciones de los asilados que requieren servicios fuera del Asilo de Ancianos.
- Gestionar descuentos y concesiones.
- Realizar compra de medicamentos para los asilados cuando el caso lo amerite.
- Mantener contacto con familiares de los asilados para las visitas domiciliarias.
- Llevar a consulta externa y análisis clínicos a los asilados.
- Intervenir y dar seguimiento de la atención que se brinda a los Asilados.
- Elaborar informes mensuales en relación a las actividades desempeñadas.
- Impartir en comitiva de compañeros de trabajo pláticas de información, orientación, concientización en comunidades o instituciones que lo soliciten.
- Brindar apoyo a coordinación en el control de papelería, trámites de funeraria y demás relacionados en caso de fallecimiento de algún asilado.
- Brindar apoyo en la organización de los eventos especiales como cumpleaños, Día del Adulto Mayor, Día de Muertos, eventos religiosos, Navidad, etc. para los asilados.
- Apoyar en las terapias ocupacionales cuando sea requerido.
- Llevar a los asilados de paseo conjuntamente con enfermería.
- Mantener orden y control de documentos relacionados a sus funciones.
- Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Expedientes de los asilados.
- Reporte mensual.
- Visita domiciliaria.
- Entrevista preliminar.
- Estudio socioeconómico.
- Ficha de identificación.
- Formato de seguimiento de cada caso.
- Solicitud de ingreso.
- Tarjeta informativa.
- Oficios de canalización.
- Oficios de gestión.

**PERFIL DEL PUESTO**

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 25 a 40 años</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Licenciatura en Trabajo Social, con Título y cédula.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> Necesaria</li> </ul>	<p>Teorías sociales y económicas, teorías socioculturales y psicológicas, metodología de casos, grupos y comunidades, administración, computación.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>En trabajo social.</p>	<p>Tener Análisis de contexto socioeconómico, cultural y su impacto en los diferentes grupos de población, diseño y desarrollo de investigación social.</p>
<p><b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Responsable, Amable, Honesta, y con compromiso hacia la asistencia social.</p>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b></p> <p align="center"><b>ADMINISTRACIÓN 2015-2018</b></p>		<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	
		<p align="center"><b>PSICOLOGÍA</b></p>	
		<b>ÁREA:</b>	
		<p align="center"><b>ASILO DE ANCIANOS</b></p>	
		<b>REPORTA A:</b>	<b>FECHA:</b>
		<p align="center"><b>COORDINACIÓN DE ASILO DE ANCIANOS</b></p>	<p align="center"><b>AGOSTO 2016</b></p>
<b>N° DE TITULARES</b>	<b>SUPERVISA A: Nadie</b>		
1			
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>	<b>AUTORIZÓ:</b>
<p align="center"><b>COORDINACIÓN GENERAL</b></p>		<p align="center"><b>CONTRALORIA INTERNA</b></p>	<p align="center"><b>PRESIDENTA</b></p>

### OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar servicios de manera individual o grupal de asistencia, diagnóstico y orientación psicológica a los adultos mayores, así mismo fomentar la relación interpersonal, disminuir el aislamiento, apatías y depresiones a través de actividades recreativas, culturales y rehabilitación física.

### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Realizar entrevista a los adultos mayores para elaborar la Historia Clínica Psicológica y Valoración del Estado Emocional y Mental, a través de test psicológicos para la integración del expediente psicológico.
- Diseñar y aplicar actividades recreativas a los asilados a fin de desarrollar sus funciones cognitivas de memoria, razonamiento, comprensión, etc.
- Diseñar y aplicar actividades de esparcimiento a fin de dar libertad a los ancianos de expresarse a través de cantos, poemas, pensamientos, etc.
- Diseñar y otorgar terapias de Rehabilitación Física, estableciendo una rutina de ejercicios para fortalecer la movilidad articular en los adultos mayores.
- Llevar a cabo terapias psicológicas grupales.
- Diseñar y ejecutar programas y/o campañas de promoción, orientación, asesoría de los cuidados y atenciones que requiere el adulto mayor.
- Realizar notas y registros diariamente acerca de las observaciones y evoluciones de los asilados.
- Mantener actualización profesional personal con relación a temas actuales relacionados con la psicología del adulto mayor.
- Mantener orden y control de documentos relacionados a sus funciones.

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Programa de trabajo.
- Examen del estado mental.
- Valoración y notas psicológicas.
- Cronograma de actividades de la semana.
- Cronograma de terapia individual.
- Ficha de identificación del paciente.
- Rol de valoraciones.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>DATOS GENERALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 25 a 50 años</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Lic. en Psicología, con título y cédula</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> Necesaria</li> </ul>	<p>En evaluación, detección, diagnóstico, intervención, investigación, planeación, prevención, promoción y desarrollo del comportamiento humano individual y grupal en las áreas de psicología clínica. Además de conocimientos en neuropsicología, terapia de apoyo, terapia de grupo, aplicación de pruebas psicológicas y computación.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES</b>
<p>Trabajo en Psicología Clínica, Psicoterapias individuales y grupales.</p>	<p>Manejo teórico y práctico de Pacientes Manejo de Grupos Capacidad de análisis y discernimiento Solución de Problemas Toma de Decisiones</p>
<p><b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Disponibilidad, Honestidad, Confiabilidad y Ética profesional</p>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b></p> <p align="center"><b>ADMINISTRACIÓN 2015-2018</b></p>		<b>TITULO DEL PUESTO:</b> TERAPIA OCUPACIONAL	
		<b>ÁREA:</b> ASILO DE ANCIANOS	
		<b>REPORTA A:</b> COORDINADOR ASILO DE ANCIANOS	<b>FECHA:</b> AGOSTO 2016
<b>N° DE TITULARES</b> 1	<b>SUPERVISA A:</b> Nadie		
<b>ELABORÓ:</b> COORDINACIÓN GENERAL	<b>REVISÓ:</b> CONTRALORIA INTERNA	<b>AUTORIZÓ:</b> PRESIDENTA	

### OBJETIVO DEL PUESTO

Aplicar actividades del tiempo libre a los asilados para mejorar sus condiciones de salud y de ánimo.

### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Realizar una valoración individual de cada uno de los pacientes a partir de su participación en el área de Terapia Ocupacional.
- Realizar el seguimiento de los pacientes para evaluar el resultado de los cuidados y terapias aplicadas y así poder readecuar las actuaciones al estado de sus necesidades.
- Otorgar sesiones de Terapia Ocupacional a los pacientes, encaminadas a fortalecer las habilidades físicas, fisiológicas, dinámicas y psicológicas del paciente.
- Motivar al paciente hacia la participación y cumplimiento de los programas de Terapia Ocupacional.
- Otorgar entrenamiento y reeducación de las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria.
- Fomentar la reinserción del discapacitado en su vida cotidiana y en su medio en las mejores condiciones posibles.
- Llevar registros de las asistencias y participaciones en el área para realizar las observaciones, con base en lo cual se elabora el informe mensual del Departamento.
- Mantener control de la bodega y proveer de los insumos para preparar alimentos.
- Llevar control de las donaciones recibidas en el Asilo.
- Mantener orden y control de documentos relacionados a sus funciones.
- Algunas otras derivadas de su puesto y encomendadas por su jefe inmediato.

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Nota diaria de actividades realizadas con los asilados.
- Informe mensual.
- Bitácora de registro de donaciones.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>DATOS GENERALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 25 a 40 años</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Lic. en Terapia Ocupacional</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>	<p>En disciplinas que permitan comprender otros aspectos de la Terapia tales como: Antropología, Psicología, Didáctica y Humanística y Práctica Clínica. Además de la utilización de la Tecnología y manejo de Informática básica.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES</b>
<p>En el ámbito de la Terapia Ocupacional, principalmente en centros y unidades de rehabilitación.</p>	<p>Trabajo en equipo, Relaciones humanas, trabajo científico y técnico, responsabilidad, aprecio por los valores. Intereses al trabajo rutinario, concreto y organizado, Trabajo en Equipo multidisciplinario, Actualización continua.</p>
<p><b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Vocación de servicio, Humanista, Responsable, Versátil, Iniciativa.</p>	

<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b></p> <p align="center"><b>ADMINISTRACIÓN 2015-2018</b></p>		<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	
		<p align="center"><b>ENFERMERIA</b></p>	
		<b>ÁREA:</b>	
		<p align="center"><b>ASILO DE ANCIANOS</b></p>	
		<b>REPORTA A:</b>	<b>FECHA:</b>
		<p align="center"><b>COORDINACIÓN ASILO DE ANCIANOS</b></p>	<p align="center"><b>AGOSTO 2016</b></p>
<b>N° DE TITULARES</b>	<b>SUPERVISA A: Nadie</b>		
10			
<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>AUTORIZÓ:</b>	
<b>COORDINACIÓN GENERAL</b>	<b>CONTRALORIA INTERNA</b>	<b>PRESIDENTA</b>	

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Proporcionar atención y cuidados especiales al adulto mayor así como vigilar y preservar su estabilidad física y emocional en todo momento.

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

- Realizar plan de trabajo anual y revisión mensual, así como entregar informe del mismo al coordinador del asilo.
- Recibir el expediente el cual contiene datos o información de medicamentos, comidas, observaciones, etc., de cada uno de los asilados. Dicho documento lo deberá entregar el turno anterior y se deberá verificar que esté debidamente llenado.
- Despertar y ayudar a levantar a cada uno de los asilados en las mañanas, para proporcionar el medicamento a cada uno de ellos, siempre en base a previas instrucciones médicas.
- Realizar actividades de higiene personal a los asilados tales como, lavado de manos, duchas, etc.
- Apoyar al adulto mayor cuando éste tenga que realizar sus necesidades fisiológicas.
- Hacer las camas de los asilados, así como también realizar el cambio de sábanas y colchas correspondientes.
- Ayudar en el traslado de los asilados hasta el área de comedor así como a cualquier lugar al que éstos se dirijan.
- Apoyar a los asilados durante la alimentación y realizar anotaciones que considere necesarias durante esta actividad.
- Realizar revisión de signos vitales de los asilados así como elaborar reporte correspondiente.
- Vigilar en todo momento al adulto mayor y estar al tanto de cualquier situación que pudiera presentarse.
- Llevar a cabo un control de residuos fisiológicos (micción y evacuación) de asilados para elaborar reporte médico.
- Llevar a cabo control de medicamentos, material y equipo de enfermería que les sea otorgado, así como aquel que se valla utilizando y/o agotando.
- Elaborar requisiciones de medicamentos, material y equipo que utilice en su área.
- Mantener orden y control de documentos relacionados a sus funciones.
- Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Programa anual de trabajo.
- Hoja de evaluación de enfermería.
- Reporte del material de enfermería.
- Rol de baño de los asilados.
- Reporte de signos vitales.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>DATOS GENERALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 25 a 40 años</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Carrera técnica en Enfermería.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> Necesaria</li> </ul>	<p><b>Procesos de enfermería general</b> y su aplicación práctica, Teorías y modelos de enfermería, organización del servicio enfermero, conocimientos en geriatría, elementos básicos de farmacología, primeros auxilios. Conocimientos básicos de computación y organización.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES</b>
<p>Trabajo en Hospitales, Organismos del área de salud del sector público o privado, Centros de salud, Clínicas, etc.</p>	<p>Saber ejecutar el plan de cuidados de enfermería de manera oportuna y eficiente, hacer uso apropiado de los recursos, capacidad de reacción positiva ante situaciones de conflicto o emergentes, administración del tiempo.</p>
<p><b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Gran vocación de servicio, Muy Responsable, Amable, Optimista, Emprendedor, Paciente.</p>	

<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b></p> <p align="center"><b>ADMINISTRACIÓN 2015-2018</b></p>		<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	
		<b>COCINERA</b>	
		<b>ÁREA:</b>	
		<b>ASILO DE ANCIANOS</b>	
<b>REPORTA A:</b>		<b>FECHA:</b>	
<b>COORDINACIÓN DE ASILO DE ANCIANOS</b>		<b>AGOSTO 2016</b>	
<b>N° DE TITULARES</b>	<b>SUPERVISA A: Nadie</b>		
1			
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>	<b>AUTORIZÓ:</b>
<b>COORDINACIÓN GENERAL</b>		<b>CONTRALORIA INTERNA</b>	<b>PRESIDENTA</b>

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Elaborar alimentos en base a los menús establecidos y con alto grado de higiene para brindar una nutrición sana y equilibrada a los abuelitos del Asilo.

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

- Preparar diariamente alimentos (almuerzo, comida, colación y cena) balanceados para los asilados, en óptimas condiciones higiénicas, en base a menú indicado por nutriólogo.
- Mantener en perfecta limpieza y orden la cocina, comedor equipo e instalaciones, incluyendo vajillas, cubiertos, platos de cocina, etc.
- Servir las raciones de alimentos a cada uno de los asilados.
- Vigilar que los asilados se encuentren seguros y tranquilos mientras ingieren sus alimentos.
- Avisar a su jefe inmediato cualquier eventualidad o situación se considere de vital importancia.
- Elaborar requisición semanal de despensa para la preparación de los alimentos.
- Algunas otras derivadas de su puesto y encomendadas por su jefe inmediato.

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Calendario de temperatura del refrigerador.

**PERFIL DEL PUESTO**

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 28 a 40 años</li> <li>• <b>Sexo:</b> Mujer</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Secundaria</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>	<p>Básicos de Alimentación, Preparación de alimentos balanceados, Manejo de aparatos de cocina, Nociones de Nutrición.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>Trabajo en Restaurantes, Preparación de amplia variedad de comidas.</p>	<p>Preparación de alimentos balanceados en el tiempo establecido, orden y limpieza en su labor, creatividad en la presentación de platillos.</p>
<p><b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Responsable, Servicial, Creativa, Amable y Muy pulcra.</p>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<p style="text-align: center;"><b>SISTEMA MUNIC IPAL DIF</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRACIÓN 2015-2018</b></p>		<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	
		<b>INTENDENCIA</b>	
		<b>ÁREA:</b>	
		<b>ASILO DE ANCIANOS</b>	
		<b>REPORTA A:</b>	<b>FECHA:</b>
		<b>COORDINADOR DE ASILO DE ANCIANOS</b>	<b>AGOSTO 2016</b>
<b>N° DE TITULARES</b>	<b>SUPERVISA A: Nadie</b>		
2			
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>	<b>AUTORIZÓ:</b>
<b>COORDINACIÓN GENERAL</b>		<b>CONTRALORIA INTERNA</b>	<b>PRESIDENTA</b>

### OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en óptimas condiciones de higiene y limpieza todas las áreas e instalaciones del Asilo de Ancianos.

### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Limpiar y asear cada una de las áreas del ASILO DE ANCIANOS (Capilla, pasillos, banquetas, jardines).
- Asear diariamente baños, pisos, dormitorios, oficinas y área externa e interna del ASILO DE ANCIANOS.
- Limpiar vidrios de cada una de las diversas áreas del Asilo.
- Regar jardines del ASILO DE ANCIANOS.
- Apoyar en diversas actividades que requieran esfuerzo físico cuando se le solicite.
- Avisar a su jefe inmediato cualquier eventualidad o situación se considere de vital importancia.
- Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 45 años</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Saber leer y escribir</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>	No necesarios
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES</b>
No necesaria.	Se requiere poseer fuerza y agilidad física, dinamismo.
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Responsable, Servicial, Amable, Activa.	

<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b></p> <p align="center"><b>ADMINISTRACIÓN 2015-2018</b></p>		<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	
		LAVANDERIA	
		<b>ÁREA:</b>	
		INTENDENCIA (ASILO DE ANCIANOS)	
		<b>REPORTA A:</b>	<b>FECHA:</b>
		COORDINACIÓN ASILO DE ANCIANOS	AGOSTO 2016
<b>N° DE TITULARES</b>	<b>SUPERVISA A: Nadie</b>		
1			
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>	<b>AUTORIZÓ:</b>
COORDINACIÓN GENERAL		CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENTA

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Mantener limpias y aseadas las sabanas, cobijas y prendas de vestir de cada uno de los asilados.

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

- Lavar prendas de vestir de asilados así como las sabanas y cobijas de las habitaciones.
- Planchar las prendas de vestir de los asilados.
- Mantener en orden y limpieza su área de trabajo.
- Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 25 a 45 años</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Saber leer y escribir</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>	Saber usar máquinas de lavandería.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES</b>
No necesaria	Identificar tipos de lavado para el cuidado de las prendas.
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Responsable, Activa, Esmerada.	