

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación del Cargo:** Profesional de Bienestar y Desarrollo
- **Nivel:** Apoyo
- **Proceso:** Gestión Humana
- **Personal a Cargo:** No aplica
- **Cargo superior inmediato:** Directora de Gestión Humana

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO


Diseñar, implementar y ejecutar las actividades enfocadas al bienestar y desarrollo en los colaboradores de la Clínica San Rafael, de acuerdo con el plan anual propuesto.

III. OBJETIVO

Planear, diseñar y ejecutar actividades enfocadas al mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores de la Clínica San Rafael, garantizando un ambiente de trabajo cálido y confortable, a través de estrategias que permitan el desarrollo personal y laboral de los colaboradores.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Diseñar y ejecutar el programa de bienestar laboral anual, incluyendo el plan de beneficios de acuerdo con recursos generados por la institución y los demás otorgados por aliados estratégicos (EPS, ARL, Fondos de pensiones y cesantías, entidades externas; entre otros).
- Velar por el adecuado desarrollo del plan de capacitaciones anual, apoyar a la dirección en la planeación y realizar seguimiento mensual con el objetivo de verificar el cumplimiento mensual del mismo.
- Planear y ejecutar con apoyo del área de Gestión Humana, el cronograma de Humanización enfocado al bienestar del usuario interno y externo.
- Realizar un análisis periódico (Semestral y anual), de la gestión realizada por el área de bienestar, en términos de cumplimiento del programa, plan de capacitación, convenios institucionales, desarrollo personal y organizacional.
- Gestionar actividades, planes de formación y/o desarrollo de acuerdo con requerimientos del personal, necesidades de áreas, y/o aquellas asociadas a resultados de encuestas (Clima laboral, encuesta interna) con fines de bienestar laboral.
- Proponer y establecer la suscripción de Convenios con instituciones y empresas orientados a generar beneficios a los colaboradores, realizando las gestiones administrativas necesarias para su realización; en las áreas de salud, recreativas, artísticas, formativas y culturales con los funcionarios y sus familias, contribuyendo a su desarrollo e integración con la institución.
- Apoyar al área de seguridad y salud en el trabajo en proyectos y programas asociados a Calidad de Vida Laboral, Autocuidado o Seguridad Laboral.

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO		VERSIÓN 05
MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO		

- Mantener un sistema de comunicación permanente (A través del área de comunicaciones), dirigido a los/as colaboradores de la clínica San Rafael, para facilitar el uso de los beneficios disponibles de acuerdo con el plan de Bienestar, convenios y actividades programadas.
- Gestionar proyectos y programas asociados a Cultura Organizacional y Clima Laboral de acuerdo con las necesidades y requerimientos organizacionales; generando los informes de gestión pertinentes.
- Consolidar los planes de capacitación de las diferentes áreas, registrando su ejecución de forma mensual.
- Presentar informes e indicadores de ejecución de todas las áreas con relación a planes de capacitación y humanización.
- Realizar actividades de seguimiento en casos de incapacidades extensas, casos de enfermedad de difícil resolución, situaciones de calamidad que requieran un acompañamiento y/o seguimiento a través de vías como correo electrónico, teléfono entre otros.
- Identificar y hacer seguimiento al personal que genere incapacidades asociadas a condiciones emocionales; con el objetivo de ofrecer el servicio de acompañamiento psicológico a través de convenio con entidad externa; permitiendo generar estrategias de bienestar emocional y social desde una visión integral del colaborador.
- Realizar Reinducciones al personal de la Clínica San Rafael, generando un informe de control mensual que permita identificar la intervención en el 100 por ciento de la población trabajadora.
- Gestionar y ejecutar actividades con fines de celebración de las fechas especiales a nivel organizacional y de los colaboradores de la Clínica San Rafael.
- Realizar control sobre el recibo, entrega y porte de carné Institucional.

V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD

- Responsable de hacer seguimiento a las brechas de mejoramiento de los procesos a su cargo.
- Promover la comprensión y aplicación de la Política integrada (Gestión de calidad, Gestión ambiental y Gestión de seguridad y salud en el trabajo).
- Identificar los peligros y riesgos a los que está expuesto en su cargo (asociados a seguridad y salud en el trabajo) y participar de su evaluación, valoración y seguimiento.
- Responsabilizarse por la seguridad integral del área.
- Promover hábitos de vida y de trabajo saludables, convirtiéndose en modelo sobre el autocuidado en salud.
- Clasificar organizada y adecuadamente los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
- Responsable de dar cumplimiento a los lineamientos en uso racional de los recursos de la institución. (agua, energía, papel y otros).
- Responsable de reportar e identificar aquellos aspectos e impactos ambientales que involucren su actividad laboral y/o de su equipo de trabajo.
- Evidenciar un comportamiento acorde al código de ética, reglamento interno de trabajo, código de vestir y demás manuales internos, tanto con los colaboradores, como con los usuarios externos.
- Reservar la confidencialidad de la información que se le entrega o a la que tenga acceso.
- Participar de las auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión.

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	05

- Participar de acciones correctivas que den solución a las no conformidades en los procesos a cargo y garantizar su implementación.
- Garantizar el cumplimiento de las directrices impartidas por el líder de su proceso.
- Responsable de cumplir con las disposiciones legales, institucionales y del sistema de gestión integral (Ambiental, SST y Calidad) según le aplique al proceso a cargo.

AUTORIDAD

- Autoridad para impartir normas ya establecidas y aprobadas por la Gerencia y líder de proceso.

VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** Información relacionada con el SIG y del proceso como tal.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Formatos del proceso.
- **POR BIENES:** Equipos y demás elementos necesarios para ejecutar su labor.
- **POR DINERO:** No aplica.

VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS

Ver Manual de Perfil de Competencias

DOCUMENTOS DEL CARGO

Ver CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CARGO FORMATO **13-FT-011**

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Profesional en carreras administrativas o psicología.
- **FORMACIÓN:** No aplica
- **EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia y/o mínimo seis (6) meses de experiencia en el área asistencial específica.

VIII. CONDICIÓN DE RIESGO

La Matriz de Riesgos es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los colaboradores de la Clínica San Rafael.

Ver MATRIZ DE RIESGO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO