**PERFIL DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **CODIGO:** | GH-PC-52 |
| **VERSIÓN** | 01 |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN** | 01.12.2017 |

| **IDENTIFICACION DEL CARGO** | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | DIRECTOR BIENESTAR UNIVERSITARIO |
| **NIVEL DEL CARGO** | A |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | VICERRECTOR |
| **PERSONAL A CARGO** | GESTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y EGRESADOS, PROFESIONAL DE APOYO A BIENESTAR UNIVERSITARIO - PSICOLOGO, ENFERMERA, INSTRUCTOR, COORDINADOR DE ORIENTACIÓN Y PERMANENCIA, COORDINADOR DE EGRESADOS Y COORDINADOR PLAN PADRINO ENFERMERA |

**MISION DEL CARGO**

Administrar los recursos educativos relativos a medios bibliográficos para apoyar la formación profesional de los estudiantes.

**DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Formular para la aprobación de la rectoría el plan de acción de la dirección de bienestar universitario en todas sus áreas
2. Elaborar y presentar para aprobación el presupuesto del área de bienestar universitario
3. Coordinar la divulgación y prestación de los servicios médicos en la Institución.
4. Coordinar con los decanos respectivos, las actividades que programe cada facultad en asuntos transversales al bienestar universitario
5. Coordinar y evaluar la ejecución de los planes de acción de cada una de las áreas a cargo
6. Realizar seguimiento a las actividades que se desarrollan desde la dirección de bienestar Universitario.
7. Coordinar espacios de relaciones interinstitucionales con universidades, asociaciones y demás órganos que por su naturaleza estén relacionados con la función misional del área.
8. Proponer y aplicar políticas, estrategias, normas y procedimientos para la optimización de los servicios ofrecidos en la dirección de bienestar.
9. Proponer de acuerdo a las situaciones particulares programas que soporten la gestión de la permanencia y graduación en tiempo normal de los estudiantes de la Institución.
10. Proponer al plan de estímulos debidamente justificado y cuantificado con el respectivo procedimiento, certificando el cumplimiento por parte de los estudiantes.
11. Estructurar desde la política de egresados las correspondientes estrategias que gestionen el mantener el contacto y el relacionamiento del egresado y sus familias a través de programas que propendan afianzamiento del sentido de pertenencia e identidad del graduado con la Institución.
12. Gestionar el apoyo logístico necesario para los eventos, grupos culturales y artísticos institucionales
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la Institución.

| **EDUCACIÓN** | **SI** | **NO** | **CUAL** |
|---|---|---|---|
| BACHILLER COMPLETO | X | | |
| TÉCNICO: | | X | |
| TECNOLOGO: | | X | |
| PREGRADO | X | | Profesional en cualquier área |
| POSGRADO (Especialización, Maestría, Doctorado): | X | | Posgrado en Educación o afines |
| **FORMACIÓN** (CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO) | **SI** | **NO** | **CUAL** |
| Estudios complementarios ( Cursos, capacitacion, diplomados, seminarios, entre otros | X | | Manejo de herramientas ofimáticas |

| **EXPERIENCIA LABORAL** (Tiempo minimo requerido para ejercer el cargo) |
|---|
| Dos (2) años de experiencia en cargos similares |

**RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

(Grado de responsabilidad, compromiso u obligación que tiene el trabajador para hacer algo o lograr un resultadoe esperado, asi como la responsabilidad por: uso de equipos, información confidencial, personas a cargo)

BAJA – MEDIA – MANEJO Y CONFIANZA ( Dar detalles): MANEJO Y CONFIANZA

• Velar por ejecución de las actividades en consonancia al plan aprobado de bienestar para los estamentos universitarios en el área de salud y prevención, desarrollo humano que propendan por la consolidación las condiciones de ambiente y contexto mediante programas de prevención y promoción que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los estamentos universitarios

• Presentar a la rectoría un informe semestral sobre la ejecución de los planes aprobados

• Mantener informada a la universidad académica acerca de políticas, planes, proyectos y recursos en ma5tenia de bienestar universitario

• Responder por la conservación, utilización y mantenimiento de los equipos, instalaciones y demás elementos de la dirección de bienestar universitario, que están a su cargo por inventario

Ejercer la autoridad y responsabilidad definida en el reglamento interno de trabajo, reglamento de higiene y seguridad industrial, Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:

A. Procurar el cuidado integral de su salud

B. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud

C. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa

D. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo

E. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST

F. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

G. Identificar los peligros, riesgos y controles de sus actividades y aspectos e impactos ambientales generados, procurando siempre la prevención u ocurrencia de los mismos.

H. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, así como casi accidentes y demás accidentes de trabajo, operacionales y ambientales a que hubiere lugar.

I. Participar en la investigación de las causas de los incidentes y accidentes de trabajo, operacionales y ambientales que lleguen a presentarse, y en el establecimiento de las acciones de control que reduzcan las posibilidades de recurrencia.

J. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, instrucciones y políticas de Seguridad, salud en el trabajo. Medio ambiente y calidad establecidas por UNINAVARRA.

K. Disponer los residuos generados en las actividades diarias, de acuerdo al Plan de Gestión Integral de Residuos hospitalarios.

L. Proponer al COPASST y/o a la coordinación HSE y de calidad oportunidades de mejora para el sistema de gestión de UNINAVARRA.

M. Participar en los procesos de auditorías.

**AUTORIDAD DEL CARGO**

(Grado de responsabilidad que tiene el trabajador por el uso de equipos, información confidencial, personas a cargo)

BAJA – MEDIA – MANEJO Y CONFIANZA ( Dar detalles): MANEJO Y CONFIANZA

• Resolver oportunamente las peticiones que le sean presentadas.

• Detener la ejecución de un servicio y/o actividad que presente no conformidades, implique riesgos para la salud de las personas, daño al medio ambiente o a la propiedad e informar al superior inmediato.

• Toma de acciones correctivas y de mejora cuando lo considere necesario.

| COMPETENCIAS | | NIVEL A<br>DEFINICIÓN | CONDUCTA ASOCIADA AL NIVEL |
|---|---|---|---|
| 1 | **LIDERAZGO** | Capacidad de guiar y dirigir al personal de manera adecuada generando así el cumplimiento total de objetivos institucionales. | Mantiene a sus colaboradores motivados. |
| | | | Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. |
| | | | Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. |
| | | | Promueve la eficacia del equipo. |
| | | | Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. |
| | | | Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. |
| | | | Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. |
| 2 | **PLANEACIÓN** | Establecer y cumplir metas, teniendo en cuenta las prioridades institucionales, en cuenta a talento humano, recurso material, acciones a ejecutar y tiempo de cumplimiento. | Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. |
| | | | Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas institucionales. |
| | | | Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. |
| | | | Busca soluciones a los problemas. |
| | | | Distribuye el tiempo con eficiencia. |
| | | | Establece planes alternativos de acción. |
| | | Tener la habilidad de elegir entre una o | Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | **TOMA DE DECISIONES** | elegir entre una o varias alternativas que generen una solución oportuna y adecuada en el momento en que la institución lo requiera. | Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. |
| | | | Decide bajo presión. |
| | | | Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. |
| 4 | **DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL** | Incrementar constantemente el conocimiento del personal de la Institución Universitaria, generando la potencialización de su talento humano y optimizando de esta forma la calidad y el cumplimiento de las metas institucionales. | Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. |
| | | | Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. |
| | | | Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. |
| | | | Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. |
| | | | Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. |
| | | | Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. |
| | | | Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. |
| 5 | **EXPERIENCIA PROFESIONAL** | Brindar y desarrollar los conocimientos profesionales al cumplimiento de objetivos institucionales. | Aporta los conocimientos de formación y experiencia en el desempeño de su cargo. |
| | | | Orienta la toma de decisiones en los temas referente a su área. |
| | | | Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro. |
| 6 | **COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN** | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas institucionales. | Promueve las metas de la institución y respeta sus normas. |
| | | | Antepone las necesidades de la institución a sus propias necesidades. |
| | | | Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |

**Aprobación del <u>contenido</u> de la Descripción del Perfil de Cargo:**

| | |
|---|---|
| **Yo, _____, Acepto y Entiendo las Responsabilidades y Funciones de mi cargo.** | |
| **Firma del Colaborador:** | **Fecha:** |

| NIVEL | COMPETENCIA | B |
|---|---|---|
| A | ORIENTACIONA | ORIENTACION A RESULTADOS B |
| B | EXPERENCIA PROFESIONAL | ORIENTACIÓN AL USUARIO Y CALIDAD |
| C. | LIDERAZGO | EXPERENCIA PROFESIONAL |
| D | CREATIVIDAD E INICIATIVA | CREATIVIDAD E INICIATIVA |
| | CONDUCTA LABORAL | CONDUCTA LABORAL |
| | TOMA DE DECISIONES | TOMA DE DECISIONES |
| | ORIENTACIÓN AL USUARIO Y CALIDAD | |
| | RELACIONES INTERPERSONALES | |
| | TRABAJO EN EQUIPO | |
| | EXPERIENCIA TECNICA | |
| | ORGANIZACIÓN | |
| | CALIDAD | |
| | INICIATIVA | |

| ConductaA | Conducta Asociada Nivel B | Conducta Asociada Nivel C |
|---|---|---|
| Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la institución, las funciones que le son asignadas. | Proyecta y establece metas y objetivos acordes con la misión institucional | Cumple con las funciones que le asignan |
| Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. | Realiza las acciones necesarias para alcanzar los objetivos | Realiza las acciones necesarias para alcanzar los objetivos |

| | | |
|---|---|---|
| Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. | Aporta los conocimientos de su formación y experiencia para alcanzar los resultados. | Asume la responsabilidad por los resultados de su gestión |
| Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. | Demuestra un nivel de conceptualización y acierto técnico | Aporta los conocimientos de su formación y experiencia para alcanzar los resultados. |
| Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados grupales o institucionales | Da respuesta oportuna a las solicitudes y peticiones. | Reconoce errores en el trabajo y presenta solución oportuna |
| Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones | Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. | Hace uso racional de los recursos |
| Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada | Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones | No requiere de supervisor frecuente para el cumplimiento de funciones. |
| Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir | Aporta los conocimientos de formación y experiencia al desempeño de su cargo. | Se muestra diligente en el trabajo |
| Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias | Identifica y reconoce con facilidad las causa de los problemas y plantea soluciones efectivas | Se muestra respetuoso y amable en el trato con compañeros de trabajo y miembros de la comunidad académica |

| | | |
|---|---|---|
| Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del equipo. | Analiza de modo sistemático y racional los aspectos del trabajo | Se muestra cortés con los clientes y con sus compañeros |
| Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. | Propone nuevas ideas para mejorar los procesos | Brinda una adecuada orientación a la comunidad académica |
| Garantiza que el equipo tenga la información necesaria | Busca nuevas alternativas de solución para resolver problemas utilizando los conocimientos profesionales. | Evita los conflictos dentro del equipo |
| Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. | Encuentra soluciones para resolver problemas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad | Propone nuevas ideas para mejorar los procesos a su cargo |
| Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales | Asume la responsabilidad por sus resultados | Busca nuevas alternativas de solución para resolver problemas utilizando los conocimientos profesionales |
| Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. | Establece y mantiene comunicación permanente con usuarios, superiores y colaboradores | Encuentra soluciones para resolver problemas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad |
| Asume la responsabilidad por sus resultados | Mejora los procesos de su dependencia | Aporta sugerencias, ideas y opiniones |

| | | |
|---|---|---|
| Establece y mantiene comunicación permanente con usuarios, superiores y colaboradores | Asume posiciones concretas en situaciones que demandan su atención | Establece dialogo directo con los miembros del equipo y comparte información |
| Mejora los procesos de su dependencia | Decide y establece prioridades en el trabajo | Respeta criterios y distintas opiniones del grupo |
| Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados | Fomenta la participación en la toma de decisiones | Asume posiciones concretas en situaciones que demandan su atención |
| Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención | | Decide y establece prioridades en el trabajo |
| Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el | | Fomenta la participación en la toma de decisiones |

| C | D |
|---|---|
| ORIENTACION A RESULTADOS C | ORIENTACION A RESULTADOS D |
| CALIDAD | ORIENTACIÓN AL USUARIO Y CALIDAD |
| RELACIONES INTERPERSONALES | EXPERIENCIA TECNICA |
| CREATIVIDAD E INICIATIVA | INICIATIVA |
| TRABAJO EN EQUIPO | TRABAJO EN EQUIPO |
| TOMA DE DECISIONES | ORGANIZACIÓN |

| **Conducta Asociada Nivel D** |
|---|
| Termina su trabajo oportunamente |
| Cumple con las tareas que se le encomienda |

| |
|---|
| Realiza un volumen adecuado de trabajo |
| Atiende y valora las necesidades del usuario |
| Da respuesta oportuna a las solicitudes y peticiones de conformidad con el servicio que ofrece la institución |
| No requiere de supervisor frecuente para el cumplimiento de funciones. |
| Se muestra diligente en el trabajo. |
| Se muestra respetuoso y amable en el trato con compañeros de trabajo y miembros de la comunidad académica |
| Cumple con las metas, objetivos y procesos propuestos por el sistema de gestión de calidad de la Institución. |

| |
|---|
| Aplica sus conocimientos técnicos a las actividades laborales cotidianas. |
| Resuelve problemas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad |
| Analiza de modo sistemático y racional los aspectos del trabajo |
| Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos y procedimientos adoptados en la Universidad. |
| Se muestra dispuesto al cambio de procedimientos fijados por el Jefe inmediato o la administración de la institución tendientes al mejoramiento continuo de los procesos. |
| Aplica las destrezas y conocimientos para cumplir con las funciones del empleo |
| Muestra aptitud para integrarse al equipo |

| |
|---|
| Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo |
| Planifica sus actividades |
| Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones |
| Se preocupa por alcanzar las metas |