

# **PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA PROASOL**

## **SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

---

### **PROCEDIMIENTO Bienestar Laboral**

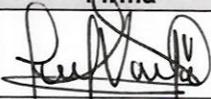
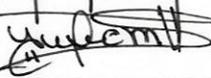
**CÓDIGO  
PR-SGRH-004**

**FECHA  
17 de agosto 2023**

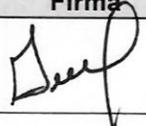
	<p>"PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL"</p> <p>"SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO"</p>	
PR-SGRH-004	Bienestar Laboral	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	2 de 14

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Tania Villanueva	Oficial de Personal II	SGRH	17 agosto 2023	
Yoselyn Corrales	Oficial de Personal II	SGRH	17 agosto 2023	

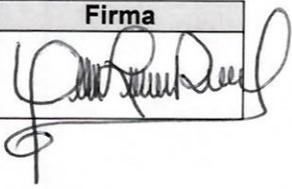
### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gina Alvarado	Jefe RRHH	SGRH	20 noviembre 2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Fátima Miranda	Coordinadora Alimentación Escolar	Alimentación Escolar Miembro COCOIN	14 noviembre 2023	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Olga Lydia Díaz	Directora Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	01 diciembre 2023	

	<p>“PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL”</p> <p>“SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO”</p>	
<p>PR-SGRH-004</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>Bienestar Laboral</p> <p>Fecha: 17 de agosto 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>3 de 13</p>

## Tabla de Contenido

### Contenido

1. Objetivo del Procedimiento .....	4
2. Alcance del Procedimiento.....	4
3. Marco Legal del Procedimiento .....	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....	4
5. Responsables del Procedimiento .....	5
6. Insumos del Procedimiento.....	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	6
9. Descripción del Procedimiento .....	7
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	9
11. Gestión del Riesgo.....	10
12. Elementos Transversales del Procedimiento .....	11
13. Bibliografía.....	11
14. Anexos .....	11
<b>15. Control de Cambios al Procedimiento.....</b>	<b>13</b>

	"PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL"	
	"SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO"	
PR-SGRH-004	Bienestar Laboral	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	4 de 13

## 1. Objetivo del Procedimiento

Diseñar, implementar y mantener un programa de bienestar laboral, mantener un clima laboral y ambiente de trabajo sano y propicio con el fin de mejorar la calidad de vida laboral para nuestros empleados, funcionarios y demás colaboradores del PROASOL.

## 2. Alcance del Procedimiento

Aplica para todos los funcionarios y empleados que laboran para el Programa de Acción Solidaria y cualquier otro que preste sus servicios para esta dependencia en cualquier modalidad de Contratación.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	PCM 020-2022	• Decreto Ejecutivo PCM 020-2022
2	Decreto 126-1968	• Ley de Servicio Civil y su Reglamento
3	Decreto N°189-59	• Código del Trabajo
4	Decreto N°157-2022	• Disposiciones Generales de Presupuesto
5	Decreto N°080-2001	• Ley del Seguro Social

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Todas las actividades de Bienestar Laboral deben estar encaminadas al desarrollo integral de los colaboradores y que a su vez se retribuyan en beneficios desde el punto de vista de optimización de la plataforma estratégica de la institución.
- Las actividades de Bienestar Laboral deben estar contenidas dentro de un Plan que defina cuál es la finalidad de cada una de ellas partiendo que todas buscan la satisfacción del de los empleados y por ende mejorar el clima laboral.
- El programa de Bienestar Laboral deberá actualizarse anualmente, en caso de sufrir modificaciones en este lapso deberá ser aprobado por la Dirección Ejecutiva.
- El programa de Bienestar Laboral debe estar enfocado en el mejoramiento de la calidad de vida laboral y fomento de la protección social y servicios sociales de los empleados de PROASOL.
- El programa de Bienestar Laboral deberá estar acompañado de un presupuesto que contemple el costo de las actividades a desarrollar.
- Se debe plantear una forma de medir los resultados obtenidos a través de la realización de las actividades contempladas dentro del programa de bienestar social.

	<p align="center">"PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL"</p> <p align="center">"SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO"</p>	
PR-SGRH-004	Bienestar Laboral	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	5 de 13

- Los incentivos o forma de reconocer los esfuerzos de los trabajadores no se podrán efectuar en dinero en efectivo.
- Responsabilidad mutua: El éxito del plan de incentivos dependerá de la inversión de la institución en beneficio de la fuerza laboral y los beneficios que ésta dará a la institución reflejada en rendimiento y productividad.

## 5. Responsables del Procedimiento

Area	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subgerencia de RRHH	Funcionario de RRHH	Diagnosticar Clima Laboral
Subgerencia de RRHH	Funcionario de RRHH	Formular Plan de Bienestar Laboral
Dirección Ejecutiva	Directora Ejecutiva	Aprobar Plan de Bienestar Laboral
Subgerencia de RRHH	Funcionario de RRHH	Ejecutar Plan de Bienestar Laboral
Subgerencia de RRHH	Funcionario de RRHH	Realizar Encuesta de Percepción

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
OBJ-SGRH-001	Objetivos institucionales	SGRH	Indefinido
BD-SGRH-001	Base de datos del personal	SGRH	Indefinido
RES-SGRH-001	Resultado de encuesta de medición	SGRH	Indefinido

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
ENC-SGRH-001	Encuesta de medición de clima laboral	SGRH	Indefinido
PL-SGRH-001	Plan de Bienestar Laboral	SGRH	Indefinido
M-DE-001	Memorándum de aprobación	SGRH	Indefinido
INF-SGRH-001	Informe de Ejecución	SGRH	Indefinido
RES-SGRH-002	Resultados del Plan	SGRH	Indefinido

	<p align="center">"PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL"</p> <p align="center">"SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO"</p>	
<p>PR-SGRH-004</p>	<p align="center">Bienestar Laboral</p>	<p align="center">ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 17 de agosto 2023</p>	<p align="center">6 de 13</p>

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

**Bienestar laboral:** El bienestar laboral es el programa de beneficios que ofrece una empresa a sus trabajadores para mejorar su calidad de vida. Estos beneficios incluyen el desarrollo personal y profesional.

**Clima laboral:** El clima laboral es el medio ambiente, tanto físico como humano, en el que se desarrolla una determinada actividad o trabajo.

**Clima laboral:** El clima laboral es el medio ambiente, tanto físico como humano, en el que se desarrolla una determinada actividad o trabajo.

**Cultura organizacional:** Entendemos como cultura organizacional aquellas normas y valores por los que se rige una empresa. Unos principios relacionados con la estructura de la compañía, con los métodos de desempeño del trabajo, y hasta el modo en que se relaciona la plantilla.

**Encuesta:** La encuesta es un instrumento para recoger información cualitativa y/o cuantitativa de una población estadística

**Fuerza laboral:** Es la habilidad tanto física como intelectual para poder desarrollar una actividad productiva.

**Funcionario:** Es aquella persona que, en régimen de trabajo por cuenta ajena, presta sus servicios de forma permanente a la Administración Pública.

**Incentivos:** Un incentivo es un mecanismo que relaciona una recompensa o castigo a un determinado desempeño o conducta.

**Lineamientos:** Es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo.

**Optimización:** Es la acción de desarrollar una actividad lo más eficientemente posible, es decir, con la menor cantidad de recursos y en el menor tiempo posible.

**Plan:** Idea del modo de llevar a cabo una acción.

**Productividad:** La productividad es una medida económica que calcula cuántos bienes y servicios se han producido por cada factor utilizado (trabajador, capital, tiempo, tierra, etc.) durante un periodo determinado.

**Protección Social:** Consiste en prevenir, tratar y resolver las situaciones que afectan negativamente al bienestar de las personas.

	<p>"PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL"</p> <p>"SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO"</p>	
PR-SGRH-004	Bienestar Laboral	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	7 de 13

**Sentido de pertenencia:** Este concepto tiene que ver con el sentimiento de formar parte de algo, con sentirse identificado con los valores de la empresa para la que se trabaja y con el equipo del que se es parte.

DE: Dirección Ejecutiva

PROASOL: Programa de Acción Solidaria

SGRH: Subgerencia de Recursos Humanos

## 9. Descripción del Procedimiento

El proceso de Bienestar Laboral se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Funcionario de la Subgerencia de Recursos Humanos

9.1- El funcionario designado de la unidad organizacional de la SGRH deberá definir, diseñar y aplicar los instrumentos que permitan identificar el estado actual de las dimensiones de calidad laboral en la institución, motivación, sentido de pertinencia de sus colaboradores y cultura organizacional de PROASOL, para esto una vez definido el instrumento de encuestas, procede a la aplicación de las mismas en las representativas unidades organizacionales de la institución, procede a la tabulación, interpretación de resultados y establecimiento de diagnóstico de Calidad y clima laboral, el cual es analizado por la jefatura de la SGRH.

9.2-El funcionario designado de la de SGRH, y la jefatura de SGRH con base en el diagnóstico de clima laboral e identificación de las necesidades y priorización de estas, formulan las acciones que conformaran el plan de Bienestar laboral a desarrollar en la vigencia respectiva, para esto debe tener en cuenta dos dimensiones: la calidad de la vida laboral de los colaboradores en PROASOL, mejoramiento del clima organizacional, plan de incentivos, desarrollo de carrera, estilos de dirección, cultura organizacional, gerencia del cambio y solución de conflictos. La segunda dimensión del plan debe abarcar el desarrollo, la protección social y servicios sociales del empleado en términos de seguridad social integral, salud ocupacional, recreación, cultura, educación formal y no formal. El plan debe de contener la proyección del impacto presupuestario o de la necesidad de recursos financieros dentro del presupuesto de la institución para temas del Plan de bienestar Laboral para el desarrollo del mismo, que posteriormente en caso de ser aprobado deberá de agregarse al POA.

Directora Ejecutiva de PROASOL

9.3- La DE junto con todas las jefaturas de la institución incluida la SGRH, revisan el plan de Bienestar laboral, el informe de evaluación del mismo y validan las acciones o estrategias propuestas frente al diagnóstico, el impacto presupuestado y determinan si se aprueba o no el plan, en caso de ser aprobado puede ser de manera parcial o completa, si la aprobación no se realiza en una sesión, se deben realizar cuantas sesiones se requiera para la aprobación del plan de bienestar.

Funcionario de la Subgerencia de Recursos Humanos

	"PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL"  "SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO"	
PR-SGRH-004 Versión 1.0	Bienestar Laboral Fecha: 17 de agosto 2023	ONADICI 8 de 13

9.4- La SGRH, con base en el plan de bienestar laboral aprobado, se procede a ejecutar el mismo, realizando cada actividad planificada la cual tendrá un objetivo y estará enfocada en el mejoramiento de la vida laboral de los colaboradores de la institución con base en las líneas de presupuesto definidos en el POA, y posteriormente se verifica el avance en el cumplimiento de las actividades cada trimestre.

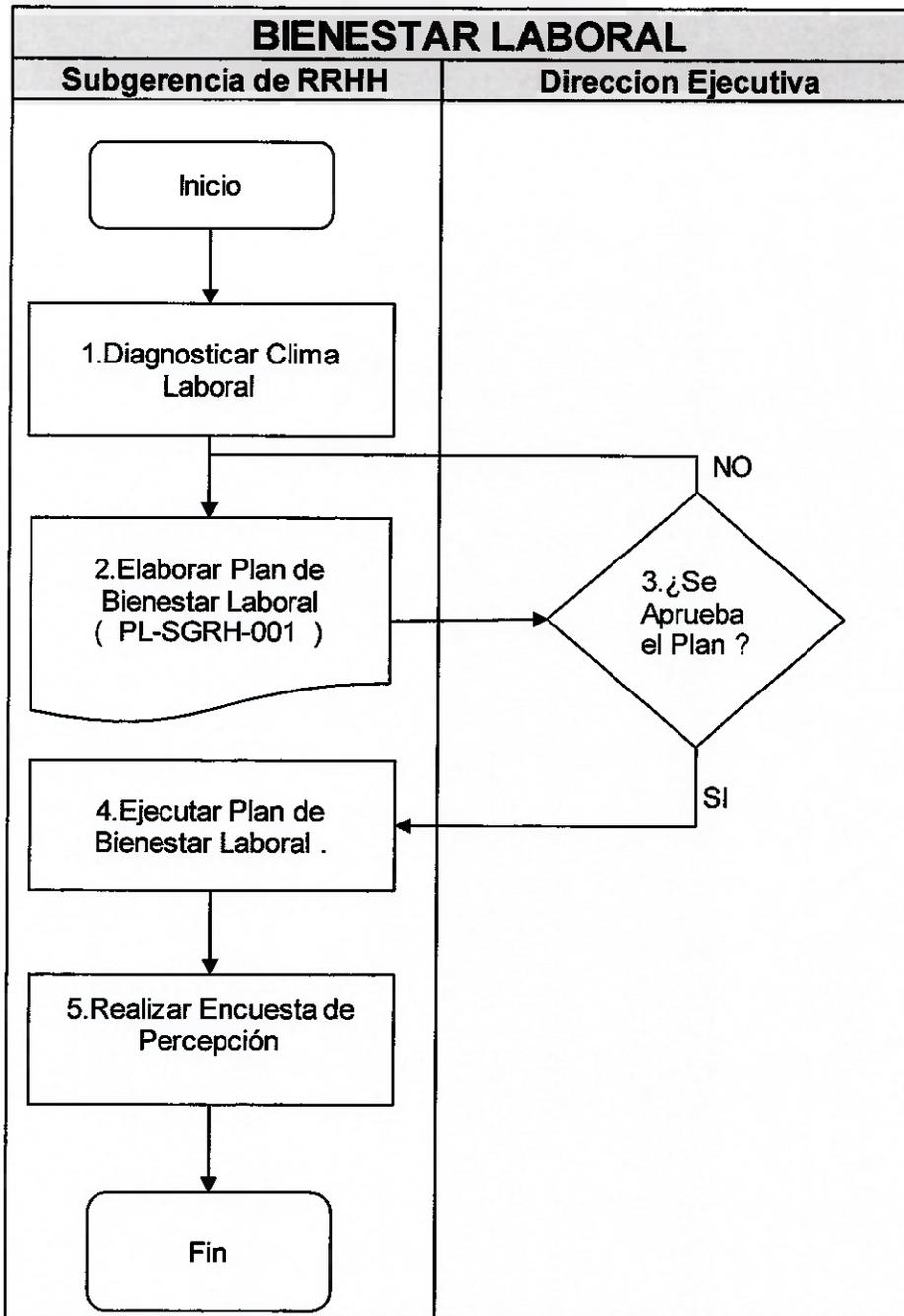
9.5- La SGRH, una vez desarrollado el Plan de Bienestar Laboral en su totalidad, se realizará la encuesta de percepción de clima laboral, se evalúan los resultados De impactos que ha tenido el plan en la vida laboral de las y los colaboradores con el objetivo de realizar los cambios o modificaciones que se requieran en aquellas actividades que no hayan tenido un impacto positivo para la vida laboral de los colaboradores y los objetivos y metas de la institución, para iniciar nuevamente el ciclo de gestión del procedimiento de Bienestar Laboral con la actividad número 1 de este, al iniciar nuevamente el año laboral.

#### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Diagnosticar clima laboral	Definir el instrumento adecuado para diagnosticar el clima laboral.	OBJ-SGRH-001 BD-SGRH-001	Diseñar y aplicar los instrumentos adecuados para identificar el estado actual de calidad laboral, sentido de pertinencia y motivación de los colaboradores y la cultura organizacional de PROASOL.	2 semanas	SGRH	ENC-SGRH-001	SGRH
2	Elaborar Plan de Bienestar Laboral	Planificar las actividades encaminadas a la mejora del ambiente de trabajo y calidad de vida laboral.	RES-SGRH-001	En base al diagnosticado del clima laboral e identificadas las necesidades, se elabora el plan de Bienestar laboral para la mejora de calidad de vida laboral de los colaboradores, el plan contendrá actividades específicas acompañándose de la proyección del impacto presupuestario o la necesidad de recurso financiero para el desarrollo del mismo.	2 semanas	Subgerencia de Talento Humano	PL-SGRH-001	DireccionEjecutiva
3	Aprobar Plan de Bienestar Laboral	Revisar que cada actividad vaya enfocada a mejorar la calidad de vida laboral	PL-SGRH-001	La DE en conjunto con los jefes de cada unidad incluida la SGRH revisaran el Plan de Bienestar Laboral, haciendo las observaciones o correcciones que correspondan previo a su aprobación.	5 días	Direccion Ejecutiva-SGRH-Unidades Organizacionales	M-DE-001	SGRH
4	Ejecutar Plan de Bienestar Laboral	Mejorar la calidad de vida laboral	PL-SGRH-001 BD-SGRH-001 M-DE-001	Desarrollar cada una de las actividades planificadas, en los tiempos correspondientes y enfocadas a un objetivo específico para la mejora de la calidad de vida laboral de los colaboradores y el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución, se verificar los avances en el cumplimiento del Plan cada trimestre.	1 año	Subgerencia de Talento Humano	INF-SGRH-001	SGRH
X	Realizar Encuesta de percepcion	Evaluar resultados del plan de Bienestar Laboral	INF-SGRH-001	Se realiza encuesta de percepcion de clima laboral para evaluar los resultados e impacto que tuvo el plan de bienestar y hacer los cambios o modificaciones correspondientes para la ejecución del proximo plan.	2 semanas	Subgerencia de Talento Humano	RES-SGRH-002	DireccionEjecutiva

	<p align="center">"PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL"</p> <p align="center">"SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO"</p>	
<p>PR-SGRH-004 Versión 1.0</p>	<p align="center">Bienestar Laboral Fecha: 17 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI 9 de 13</p>

### 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<b>"PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL"</b>  <b>"SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO"</b>	
PR-SGRH-004	Bienestar Laboral	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	10 de 13

## 11. Gestión del Riesgo

	<b>PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA</b>										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00  Formulario 27 PROASOL.	
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>												
PROCESO:		Gestión del Talento Humano										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Bienestar Laboral										
OBJETIVO:		Diseñar, implementar y mantener un programa de bienestar laboral, mantener un clima laboral y ambiente de trabajo sano y propicio con el fin de mejorar la calidad de vida laboral para nuestros empleados, funcionarios y demás colaboradores del PROASOL.										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P (5) I		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P (11) I		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Diagnosticar clima laboral	1. Que los colaboradores no sean objetivos al momento de participar en la recolección para elaborar el diagnóstico	4	5	E	1. Instrumentos para recolección de información con base científica 2. Conocimiento de la cultura institucional 3. Socializar los objetivos por los cuales se desea diagnosticar el clima laboral	1. Conocimiento de la cultura organizacional	1. Instrumentos para recolección de información con base científica 2. Socializar los objetivos por los cuales se desea diagnosticar el clima laboral	3	3	A	Reducir
2	Elaborar Plan de Bienestar Laboral	2. Que el plan sea elaborado sin considerar los aspectos más relevantes del diagnóstico así como los elementos de la cultura institucional y disponibilidad de presupuesto	2	4	A	1. Participación de actores claves que conozcan la cultura organizacional y manejen el tema del presupuesto		1. Participación de actores claves que conozcan la cultura organizacional y manejen el tema del presupuesto	1	1	B	Aceptar
3	Aprobar Plan de Bienestar Laboral	1. Que la DE o las unidades organizacionales no estén de acuerdo con las actividades contenidas en el plan de bienestar	4	5	E	1. Calendarizar entrega de avances a la máxima autoridad previo a la entrega final del plan		1. Calendarizar entrega de avances a la máxima autoridad previo a la entrega final del plan	1	1	B	Aceptar
4	Ejecutar Plan de Bienestar Laboral	1. Que la institución se encuentre con actividades prioritarias o de emergencia lo que limite la participación de los empleados en las actividades	5	5	E	1. Calendarizar la ejecución de las actividades así como organizar los grupos con antelación para socializarlo con los jefes de las unidades organizacionales		1. Calendarizar la ejecución de las actividades así como organizar los grupos con antelación para socializarlo con los jefes de las unidades organizacionales	4	4	E	Compartir
5	Realizar Encuestas de percepción	1. Que la cantidad de empleados que participaron en las actividades no sea significativa como para medir la percepción o impacto del plan y/o las actividades 2. Que los empleados que participen en la encuesta de percepción sean nuevas vinculaciones.	4	5	E	1. Calendarizar la ejecución de las actividades para lograr que la mayoría de colaboradores participe. 2. Verificar en la base de datos los nuevos ingresos y calcular el porcentaje de los mismos.		1. Calendarizar la ejecución de las actividades para lograr que la mayoría de colaboradores participe. 2. Verificar en la base de datos los nuevos ingresos y calcular el porcentaje de los mismos.	2	3	M	Aceptar
Elaborado por:						2		Aprobado por:				
Firma:								Firma:				
Fecha:								Fecha:				

	"PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL"  "SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO"	
PR-SGRH-004	Bienestar Laboral	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	11 de 13

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Bienestar Laboral "			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Planificar las actividades encaminadas a la mejora del ambiente de trabajo y calidad de vida laboral.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?			
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	Las actividades van dirigidas a los colaboradores a nivel interno de la institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		La transparencia existe al momento que la DE realiza la actividad de aprobación del plan de bienestar laboral en conjunto con las jefaturas de las unidades organizativas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Diseñar y aplicar los instrumentos adecuados para identificar el estado actual de calidad laboral, realiza encuesta de percepción de clima laboral para evaluar los resultados e impacto que tuvo el plan de bienestar
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?			

## 13. Bibliografía

- 1.ONADICI-Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Procedimientos en el sector Publico 2022.
- 2- ONADICI-Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, formatos componentes entorno de control 2022.

## 14. Anexos

	<b>"PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL"</b>  <b>"SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO"</b>	
<b>PR-SGRH-004</b> <b>Versión 1.0</b>	<b>Bienestar Laboral</b> <b>Fecha: 17 de agosto 2023</b>	<b>ONADICI</b> <b>12 de 13</b>

## ANEXO 1

### Encuesta de clima laboral

**Objetivo:** Mantener un clima laboral y ambiente de trabajo sano y propicio con el fin de mejorar la calidad de vida laboral para nuestros empleados, funcionarios y demás colaboradores del PROASOL.

Cada ítem será valorado conforme a los criterios señalados. Dichos criterios pueden evaluados 1 a 5, deberá seleccionar una opción marcando con una X.

**CRITERIOS DE VALORACIÓN Y SU TABULACIÓN:**

NUNCA (N)	CASI (CN)	NUNCA (AV)	A. VECES (AV)	CASI (CS)	SIEMPRE (S)
1	2	3	4	5	

#### INTERACCIÓN SOCIAL

1. Considero que existe un buen ambiente de trabajo.
2. Cuanto con la colaboración de las personas de otras unidades.
3. Cuanto con la colaboración de los compañeros de mi unidad.
4. Mis compañeros de trabajo actúan con respeto y ética.
5. Existe mucha movilidad y cambio de puestos de trabajo entre compañeros.

N	CN	AV	CS	S

#### COMUNICACION

1. Los comunicados internos me proporcionan información útil.
2. Resulta fácil comunicarme con directivos, jefes o personal de otras áreas.
3. La comunicación interna en la institución es una actividad permanente y planificada.

N	CN	AV	CS	S

#### RECONOCIMIENTO, SATISFACCIÓN Y PERTENENCIA

1. Me siento orgulloso de trabajar para la institución.
2. Considero adecuado e importantes los proyectos de responsabilidad social implementados en mi país.
3. Me siento participe del proyecto de la institución.
4. Pienso que la institución es un buen lugar para trabajar y me gustaría continuar trabajando aquí.
5. Comprendo y comparto los valores de la institución.
6. Siento que la institución me valora.

N	CN	AV	CS	S

#### REMUNERACIÓN

1. Al solicitar información sobre los elementos que componen mi salario (Boucher), obtengo respuestas.
2. Estoy satisfecho con los beneficios sociales que me ofrece la institución.
3. Considero que mi trabajo está bien remunerado.
4. Creo que mi sueldo está en consonancia con los sueldos que hay en la institución.
5. Creo que mi sueldo está en consonancia con la situación y marcha económicas de la institución.

N	CN	AV	CS	S

#### CONDICIONES DE TRABAJO

1. Dispongo de los materiales y recursos necesarios para realizar mi trabajo.
2. Las condiciones de espacio, comodidad, ruido, temperatura, iluminación..., y mi silla, el filtro de la pantalla del ordenador y la altura de ésta me permiten desempeñar mi trabajo con normalidad.
3. Las áreas de trabajo se conservan limpias y en orden, permitiendo el desarrollo de las actividades para lo que fueron destinadas.
4. Se dispone de suficientes instalaciones sanitarias y áreas de descanso.
5. Está definido un protocolo de primeros auxilios y se disponen de medios para llevarlo a cabo.

N	CN	AV	CS	S

#### PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

1. La organización se preocupa por mi grado de estrés y me facilita medios y herramientas para gestionarlo.
2. La carga mental del trabajo y el estrés es un problema para mí.
3. Dispongo de espacios habilitados para relajarme y recuperar mis capacidades para seguir rindiendo.

N	CN	AV	CS	S

#### PROMOCION

1. Pienso que al desempeño bien mi trabajo, tengo posibilidad de promocionar en la institución.
2. Creo que tengo la oportunidad de desarrollarme profesionalmente en la institución.
3. Al asumir una nueva posición en PROASOL, mi responsable me informa de manera clara sobre las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo.
4. Tengo disponible información sobre los puestos vacantes en la institución.
5. Las promociones internas se realizan de manera justa.

N	CN	AV	CS	S

#### FORMACIÓN

1. Recibo formación para actualizar los conocimientos de mi trabajo.
2. La organización provee al personal de cursos de gestión del estrés y de la carga mental del trabajo.
3. Recibo formación para el desarrollo personal y la gestión del talento.

N	CN	AV	CS	S

#### LIDERAZGO

1. Mi responsable se preocupa por mantener un buen clima en el equipo.
2. La dirección siente a que se trabaje en equipo.
3. Mi responsable me felicita cuando realizo bien mi trabajo.
4. Mi responsable escucha mis opiniones y me hace participe de las decisiones.
5. Mi responsable se preocupa por transmitir los valores, misión y objetivos de la organización.
6. Mantengo una buena relación con mi responsable.
7. Mi responsable me trata justamente y evita cualquier tipo de favoritismos.

N	CN	AV	CS	S

	<b>"PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL"</b>  <b>"SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO"</b>	
PR-SGRH-004	Bienestar Laboral	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	13 de 13

	N	CN	AV	CS	S
8. Mi responsable respeta las diferencias de cultura, sexo, religión...					
9. Mi responsable me proporciona periódicamente información sobre mi desempeño.					
10. Mi responsable se preocupa por conocer mis necesidades e intereses.					
11. Mi responsable es un referente en la compañía.					
12. Mi responsable es claro y específico cuando define mis objetivos de trabajo o los del equipo.					
13. La dirección tiene expectativas realistas con respecto a los resultados del trabajo.					
14. Los empleados confían en cualquier decisión tomada por la dirección.					
15. El nivel de exigencia por parte de mi jefe es adecuado.					
16. Considero que trabajo en equipo con mi jefe.					

**AUTONOMÍA E INNOVACIÓN**

	N	CN	AV	CS	S
1. Puedo tomar decisiones propias sin necesidad de consultar con mi jefe.					
2. La organización innova y mejora continuamente para ser el líder de su sector.					
3. Se alienta a los empleados a buscar nuevas formas de resolver problemas.					
4. La dirección está abierta a las sugerencias y consejos de los empleados.					
5. La compañía aprueba y valora las ideas.					
6. La compañía está buscando hacer cambios para mantener su competitividad.					
7. Mi trabajo es lo suficientemente variado.					

**ORIENTACIÓN AL CLIENTE (externo e interno)**

	N	CN	AV	CS	S
1. Los procesos y procedimientos de trabajo en la institución me					
2. Orientan hacia el usuario interno/externo					
3. He hablado a familiares y amigos sobre las ventajas de contratar servicios de la organización.					
4. Estoy dispuesto/a a realizar un esfuerzo extra para satisfacer a mi cliente interno o externo.					

**ORGANIZACIÓN**

	N	CN	AV	CS	S
1. Recibo la ayuda que necesito de la unidad de Compras.					
2. Recibo la ayuda que necesito de la unidad de RR.HH. de la institución.					
3. Recibo la ayuda que necesito de la unidad de presupuesto.					
4. Recibo la ayuda que necesito de la coordinación de tecnología.					
5. Considero que los valores de la institución reflejan el estilo de trabajo que existe en la compañía.					

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma