



ÚNICA

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLOMBO AMERICANA

Políticas Talento Humano

Bogotá D.C., Colombia - 2022

ACUERDO 009 DE 2022

Acta 048 del 25 de mayo de 2022

"Por el cual se adoptan Políticas para atraer, desarrollar y retener el talento humano - ÚNICA"

LA SALA GENERAL

en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.5.3.2.3.1.3 del Decreto 1330 del 25 de julio de 2019, relacionado con la condición de la estructura administrativa y académica, establece que las políticas institucionales son el conjunto de directrices que se orientan a facilitar el logro de sus objetivos por parte de los diferentes estamentos, en los distintos niveles formativos y modalidades.

Que, en el marco del proceso de evaluación de condiciones institucionales, el artículo 2.5.3.2.3.1.7 del citado Decreto, señala que la institución deberá desarrollar políticas y mecanismos para atraer, desarrollar y retener talento humano acorde con su misión.

Que para la Institución Universitaria Colombo Americana – ÚNICA, además de una formulación pedagógica sólida y un modelo robusto en lo que se refiere a gobierno institucional, estructura organizacional y recursos económicos, físicos y tecnológicos, es vital contar con un grupo humano altamente calificado e idóneo, con calidades personales y éticas probadas, y comprometido con el propósito superior, los principios, valores de ÚNICA y con el desarrollo económico y social de Colombia.

Que es función de la Sala General aprobar las políticas generales de la Institución conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 9 del Estatuto General y de acuerdo con la motivación anterior.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, la Sala General,

ACUERDA

Artículo 1. Objeto. Por medio del presente Acuerdo se establecen las Políticas para la Gestión del Talento Humano, desde el proceso de reclutamiento hasta las actividades relacionadas con el desarrollo, retención y desvinculación del talento humano.

Artículo 2. Alcance. Estas políticas aplican para el personal administrativo de la institución vinculado mediante contrato de trabajo.

Lo relacionado específicamente con el personal docente se encuentra definido en el Reglamento docente y en los procedimientos de Gestión Docente adoptados por ÚNICA, esta política aplicará de forma subsidiaria en los aspectos que no estén allí enunciados.

Artículo 3. Instrumentos. Se tiene como referencia y marco de actuación para el desarrollo de las políticas definidas los siguientes documentos institucionales:

- Manual de Procesos de Gestión Humana
- Manual de Funciones y Competencias
- Reglamento Interno de Trabajo
- Documentación asociada al Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo

En los anteriores instrumentos, la Institución establece los lineamientos necesarios para garantizar que se ejecuten los procesos de atracción, vinculación, formación, desarrollo, evaluación, retención y promoción del talento humano, tal como lo requiere la Institución, cumpliendo con los estándares en cuanto a cualidades, competencias, y calidad humana, que permita a ÚNICA actuar con flexibilidad y de manera oportuna a fin de atender los retos cambiantes del entorno y las necesidades institucionales que se presentan, alineados con el mandato misional de ÚNICA y los temas regulatorios del sector educativo.

Artículo 4. Políticas para la selección, contratación e inducción.

4.1 Fuentes de reclutamiento. Estas se entienden como las herramientas usadas a nivel institucional para obtener la base de personas que cumplen con el perfil requerido, según el caso y que serán contactadas para brindar una oferta laboral.

Las fuentes de reclutamiento de personal son:

- Agencias de selección y contratación de talento
- Bolsas de empleo
- Referidos de otras instituciones de educación superior
- Referidos del personal administrativo y docente
- Los egresados de los diferentes programas
- Redes de contactos entre los cuales son particularmente importantes las entidades aliadas, entre otras.

4.2 Proceso de selección. Con el fin de asegurar que se lleva un proceso transparente y equitativo, cada persona que participe en el proceso de selección para cumplir con un cargo administrativo dentro de la Institución debe surtir como mínimo los siguientes pasos:

1. Envío de la hoja de vida actualizada
2. Entrevista con el jefe inmediato

Parágrafo: En caso de requerirse pruebas técnicas o de conocimiento específico, es responsabilidad del superior inmediato definir, estructurar y aplicar la evaluación a realizar al candidato. Este tipo de prueba se realiza para garantizar la idoneidad técnica del aspirante.

4.3. Legalización de la contratación. Con el fin dar cumplimiento a la legislación laboral vigente y a las políticas internas, una vez se tenga seleccionado el candidato que ocupará la vacante que se ofrece, se deben realizar las siguientes actividades:

- 1. Aceptación de la oferta por parte del candidato.** Esta actividad es obligatoria para poder dar continuidad al proceso de contratación.
- 2. Presentación de examen médico de ingreso,** el lugar donde se realice esta prueba médica es definido por la Institución, quien debe entregar carta de presentación del candidato especificando el tipo de pruebas de laboratorio a realizar y el examen requerido de acuerdo con el cargo a desempeñar.
- 3. Firma del contrato.** La institución maneja diferentes tipos de contratos de acuerdo con las necesidades específicas en cuanto al tipo de labor a desarrollar y su tiempo de ejecución. ÚNICA adopta el contrato a término indefinido y el contrato a término fijo como forma de legalización de la relación laboral.

4.4 Proceso de inducción. Una vez perfeccionada la vinculación del personal que ingresa a la institución, se debe realizar el proceso de inducción, el cual debe estar articulado con los instrumentos enunciados en el Artículo 3 de la presente política, mediante el cual se busca que el nuevo miembro de ÚNICA se familiarice con la historia de la Institución, su propósito superior, misión, visión, valores, los principios consignados en el Proyecto Educativo Institucional PEI, reglamentos, políticas, estructura organizacional, procesos y procedimientos, espacios físicos, lugar de trabajo, entre otros. Dentro del proceso de inducción debe dar claridad sobre las funciones, horario, reportes, seguimientos y demás aspectos relevantes para el nuevo funcionario facilitando el desarrollo de las actividades para las cuales fue vinculado.

Artículo 5. Políticas para la evaluación regular de las contrataciones, los nombramientos, el desempeño y la retención del talento humano.

Se entiende la evaluación del talento humano como el proceso mediante el cual la Institución comprueba el cumplimiento de las competencias y objetivos relacionados con el cargo desempeñado por el personal vinculado a la institución. Las actividades de evaluación se realizan en diferentes momentos y consta de tres herramientas:

Evaluación del período de prueba: Esta hace referencia a la valoración que se realiza por parte de la Institución al trabajador recién vinculado, con el objetivo de determinar si el nuevo colaborador ha demostrado tener las competencias requeridas para el cargo y si esta persona es idónea para continuar desempeñando las funciones para la cual fue contratado. Esta se realiza en un tiempo no superior a dos meses contabilizados desde la fecha de inicio de vigencia del contrato de trabajo, sin embargo, el período puede ser inferior a los dos meses mencionados teniendo en cuenta el tipo y la duración del contrato de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

Evaluación de competencias: Por medio de esta herramienta, se busca valorar de manera conjunta las habilidades y capacidades de los trabajadores basados en los requisitos establecidos para cada cargo. Su ejecución es anual, se realiza a todo el personal que tiene una antigüedad igual o superior a un año. Las competencias se tienen establecidas por el nivel del cargo, la evaluación se realiza en dos partes, una está a cargo del jefe inmediato y la otra a cargo del colaborador a manera de autoevaluación; una vez se realiza la evaluación se hace un comparativo de las calificaciones, se generan planes de trabajo para cerrar las brechas identificadas.

Evaluación de desempeño: Se realiza por medio del seguimiento al plan operativo el cual recopila todas las actividades a desarrollar por el colaborador durante el año, junto con las fechas relacionadas para su respectivo cumplimiento.

Las dos evaluaciones previamente enunciadas son complementarias, se realizan con la misma periodicidad y permiten visualizar de forma integral al trabajador, por ende, los planes de trabajo relacionados tienen esa misma integralidad.

Retroalimentación: Las evaluaciones de desempeño y de competencias tienen previsto un tercer momento que corresponde a la sesión de retroalimentación que hace el jefe inmediato con cada funcionario en la que se conversa sobre los aspectos positivos y por mejorar de la gestión anual, acordando compromisos. De esta sesión se deja registro en un acta debidamente firmada por las partes como evidencia del ejercicio institucional.

Artículo 6. Políticas para el Desarrollo del personal y retención del talento humano.

Los resultados de las diferentes evaluaciones de los colaboradores constituyen un insumo para la proyección del plan de capacitación para el personal administrativo, con esto se busca no solo disminuir la brecha identificada, sino que hace parte de las actividades a desarrollar por la Institución para el fortalecimiento de las habilidades requeridas para cada cargo.

Las acciones y estrategias para desarrollar y retener el talento humano se encuentran alineadas con la Política de Bienestar Institucional y con las necesidades e intereses específicos de cada funcionario, y visualizan las siguientes dimensiones:

Desarrollo Socioemocional: Corresponde a las herramientas que la Institución usa y pone a disposición para que los funcionarios desarrollen y fortalezcan su aspecto socioemocional impactándolo a nivel individual y familiar, lo cual se ve reflejado en el desempeño de sus labores. Así mismo, la Institución desarrolla diferentes actividades dirigidas al personal administrativo y docente, buscando no solamente dejar huella a nivel socioemocional, sino generar una cultura de apropiación institucional que da pie al fortalecimiento del compromiso e identificación de los colaboradores con la cultura y valores de ÚNICA y a su vez fomentar la unión y el trabajo en equipo.

Desarrollo profesional: ÚNICA apoya a sus funcionarios de diferentes maneras, con la entrega de becas para estudiar inglés con el aliado fundador Colombo Americano, apoya en tiempo y en recursos para que los funcionarios continúen sus estudios de educación superior a nivel de pregrado y posgrado con el correspondiente incremento salarial cuando el funcionario obtiene el título correspondiente y otorga licencias no remuneradas a fin de que sus empleados continúen su formación académica fuera del país.

Desarrollo Físico: Todos los funcionarios de la Institución pueden acceder a las diferentes actividades y a los servicios de Bienestar en relación con el desarrollo físico a través de diferentes

actividades dentro de las cuales se destacan sesiones periódicas de yoga, baile, entrenamiento funcional, entre otras.

Adicional a lo anterior ÚNICA se compromete a dar cumplimiento a todas las disposiciones legales vigentes relacionadas con la Seguridad y Salud en el trabajo, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de sus trabajadores, a prevenir cualquier daño a su salud, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos, a propender y establecer las mejores condiciones de saneamiento básico y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgo que se originen en los lugares de trabajo y que puedan ser causa de enfermedad laboral.

Artículo 7. Políticas para la retención: Haciendo énfasis en lo determinado en la visión institucional, la Institución busca atraer, seleccionar y retener un equipo humano altamente calificado y comprometido, lo cual implica que, además de seleccionar talento con perfiles de alta calidad e idoneidad, la Institución buscará ser competitiva en los mecanismos de compensación salarial y generar niveles de compromiso que propendan a la alineación con los principios misionales y la estabilidad laboral de docentes y administrativos para garantizar una cultura organizacional sólida, continuidad en el desarrollo de los procesos estratégicos y misionales y un clima laboral positivo, de crecimiento personal y profesional.

Como soporte a estas actividades, se tienen definidos los procesos de evaluación de desempeño que permiten monitorear el proceso de desarrollo personal de los funcionarios y generar conversaciones y espacios orientados a crear condiciones óptimas para cada uno de manera personalizada, así como un programa de bienestar que no sólo atiende las necesidades y los intereses particulares de cada persona, sino que propone espacios colectivos de aprendizaje, esparcimiento y celebración, al tiempo que apoya la consolidación de los temas fundamentales en el desarrollo pedagógico, la gestión institucional y el aseguramiento de la calidad en ÚNICA.

La Institución propenderá de manera permanente por maximizar el desempeño de sus colaboradores manteniendo como incentivo laboral un adecuado equilibrio entre el trabajo y la vida personal de sus funcionarios. Para ello facilita a los empleados beneficios no económicos, que se orientan a hacerlo sentir satisfecho dentro de la Institución, ejemplo de ello es la flexibilidad horaria, cuando la actividad lo permite, la institución se asegura que el funcionario pueda atender y acompañar temas que le resultan trascendentales y que se relacionan con el fortalecimiento de su círculo familiar e intereses académicos, personales o espirituales.

Por otro lado, el ambiente y la cultura organizacional permiten que el funcionario pueda, a partir de sus conocimientos, implementar y liderar nuevos procesos y estrategias de co-creación que impactan y transforman positivamente la organización y la educación del país. Finalmente, la naturaleza de la institución, la comunicación cercana con los jefes y demás compañeros permiten un ambiente de trabajo amable, respetuoso y eficiente que aseguran la calidad de vida del equipo humano de colaboradores.

Artículo 8. Políticas para la desvinculación. La desvinculación del talento humano se dará como consecuencia del proceso disciplinario previsto en el Reglamento de trabajo y para el caso de docentes, del procedimiento disciplinario previsto en el reglamento de docentes. Por lo demás ÚNICA procura tener un equipo de trabajo consolidado, sin embargo, en caso de que algún profesor o funcionario no desee seguir laborando con la institución deberá presentar la carta de renuncia ante la Dirección Administrativa y Financiera de la Institución quien tramitará lo correspondiente.

Artículo 9. Políticas para la protección de datos y seguridad de la información. Son vinculantes para el personal administrativo y docente de la institución las disposiciones aplicables del Manual de políticas de seguridad de la información -Acuerdo 006 de 2022 de la Sala general- así como las disposiciones contenidas en la Política para el tratamiento de datos personales de ÚNICA - Acuerdo 008 de 2022- de la Sala General.

Artículo 10. Delegación. Se autoriza a la Rectoría a dictar los lineamientos, protocolos, procesos y procedimientos administrativos, presupuestales y financieros, instrumentos de medición y seguimiento y los demás que sean indispensables para dar ejecución a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Artículo 11. Implementación de la política. La Dirección Administrativa y Financiera debe establecer y gestionar las actividades relacionadas con el desarrollo y control al cumplimiento de lo establecido en la presente política, así mismo tiene la responsabilidad de identificar y proponer los cambios que se requieran al proceso, relacionados con la actualización de la normatividad aplicable o con la optimización del proceso con el fin de gestionar basados en la eficiencia institucional. La Dirección de Bienestar apoyará los lineamientos que propendan al desarrollo y Bienestar de los funcionarios administrativos y docentes de ÚNICA.



ÚNICA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLOMBO AMERICANA

Artículo 12. Vigencia. El presente Acuerdo de la Sala General rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, a los 25 días del mes de mayo de 2022.

(ORIGINAL FIRMADO)
JOSÉ ALEJANDRO CORTÉS
Presidente

(ORIGINAL FIRMADO)
MARÍA LUCÍA CASAS PARDO
Secretaria



CANALES DIGITALES DE ÚNICA



www.unica.edu.co



UnicaEducacion



UNICA_Educacion



UNICA_Educacion



ÚNICA - Institución
Universitaria Colombo Americana



ÚNICA - Institución
Universitaria Colombo Americana



Oportunidades Laborales

www.empleo.com/co/sitio-empresarial/unica

¡Ingresa a nuestras plataformas digitales, síguenos en nuestras redes sociales y sé un miembro activo de la comunidad ÚNICA!



ÚNICA

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLOMBO AMERICANA

Calle 19 N. 2A - 49, edificio Centro Colombo Americano, tercer piso

Tel.: (+57-1) 281 1777 -  (+57) 314 419 6996

E-mail: info@unica.edu.co

Bogotá D.C., Colombia

www.unica.edu.co