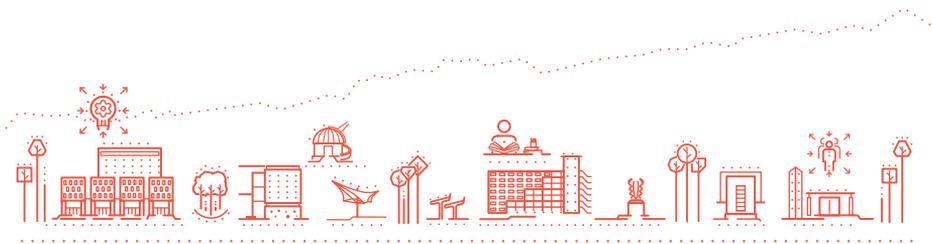




UNIVERSIDAD **EL BOSQUE**

Por una cultura de la vida, su calidad y su sentido

POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO





UNIVERSIDAD EL BOSQUE

Por una cultura de la vida,
su calidad y su sentido

1ª EDICIÓN Enero de 2018

DIRECTIVOS (2017 - 2018)

Dr. Hernando Matiz Camacho
Presidente de El Claustro

Dr. Camilo Alberto Escobar Jiménez
Presidente del Consejo Directivo

Dr. Rafael Sánchez París
Rector

Dra. María Clara Rangel Galvis
Vicerrectora Académica

Dr. Miguel Otero Cadena
Vicerrector de Investigaciones

Dr. Francisco José Falla Carrasco
Vicerrector Administrativo

Dr. Luis Arturo Rodríguez Buitrago
Secretario General

DISEÑO

Centro de Diseño y Comunicación
Facultad de Creación y Comunicación
Universidad El Bosque

Impresión: Afán Gráfico

© UNIVERSIDAD EL BOSQUE

Av. Cra. 9 No. 131 A - 02.
Edificio Fundadores, Bogotá, D.C., Colombia
Teléfono 6489000
www.uelbosque.edu.co

COMITÉ EDITORIAL

Dr. Rafael Sánchez París
Rector

Dra. María Clara Rangel Galvis
Vicerrectora Académica

Dr. Miguel Otero Cadena
Vicerrector de Investigaciones

Dr. Francisco José Falla Carrasco
Vicerrector Administrativo

Dra. Sandra Patricia Sarmiento Garzón
Directora Departamento de Talento Humano

Liliana María Ahumada Villate
Coordinadora Organizacional,
Departamento Talento Humano

Lizeth Paola Prieto Cely
Asistente Departamento Talento Humano

Olga Lucia Rueda López
Asistente Departamento Talento Humano

.....
MIEMBROS TITULARES DE EL CLAUSTRO

Dr. Hernando Matiz Camacho

Presidente

Dr. José Luis Roa Benavides

Vicepresidente

Ing. Ricardo Enrique Gutiérrez Marín

Secretario

Dr. Gerardo Aristizábal Aristizábal

Dr. Otto Bautista Gamboa

Dr. Erix Emilio Bozón Martínez

Dra. Christine Balling de Laserna

Dr. Guillermo Cadena Mantilla

Dra. Cecilia Córdoba de Vargas

Dr. Carlos Escobar Varón

Dr. Jaime Escobar Triana

Dra. Tiana Cian Leal

Dr. Luis Fernán Isaza Henao

Dr. Carlos Augusto Leal Urrea

Dr. José Armando López López

Dr. Guillermo Marín Arias

Dr. Hernando Matiz Camacho

Dr. Gustavo Maya Arango

Dr. Miguel Ernesto Otero Cadena

Dr. David Quintero Argüello

Dra. Lydda Ángela Rico Calderón

Dr. Carlos Eduardo Rangel Galvis

Dra. Adriana Rico Restrepo

Dra. Ximena Romero Infante

Dr. Juan Carlos Sánchez París

.....
MIEMBROS CONSEJO DIRECTIVO (2017-2018)

Dr. Camilo Alberto Escobar Jiménez

Presidente

Dr. Carlos Alberto Leal Contreras

Vicepresidente

Dra. María Fernanda Isaza Gómez

Secretaria

PRINCIPALES

Dr. Hernando Matiz Camacho

Dr. Camilo Alberto Escobar Jiménez

Dra. María Fernanda Isaza Gómez

Dr. Mauricio Maya Grillo

Dr. Juan Guillermo Marín Moreno

Dr. Carlos Alberto Leal Contreras

Dr. Juan Carlos López Trujillo

Ing. John Eduardo Peña Forero

Est. Andrés Mauricio Calderón Gonzalez

SUPLENTES

Dr. José Luis Roa Benavides

Dr. Otto Bautista Gamboa

Dr. Álvaro Franco Zuluaga

Dra. Ximena Romero Infante

Dr. Jorge Humberto Aristizábal Maya

Ing. Ricardo Enrique Gutiérrez Marín

Dr. Carlos Escobar Varón

Ing. Orlando Tarazona Morales

Est. Juan Sebastián Pardo Flórez

.....
MIEMBROS CONSEJO ACADÉMICO (2016-2018)

Dr. Rafael Sánchez París

Rector

Dra. María Clara Rangel Galvis

Vicerrectora Académica

Dr. Luis Arturo Rodríguez Buitrago

Secretario General

DECANOS

Dr. Hugo Ignacio Cárdenas López

Escuela Colombiana de Medicina

Dr. Jaime Alberto Ruíz Carrizosa

Facultad de Odontología

Dr. Julio Ponce de León Díaz

Facultad de Psicología

Ing. Julio Cesar Sandoval Villarreal
Facultad de Ingeniería

Dr. Gerardo Aristizábal Aristizábal
Facultad de Ciencias

Dra. Rita Cecilia Plata de Silva
Facultad de Enfermería

D.I. Juan Pablo Salcedo Obregón
Facultad de Creación y Comunicación

Dr. Rodrigo Ospina Duque
Facultad de Educación

Dr. Victor Manuel Portugal Ortíz
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Dr. Carlos Hernando Escobar Uribe
Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas

DIRECTORES DE DIVISIÓN

Dr. Miguel Ruíz Rubiano
División de Evaluación y Planeación

Dra. María del Rosario Bozón González
División de Educación Continuada

Dr. Juan Carlos Sánchez París
División de Posgrados y Formación Avanzada

Dra. Gloria C. Herrera Sánchez
División de Educación Virtual y a Distancia

REPRESENTANTES

María Fernanda Cala Mejía
Representante Docentes

Omar Patricio Hormiga Marín
Representante Estudiantes

INVITADOS PERMANENTES

Dr. Francisco José Falla Carrasco
Vicerrector Administrativo

Dr. Miguel Otero Cadena
Vicerrector de Investigaciones

Dr. Camilo Alberto Escobar Jiménez
Presidente del Consejo Directivo

Dr. Hernando Matiz Camacho
Presidente de El Claustro

Dr. Jaime Escobar Triana
Director del Departamento de Bioética

Dra. Ana Isabel Mendieta Pineda
Directora del Departamento de Humanidades

Dr. Germán Augusto Neuta Garzón
Rector Colegio Bilingüe

Dra. Martha Inés López Trujillo
Directora Curso Básico de Nivelación

Dra. Carolina Tello Gutiérrez
Director Oficina de Desarrollo

Dra. Ximena Marín Moreno
Directora Bienestar Universitario

MIEMBROS CONSEJO ADMINISTRATIVO (2017)

Dr. Rafael Sánchez París
Rector

Dr. Hernando Matiz Camacho
Presidente de El Claustro

Dr. Camilo Alberto Escobar Jiménez
Presidente del Consejo Directivo

Dra. María Clara Rangel Galvis
Vicerrectora Académica

Dr. Francisco José Falla Carrasco
Vicerrector Administrativo, Secretario del Consejo

Dr. José Luis Roa Benavides
Delegado del Consejo Directivo

Ing. Jaime Alberto Romero Infante
Delegado del Consejo Directivo

INVITADO PERMANENTE

Dr. Miguel Otero Cadena
Vicerrector de Investigaciones

CONTENIDO

- 1. RECONOCIMIENTOS | 9**
- 2. INTRODUCCIÓN | 10**
- 3. MARCO GENERAL | 12**
 - 3.1 Normatividad nacional | 13
 - 3.2 Normatividad institucional | 13
- 4. OBJETIVOS | 14**
 - 4.1 Objetivo general | 14
 - 4.2 Objetivos específicos | 15
- 5. ALCANCE | 16**
- 6. PRINCIPIOS GENERALES | 17**
- 7. DESARROLLO | 19**
 - 7.1 Planeación | 20
 - 7.2 Atracción | 22
 - 7.3 Selección | 23
 - 7.4 Vinculación y Contratación | 24
 - 7.5 Compensación | 25
 - 7.6 Inducción | 26
 - 7.7 Desarrollo del talento humano | 27
 - 7.8 Evaluación | 29
 - 7.9 Desarrollo de carrera | 31
 - 7.10 Bienestar, cultura y clima | 36
 - 7.11 Estímulos | 36
 - 7.12 Retiro | 38
 - 7.13 Seguridad y Salud en el trabajo | 39
- 8. RESPONSABLES | 41**
- 9. EVALUACIÓN | 42**



.....
POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO
.....
UNIVERSIDAD EL BOSQUE
.....

• RECONOCIMIENTOS •

9



Esta política se hizo posible gracias al apoyo de la Rectoría, las Vicerrectorías Administrativa, Académica y de Investigaciones quienes se han preocupado por ofrecer al talento humano administrativo las mejores condiciones para su crecimiento y desarrollo en su quehacer al interior de la Universidad.



POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

10

• INTRODUCCIÓN •



Para la Universidad El Bosque el talento humano es uno de los principales cimientos para su quehacer, es por ello que a través de los últimos años la Universidad ha ratificado el compromiso con el mejoramiento continuo del mismo, buscando la consolidación de un equipo de trabajo en el área administrativa interdisciplinario, competente y con alto sentido de pertenencia para responder, cumplir y dar soporte a las necesidades tanto en el campo académico como administrativo.

Para la Universidad El Bosque, la gestión del talento humano inicia con la planeación de acuerdo con las necesidades de cada unidad académica y administrativa, continuando con la atracción de personas competentes para desempeñar los cargos en la Institución, de forma que se pueda seleccionar los candidatos idóneos que cumplan los perfiles requeridos y así dar inicio a la vinculación, contratación, compensación, continuando con el desarrollo a nivel disciplinar e institucional, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, finalizando con la política de retiro, logrando con ello contar con un ciclo adecuado para la gestión del talento humano administrativo.

El desarrollo efectivo del ciclo de la gestión del talento humano contribuye de manera significativa al logro de los objetivos institucionales, apuntando de esta forma a la calidad de vida de cada uno de los administrativos.

La presente política consta de nueve capítulos desarrollados así: el primero hace alusión a los reconocimientos; el segundo a la introducción; el tercero al marco general de la política; el cuarto a los objetivos; el quinto se concentra en el alcance; el sexto a los principios generales, el séptimo se centra en el desarrollo de la política mediante el abordaje del ciclo de la gestión del talento humano administrativo; el octavo menciona los responsables de la implementación de esta; y el noveno hace referencia a la evaluación y mejora de la política.





.....
POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO
.....

.....
UNIVERSIDAD EL BOSQUE
.....

12

• MARCO GENERAL •



Esta Política se desarrolla de acuerdo a la normatividad tanto nacional como institucional.

3.1 Normatividad nacional

Esta Política atiende las disposiciones vigentes, en particular los lineamientos definidos en el código sustantivo del trabajo, sus decretos reglamentarios y demás normas que regulen las relaciones entre empleadores y trabajadores.

3.2 Normatividad institucional

Esta Política atiende los lineamientos establecidos por la Universidad El Bosque a través de su Plan de Desarrollo Institucional (PDI), así como las disposiciones establecidas en el Reglamento general y en el Reglamento de trabajo.





POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

14

• OBJETIVOS •



4.1 Objetivo general

Establecer los lineamientos que permitan la consolidación, el desarrollo y la retención de un talento humano administrativo eficiente, competente y con sentido de pertenencia para alcanzar las metas y objetivos institucionales.

4.2 Objetivos específicos

- Fortalecer el proceso de planeación del talento humano administrativo a nivel institucional.
- Fortalecer el proceso de atracción y selección del talento humano administrativo articulado a las necesidades y oportunidades institucionales.
- Fortalecer el proceso de vinculación y contratación del talento humano administrativo.
- Fortalecer el proceso de compensación del talento humano administrativo.
- Fortalecer el proceso de inducción del talento humano administrativo.
- Fortalecer el proceso de desarrollo del talento humano administrativo tanto en lo institucional como en lo disciplinar.
- Fortalecer el proceso de evaluación del talento humano administrativo.
- Desarrollar el proceso de carrera del talento humano administrativo.
- Fortalecer el proceso de bienestar, cultura y clima organizacional del talento humano administrativo.
- Desarrollar un plan de estímulos para el talento humano administrativo.
- Fortalecer la gestión de salud y seguridad en el trabajo para el talento humano administrativo.
- Desarrollar el proceso de retiro del talento humano administrativo.





.....
POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO
.....

UNIVERSIDAD EL BOSQUE
.....

16

• ALCANCE •



Esta Política busca desarrollar y fortalecer cada una de las fases que contempla el ciclo de la gestión del talento humano administrativo, con el fin de contar con un equipo administrativo idóneo, competente y con sentido de pertenencia que dé apoyo y sea parte del engranaje de cada uno de los procesos institucionales.



.....
POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO
.....

UNIVERSIDAD EL BOSQUE
.....

• PRINCIPIOS GENERALES •

17

La Política de gestión del talento humano se basa en principios mutuos de:

Respeto y dignidad, siendo estos la esencia de las relaciones humanas, de la vida en comunidad, del trabajo en equipo, de cualquier relación interpersonal. El respeto es garantía de transparencia y crea un ambiente de seguridad y cordialidad; permite la aceptación de las limitaciones ajenas y el reconocimiento de las virtudes de los demás. El respeto permite reconocer la autonomía de cada ser humano y acepta el derecho a ser diferente.

Ética, orientada por los principios de autonomía, cumplimiento de los deberes y derechos consagrados en las normas institucionales y las acciones de justicia, responsabilidad, rectitud, equidad y el fomento de la inclusión social de los valores constitucionales.

Servicio, teniendo en cuenta que los administrativos son las personas encargadas de dar soporte y apoyo al quehacer de la Institución, deben propender por atender y satisfacer las necesidades, tanto del cliente interno como externo, siempre desde las funciones asignadas al cargo.

Trabajo en equipo, concebido como el aporte de cada administrativo desde su quehacer, para con las diferentes unidades académicas y administrativas, con el fin de lograr el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.





POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

• DESARROLLO •

19



La Institución ha buscado consolidar un equipo de trabajo en el área administrativa, interdisciplinario que facilite la ejecución de los procesos y permita atender las necesidades de las unidades administrativas y académicas. Para ello la Universidad ha buscado proporcionar condiciones adecuadas para el desarrollo y el actuar del talento humano, enfocado al crecimiento y calidad de vida de sus integrantes.

La Política de gestión del talento humano administrativo ratifica el compromiso de la Universidad con el mejoramiento continuo, mediante un proceso constante de fortalecimiento de las condiciones de bienestar, calidad de vida laboral, cultura y clima organizacional, propios de la misión, visión y enfoque biopsicosocial y cultural de la Universidad El Bosque; consolidando un entorno que ofrezca las condiciones propicias para la satisfacción de las expectativas personales, profesionales y laborales.

La Política de gestión del talento humano administrativo se desarrolla a través de lineamientos específicos que representan el ciclo de la gestión del talento humano desde su planeación hasta su retiro: a) Planeación del talento humano, b) Atracción, c) Selección, d) Vinculación y contratación e) Compensación, f) Inducción, g) Desarrollo disciplinar y ocupacional, h) Evaluación del desempeño, i) Desarrollo de carrera, j) Bienestar, cultura y clima, k) Estímulos, l) Salud y seguridad en el trabajo, y m) Retiro.



Figura 1. Ciclo gestión del talento humano administrativo



7.1 Planeación

7.1.1 Definición

Para la Universidad El Bosque, el talento humano administrativo actúa como facilitador en cada uno de los procesos institucionales, permitiendo atender las necesidades que demandan las unidades académicas y administrativas, por

lo tanto, la planeación del talento humano administrativo a nivel institucional es parte constitutiva de los procesos de mejoramiento y desarrollo de esta. La planeación del talento humano a nivel institucional es uno de los elementos fundamentales en el plan de gestión de las unidades académicas y administrativas.

La Universidad fomenta procesos de planeación teniendo en cuenta:

- El perfil de los cargos que demuestre las competencias requeridas para el cargo.
- Un desarrollo de competencias disciplinares e institucionales acordes con las perspectivas institucionales y de la unidad.
- Las posibilidades presupuestales.

7.1.2 Desarrollo

A través de la planeación, las unidades académicas y administrativas buscan consolidar un equipo administrativo competente, capacitado y comprometido que le permita dar soporte y engranaje al quehacer de la Institución.

Para ello cada unidad académica o administrativa en su planeación semestral, prevé el recurso humano administrativo necesario para el cumplimiento del quehacer, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, de acuerdo a las posibilidades económicas de la Institución y de la unidad.

En este proceso de planeación las unidades elaboran la respectiva solicitud de personal, acompañada del perfil del cargo a solicitar, la cual es presentada en la reunión semestral de planeación, presupuesto y nómina, donde se estudia la viabilidad para su previa aprobación y recomendación al Consejo Administrativo, con el fin de remitirla para la creación del cargo ante el Consejo Directivo, una vez aprobado el cargo se procede a iniciar el proceso de selección para la búsqueda del candidato idóneo.

En dicha planeación de igual manera se analizan estrategias inherentes al talento humano administrativo encaminadas a fortalecer el desarrollo de carrera, compensación, estímulos, evaluación, desarrollo disciplinar e institucional, contribuyendo con ello a consolidar un equipo sólido, competente e interdisciplinario.

7.1.3 Alcance

La planeación es el mecanismo que la Universidad implementa para que desde las unidades académicas y administrativas efectúen los requerimientos relacionados con el talento humano de acuerdo a las necesidades, así como la

viabilidad de cada una de ellas, conllevando con ello a contribuir el desarrollo y fortalecimiento del ciclo de la gestión del talento humano administrativo.

7.2 Atracción

7.2.1 Definición

Comprende las acciones a través de las cuales la Institución busca y convoca los candidatos a formar parte de la comunidad administrativa de la Universidad El Bosque, inicia con la planeación que realiza cada una de las unidades académicas y administrativas, teniendo en cuenta las necesidades presentes y futuras de la Institución, sin dejar de lado el perfil del cargo y los existentes en la dependencia académica y/o administrativa.

Es un proceso que, desde el área de talento humano en conjunto con las unidades administrativas y académicas, busca atraer candidatos potencialmente cualificados y competentes para desempeñar los cargos vacantes o nuevos de acuerdo a la estructura organizacional de la Institución.

7.2.2 Desarrollo

Este proceso busca que la atracción del talento humano se realice a través de dos vías: una a través de convocatorias internas la cual se hará en la página web de la Universidad, micrositio de talento humano, en el cual se publican las vacantes con las condiciones requeridas del cargo a ocupar para que los funcionarios que al interior de la Institución cumplan con dichos requerimientos sean partícipes para iniciar el proceso interno de selección y/o promoción; en una segunda vía mediante convocatoria externa, la cual se realiza a través de diferentes portales de empleabilidad, los cuales nos suministran candidatos acordes con el perfil requerido para dar inicio al proceso de selección.

Bajo estos dos mecanismos la Institución busca que este proceso de atracción se efectúe bajo los principios de transparencia, equidad, objetividad y participación.

La atracción se inicia desde la generación de la vacante, por cualquiera de las vías establecidas legalmente; esta etapa inicia con la solicitud de personal, elaboración o revisión del perfil del cargo vacante a ocupar, teniendo en cuenta las funciones propias del mismo y la estructura organizacional del área.

El área de Talento humano revisará y analizará la solicitud, así como el perfil requerido, con el fin de establecer los parámetros para iniciar el proceso de selección.

7.2.3 Alcance

El proceso de atracción busca candidatos competentes que cumplan con los requisitos del perfil del cargo establecido, para de esta manera suplir las necesidades requeridas presentadas por las unidades académicas y administrativas.

7.3 Selección

7.3.1 Definición

El proceso de selección busca elegir el candidato idóneo para los cargos vacantes dentro de la estructura organizacional acorde con los principios institucionales, misión, visión y perfil del cargo a ocupar.

7.3.2 Desarrollo

La Universidad entiende el proceso de selección como el pilar fundamental para la conformación y renovación del talento humano administrativo, acorde a las necesidades y oportunidades de la Institución.

Este es un proceso transparente y objetivo, en el cual existe una participación tanto de las unidades académicas como administrativas, según sea el caso, en conjunto con el área de Talento humano.

A través del proceso de selección se evalúan las competencias cognitivas, actitudinales e instrumentales requeridas para el cargo, así como la formación académica y la trayectoria laboral, efectuando la verificación de la información suministrada en la hoja de vida presentada por el candidato, de igual manera las competencias descritas anteriormente se analizarán mediante la aplicación de pruebas psicométricas y técnicas que cubre las siguientes áreas: personalidad, inteligencia, manejo TIC, segunda lengua (inglés) entre otros; así mismo se realizan las respectivas entrevistas tanto con el jefe inmediato como con el área de Talento humano.

Una vez culminada esta fase se procede a la verificación de títulos y referencias personales. fase que es netamente confidencial.

Una vez el candidato cumpla con las etapas anteriormente descritas y el satisfactorio cumplimiento de los requisitos exigidos, en consenso con los jefes de las unidades ya sean académicas o administrativas donde se encuentra la vacante, se procederá a dar inicio al proceso de vinculación y contratación de la persona seleccionada.

7.3.3 Alcance

Para la Universidad y el área de talento humano uno de los objetivos primordiales en este proceso es seleccionar al candidato idóneo que cumpla integralmente con el perfil del cargo.

7.4 Vinculación y Contratación

7.4.1 Definición

La contratación comprende las modalidades empleadas por la Universidad para la vinculación del talento humano administrativo, la cual da cumplimiento de los requisitos establecidos por la Institución; una vez culminado este, se procede a la legalización de su vinculación mediante la celebración contractual definida por la Universidad.

7.4.2 Desarrollo

La Universidad reconoce las disposiciones laborales establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios, es por ello que para la Institución la contratación de los administrativos es netamente laboral, con todas las prestaciones de ley y la afiliación al régimen de Seguridad Social Integral.

La contratación de los administrativos de la Institución, está dada por la estructura de cargos establecida por la Universidad y a las necesidades que se presenten en cada una de las áreas académicas y administrativas. Por lo tanto, la contratación de un nuevo colaborador debe estar sujeta a la viabilidad presupuestal de cada una de las áreas administrativas y académicas, y a la debida aprobación del cargo por los organos directivos.

Mediante esta forma de contratación los trabajadores del área administrativa cuentan con estabilidad laboral, seguridad, desarrollo profesional y una mejor calidad de vida.

La Universidad El Bosque en su compromiso con el plan de desarrollo y políticas, quiere fortalecer y buscar nuevas prácticas relacionadas con las formas de contratación de los administrativos con el fin de estar a la vanguardia de los cambios en la legislación laboral, empresarial y los de la educación superior para brindar mayor estabilidad, productividad, permanencia y calidad de vida, es por ello que actualmente la Institución cuenta con las modalidades de contratación

laboral a término indefinido, por periodos fijos a un año, inferiores a un año, los cuales podrán ser prorrogados por periodos iguales.

7.4.3 Alcance

Para la Universidad uno de sus objetivos es dar cumplimiento a las disposiciones laborales vigentes, así como brindar una estabilidad y seguridad al interior de la Institución, lo que conlleva a contribuir a la calidad de vida de nuestros Administrativos.

7.5 Compensación

7.5.1 Definición

Comprende las condiciones y mecanismos de reconocimiento ofrecidos por la Universidad a sus administrativos de acuerdo a la estructura de cargos, perfil y categoría de los mismos. La compensación es el reconocimiento al trabajo y aporte a la Universidad, acorde al trabajo mismo. La compensación está relacionada con la base de ingresos institucionales, la estructura de cargos y los incrementos salariales.

7.5.2 Desarrollo

La Universidad ha estructurado los cargos administrativos en cada una de las áreas, teniendo en cuenta el perfil de cada uno de ellos y ajustándolo al esquema salarial vigente en el sector de la educación superior.

Es por ello que la Universidad estudia la compensación de los cargos administrativos con base en los ingresos institucionales los cuales son revisados anualmente, buscando siempre que los incrementos salariales anuales se realicen de acuerdo al Índice de Precios al Consumidor (IPC), a su vez, se revisa y estudia la compensación de los cargos que de acuerdo al perfil requieren ser reclasificados.

La Universidad en búsqueda del mejoramiento continuo y de la calidad de vida de su equipo administrativo continuará desarrollando estrategias que permita fortalecer la compensación del área administrativa.

7.5.3 Alcance

La Universidad a través de la compensación ofrece a sus trabajadores unas condiciones óptimas para satisfacer sus principales necesidades, siempre en la búsqueda de ser competitivos frente al mercado actual.

7.6 Inducción

7.6.1 Definición

La inducción contribuye fundamentalmente a brindar información amplia y suficiente de la Institución y del área del cual hará parte la persona que ingresa por primera vez, a su vez este proceso está encaminado a facilitar la integración del nuevo funcionario a la cultura organizacional de la Universidad y poner en conocimiento los diferentes planes y proyectos que se encuentran en ejecución, con el fin de que tenga las herramientas suficientes que le permitan desempeñarse adecuadamente dentro de la Institución, el área y el cargo.

De igual manera la Universidad realiza reinducción para sus trabajadores del área administrativa con el fin de dar a conocer los proyectos nuevos a ejecutar, así como los logros obtenidos.

7.6.2 Desarrollo

La inducción comprende dos fases: la inducción y reinducción institucional. La inducción al talento humano administrativo se desarrolla en dos vías: a) forma presencial y b) virtual, los cuales se desarrollan teniendo en cuenta el número de vinculados en cada periodo.

A los administrativos que ingresan por primera vez se les dará la información referente a:

1. Contextualización institucional: historia, misión, principios, valores y servicios.
2. Disposiciones que rigen la vinculación laboral.
3. Servicios: bienestar universitario, biblioteca, oficina de desarrollo y tecnología.
4. Reconocimiento de las instalaciones físicas de la Universidad.
5. Seguridad y salud en el trabajo
6. Al asumir su puesto de trabajo se le suministrará la inducción inherente a las funciones de su cargo, proceso que es entendido como la adaptación y conocimiento de las funciones propias a desempeñar, la cual es dada por el jefe inmediato.

La reinducción va encaminada a dar a conocer a todos los funcionarios administrativos los logros obtenidos por la Institución, los proyectos a implementar, planes de desarrollo, planes de acción y cambios significativos que sean

de vital conocimiento del talento humano administrativo, con el fin de que sean partícipes en los mismos y contribuyan de esta manera en el crecimiento de la Institución.

7.6.3 Alcance

A través de la inducción la Universidad busca que sus integrantes tengan un conocimiento global de la misma y uno específico referente al cargo para el cual fue seleccionado, de igual manera, con la reinducción se trata de brindar información que permita tener actualizado al talento humano administrativo en los proyectos y desarrollos institucionales.

7.7 Desarrollo del talento humano

7.7.1 Definición

El desarrollo del talento humano administrativo comprende las directrices que orientan el fortalecimiento de las competencias del talento humano administrativo, desde el ámbito disciplinar u ocupacional, lo que permite no solo contribuir a los objetivos institucionales sino también a los planes y programas implementados por la Universidad y a los propios del cargo.

A través del desarrollo del talento humano administrativo, se busca consolidar las competencias que permitan dar soporte, apoyo y engranaje del quehacer de la Institución siempre bajo los principios de excelencia y calidad.

7.7.2 Desarrollo

El desarrollo del talento humano administrativo, consiste en un conjunto de lineamientos, estrategias y acciones orientadas a fortalecer y desarrollar las competencias y habilidades de los administrativos, a través del plan de acción que contempla: a) Programa desarrollo institucional y b) Programa desarrollo disciplinar.

7.7.2.1 Programa desarrollo institucional

Este programa promueve el desarrollo de los administrativos en competencias que la Institución defina necesarias para el desarrollo de su cargo, este se podrá desarrollar a nivel general por formación colectiva en diferentes áreas, o a nivel individual de acuerdo al perfil del cargo, lo que permitirá atender las necesidades de apoyo y servicio a la estructura organizacional.

Este programa se enfoca en fortalecer las competencias de apoyo o soporte, de acuerdo al perfil del cargo de los colaboradores de la Universidad, se desarrolla a través de capacitación, talleres, entrenamiento y formación, en áreas como: segunda lengua, TIC, servicio al cliente, manejo de normas secretariales, estrategias gerenciales, liderazgo, entre otros.

Los criterios que se tendrán en cuenta para el desarrollo de este programa se enfocarán en el perfil del cargo que desempeña el administrativo, las necesidades del área y de la Institución, si la formación es específica de un tema el interesado deberá solicitarlo a la Vicerrectoría Administrativa, con el respectivo soporte del programa de educación no formal a realizar con el fin de presentarlo ante el Consejo Administrativo para su aprobación. Si por el contrario se trata de una formación institucional, la Universidad dará a conocer los requisitos y procedimientos para que los administrativos participen en los cursos de interés, al iniciar estos cursos los participantes deberán cumplir con los requisitos exigidos por la Institución, según el curso a realizar.

7.7.2.2 Programa desarrollo disciplinar

Este programa procura la formación profesional en diferentes disciplinas del administrativo que con su compromiso, responsabilidad y desempeño ha demostrado excelencia en su quehacer al interior de la Institución y que a su vez esta profesionalización permita el desarrollo de competencias para el cargo que desempeña, para ello la Universidad otorga apoyos para la formación profesional a través de descuentos, auxilios económicos para capacitación las cuales van respaldados mediante garantías contractuales para cursar programas académicos en la misma Universidad o en otra Institución.

Este programa se desarrolla teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa o académica, las posibilidades económicas de la Institución y los lineamientos establecidos por el Consejo Directivo de la Universidad.

Con este programa se busca el crecimiento personal y profesional de cada uno de los administrativos, que conlleva a obtener mayor eficiencia en el cargo que desempeñan, así como la participación en oportunidades laborales al interior de la Universidad que se identifiquen con su formación.

Los criterios para otorgar los auxilios económicos para el talento humano administrativo son:

- Los que realicen estudios de pregrado, especialización y maestrías al interior de la Universidad, se otorgará un descuento hasta del 20% sobre el valor de la matrícula, para ello debe contar con más de dos

años de labores en la Universidad, si ha laborado entre uno y dos años podrán obtener el beneficio del 10%; y el 5% de descuento si registra menos de un año en la Universidad.

- Para los funcionarios que ingresen a la Especialización en Docencia Universitaria, se otorgará un descuento hasta del 50% sobre el valor de la matrícula si registran más de dos años de labores en la Universidad y se adjudica dependiendo el presupuesto disponible de la Universidad.
- Para los funcionarios que realicen su formación en otras instituciones de educación superior, el Consejo Administrativo estudiará la solicitud para el otorgamiento del apoyo.
- Los administrativos podrán efectuar una solicitud de beneficio adicional para la realización de su formación disciplinar cuya decisión estará a cargo del Consejo Administrativo.
- Los administrativos que por primera vez solicitan apoyo económico para capacitación deberán acreditar su admisión al programa a estudiar; aquellos que soliciten apoyo para continuar sus estudios deberán anexar el documento que acredite el promedio académico del periodo cursado anteriormente, no inferior a una calificación del 3,5.
- Estas solicitudes deberán ser diligenciadas mediante el formato establecido por el área de talento humano con el cumplimiento de los documentos exigidos, con el fin de remitirlo a la Vicerrectoría Administrativa para presentarlo en el respectivo Consejo Administrativo.
- Al culminar sus estudios, los administrativos deberán radicar en el área de talento humano el soporte de culminación de dicho programa, con el fin de actualizar el indicador referente a la formación de los administrativos y para dar inicio a la condonación según lo acordado en el contrato de auxilio económico para capacitación.

7.8 Evaluación

7.8.1 Definición

De acuerdo al reglamento de trabajo de la Universidad El Bosque y las disposiciones laborales, la evaluación de desempeño es un procedimiento a través del cual se mide el nivel de eficiencia, eficacia y productividad, con la cual una persona desarrolla las actividades y labores propias de su cargo; midiendo la idoneidad, compromiso, conocimientos, responsabilidad, iniciativa, trabajo en equipo, entre otros.

De igual manera este proceso le permite al administrativo manifestar sus inquietudes con respecto a la valoración que se le efectúa.

7.8.2 Desarrollo

La Universidad considera la evaluación como un proceso fundamental para medir el desempeño del administrativo, basada bajo los principios de objetividad, imparcialidad, equidad y confidencialidad, que permite identificar las oportunidades de consolidación y mejora de los trabajadores, además de ser un insumo importante para diseñar estrategias, plantear acciones y programas, orientados a la superación de las oportunidades identificadas en dicho proceso.

Este proceso se efectuará en conjunto con el jefe inmediato y el funcionario a evaluar, se implementa en tres fases:

- a. Primera fase: será durante el periodo de prueba del administrativo que se vincula a la Institución; periodo que se encuentra claramente definido en el contrato por el cual se vincula a la Universidad. Si en la evaluación del periodo de prueba se evidencian oportunidades de mejora, se aplicará la evaluación de seguimiento a los cuatro (4) meses de la evaluación del periodo de prueba, con el objetivo de evidenciar la mejora. En caso de que la expectativa de mejoramiento no se dé, el administrativo continuará con el procedimiento legal establecido.
- b. Segunda fase: la Institución para todos sus administrativos aplicará de manera anual, al finalizar el segundo semestre del año, la evaluación de desempeño.
- c. Tercera fase: la Institución aplicará una evaluación extraordinaria para aquellos casos que la situación laboral lo amerite.

Es responsabilidad del jefe inmediato evaluar de manera oportuna el desempeño del administrativo en cada una de las fases, para ello contará con el asesoramiento del área de talento humano.

Al interior de la evaluación de desempeño existirá una parte denominada “Plan de Mejoramiento”, la cual permitirá establecer las oportunidades de mejora y de consolidación de las competencias, comportamientos, habilidades y otros aspectos que se consideren relevantes para el desempeño del cargo, así mismo se plasmarán los compromisos adquiridos por las partes, al igual que el plazo acordado para el cumplimiento de estos compromisos.

El seguimiento de las fases se realizará de acuerdo a las fechas establecidas en cada una de ellas, basados en el Plan de Mejoramiento, evaluando los

compromisos (pasado), los logros obtenidos sobre los compromisos (presente) y las acciones de mejora (futuro).

A su vez el área de Talento humano efectuará un seguimiento a este plan de mejora y facilitará los medios para que este sea exitoso.

Para medir el desempeño del talento humano administrativo en cada una de las competencias que establece la evaluación de desempeño, se utilizará una escala de medición cuya evaluación representará la valoración de cada una de estas.

Esta escala está distribuida teniendo en cuenta el promedio ponderado obtenido por el administrativo así:

- 91 – 100%: rendimiento excelente
- 81 – 90%: rendimiento sobresaliente
- 61 – 80%: rendimiento bueno, pero requiere consolidar sus competencias
- 41 – 60%: cumple, pero necesita plan de mejoramiento
- 0 – 39%: rendimiento deficiente

La evaluación de desempeño permitirá diseñar estrategias, plantear acciones y programas orientados a la consolidación de las oportunidades identificadas en dicho proceso, así como para la toma de decisiones respecto a promociones, ascensos en el plan de carrera, otorgamiento de estímulos, capacitaciones y en última instancia terminación de la relación laboral del administrativo con la Universidad.

Para que tenga validez la evaluación aplicada, esta deberá ser firmada tanto por el jefe inmediato como por el administrativo, o en su defecto por testigos, ya que esta hará parte integral de la historia laboral del administrativo.

7.8.3 Alcance

La evaluación de desempeño del talento humano administrativo permitirá tener un talento humano competente, en constante desarrollo y formación, con un alto grado de compromiso y desempeño en el quehacer que exija el cargo, de igual manera esto contribuirá al logro de los objetivos institucionales.

7.9 Desarrollo de carrera

7.9.1 Definición

El desarrollo de carrera define las categorías establecidas en la estructura administrativa de la Institución, en ella se tiene en cuenta las competencias, habilidades, experiencia laboral y formación estipuladas en el perfil del cargo, lo que permitirá el crecimiento de los administrativos al interior de la Institución.

7.9.2 Desarrollo

El ascenso en la carrera se establece de acuerdo a los parámetros y los requisitos establecidos para cada uno de los cargos administrativos, dependiendo de la existencia de una vacante al interior de la Institución, así como la formación, desempeño, competencias, experiencia, valores, entre otros, permitiendo que este proceso de desarrollo de carrera sea transparente, claro y objetivo.

Los administrativos podrán postularse a un cargo siempre y cuando cumplan con los siguientes criterios.

1. El administrativo interesado en ascender deberá aplicar a la convocatoria interna del cargo, la cual se publicará en la página web o por correo electrónico institucional.
2. El administrativo que se postule deberá cumplir con los requisitos mínimos exigidos del cargo de acuerdo al perfil establecido.
3. El administrativo deberá contar con evaluaciones de desempeño con calificaciones no inferiores al 61%.
4. Demostrar un excelente desempeño laboral y buenas relaciones interpersonales durante su permanencia en la vinculación laboral.
5. Las pruebas aplicables para el cargo vacante demuestren las habilidades y competencias requeridas para este.
6. La entrevista con el jefe del área donde se encuentre la vacante sea satisfactoria.

7.9.3 Niveles y clasificación de los cargos administrativos

Los cargos del área administrativa se clasificarán según la naturaleza de las funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño en los siguientes niveles: a) Estratégico directivo; b) Estratégico-táctico; c) Táctico; y d) Operativo.

I. Nivel estratégico directivo: serán los cargos enfocados a la dirección, supervisión y control de las unidades o áreas internas, estos participan en el desarrollo de las políticas institucionales y elaboración de planes, programas y proyectos.

II. Nivel estratégico-táctico: serán los cargos enfocados a la coordinación y supervisión de los procesos dependientes de ellos, pueden delegar autoridad, pero no responsabilidad, permite la integración de las actividades, ejecución de programas y proyectos.

III. Nivel táctico: serán cargos enfocados al desarrollo de procesos administrativos, desempeñando funciones complementarias a las tareas propias de los niveles estratégicos superiores en forma oportuna y eficiente, aplicando destrezas, habilidades, tecnologías, entre otras competencias propias del cargo.

IV. Nivel operativo: serán cargos enfocados a labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de ejecución básicas del cargo.

7.9.4 Requisitos mínimos para los cargos

Para todos los cargos de la planta administrativa de la Universidad El Bosque, se exigirán los siguientes requisitos mínimos:

I. Nivel estratégico directivo: los requisitos mínimos de los cargos del nivel estratégico son los siguientes:

Denominación	Categoría	Requisitos mínimos
<ul style="list-style-type: none"> • Director de departamento • Jefe departamento • Jefe unidad • Administrador clínicas odontológicas 	I y II	<ul style="list-style-type: none"> • Título de profesional • Posgrado en áreas afines • Experiencia mínima de 5 años en cargos de dirección • Manejo de personal • Liderazgo • Toma de decisiones

Para poder ascender en categoría, el aspirante debe haber cumplido un mínimo de 5 años (ininterrumpidos) en la institución y con los requisitos mínimos de la categoría.

II. Nivel estratégico-táctico: los requisitos mínimos de los cargos del nivel estratégico-táctico son los siguientes:

Denominación	Categoría	Requisitos mínimos
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador • Administrador de red • Administrador de servidor 	I, II, III y IV	<ul style="list-style-type: none"> • Título de profesional • Posgrado en áreas afines • Experiencia mínima requerida de acuerdo al cargo y trayectoria de coordinación o supervisión en el área del cargo • Habilidades afines al cargo • Manejo de personal
<ul style="list-style-type: none"> • Administrador sistema unicornio • Administrador de sistemas • Administrador base de datos • Gestor de calidad 	N/A	

Para poder ascender en la categoría, el aspirante debe haber cumplido un mínimo de 5 años (ininterrumpidos) en la Institución o de categoría un mínimo de 3 años en la categoría actual

III. Nivel táctico: los requisitos mínimos de los cargos del nivel táctico son los siguientes:

Denominación	Categoría	Requisitos mínimos
<ul style="list-style-type: none"> Asistente administrativo 	I, II, III, IV, V	<ul style="list-style-type: none"> Título de profesional Experiencia mínima de 1 año en cargos relacionados con el perfil del cargo Habilidades afines al cargo
<ul style="list-style-type: none"> Profesional Analista programador Entrenador 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Título de profesional Posgrado en áreas afines Experiencia mínima de 2 años relacionados al área del cargo
<ul style="list-style-type: none"> Referencista 		<ul style="list-style-type: none"> Título de profesional Experiencia mínima de 1 año en bibliotecas
<ul style="list-style-type: none"> Analista de nómina 	I, II, III, IV, V	<ul style="list-style-type: none"> Título de tecnólogo o finalizando Carrera profesional en áreas relacionadas al manejo de nómina Experiencia mínima de 2 años en cargos relacionados
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria 		<ul style="list-style-type: none"> Título de técnico o tecnólogo Experiencia mínima de 2 años en cargos relacionados
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria ejecutiva 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Título de técnico o tecnólogo Experiencia mínima de 10 años en cargos relacionados

34

Para poder ascender en la categoría, el aspirante debe haber cumplido un mínimo de 5 años (ininterrumpidos) en la Institución o de categoría un mínimo de 3 años en la categoría actual.

IV. Nivel operativo: los requisitos mínimos de los cargos del nivel operativo son los siguientes:

Denominación	Categoría	Requisitos mínimos
<ul style="list-style-type: none"> Técnico de mantenimiento 	I, II	<ul style="list-style-type: none"> Título de técnico o tecnólogo en ingeniería civil o afines Experiencia mínima de 2 años en cargos relacionados

Denominación	Categoría	Requisitos mínimos
• Técnico de soporte	I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico o tecnólogo • Experiencia mínima de 2 años en cargos relacionados
• Auxiliar administrativo	I, II, III, IV, V	<ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico o tecnólogo • Experiencia mínima de 6 meses en práctica • Habilidades propias del cargo
• Auxiliar de biblioteca	I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante hasta de 5° semestre de carreras afines al cargo • Experiencia mínima de 2 años en cargos relacionados y en instituciones educativas
• Auxiliar de laboratorio	I y II	<ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico o tecnólogo • Experiencia mínima de 1 año en cargos relacionados
• Auxiliar de audio	I, II	<ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico o tecnólogo • Experiencia mínima de 1 año en cargos relacionados en instituciones educativas
• Auxiliar de mantenimiento	I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico o tecnólogo en mantenimiento • Experiencia mínima de 2 años en cargos relacionados
• Auxiliar de servicios generales	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller • Experiencia mínima de 3 años en cargos relacionados en instituciones educativas o empresas grandes
• Mensajero	I, II	<ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller • Experiencia mínima de 1 año en cargos relacionados
• Orientador	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller • Experiencia mínima de 1 año en cargos relacionados • Habilidades afines al cargo
• Técnico de laboratorio	I	<ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico o tecnólogo • Experiencia mínima de 4 años en cargos relacionados
• Auxiliar de odontología	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico o tecnólogo
• Auxiliar de radiología		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 1 año en cargos relacionados
• cajero		

Para poder ascender de categoría, el aspirante debe haber cumplido un mínimo de 3 años (ininterrumpidos) en la Institución.

7.9.5 Alcance

Para la Universidad el desarrollo de carrera va orientado a proporcionar al personal administrativo ascensos al interior de la estructura, valorando su formación, desempeño, competencias, conocimiento y habilidades, entre otras, contribuyendo con ello al crecimiento personal y profesional lo que impacta en la calidad de vida de cada uno de ellos.

7.10 Bienestar, cultura y clima

El bienestar del talento humano se desarrolla mediante la implementación de la Política de Bienestar Universitario, la cual contribuye al bienestar de la comunidad y de cada uno de los integrantes de la Universidad, permite impactar de manera positiva su bien ser y su bien estar, aportando al individuo al mejoramiento de su rendimiento, desempeño y productividad lo cual se ve reflejado en el crecimiento, desarrollo, proyección, reconocimiento y posicionamiento de la Universidad en una relación bidireccional entre la Institución y el individuo.

Este proceso se desarrolla a través de la política, ampliamente detallada en el documento institucional “Política de Bienestar Universitario”.

7.11 Estímulos

7.11.1 Definición

La Universidad reconoce en sus administrativos el desempeño, su desarrollo a nivel profesional y personal, procurando ofrecer un ambiente de trabajo óptimo, motivante y agradable que permita encontrar en la Universidad El Bosque el mejor lugar para trabajar.

La Universidad motiva el esfuerzo de sus trabajadores, basado en mantener un constante desarrollo de sus competencias tanto personales como profesionales, es por ello que fomenta actividades que contribuyan a un mejor rendimiento siempre enfocado al desarrollo profesional, laboral y personal, a su vez busca que asuman responsabilidades que fomenten el trabajo en equipo, que hagan aportes y expresen ideas que contribuyan al quehacer institucional.

7.11.2 Desarrollo

Los estímulos para el talento humano administrativo comprende los lineamientos que reconocen, promueven y motivan el esfuerzo; el compromiso y la excelencia en el desempeño de sus funciones asignadas; así como sus logros personales y profesionales.

Para ello la Institución estimula en tres perspectivas: a) Desempeño laboral, b) Desarrollo disciplinar e institucional y c) Acontecimientos personales.

7.11.2.1 Desempeño laboral

La Universidad estimula el desempeño de los administrativos basado en los resultados de la evaluación de desempeño anual y el cumplimiento de todos los deberes y obligaciones como funcionarios de la Universidad, esto permite evidenciar las fortalezas y competencias más sobresalientes de cada administrativo, con el fin de tenerlo en cuenta para aplicar al plan de estímulos y beneficios.

El plan de estímulos se enfocará al reconocimiento público, a la socialización de buenas prácticas y a la posibilidad de ser postulado a una mejor oportunidad laboral al interior de la Institución.

7.11.2.2 Desarrollo disciplinar e institucional

En este aspecto la Universidad promueve el desarrollo de sus administrativos a nivel disciplinar otorgando apoyos para la formación profesional a través de descuentos, económicos, garantías contractuales y beneficios para cursar programas académicos en la misma Universidad o en otra institución, para lo cual se tendrá en cuenta lo establecido en el desarrollo del talento humano administrativo.

Por otra parte, a nivel institucional, la Universidad promueve el desarrollo de los administrativos en competencias que la Institución defina necesarias para el desarrollo de su cargo, este programa se podrá desarrollar a nivel general por formación colectiva en diferentes áreas, o a nivel individual de acuerdo al perfil del cargo.

Cuando la Universidad implementa el desarrollo de nuevos proyectos en el área administrativa que impliquen mayor dedicación y compromiso del administrativo buscará estimular la participación de estos en dichos proyectos.

7.11.2.3 Acontecimientos personales

Con el fin de propender por la calidad de vida de los administrativos, la Universidad reconoce aquellos acontecimientos significativos de la vida personal, es así como se hace un reconocimiento a aquellas ocasiones que de manera directa impactan la vida del administrativo, entre ellas la obtención de un título académico, nacimiento de un nuevo miembro del núcleo familiar, una calamidad doméstica, una incapacidad de larga duración, el reconocimiento por tiempo de labores al interior de la Institución, la fecha de cumpleaños, en sí los logros obtenidos que de una u otra maneja impacten a la Universidad.

A su vez, la Institución brinda a sus administrados espacios para puedan desarrollarse en diferentes áreas de acuerdo a sus intereses y gustos personales. En estos espacios los administrativos pueden participar en los diferentes programas que ofrece el departamento de Bienestar Universitario, para ello otorga un permiso especial de dos horas a la semana con el fin de que participen en estas actividades.

7.11.3 Alcance

La Universidad mediante su plan de estímulos busca incentivar a los administrativos en las tres perspectivas mencionadas anteriormente, con el fin de generar motivación, satisfacción y sentido de pertenencia.

7.12 Retiro

7.12.1 Definición

El retiro es una fase de culminación de la relación laboral, que se da en dos vías: a) por el reconocimiento de su pensión de jubilación, o b) terminación definitiva del vínculo laboral. En la primera de ellas se busca aportar a los administrativos un enfoque preparativo para el retiro ofreciéndoles información útil desde las dimensiones psicológica, legal, proyecto de vida y económica-familiar; en el caso de la terminación definitiva del vínculo laboral se busca conocer la percepción de la persona que se retira frente a la Institución, al área a cargo, jefe inmediato, relaciones interpersonales y a los motivos de retiro en sí.

7.12.2 Desarrollo

A todo administrativo que por cualquiera de los motivos expresados en la definición de este proceso se retire de la Institución, se le aplicará la encuesta de retiro, con el fin de conocer las situaciones presentadas con ocasión del retiro, para tomar las acciones necesarias al interior de la Institución, realizando un análisis de manera anual de la información plasmada en dichas encuestas, esto con el fin de buscar mecanismos de mejora, ya sea al interior del área, grupo de trabajo, o del jefe inmediato, entre otras.

En relación con aquellas personas próximas a la jubilación se buscará implementar una preparación a este estatus de vida consistente en: a) asesoramiento y acompañamiento al proceso legal para ello, b) contribuir durante un término de seis meses a la preparación del retiro definitivo de la Institución, comprendiendo durante este periodo la entrega y el empalme adecuado del cargo que venía desempeñando y c) realizar con las personas próximas a su jubilación una reflexión grupal e individual para que diagnostiquen su situación actual y

preparen un plan integral de vida en la nueva etapa que inician manteniendo la mejor calidad de vida posible. El desarrollo de este proceso reflexivo se abordará a través de un taller el cual involucra las siguientes dimensiones: ámbito psicológico, módulo legal en pensiones, proyecto de vida y dimensión económica familiar.

7.12.3 Alcance

Con este proceso se busca una mejor calidad de vida para aquellas personas que están próximas a su jubilación; retroalimentar y buscar acciones que permitan retener el mejor talento humano.

7.13 Seguridad y Salud en el trabajo

7.13.1 Definición

La Universidad El Bosque está comprometida en mantener y mejorar la calidad de vida, proteger la integridad física y mental, controlar las condiciones de trabajo y el entorno donde realizan su actividad, todos sus colaboradores.

Esto se logra mediante el mejoramiento continuo en la identificación, evaluación y control de sus riesgos, a través de una adecuada planeación e implementación de los programas de medicina preventiva del trabajo, higiene y seguridad industrial.

Es compromiso a todos los niveles de la organización, mantener una cultura de autocuidado, seguridad y salud en el trabajo, convirtiéndola en un estilo de vida, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos, de acuerdo con las directrices institucionales y la legislación colombiana vigente, generando de esta forma valor y competitividad a la Universidad.

7.13.2 Desarrollo

La Universidad mantendrá el liderazgo, el compromiso y la calidad en la docencia y en la prestación de sus servicios, facilitando a sus colaboradores los recursos que sean necesarios para reducir la probabilidad de que ocurran accidentes de trabajo, enfermedades laborales y daño al medio ambiente.

Así mismo, considera que las labores preventivas, participativas y el compromiso individual de todos, administrativos, docentes, proveedores, contratistas, usuarios, visitantes o personas relacionadas con nuestra Institución, son parte fundamental para el éxito de la cultura de prevención en seguridad y salud en el trabajo, indispensables para el cumplimiento de estos objetivos, logrando

una población laboral sana y por ende, capaz de satisfacer las expectativas de todas las partes interesadas.

La Universidad busca asegurar el bienestar físico, mental y social de los administrativos en cada uno de sus puestos de trabajo, ofreciéndoles las medidas protectoras de los riesgos, para ello trabaja conjuntamente la seguridad y salud en el trabajo con el programa de conductas autónomas y responsables, enmarcado en la política ambiental, programas transversales que promueven la responsabilidad social, el cambio de conducta hacia comportamientos limpios y el diseño de estrategias para asegurar la trazabilidad de los sistemas institucionales de gestión y el marco legal que los rige.

Por otra parte, el Comité de Convivencia Laboral tiene como objetivo promover un ambiente laboral y un clima laboral justo, armónico y sano para todo el talento humano de la Universidad, bajo los principios de respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, ética y liderazgo.

A través de la implementación de ésta política la Universidad buscará acciones que permitan fomentar unas relaciones laborales exitosas, así como afianzar las relaciones interpersonales de los colaboradores.

7.13.3 Alcance

La presente Política será aplicable a todas las personas de las diferentes dependencias de la Universidad, que se encuentren vinculados laboralmente o en calidad de trabajadores independientes que por ley deban estar afiliados, al igual que los estudiantes de pregrado y posgrado que por su práctica académica requieran de su afiliación al sistema de riesgos profesionales (Política de Seguridad y Salud en el Trabajo).





.....
POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO
.....

UNIVERSIDAD EL BOSQUE
.....

• RESPONSABLES •

41



El Claustro, responsable de la Planeación Institucional.

La Rectoría, Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigaciones, Decanaturas, Direcciones y Departamento de Talento Humano, son los responsables de la gestión del ciclo del talento humano administrativo desde su planeación y hasta su retiro.



POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD EL BOSQUE

42

• EVALUACIÓN •



Esta Política y cada uno de sus componentes son sujetos a mejora continua.

Esta mejora parte de los procesos de evaluación y referenciamiento externo.

Este proceso evaluativo involucra desde El Claustro hasta cada uno de los miembros de la comunidad universitaria en su corresponsabilidad por el buen desarrollo de esta Política.

Por su extensión y complejidad, esta Política puede ser revisada como un todo o en sus diferentes capítulos según consideración del Consejo Directivo.



POLÍTICA
—
DE **GESTIÓN** DEL
TALENTO HUMANO
ADMINISTRATIVO

Editado y publicado por la Universidad El Bosque.
Enero de 2018, Bogotá, D.C., Colombia

