



**Antonio José de Sucre**  
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA

1

# **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ DE SUCRE**

## **POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Sincelejo, Sucre. Junio 2020**





**Aprobación:**

Amaury Vélez Trujillo  
Rector

**Revisión:**

Luisa García Pineda  
Vicerrectora Administrativa

**Elaboración:**

Maura Madera Martínez  
Directora de Talento Humano





## CONTENIDO

<b>POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> .....	4
<b>DEFINICIÓN GENERAL</b> .....	4
<b>OBJETIVO</b> .....	5
<b>ALCANCE</b> .....	5
<b>RESPONSABLES</b> .....	5
<b>CUMPLIMIENTO</b> .....	5
<b>DESARROLLO</b> .....	6
<b>POLÍTICA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL</b> .....	7
<b>POLÍTICA DE INDUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL</b> .....	9
<b>POLÍTICA DE COMPENSACIÓN</b> .....	11
<b>POLÍTICA DE DOTACIÓN</b> .....	14
<b>POLÍTICA DE VIÁTICOS</b> .....	17
<b>POLÍTICA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b> .....	19
<b>POLÍTICA DE EVALUACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> .....	21
<b>POLÍTICA DE BIENESTAR LABORAL</b> .....	24
<b>POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> .....	25





## **POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

### **DEFINICIÓN GENERAL**

La Corporación Universitaria Antonio José de Sucre, como institución de educación superior, la conforman estudiantes, administrativos, académicos, directivos y egresados; siendo por tanto una Organización Humana, que propende por la formación integral de sus educandos y colaboradores. La Institución entiende que debe brindar las condiciones adecuadas para el desarrollo y actuar del Talento Humano, desde su libre expresión, bienestar, realización de trabajo autónomo y competitivo, hasta su crecimiento, capacitación y fidelización.

La primera circunstancia para que se den esas condiciones, es consolidar una Institución autosostenible, que pueda desarrollarse e implementar los procesos de Gestión del Talento Humano, caracterizados por ser integral, amplios y diversos.

Dicha gestión consiste en la captación y permanencia de un personal competente, idóneo y comprometido, capaz de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales. Así mismo, fundamentar la gestión de permanencia, desarrollo y cualificación del personal docente y administrativo, mediante programas de formación, capacitación e inducción, beneficios económicos y sociales, promoviendo el buen trato entre los colaboradores y de esta forma construir un adecuado ambiente laboral. La Gestión del Talento Humano se apoya en el mejoramiento continuo de los procesos para identificar acciones que contribuyan al bienestar físico y social de sus colaboradores.

Las Políticas de Gestión del Talento Humano ratifican el compromiso de la institución con el mejoramiento continuo, con base a la optimización de su personal, el proceso constante de fortalecimiento de las condiciones de bienestar, la mejora en la calidad de vida laboral, la cultura y el clima organizacional.

La presente política será desarrollada a través de los distintos acuerdos que emita la Sala General y demás procedimientos internos que se establezcan en la institución. Lo concerniente a los lineamientos de la gestión humana de los docentes se establecerá en el Reglamento Docente, y del personal administrativo en el Reglamento Interno de Trabajo, para tal fin, toda la normatividad institucional deberá estar ajustada a las normas laborales colombianas vigentes.





## **OBJETIVO**

Establecer un marco de actuación para atraer, gestionar y retener el talento humano de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre, a través de efectivos procesos de selección, contratación, compensación de personal y evaluación; de capacitación y desarrollo; de seguridad y salud en el trabajo y de bienestar, de tal forma que se garantice la formación de colaboradores competentes y comprometidos en concordancia con los principios y fundamentos de la institución para el cumplimiento de su misión y visión.

## **ALCANCE**

Estas políticas son aplicables a todo el personal administrativo y docentes de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre. Contempla la gestión del Talento Humano, desde sus Unidades Académicas como Administrativas, la Vicerrectoría Académica y la División de Talento Humano.

## **RESPONSABLES**

Rectoría, Vicerrectorías Académica, Administrativa y Financiera, Direcciones, Decanaturas y Coordinadores de Programa y Dirección de Talento Humano.

Es responsabilidad directa de la División de Talento Humano, a través de los diferentes procesos de Gestión del Talento Humano, velar por la aplicación y cumplimiento de estas políticas por parte de todos los colaboradores de la institución y terceros interesados.

## **CUMPLIMIENTO**

Las políticas de Gestión del Talento Humano son de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores, así mismo, para consultores, contratistas y demás terceros que tengan una relación con la institución y acceso a las instalaciones que deban cumplir la normatividad establecida en la política de seguridad y salud en el trabajo.





## DESARROLLO

La Gestión del Talento Humano se desarrolla a partir de las siguientes políticas:

- Política de selección y vinculación del personal
- Política de inducción y organización del personal
- Política de compensación
- Política de dotación
- Política de viáticos
- Política de desarrollo del talento humano
- Política de evaluación del talento humano
- Política de bienestar laboral
- Política de seguridad y salud en el trabajo





## POLÍTICA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL

La división de Talento Humano es la responsable de administrar los procesos de selección y vinculación para garantizar que ingrese a la Institución el recurso humano idóneo y competente. El área de Gestión Humana en coordinación con otras instancias, planifica semestralmente la necesidad del personal académico y anual, o según sea el caso, la del personal administrativo.

### Estándares de la Política de Selección y Vinculación

- El proceso de selección inicia con la identificación de la necesidad del personal y la solicitud que se haga de este. Primero, se debe identificar la necesidad de vinculación de personal académico o administrativo, responsabilidad de los directores de programa y jefes inmediatos; posteriormente, se debe proyectar la carga académica para el personal docente o diligenciar el Formato de Solicitud de Personal para el caso de los administrativos.
- La aprobación de la Solicitud del Personal y Carga Académica, debe tener la aprobación de Rectoría y Consejo Directivo respectivamente, en la cual se debe definir los lineamientos para la convocatoria y la contratación, tipo de contrato, duración y salario.
- Para el cubrimiento de una vacante, la institución dará prioridad a los colaboradores internos. En algunos casos, la vacante podrá ser cubierta por candidatos externos.
- Se debe propender por atraer al mejor talento humano de la sociedad, para tal fin, se establecen dos tipos de reclutamiento, *el interno*: consiste en dar a conocer y gestionar las vacantes dentro de la institución, sea por la posibilidad de participar los colaboradores en el proceso de selección (oportunidad de promoción o ascenso) o posibilidad de referenciar a candidatos que cuenten con el perfil solicitado; y *el externo*: hace referencia a informar y gestionar las vacantes en fuentes externas, se puede realizar de dos formas: con la publicación de la oferta laboral en los portales de empleos de acceso público o publicación de la vacante en las redes sociales de la institución para informar a la sociedad en general. Adicionalmente, debe existir un banco de hojas de





vidas y tener habilitado un correo institucional que permita la recepción de las mismas.

- El proceso que se debe seguir para seleccionar el personal administrativo y docente, es el señalado en el Procedimiento de Selección y Contratación de Personal, el cual debe mantenerse actualizado y darse a conocer a todos los colaboradores, especialmente a las personas que intervienen de forma directa en estos procesos: Rector, Vicerrectores, Decanos, Directores y Coordinadores.
- La selección del personal deberá hacerse con base a los resultados de las evaluaciones hechas al candidato, las cuales deberán ajustarse a la descripción y perfil del cargo.
- Los candidatos no seleccionados serán informados mediante comunicación verbal o escrita por el área de Gestión Humana y los candidatos internos no seleccionados podrán solicitar retroalimentación a esta misma área para conocer las consideraciones hechas frente a su desempeño en el proceso.
- Al seleccionar el candidato, se debe verificar las referencias académicas, laborales y personales, previa autorización del mismo, así como los antecedentes judiciales y disciplinarios, para posteriormente realizar el proceso de contratación.
- En el Reglamento Docente se definirán los criterios para la vinculación y selección de los docentes.
- Es responsabilidad del jefe inmediato, informar a la división de Talento Humano sobre la fecha de ingreso del personal seleccionado, con el fin de realizar el proceso de contratación, programar la inducción y supervisar la consecución de los implementos, equipos y dotaciones necesarias para el desempeño de las funciones. El suministro del uniforme, en los casos a los haya lugar, serán entregados por la división de talento humano.
- Para la contratación del personal académico, se debe realizar el estudio previo para la categorización del docente, posteriormente se elabora y aprueba el contrato, se realizan las afiliaciones correspondientes a la seguridad social y se procede con la firma del contrato.







## POLÍTICA DE INDUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

El Proceso de socialización y organización de un nuevo miembro a la institución es importante dado que está vinculado a otros procesos como la satisfacción laboral, la motivación en el trabajo, el rendimiento de los colaboradores, su compromiso con la organización, además de conocer todos los procesos internos e iniciar su etapa de fidelización laboral.

### Estándares de la Política de Inducción y Organización del Personal

- Inicialmente, se debe realizar una presentación institucional al nuevo personal, en la cual se socialice el contenido institucional (historia, visión, misión, objetivos, estructura orgánica, reconocimientos, servicios y ofertas académicas, entre otros); así mismo el área de Talento Humano deberá socializar todos los procesos de la gestión humana; dando a conocer los beneficios a los que tienen derecho, las actividades y programas que se desarrollan como parte del programa de gestión de la felicidad, explicar el sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Es responsabilidad del área de planeación, brindar capacitación a los docentes de planta (tiempo completo y medio tiempo), coordinadores, directores y vicerrectores, sobre los planes de acción como directriz institucional.
- Se debe socializar e indicar el manejo de los Software Institucionales, al personal que lo requiera según sus funciones.
- Inducción de programas académicos: Los decanos y directores de programas realizan inducción de programas académicos, contenidos programáticos, reglamento docente, socialización del plan de acción, entrega de manuales de funciones y perfiles de cargo.
- Es responsabilidad del jefe inmediato realizar la inducción del puesto de trabajo, la entrega de manuales de funciones y perfiles de cargo para el personal administrativo.





- Se debe realizar una presentación institucional, a través de los medios digitales, del nuevo colaborador a toda la comunidad, como forma de integrarlo a los distintos procesos laborales y crear una buena relación interpersonal desde un primer momento.





## POLÍTICA DE COMPENSACIÓN

La Corporación Universitaria Antonio José de Sucre implementa esquemas de compensación para retribuir la labor de sus colaboradores, atraer y retener el talento humano, mejorar la competitividad laboral, generar motivación, bienestar, calidad de vida y a la vez optimizar la estructura de costos laborales de la institución, promoviendo la competitividad salarial e incrementando la productividad de la Institución; es por eso que desde la Gestión del Talento Humano se realiza un proceso de compensación que comprende: Remuneración salarial, prestaciones sociales e incentivos.

### Estándares de la Política de Compensación

- El incremento general anual de los salarios es definido por la sala general.
- Los salarios de los docentes dependerán de la categoría del escalafón docente en que se encuentren. El Escalafón docente establece el ascenso o el reconocimiento ordenado para el profesor en las distintas categorías de acuerdo con sus títulos académicos, experiencias laborales (académicas y profesionales específicas), producción intelectual, calidad de los servicios prestados en la institución, estímulo a las actividades y el tiempo de vinculación.
- Todos los colaboradores, tanto personal académico como administrativo, tendrán derecho a todas las prestaciones sociales según la normatividad laboral colombiana vigente.
- Los pagos de los salarios se realizarán con periodicidad mensual y se efectuarán las deducciones contempladas en la ley y a las que hubiere lugar según los descuentos autorizados por los colaboradores.
- De acuerdo a lo establecido en el reglamento docente, los docentes con permanencia igual o superior a 1 año en la institución, podrán solicitar ascenso del escalafón docente, promoción de categoría o subcategoría.
- Los colaboradores podrán gozar de un salario emocional: el cual corresponde a aquellas retribuciones no económicas cuyo objetivo es incentivar de forma





positiva la imagen que tiene el colaborador sobre su ambiente laboral e incrementar su productividad, así como satisfacer las necesidades personales, familiares o profesionales que manifiesta, mejorando su calidad de vida y fomentando un buen clima organizacional.

- Reconocimientos y Certificaciones: La institución otorgará reconocimientos a los colaboradores con funciones administrativas semestralmente de acuerdo a los resultados que arroja la evaluación de desempeño, a quienes obtengan un resultado igual a EXCELENTE, se le otorga un reconocimiento público por medio de un certificado. En el caso de los docentes, que sean evaluados como SOBRESALIENTES se les entregará en el proceso de inducción y reinducción de manera pública un certificado, el cual podrá anexar a su hoja de vida. Así mismo, los docentes recibirán un reconocimiento abierto, cuando el Consejo Académico apruebe la promoción del escalafón que hayan solicitado.
- Distinciones para docentes: la institución podrá otorgar las siguientes distinciones para exaltar públicamente la labor meritoria de sus docentes:
  - a. Distinción MARISCAL ANTONIO JOSE DE SUCRE al Mérito Académico, cuando se haya destacado como Excelente Docente, por lo menos durante diez (10) periodos académicos;) haya sobresalido por acciones tendientes a crear en el estudiante el espíritu emprendedor o de investigación; tenga una producción intelectual encaminada a fortalecer su proceso de enseñanza; destacarse por sus excelentes relaciones interpersonales y por su comportamiento ético.
  - b. Distinción MARISCAL ANTONIO JOSE DE SUCRE al Mérito Investigativo, cuando el docente haya sobresalido en el ámbito local, regional, nacional, o internacional por investigaciones que contribuyan a la solución de problemas de su disciplina, con proyección social.
  - c. Distinción Académica de DOCENTE DISTINGUIDO, al Docente de la Institución que, al menos con ocho años de servicio a la Institución, se haya distinguido por su comportamiento ético, su espíritu de superación personal, académico y profesional, sentido de pertenencia y su desempeño como Docente Excelente.
  - d. Distinción Académica de DOCENTE HONORARIO, cuando el docente haya ejercido su docencia meritoriamente por 20 años o más y tenga





categoría de Docente Titular y un mínimo de cinco (5) años en la institución.

- e. Distinción **DOCENTE VISITANTE**: es aquella que se le entregará a un docente no vinculado a la Institución que posea producción intelectual y haya realizado aportes al bienestar de la comunidad de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre.
- Beneficios e incentivos para los colaboradores:
  - a. Becas de estudio en la institución a nivel de pregrado y posgrado tanto para el colaborador como para sus familiares.
  - b. Permisos remunerados para su formación, previa solicitud y aprobación.
  - c. Descuentos para posgrados y educación continuada que ofrezca la institución.
  - d. Reconocimiento por desempeño.
  - e. Libranzas por servicios ópticos.
  - f. Celebración de Cumpleaños.
  - g. Celebración de fechas conmemorativas.
  - h. Convenio con Gimnasios.
  - i. Descuentos de nómina por seguro de vida y servicios funerarios.
  - j. Auxilios educativos.
  - k. Convenios de libranzas con entidades bancarias.
  - l. Servicios médicos con descuentos del 50% de la clínica CORPOSUCRE para el colaborador y sus familiares.
  - m. Dotación de uniformes según lo establezca la normatividad laboral colombiana vigente.
  - n. Incentivo a docentes por la producción académica de alto impacto efectivamente demostrada, el cual puede darse en términos económicos o en becas en programas académicos de pregrado, postgrado o educación continuada.
  - o. Reconocimiento por ascenso del escalafón docente, promoción de una categoría o subcategoría.
  - p. Y demás beneficios que surjan dentro del programa de gestión de la felicidad que sean previamente aprobados por el área competente.





## POLÍTICA DE DOTACIÓN

La división de Talento Humano debe garantizar la entrega de la dotación de uniformes, tanto a los colaboradores que por ley tienen derecho a esta prestación como a los colaboradores que también lo requieran en razón de sus funciones y de la imagen corporativa, dando cumplimiento a la legislación laboral colombiana y a los estándares de seguridad industrial de la compañía.

### Estándares de la Política de Dotación

- El uso de la Dotación y/o uniforme, contribuye a identificar a los colaboradores de la institución dentro y fuera de las instalaciones de la misma, le permite proyectar una imagen de orden y presentación, lo cual fortalece su identidad institucional; así como le supone un ahorro en la adquisición de prendas de vestir.
- La Dotación y/o uniforme serán tramitados a través de la división de Talento Humano y serán entregados por la Oficina de talento humano, sin ningún costo para los colaboradores de la Institución.
- Los colaboradores que disfruten de este beneficio, deben cumplir las normas establecidas por la institución, en cuanto a los horarios y demás disposiciones establecidas para el uso adecuado de este beneficio; caso contrario, se podrán aplicar las sanciones correspondientes.
- Los jefes de cada área o dependencia, deben supervisar y regular que aquellos que gozan de este beneficio de Dotación y/o uniformes, atiendan las normas, disposiciones y regulaciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y en esta política.
- El uso de la Dotación y/o uniformes es de carácter obligatorio, en los horarios de trabajo establecidos por la Institución, exceptuando los días sábados, en los cuales el personal deberá presentarse a laborar en forma apropiada para el desarrollo de sus funciones, y vestir discreta y decorosamente.
- No está permitido realizarle modificaciones a la Dotación y/o uniforme entregados al personal en general, tales como: cortar mangas, cambiar





hechura del cuello, adicionar pinzas o variar la combinación autorizada con otras piezas de vestir.

- La imagen proyectada debe ser acorde al ambiente de oficina; por lo cual el uniforme no debe lucir ceñido, el largo del pantalón debe ir por debajo del tobillo; sin que cubra el tacón del calzado. En esta prenda, no está permitido ningún tipo de modificación.
- Los accesorios, peinado y maquillaje en el personal femenino, lo cuales son parte de la imagen personal, deberán ser discretos y armoniosos, utilizando diseños, tamaños y colores que proyecten elegancia en el vestir, no utilizar colores fluorescentes. Igualmente el uso de accesorios de joyería como aretes, anillos y collares, deberán ser en colores y tamaños que le permitan lucir con armonía y elegancia.
- El personal masculino deberá portar su Dotación y/o uniforme completo y adecuadamente, En el caso de Servicios Generales no se permitirá el uso de camisillas de colores con el uniforme. Solamente se permitirá el uso de camisillas blancas. En cuanto al personal administrativo se recomienda el uso de medias del mismo color o tono del pantalón.
- El personal femenino, deberá utilizar un calzado cerrado, en el color establecido por la Institución, que en todo caso deberá ir en armonía con los colores del uniforme, sin vivos de otros colores y con un tamaño de tacón adecuado. No se permiten zapatos con tacones de madera, acrílico, ni decorados con tela o lazo, así como aquellos de tipo para descansar como sandalias planas, zuecos, ni zapatos de colores fluorescente, transparente o deportivos.
- Las colaboradoras que por motivo de maternidad tengan que prescindir temporalmente del uso de uniforme, podrán con la autorización respectiva, hacer uso de una vestimenta adecuada y cómoda para su estado; no obstante, no está permitido el uso de "lycra" u otra prenda que sea ceñida al cuerpo. Finalizado el período de gestación, deberá retomar el uso del uniforme.
- La Institución entrega Dotación y/o uniformes cada año, de buena calidad, por lo cual deben usarse solo las prendas nuevas correspondiente a ese año.





- En aquellos casos, en los que por razones muy especiales, algún colaborador deba suspender el uso de Dotación y/o uniforme por corto o largo tiempo, se debe solicitar permiso por escrito a la División de Talento Humano, con visto bueno previo del Jefe Inmediato.







## POLÍTICA DE VIÁTICOS

La institución define la tabla de viáticos, tanto para los empleados de la Institución, como para personas que prestan sus servicios a la misma, por razones académicas y/o administrativas, que requieren de su traslado desde y hacia la sede de la Institución, ya sea a nivel nacional o internacional.

### Estándares de la Política de Viáticos

- La solicitud y trámite de los viáticos y transporte se hará de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de suministros vigente y debe especificar el objeto de la comisión, fecha, tiempo de comisión y llevar el visto bueno de su jefe inmediato. Esta solicitud debe hacerse por lo menos ocho (08) días hábiles antes de la comisión.
- Los viáticos serán reconocidos teniendo en cuenta la tabla establecida previamente por la institución, donde se identifican los niveles y cargos, de acuerdo a la Estructura Administrativa vigente en la institución.
- La institución se reserva el derecho al pago directo de servicios de hospedajes, alimentación y transporte, para el personal en comisión, en cuyo caso no se aplicará reconocimiento de viáticos directamente al colaborador.
- Las tarifas de los viáticos serán aplicadas 100% cuando la persona, en cumplimiento de la labor asignada, requiere pernoctar en el lugar de la comisión. Cuando no se requiere pernoctar y se permanece fuera de la sede de trabajo 4 horas laborales o más, se reconocerá el 25% de la tarifa. Si la comisión es de 8 o más días, se reconocerá el 40% menos de lo estipulado en la tabla de viáticos, y si la comisión es para desarrollar actividades académico-administrativas en las sedes que la Institución tiene fuera de la sede principal, solo se reconocerá el transporte terrestre; y si requiere pernoctar, se liquidará con base a lo señalado en la tabla de viáticos.
- Para los desplazamientos nacionales y/o internacionales, al comisionado se le reconocerá o hará entrega de pasajes aéreos y/o terrestres, según corresponda, o el valor que esté establecido oficialmente por las empresas de transporte en el momento de la comisión.





- Cuando el comisionado decida viajar en vehículo propio, se le hará entrega del valor correspondiente al pasaje terrestre, de acuerdo a la cotización recibida de las empresas de transporte formalmente establecidas.
- Los pagos por concepto de viáticos, serán contabilizados como anticipos a la cuenta personal del comisionado, quien deberá hacer llegar a su jefe inmediato el informe de actividades de la comisión, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión. Quien recibe el informe, notificará del mismo a Contabilidad para que le sea descargada la imputación contable al comisionado.
- Los viáticos no legalizados en el tiempo establecido, serán descontados directamente en el próximo pago que por cualquier concepto se haga al colaborador, incluyendo el pago de nómina.
- No se podrá dar trámite a un nuevo requerimiento de viáticos de un colaborador, si no se ha legalizado previamente el anticipo anterior.
- Los pagos realizados al empleado por concepto de viáticos, no constituyen factor salarial.
- Es responsabilidad de la Sala General, revisar y actualizar la Política de Viáticos.



## **POLÍTICA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

La División de Talento Humano es la responsable de gestionar el desarrollo de los colaboradores incluida la alta Dirección, para contar con un equipo humano de alto desempeño y compromiso, garantes del logro de los resultados y del crecimiento sostenible de la institución. El proceso de desarrollo de los colaboradores empieza en el momento de su vinculación, desde su entrenamiento e inducción y continúa con las diferentes actividades enfocadas a desarrollar sus habilidades y competencias.

La Institución patrocina y acompaña actividades de formación en el ámbito local, nacional e internacional, que estén alineadas con la estrategia, las responsabilidades del cargo y las necesidades de la institución, los recursos previstos y el desempeño del colaborador.

### **Estándares de la Política de desarrollo del Talento Humano**

- **Capacitaciones:** los colaboradores tendrán la oportunidad de participar en el plan de capacitaciones y formación que se ofrezca durante el año, en el cual se establecen una serie de cursos, capacitación, diplomados y talleres; de acuerdo a la identificación de necesidades internas. Programa de Capacitación, Programa de Cualificación Docente, estudios en segunda lengua.
- El programa de capacitación anual se construye entre el área de Gestión Humana y el líder inmediato que haya identificado la necesidad. Para su elaboración se toma como insumo los resultados de la evaluación de desempeño.
- Las solicitudes de formación y desarrollo del área administrativa deberán ser solicitadas y aprobadas por la dirección del Talento Humano.
- **Oportunidades de desarrollo profesoral:** El desarrollo del profesor debe estar encaminado a una formación integral entendida como la integración de su formación disciplinar con el saber enseñar y con los principios y valores inherentes al ejercicio de la profesión. Razón por la cual, la Institución promoverá el desarrollo integral del docente, apoyándolo en la participación





de programas de formación que aseguren la pertinencia de las funciones de docencia, investigación y proyección social, motivándolo con incentivos y/o reconocimiento de los logros alcanzados.

- La Institución promoverá la participación de los Docentes en programas de Formación Pedagógica o de actualización profesional, ofrecidos por La Corporación Universitaria Antonio José de Sucre, o por instituciones de educación superior u organizaciones reconocidas a nivel nacional e internacional, entre ellos:
  - a. Formación en programas de postgrado.
  - b. Diplomados, Seminarios, Cursos y Talleres.
  - c. Congresos, Encuentros, Seminarios y otras actividades del orden académico.
  - d. Comisiones de estudio e intercambios para adelantar programas de actualización en Instituciones de reconocido prestigio.
  - e. Participación como ponentes o expositores en eventos académicos y/o científico.
  
- El programa de cualificación docente (área académica) estará compuesto por las siguientes temáticas:
  - a. Sistema institucional
  - b. Competencias pedagógicas
  - c. Competencias tics
  - d. Competencias investigativas
  - e. Competencias en proyección social
  - f. Competencias en segunda lengua
  - g. Competencias en el área profesional.





## **POLÍTICA DE EVALUACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

La División de Talento Humano es la responsable de gestionar la evaluación del desempeño de los colaboradores de forma periódica; deberá implementar estrategias que evalúen el desarrollo de sus funciones y responsabilidades por habilidades y competencias. Lo anterior, para determinar el estado del rendimiento del talento humano y poder crear según los resultados, un plan de mejora que genere un entorno de productividad y competitividad laboral.

### **Estándares de la Política de Evaluación del Talento Humano**

- El personal administrativo será evaluado mediante un formato de evaluación de desempeño definido previamente según las necesidades laborales institucionales por la división de Talento Humano. La cual deberá hacerse mínimo 1 vez al año y estará compuesta por una evaluación integral que realicen los jefes inmediatos, el personal que tiene a cargo el colaborador (cuando aplique) y una autoevaluación que realice el mismo trabajador. Los resultados de esta deberán promediarse y se obtiene la calificación final. Los rangos son los siguientes:
  - a. Excelente: 4,7 – 5,0
  - b. Bueno: 4,0 – 4,6
  - c. Aceptable: 3,0 – 3,9
  - d. Regular: 2,0 – 2,9
  - e. Deficiente: 1,0 – 1,9
- El desempeño del personal docente será evaluado en cada periodo académico, con el objetivo de asegurar el proceso de mejoramiento institucional mediante la planeación, seguimiento y control del desarrollo de la actividad docente, apoyada en un sistema de evaluación constructivo para propiciar en el docente el respeto por la profesión de enseñar y motivarlo hacia un quehacer académico con calidad.
- El Reglamento Docente, define el Sistema de Evaluación Docente, y de acuerdo a la modalidad de contratación del docente, la ponderación de la calificación según las fuentes de evaluación, será la siguiente:





Fuente de Evaluación	Docente de Cátedra	Docente sin de Plan de Acción	Docente con de Plan de Acción
Estudiante	40%	40%	40%
Director de Programa	25%	25%	15%
Docente (Autoevaluación)	10%	10%	10%
Jefe Inmediato	0%	0%	10%
DIRE	15%	15%	15%
CAVA	10%	10%	10%
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

- Los Docentes de Tiempo Completo y Medio Tiempo, sujetos a plan de acción, independientemente del cumplimiento del mismo, serán evaluados por su jefe inmediato en aspectos asociados a Compromiso y sentido de pertenencia, puntualidad, contribuciones al desarrollo de su área de trabajo, además de la evaluación correspondiente del plan de acción al docente responsable de ello.
- Los docentes con Plan de Acción, además de la evaluación realizada por los evaluadores descritos en el Sistema de Evaluación, serán evaluados por la Oficina de Planeación, en razón al cumplimiento del Plan de Acción definido para ellos.
- La evaluación del docente tiene una equivalencia conceptual de acuerdo con la siguiente tabla:

Rango de Evaluación	Calificación
0% - 60%	Bajo
61% - 70%	Básico



<b>71% - 80%</b>	Alto
<b>81% - 90%</b>	Superior
<b>91% - 100%</b>	Sobresaliente

- Los resultados de la Evaluación Docente, se analizarán en el Comité Docente.
- La evaluación docente es concebida como una herramienta para identificar oportunidades de mejora, por lo cual quienes hayan obtenido una calificación entre Básico y Bajo entrarán en un programa de cualificación, acompañamiento y seguimiento. Si el docente reincide en estos resultados entre un periodo y otro, el Comité Docente, decidirá la continuidad de este.
- Los resultados de cada una de las evaluaciones serán socializados con cada docente, al finalizar cada período académico.
- Se hará reconocimiento público en las jornadas de inducción a los docentes que obtuvieron calificación Sobresaliente.
- Adicional a la Evaluación de Docente, periódicamente se realizará un seguimiento al cumplimiento de su labor y el informe se presentará en el Consejo Académico.





## **POLÍTICA DE BIENESTAR LABORAL**

La División de Talento Humano debe propiciar espacios y actividades que generen un adecuado ambiente laboral, fortalecer las condiciones de bienestar, de mejoras en la calidad de vida de los colaboradores, cultura y clima organizacional.

### **Estándares de la Política de Bienestar Laboral**

- Estimular y fortalecer los programas de beneficios e incentivos laborales.
- Fomentar el bienestar de los colaboradores mediante programas, proyectos y actividades institucionales, con el propósito de alcanzar una mayor satisfacción personal y un grado de compromiso institucional.
- Fortalecer los programas de esparcimiento recreación y deportes para los trabajadores.
- Brindar orientación psicológica a los colaboradores y miembros de su núcleo familiar.
- Generar bienestar a los miembros de la comunidad y extenderlo a sus familias, brindando oportunidades de desarrollo, armonía y valor compartido a través de áreas estratégicas.
- Evaluar periódicamente el clima y la cultura organizacional de la Institución y generar estrategias para propender por un clima organizacional y ambiente de trabajo sano, que permita mantener a los trabajadores motivados, con alto sentido de pertenencia y alta productividad.







## **POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

La Corporación Universitaria Antonio José de Sucre, como institución orientada a la prestación del servicio de formación en educación superior, está comprometida desde la alta dirección con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la normatividad legal, vigente y aplicable.

La Institución garantizará un ambiente adecuado y seguro en todos sus centros de trabajo para toda la comunidad académica, administrativa y sus partes interesadas, a través de la identificación, evaluación y valoración de los peligros y riesgos, promoviendo una cultura de autocuidado en cada uno de sus colaboradores mediante actividades promoción y prevención de los riesgos existentes. Así mismo, destinará recursos físicos, tecnológicos, financieros y el talento humano necesario para la planeación, organización, ejecución, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **Estándares de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- Dar cumplimiento a la normatividad legal, vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el Trabajo.
- Identificar, evaluar y valorar los riesgos y peligros, para establecer los respectivos controles, que permitan minimizar la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Establecer una cultura de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de incentivar el autocuidado en la comunidad universitaria.
- Proteger la seguridad y salud de todos los colaboradores, a través de la mejora continua del SGSST en la institución, estableciendo condiciones seguras a la comunidad académico-administrativa y demás partes interesadas.

