

	CORPORACION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS TALENTO HUMANO		CODIGO: PL-TH-01	
	POLITICA DE TALENTO HUMANO		VERSION 1	FECHA DE VIGENCIA 02/06/2017
	PÁGINA 1 DE 8			

1. OBJETIVO:

a. Objetivo general:

Establecer un conjunto de lineamientos para la vinculación y el desarrollo del talento humano, orientados a lograr una excelente relación del personal entre sí y de este con los estudiantes y demás actores externos; propiciando un alto sentido de pertenencia e identidad con la misión, la visión y con los principios y valores institucionales.

b. Objetivos específicos:

- i. Promover el desarrollo de una gestión humana moderna, que anticipe, oriente y fortalezca los cambios necesarios para cumplir los objetivos estratégicos de la Institución.
- ii. Fortalecer la gestión del talento humano, apoyando, orientando y asesorando al personal, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.
- iii. Establecer lineamientos generales para desarrollar procedimientos de reclutamiento y selección, de remuneración, capacitación y desvinculación, del personal.
- iv. Fomentar el sentido de pertenencia, compromiso e identidad del personal con la Institución.
- v. Propiciar un estilo relacional colaborativo, riguroso y respetuoso de la pluralidad y universalidad del pensamiento.
- vi. Propiciar un clima laboral sustentado en formas de comunicación directa y relaciones humanas armónicas.
- vii. Promover el mejoramiento de la calidad de vida del personal y el desarrollo de acciones encaminadas a la prevención de riesgos.

2. ALCANCE:

La política de gestión humana debe ser observada y aplicada por todo el personal vinculado a la Institución sin importar la modalidad de contratación.

3. RESPONSABLE:

La dependencia responsable del seguimiento y control para la adecuada ejecución de esta política es la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

4. DEFICINICONES:

- a. **Política de gestión humana:** Define el trato, los derechos, las obligaciones y las relaciones de las personas pertenecientes a una organización. Son reglas y procedimientos que protegen a los trabajadores (y a la organización), que los pone en control de sus trabajos y que los hace evitar cometer errores que producirían daños a la organización o entre sí (Health and Addictions Research, Inc. January 1999).

	CORPORACION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS TALENTO HUMANO		CODIGO: PL-TH-01	
	POLITICA DE TALENTO HUMANO		VERSION 1	FECHA DE VIGENCIA 02/06/2017
			PÁGINA 2 DE 8	

- b. **Gestión:** “Del latín “gestio”, el concepto de gestión hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera” (<http://definicion.de/gestion>).
- c. **Gestión humana:** Conjunto de acciones que se deben realizar para administrar el personal o el talento humano, para lograr un clima laboral armónico y el desempeño de las labores enfocadas hacia la satisfacción total del cliente.
- d. **Políticas generales de gestión humana:** Lineamientos relacionados con la estructura básica, filosofía y reglas de la organización.
- e. **Políticas de contratación del talento humano:** Lineamientos relacionados con el proceso de selección, contratación y retiro.
- f. **Políticas de procedimiento de gestión humana:** Lineamientos para resolver situaciones cotidianas que afectan la vida diaria del trabajador y el funcionamiento cotidiano de la organización.
- g. **Drogadicción:** La drogadicción es una enfermedad que consiste en la dependencia de sustancias que afectan el sistema nervioso central y las funciones cerebrales, produciendo alteraciones en el comportamiento, la percepción, el juicio y las emociones.
- h. **Alcoholismo:** Es un padecimiento que genera una fuerte necesidad de ingerir alcohol, de forma que existe una dependencia física del mismo, manifestándose a través de varios síntomas de abstinencia cuando no es posible su ingesta. El alcohólico no tiene control sobre los límites de su consumo, que va en aumento a medida que se desarrolla tolerancia a esta droga. Se considera como una enfermedad crónica, incurable, progresiva y mortal por la Asociación de Médicos de los EE. UU. (American Medical Association), al igual que otras drogodependencias. Por su parte, la Organización Mundial de la Salud (OMS) lo determina como «toda forma de embriaguez que excede el consumo alimenticio tradicional y corriente o que sobrepasa los linderos de costumbres sociales.

5. DESARROLLO:

a. POLÍTICAS GENERALES:

- i. Los aspirantes a un cargo en la Institución, competirán en igualdad de condiciones.
- ii. En la Institución no habrá discriminación por razón de sexo, raza, edad, discapacidad, orientación sexual, filosófica, política o religiosa.
- iii. La Institución acoge la Ley 1010 de 2006, y se compromete a velar por el cumplimiento de los preceptos allí establecidos en materia de acoso laboral.
- iv. La Institución contará con un comité de convivencia, el cual será conformado y funcionará según lo señalado por la ley.



- v. Los trabajadores contarán con todas las garantías necesarias para el ejercicio de sus derechos legales y tendrán oportunidad para adelantar las reclamaciones y quejas pertinentes, cuando sientan que sus derechos han sido vulnerados.
- vi. Bajo ninguna circunstancia se aceptarán comportamientos de acoso laboral.
- vii. Para todos los efectos y en coherencia con la ley, se consideran conductas de acoso laboral:
 1. "Maltrato laboral: Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
 2. Persecución laboral: Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
 3. Discriminación laboral: Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral (artículo 74, Ley 1622 de 2013).
 4. Entorpecimiento laboral: Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
 5. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
 6. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador". (Artículo 2° de la ley 1010 de 2006).



- viii. Habrá un reglamento interno de trabajo en el cual se incorporarán los derechos y deberes del empleador y de los trabajadores; los mecanismos para reportar un acoso, los cursos de acción que deben tomar el acusador y el acusado y la forma como la Institución enfrentará el problema; los recursos de apelación y otros, si una de las partes siente que ha sido tratada injustamente en el proceso de resolución.
- ix. No está permitido en la institución el consumo de bebidas alcohólicas, ni de sustancias alucinógenas.
- x. Ningún trabajador podrá presentarse a laborar bajo el efecto de bebidas alcohólicas ni de sustancias alucinógenas.
- xi. Las computadoras y demás dispositivos electrónicos de la Institución serán para el uso y desarrollo de las labores propias de cada cargo. En el evento de guardar correspondencia o archivos personales, se tendrán en una carpeta que estará bajo la denominación "Asuntos personales" y solo se podrán almacenar archivos de texto, de cálculo, de fotos y de presentaciones. En asuntos personales no se podrán almacenar videos ni juegos, debido a que restan capacidad de almacenamiento y afectan el rendimiento y seguridad de los equipos.
- xii. Se podrán realizar y atender llamadas y mensajes de texto mediante teléfonos celulares de carácter personal, haciendo uso apropiado del tiempo, teniendo en cuenta que la duración de las mismas, no deben afectar el buen desempeño de las labores.
- xiii. En el trabajo se podrán abrir páginas por internet relacionadas con la labor que se esté realizando. No está permitido el acceso a redes sociales de tipo personal en el horario de trabajo.
- xiv. Se evitará el acceso a páginas en la red, que pongan en riesgo la seguridad de los equipos o que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- xv. Todo contrato, convenio o acuerdo en nombre de la Institución será debidamente autorizado por la rectoría y será firmado por el representante legal. Cuando lo requiera, será sometido a consideración y aprobación del órgano competente.
- xvi. Solo se podrá hacer uso del nombre de la Institución en eventos relacionados con el desarrollo del objeto institucional. El trabajador que use o comprometa indebidamente el nombre de la Institución, responderá por los daños y perjuicios ocasionados a terceros o a la Institución. Si por mandato legal, la Institución responde ante terceros, esta podrá iniciar acción de responsabilidad civil y, cuando sea procedente, acción penal en contra del trabajador.
- xvii. La Rectoría es la única instancia competente para decidir sobre las donaciones en la Institución, con la inmediata asesoría del Consejo de Delegados.

	CORPORACION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS TALENTO HUMANO		CODIGO: PL-TH-01	
	POLITICA DE TALENTO HUMANO		VERSION 1	FECHA DE VIGENCIA 02/06/2017
			PÁGINA 5 DE 8	

- xviii. No está permitido a los trabajadores recibir dádivas o comisiones de terceros, como contraprestación de servicios prestados en ejercicio de sus funciones.
- xix. Los trabajadores mantendrán la reserva sobre la información privilegiada de la Institución, que por razón del cargo deban conocer. El trabajador que divulgue o use dicha información en provecho propio o de terceros, responderá por los daños y perjuicios ocasionados a la Institución. Si por mandato legal, la Institución responde ante terceros, esta podrá iniciar acción de responsabilidad civil y, cuando sea procedente, acción penal en contra del trabajador.
- xx. Las claves de acceso serán de dominio y control de cada trabajador, no obstante, por seguridad serán depositadas en la Rectoría en sobre debidamente sellado y firmado por las partes. El correspondiente sobre se abrirá por urgencia manifiesta y en presencia de dos testigos, que acompañarán la diligencia de acceso.
- xxi. Cuando quiera que exista conflicto de intereses en una situación o decisión que deba tomar un trabajador, deberá manifestarlo y apartarse, para que la instancia superior designe un funcionario ad hoc o integre una comisión competente para el caso.
- xxii. No está permitido el porte de armas dentro de las instalaciones de la Institución, salvo en el caso de miembros activos de la fuerza pública.
- xxiii. El ingreso o permanencia en las instalaciones de la Institución después de la jornada laboral, en días feriados o de descanso o en período de vacaciones, serán debidamente autorizados por la Rectoría.
- xxiv. No es permitido fumar en áreas interiores o cerradas de lugares de trabajo (Resolución 1367 de 2008, del Ministerio de Protección Social).

b. POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN:

- i. Habrá un procedimiento de selección de personal en el cual se establecerá con claridad y precisión las etapas, pruebas y requisitos a cumplir por parte de los aspirantes.
- ii. Para surtir una vacante se considerarán mínimo dos opciones.
- iii. La Institución tendrá un plan de cargos en donde se fijará la estructura organizacional, y cada cargo con su denominación y asignación salarial, debidamente aprobado por la instancia competente.
- iv. Se tendrá un manual de funciones, en donde se fijarán los perfiles de formación y ocupacional de cada cargo y las respectivas funciones.
- v. Se tendrán procedimientos documentados que facilitarán el ejercicio de las funciones de cada cargo.
- vi. Todo trabajador nuevo, al ingresar a la Institución, cumplirá un período de prueba, el cual será regulado de acuerdo con la modalidad del contrato y con fundamento en las normas legales.



**CORPORACION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS
TALENTO HUMANO**

CODIGO: PL-TH-01

**VERSION
1**

**FECHA DE
VIGENCIA
02/06/2017**

POLITICA DE TALENTO HUMANO

PÁGINA 6 DE 8

- vii. Durante el período de prueba, el trabajador será presentado a todo el personal y debidamente documentado e instruido por su jefe inmediato respecto al plan de desarrollo y estratégico de la Institución, la política de gestión humana, el reglamento interno de trabajo, el sistema de gestión de la calidad, el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, las funciones del cargo y los procedimientos aplicables con sus correspondientes formatos e instructivos.
- viii. Terminado el periodo de prueba, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera junto con gestión humana, realizarán una evaluación al trabajador y se informarán los resultados a la Rectoría.
- ix. La inducción a nuevos trabajadores se realizará en las dos primeras semanas de trabajo y será mediante el modelo de aprendizaje colaborativo que involucra a todo el personal de la Institución, lo cual implica la disposición de todos para apoyar la capacitación.
- x. Previo al inicio de labores por parte de todo trabajador nuevo se hará la vinculación del mismo al sistema de seguridad social y la firma del contrato con el lleno de todos los requisitos.
- xi. Dentro del reglamento interno de trabajo habrá un capítulo sobre incentivos para los trabajadores.
- xii. Los trabajadores tendrán derecho a las prestaciones sociales legalmente establecidas en Colombia y serán afiliados al sistema de seguridad social.
- xiii. Los trabajadores que no tengan vinculación laboral directa con la Institución, pero que laboren por medio de bolsas de empleo o por intermedio de contratistas o que presten servicios a la Institución bajo la modalidad de contratación civil, deberán acreditar, la vinculación y el pago oportuno de la seguridad social.
- xiv. Para la promoción dentro de la Institución, ya sea para ascenso o participación en eventos, se tendrán en cuenta: el desempeño, la experiencia, la antigüedad y el nivel de escolaridad.
- xv. Además de los permisos a los que por ley tienen derecho los trabajadores, la Rectoría y las Vicerrectorías son las instancias autorizadas para otorgar aquellos que sean solicitados para asuntos personales. Habrá un formato para la solicitud de permisos y de ausencias justificadas.
- xvi. Al cierre de cada año habrá evaluaciones de desempeño en doble sentido dentro de la estructura organizacional. El jefe de cada área evaluará a sus subalternos y estos a su jefe. Además, cada trabajador se autoevaluará. El objetivo fundamental de las evaluaciones de desempeño, será identificar áreas críticas y factores de riesgo que deben ser intervenidos mediante programas de acompañamiento y de capacitación para mejorar el desempeño de los trabajadores.

	CORPORACION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS TALENTO HUMANO		CODIGO: PL-TH-01	
	POLITICA DE TALENTO HUMANO		VERSION 1	FECHA DE VIGENCIA 02/06/2017
			PÁGINA 7 DE 8	

- xvii. Se tendrá un archivo con el currículo de cada trabajador: contrato, carta de presentación, hoja de vida, soportes de la hoja de vida tales como referencias, títulos, diplomas etc., formatos de afiliación al sistema de seguridad social, evaluaciones de desempeño, comunicaciones internas, etc.
- xviii. El contrato de trabajo se terminará por las causales expresamente señaladas en el reglamento interno de trabajo y en la ley.

c. POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTO:

- i. Se tendrá derecho a solicitar licencia no remunerada por un término no mayor de treinta (30) días calendario y no más de dos (2) por año, dentro de los cuales mediará un término no menor de treinta (30) días, la cual será aprobada por la Rectoría con previo visto bueno de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Cualquier situación que supere estos términos, será sometida a consideración del Consejo de Delegados.
- ii. En aras de ir asumiendo los beneficios del teletrabajo, se podrán programar jornadas de trabajo en casa, las cuales no podrán exceder un día por semana y en cada evento se evaluará el desempeño. Estas jornadas serán planificadas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera con el visto bueno de la Rectoría.
- iii. En el evento de horarios especiales, es decir, que no se ajusten a las jornadas establecidas dentro de la organización, serán acordados con el jefe inmediato y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, y sometidos a aprobación previa de la Rectoría.
- iv. Los permisos otorgados a los trabajadores por términos equivalentes o mayores a medio día de trabajo serán compensados o no remunerados, lo cual constará en el formato de solicitud.
- v. Los trabajos que impliquen el reconocimiento de horas extras, serán debidamente autorizados por la Rectoría mediante comunicación interna remitida a la Vicerrectoría Administrativa.
- vi. La presentación personal de los trabajadores será apropiada al tipo de labor que desempeñan, teniendo en cuenta que representan a la Institución.
- vii. Cada trabajador será responsable de su puesto de trabajo y de los equipos y elementos de trabajo, los cuales le serán entregados mediante acta.

	CORPORACION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS TALENTO HUMANO		CODIGO: PL-TH-01	
			VERSION 1	FECHA DE VIGENCIA 02/06/2017
	POLITICA DE TALENTO HUMANO		PÁGINA 8 DE 8	

6. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	2 junio de 2017	Aprobación

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- a. Plan estratégico.
- b. Reglamento Interno de Trabajo.
- c. PR-GHU-01-V1 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.
- d. Plan de cargos.
- e. Manual de funciones.

8. FORMATOS:

- a. FR-GHU-01-V1 SOLICITUD DE PERMISO.
- b. FR-GHU-02-V1 AUSENCIA JUSTIFICADA.

9. ANEXOS:

N/A.

Elaboró: Eurípides Guarían Anaya.	Revisó: consejeros	Aprobó: Consejo Superior
Cargo: Rector (E).	Cargo: n/a	Cargo: n/a
Firma: 10-12-2016	Firma:	Firma:

Aprobada mediante Sesión extraordinaria del Consejo Superior - Acta No 7 del 2 de junio de 2017.


CATALINA TAPIAS
 Presidenta


MARIA ANTONIA PEDRAZA
 Secretaria General