



Decisión Rectoral 11 de 2022

(22 de junio de 2022)

“Por medio de la cual se aprueban y se dan a conocer los Lineamientos Institucionales para la gestión del TALENTO HUMANO de la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá – Uniempresarial.”

El Rector en ejercicio de las atribuciones y facultades estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Primero. Que se hace necesario establecer directrices claras para la ejecución correcta de la gestión integral del Talento Humano, desde la planeación, atracción y conservación hasta su retiro, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.

Segundo. Los lineamientos para la gestión del talento humano, tienen como objetivos específicos: 1. Establecer directrices claras para la ejecución de los procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Talento Humano, 2. Promover y mantener una buena cultura y un excelente clima organizacional en la institución y 3. Desarrollar estrategias que faciliten la retención, formación y desarrollo de los colaboradores al interior de Uniempresarial.

DECIDE:

Primero. Aprobar los siguientes lineamientos institucionales para la gestión del talento humano de la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá – Uniempresarial, aplicable para todos los colaboradores administrativos, profesores, aprendices, practicantes y prestadores de servicios que estén vinculados con la institución.

A. Lineamientos para la selección, vinculación de personal y ascensos

- a. Todo aspirante a un puesto de trabajo deberá someterse al proceso de selección definido por la institución.
- b. Cuando haya lugar a una modificación en la estructura y roles de los colaboradores, se hace necesario actualizar las descripciones de cargo impactados para fortalecer el proceso de selección.
- c. El proceso de selección inicia con el requerimiento por el área solicitante, el cual debe tenerla respectiva autorización del jefe, a quien se le presentará una terna de candidatos y quien seleccionará a la persona que cubrirá dicha posición.
- d. Cuando se trate de una posición nueva o una reestructuración del cargo, debe venir esta solicitud con la firma del Rector. El jefe solicitante debe adjuntar el análisis de la necesidad del cargo. Se gestionará el descriptivo del cargo en conjunto con el área de talento humano, y en la requisición se tendrá el aval del presupuesto asignado para esta posición.
- e. Los procesos de selección están enmarcados en la normativa laboral vigente



- colombiana.
- f. El personal que se incorpora a Uniempresarial tiene la más alta calidad profesional y sus competencias se encuentran en concordancia con las exigencias y objetivos del cargo.
 - g. Uniempresarial fomenta un proceso de selección justo, transparente y respetuoso y sin ningún tipo de discriminación, en el cual se mantiene confidencial la información suministrada por el aspirante respetando su integridad e identidad.
 - h. Cuando el criterio del responsable del proceso de selección y el representante del área que cuente con la vacante difieran frente a la selección y posterior contratación de un candidato, deberá existir un tercero que vele por los intereses de Uniempresarial con miras a realizar un proceso objetivo y libre de sesgo, contando con la referencia de los dos puntos de vista de los involucrados. La persona que se desempeñará como tercero en los casos anteriormente mencionados será La Dirección de Talento Humano. Para los procesos en donde dicho actor se encuentre involucrado, el tercero será el Rector de la institución.
 - i. Para la selección final, la evaluación del candidato deberá ajustarse a la descripción del cargo.
 - j. En caso de ascenso de un colaborador de Uniempresarial, el jefe inmediato deberá diligenciar el formato de evaluación y justificación de ascenso o encargo. Esta evaluación debe estar en una nota mínima de 80 puntos para su ascenso. Adicionalmente, se deben revisar las evaluaciones de desempeño y competencias las cuales deben tener una nota en el promedio o por encima de ella. Con estas evaluaciones y la validación de la asistencia a los procesos de capacitación que lidera el área de Talento Humano, y previa requisición aprobada por jefe inmediato y la Dirección de Talento Humano, se hará el respectivo nombramiento el cual puede ser inicialmente en “encargo” por un periodo fijo no mayor a 6 meses, vencido este periodo se podrá hacer la ratificación del encargo mediante comunicación de ascenso.
 - k. Las convocatorias internas son para funcionarios que llevan como mínimo un año en la institución, que hayan participado en los programas de formación y capacitación que lidera la Dirección de Talento Humano, y que cuenten con una hoja de vida sin llamados de atención y un desempeño excepcional. Se dará prioridad a los colaboradores que cuenten con dichas características y se ajusten al perfil.
 - l. Las convocatorias internas estarán abiertas por 3 días hábiles contados a partir de la publicación de la oferta a través de los canales de comunicación institucionales.
 - m. En las convocatorias internas, los jefes directos deben ser informados ante la intención de postularse por parte del colaborador que desea realizar el proceso.
 - n. La Dirección de Talento Humano debe verificar en las convocatorias internas que las condiciones actuales en las que se encuentra el colaborador no desmejoren su condición actual en términos de salario y funciones.
 - o. Los responsables del proceso de selección deben retroalimentar a los candidatos que se presenten a la institución con el objetivo de contribuir a su desarrollo personal y profesional.
 - p. La Dirección de Talento Humano es responsable de la vinculación y de informar el ingreso de personal con el fin de programar la inducción, y la consecución de los implementos, los equipos y las dotaciones necesarias para el desempeño de las funciones.



- q. Para la contratación de las personas que ya hayan estado previamente vinculadas a Uniempresarial y pretendan reingresar (Cargos Administrativos y Profesores Planta), debe haber una previa autorización de La Dirección de Talento Humano, validando su historial laboral en la institución.

B. Lineamientos sobre la dotación y protocolo de vestimenta

La Dirección de Talento Humano garantiza la entrega de la dotación tanto a los colaboradores que por ley tienen derecho a esta prestación como a los colaboradores que también lo requieran debido a sus funciones y del protocolo de vestuario, dando cumplimiento a la legislación laboral colombiana. La dotación se entregará una vez el nuevo colaborador cumpla tres meses de vinculación.

Criterios de otorgamiento:

- a. Se entregará a aquellos colaboradores que reciban una remuneración hasta los dos SMMLV.
- b. Si son colaboradores nuevos, al momento de la entrega deben tener 3 meses de antigüedad.
- c. La ley colombiana establece la entrega de una dotación completa cada cuatro meses o una vez al año.
- d. Los elementos de protección personal serán entregados a los colaboradores cuyo rol lo requiera, independiente de su rango salarial.

C. Lineamientos de SG SST

La Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá - Uniempresarial está comprometida con proteger la salud, mantener condiciones seguras de trabajo y saludables en todos los niveles de la institución, incluyendo colaboradores, contratistas y partes interesadas, independientemente de su forma de contratación, mediante el desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

La Dirección de Talento Humano, en conjunto con el Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar, son los responsables de liderar el desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo. Contarán para esto con el apoyo de la alta dirección, el COPASST y los colaboradores en general.

Así entonces, Uniempresarial se compromete a cumplir y a hacer cumplir, como organización, los siguientes objetivos:

- a. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
- b. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST- de la organización.
- c. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.



Para el cumplimiento de estos objetivos y el logro de los propósitos de la alta dirección, Uniempresarial se compromete a disponer de los recursos físicos, tecnológicos, humanos y económicos necesarios para el mejoramiento continuo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. En este sentido, las acciones de la institución están orientadas a prevenir cualquier impacto socio ambiental negativo, los factores de riesgos prioritarios originados en los lugares de trabajo que puedan causar enfermedades, accidentes a los colaboradores, contratistas y demás partes interesadas.

El conocimiento y la aceptación de estos lineamientos hacen parte integral del contrato con sus colaboradores directos y contratistas haciendo que estas directrices y objetivos sean de obligatorio cumplimiento.

D. Lineamientos para la evaluación de desempeño y competencias

El propósito de las evaluaciones es la alineación de los objetivos estratégicos de la institución y el desarrollo de las competencias estratégicas para generar competitividad.

- a. La Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá realiza una evaluación de desempeño y competencias que consta de dos procesos, ambos anuales: La evaluación de objetivos y la evaluación de competencias.
- b. La evaluación de desempeño y competencias busca reforzar la comunicación entre el jefe y su colaborador, retroalimentando de manera permanente el cumplimiento de sus obligaciones y el desarrollo de los procesos a su cargo, alineado siempre al alcance de los objetivos estratégicos de la institución.
- c. Toda evaluación deberá ser socializada entre el jefe inmediato y el colaborador, en un proceso acompañado que puede estar acompañado por la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con el requerimiento del área.
- d. La evaluación de desempeño y competencias permite identificar fortalezas y oportunidades de mejoras en la ejecución del trabajo individual, durante el periodo evaluado.

La dirección de talento humano establecerá un plan de trabajo que se gestionará a nivel institucional.

E. Lineamientos sobre la remuneración

La remuneración para Uniempresarial constituye un reconocimiento real a las competencias y al buen desempeño del personal, estableciendo criterios objetivos, claros y conocidos para su asignación. Este lineamiento es definido por el Rector y aprobado por el Consejo Superior Universitario.

E. Aumentos salariales y bonificaciones

La Fundación ajustará los salarios de los colaboradores de acuerdo con las políticas institucionales al respecto y la disponibilidad presupuestal. Los montos de los aumentos



salariales serán aprobados por el Rector, de acuerdo con las políticas generales que para tal propósito determine previamente el Consejo Superior Universitario.

Las bonificaciones serán aprobadas por el Rector de conformidad con el presupuesto de la institución.

G. Lineamientos sobre las vacaciones

- Uniempresarial tendrá vacaciones semicolectivas las cuales se otorgarán entre el periodo no académico (diciembre y enero).
- Con el Rector o Vicerrector de área se validarán los colaboradores que por razones del servicio no tendrán vacaciones semicolectivas
- La liquidación de vacaciones se hará en los términos legales.
- Se propenderá para que no se acumulen más de tres periodos de vacaciones a un mismo colaborador.
- Cuando el colaborador necesite en un periodo diferente a las vacaciones semicolectivas, se estipula un mínimo de 7 días para el disfrute de estas, siempre y cuando tenga el periodo completo de las mismas; y que sean aprobadas por el jefe inmediato.

H. Lineamientos sobre los días de la familia - Ley 1857 de 2017

Dando cumplimiento a los lineamientos legales, Uniempresarial propende por el fortalecimiento de la unidad familiar y garantiza el desarrollo de estos espacios con el fin de consolidar el núcleo de la sociedad. Uniempresarial determinará los días que se concederán.

I. Lineamientos sobre Reconocimientos y Distinciones para Administrativos y Profesores

Dando cumplimiento al plan de bienestar y felicidad en lo referente al componente de salario emocional que hace referencia a los reconocimientos, se establecen los criterios para estos nombramientos a administrativos y profesores:

1. **Mejores talentos administrativos:** Se tendrán en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño, competencias, el proceso de autoformación y la participación en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
 - Evaluación de Desempeño: los colaboradores deben tener una nota igual o superior al promedio institucional del año inmediatamente anterior.
 - Evaluación de Competencias: los colaboradores deben tener una nota igual o superior al promedio institucional del año inmediatamente anterior.
 - Proceso de Autoformación: Los colaboradores deben de cumplir con su proceso de autoformación de 16 horas del año inmediatamente anterior.
 - Participación en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo: Se



tendrá en cuenta la cobertura de asistencia en la participación en cada una de las actividades dentro del marco de SG-SST.

1. **Para los mejores profesores y distinciones por categorías** se tendrá en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño, competencias, el proceso de autoformación, la participación en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y las evaluaciones docentes bajo percepción

- Evaluación de Desempeño: los colaboradores deben tener una nota igual o superior al promedio institucional del año inmediatamente anterior.
- Evaluación de Competencias: los colaboradores deben tener una nota igual o superior al promedio institucional del año inmediatamente anterior.
- Proceso de Autoformación: Los colaboradores deben de cumplir con su proceso de autoformación de 16 horas del año inmediatamente anterior.
- Participación en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo: Se tendrá en cuenta la cobertura de asistencia en la participación en cada una de las actividades dentro del marco de SG-SST.
- Evaluaciones docentes bajo percepción: el docente debe de tener una nota igual o superior al promedio del año inmediatamente anterior de dicha evaluación.

Nota: Los nombramientos y reconocimientos por parte de la academia se harán de acuerdo con los lineamientos de la academia.

2. **Quinquenios, decenios y quindenios:**

- Para administrativos y docentes de planta se tendrá en cuenta la fecha de ingreso.
- Para considerar la antigüedad del año para catedráticos se tendrá en cuenta mínimo un periodo de 8 meses de vinculación en el año.
- La fecha corte para contar el reconocimiento será a corte del 31 de mayo del año en curso.

3. **Mejor empresa co-formadora:** Se tendrá en cuenta la empresa co-formadora que vincule mayores estudiantes en el proceso de práctica.

***Nota:** El comité de evaluación de los mejores talentos podrá determinar criterios adicionales para ajustar parámetros que considere para la selección de los mejores talentos.

4. **El Comité Evaluador**

El Comité Evaluador está encargado de la decisión sobre las promociones en el ordenamiento profesoral y la clasificación inicial en el mismo. Se reunirá una vez al año y estará conformado por:

- El Rector
- Los Vicerrectores
- El director de programa
- La directora de docencia y currículo
- La directora de talento humano



- Un Invitado

J. Lineamientos para la desvinculación

- a. El colaborador debe cumplir con los parámetros establecidos por Uniempresarial para la entrega de su cargo en términos de la información, documentos, procesos y demás existentes en el Formato de paz y salvo.
- b. El colaborador puede realizarse el examen médico de egreso para anexara su proceso.
- c. El colaborador debe realizar la entrevista de retiro, para las terminaciones de contrato con “Renuncia Voluntaria”, velando por la objetividad de sus respuestas.

Segundo. Vigencia. Los presentes lineamientos tienen vigencia a partir de la fecha.

Dada en Bogotá D.C. a los 22 días del mes de junio de 2022.

Carl H Langebaek

CARL HENRIK LANGEBAEK RUEDA
Rector