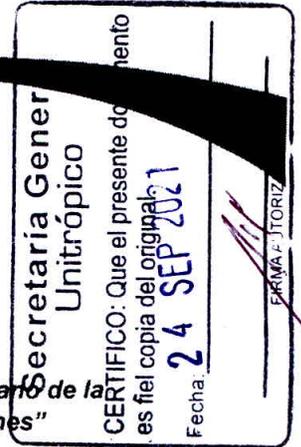


Resolución Rectoral No. 321 de 2021
(24 de septiembre de 2021)

“Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano de la Universidad Internacional del Trópico Americano y se dictan otras disposiciones”



El Rector de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales, reglamentarias, estatutarias, especialmente los artículos 36, 123, 124 y 126 del Estatuto General de la universidad, y

CONSIDERANDO

Que, la Ley 1937 de 2018, dio viabilidad al proceso de transformación y oficialización de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano como Institución de Educación Superior pública.

Que mediante Resolución No. 12703 del 13 de julio de 2021 emitida por el Ministerio de Educación Nacional, se resolvió la solicitud de aprobación del Estudio de Factibilidad Socioeconómico que acompañó el proceso de transformación de la naturaleza, carácter académico y régimen jurídico de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, Unitrónico.

Que mediante Ordenanza No. 014 de 2021, emitida por la Honorable Asamblea Departamental de Casanare, se oficializó el proceso de transformación de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, quedando así establecida como la universidad Departamental de Casanare, organizada como un ente estatal universitario autónomo de los que trata el artículo 69 de la Constitución Política, el artículo 40 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 30 de 1992.

Que la Ordenanza No. 014 de 2021, en su artículo 3 adoptó como Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, el proyecto de estatuto contenido en el artículo 2 de la Resolución No. 12703 del 13 de julio de 2021 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.

Que la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, de conformidad con las disposiciones de la Ley 1937 de 2018, en especial los artículos 1 y 2, que permitieron a la Asamblea Departamental de Casanare su oficialización mediante la Ordenanza No. 014 de 2021, según su Estatuto General es la institución de educación superior del departamento de Casanare, por disposición constitucional no hace parte de ninguna de las ramas del poder público, ni es un establecimiento público, por ser un ente de régimen especial de los que trata el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 40 de la Ley 489 de 1998, siendo así, una universidad dotada de personalidad jurídica, gobierno propio, autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal; rentas y patrimonio propios e independientes provenientes de la Nación, del Departamento de Casanare y otras fuentes permitidas por la ley, forma parte del sistema de universidades estatales, y, está vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo referente a las políticas y planeación del sector educativo y el servicio público de la educación superior, en especial por las Ley 30 de 1992, Ley 1740 de 2014, y las demás disposiciones legales que le sean aplicables de acuerdo con su naturaleza jurídica, carácter académico y las normas internas dictadas en ejercicio de su autonomía.

Que para el proceso sui generis de transformación de Unitrónico en el título IX capítulo I del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, adoptado mediante la Ordenanza No. 014 de 2021, concibió y estableció un marco normativo denominado régimen de transición.

Que el régimen de transición de Unitrónico se puede definir como un mecanismo jurídico idóneo que se puede definir como una herramienta necesaria en pro de materializar todas las disposiciones consagradas en la Ley 489 de 1937 de 2018. Dicho régimen transitorio tiene como objetivo ser un puente de normalización entre el presente documento y las normas del derecho privado que rigen a la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, conforme a su naturaleza, régimen jurídico y carácter académico de ente universitario autónomo de derecho público.

Que el régimen de transición establecido para Unitrónico, prevé, entre otras cosas, la suspensión o alteración transitoria de las reglas que normalmente rigen su funcionamiento como universidad pública, tiempo en el cual se ejecutarán normas transitorias con la finalidad de normalizar dentro de la autonomía universitaria, situaciones generales, particulares y concretas de migración del derecho privado al derecho público.

Que el carácter transitorio de este Régimen de Transición significa que las normas que lo disciplinan ostentan, al menos en principio, un carácter pasajero o fugaz; en consecuencia, no tienen vocación de permanencia y fenecen una vez se subsanen o normalicen las situaciones generales, particulares y concretas de los sujetos que sean susceptibles del mismo régimen.

Que el Estatuto General de Unitrónico adoptado como norma superior de la universidad mediante el artículo 3 de la Ordenanza No. 014 de 2021, en su artículo 124, dispone lo siguiente:

“ARTÍCULO 124º. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO. El Rector es el representante legal y ordenador de gasto de la Universidad Internacional del Trópico Americano, por ello, en virtud del artículo 83 de la Constitución Política y en concordancia con el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, se le confiará por una única ocasión, la competencia para adelantar las actuaciones necesarias de planeación, orden académico, presupuestal, financiero, contractual y demás actividades tendientes a normalizar y ajustar el orden jurídico y administrativo de la universidad; a fin de garantizar el derecho a la educación y superar todas las situaciones fácticas y jurídicas que emerjan como resultado de la transformación y que puedan afectar el habitual desarrollo administrativo y la prestación del servicio educativo anteriormente ofertado por la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano.” (Subrayado de texto).

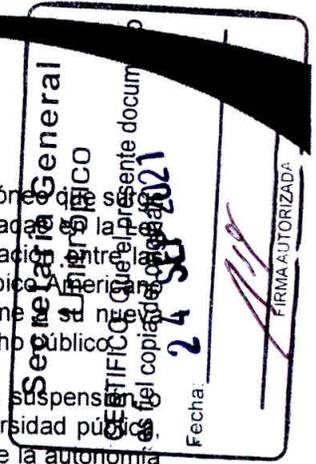
Que en el interregno a partir de la oficialización y la conformación del Consejo Superior, según el artículo 113 y subsiguientes del Estatuto General, el Rector, de conformidad a lo reglado en el artículo 124 del mencionado Estatuto, expedirá las correspondientes normas con el fin de garantizar el derecho a la educación y superar todas las situaciones fácticas y jurídicas que emerjan como resultado de la transformación y que puedan afectar el habitual desarrollo administrativo y la prestación del servicio educativo anteriormente ofertado por la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano.

Que los actos administrativos institucionales que el Rector adopte en virtud de lo dispuesto en el artículo 124 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, son emitidos de manera excepcional por expresa autorización de dicho Estatuto General y por ende serán de estricto cumplimiento y apego por parte de toda la comunidad universitaria, mientras se encuentren vigentes.

Que, con el fin de garantizar un orden jurídico-administrativo responsable, las buenas prácticas administrativas y de planeación, el Rector expidió la Resolución Rectoral No. 001 de 2021 “Por medio de la cual se desarrolla el artículo 124 del Estatuto General y se dictan otras disposiciones”.

Que la Resolución Rectoral No. 001 de 2021, desarrolla el artículo 124 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano y dentro de los múltiples actos administrativos contempla la adopción la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano de la Universidad Internacional del Trópico Americano.

Que los actos administrativos institucionales que el Rector adopte en virtud de lo dispuesto en el artículo 124 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano y la Resolución Rectoral



No. 001 de 2021, son emitidos con el fin de adelantar las actuaciones necesarias de planeación académica, presupuestal, financiero, contractual y demás actividades tendientes a normalizar y ordenar el orden jurídico y administrativo de la universidad; a fin de garantizar el derecho a la educación en todas las situaciones fácticas y jurídicas que emerjan como resultado de la transformación y que no puedan afectar el habitual desarrollo administrativo y la prestación del servicio educativo anteriormente ofertado por la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano.

Que para garantizar la prestación ininterrumpida del servicio educativo y salvaguardar así mismo por dicho conducto el derecho a la educación, los derechos adquiridos y expectativas legítimas de los educandos a la luz de lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1937 de 2018 en concordancia con el numeral 6 del artículo 10 de la Ley 1740 de 2014, se hace necesario e indispensable expedir el Estatuto de Carrera Administrativa de la Universidad Internacional del Trópico Americano.

Que para continuar las labores académicas y administrativas de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, actualmente la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, conforme a su nuevo nombre, naturaleza, carácter académico y régimen jurídico debe contar con Estatuto de Carrera Administrativa de la Universidad Internacional del Trópico Americano, para lograr garantizar el cumplimiento de las actividades misionales y de apoyo que garanticen la ejecución de la normativa institucional del ente universitario autónomo estatal, así como la prestación ininterrumpida del servicio educativo y salvaguardar así mismo por dicho conducto el derecho a la educación, los derechos adquiridos y expectativas legítimas de los educandos a la luz de lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1937 de 2018.

Que la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, dentro de sus propósitos busca que en forma continua todo el personal tanto administrativo como profesoral que labora en la universidad, desempeñe funciones acordes a su formación, con la convicción de crecer en los ámbitos personal, profesional y laboral, para lograr en conjunto resultados precisos, en el cumplimiento de metas organizacionales, atendiendo estricta y oportunamente los lineamientos legales que regulan las relaciones laborales, compiladas en el Estatuto de Carrera Administrativa, Estatuto del Profesor Universitario y el Reglamento de Trabajo de la Universidad Internacional del Trópico Americano, entre otras disposiciones institucionales que están articuladas con el desarrollo de la gestión del talento humano.

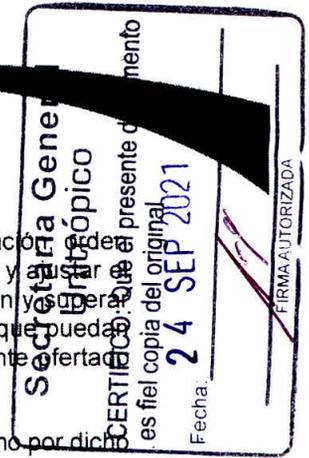
Que, acorde con lo expuesto, se hace necesario establecer las estrategias de gestión humana, soportadas en la premisa que el personal es la base y pilar fundamental para el fortalecimiento de los procesos, así como los resultados obtenidos en términos del cumplimiento de los objetivos misionales y específicos.

Que con el fin de hacer una transición laboral conforme la nueva naturaleza de los cargos se hace necesario establecer la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano de la Universidad Internacional del Trópico Americano, para continuar con el desarrollo integral del talento humano que soporta el funcionamiento de la institución.

Que, el artículo 66 de la Ley 30 de 1992 señala que el Rector es el representante legal y la primera autoridad ejecutiva de las universidades como Unitrónico.

Que, el Artículo 9 numeral 1 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, establece que la Rectoría es la mayor autoridad académico-administrativa de nivel directivo de la universidad.

Que, el Rector de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, mérito de lo expuesto, en uso de sus facultades Constitucionales, legales, normativas y estatutarias,



RESUELVE:

ARTÍCULO 1. OBJETO. Establecer la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano Universidad Internacional del Trópico Americano.

ARTÍCULO 2. El presente acto administrativo contiene anexo el documento que lleva por título Política de Gestión Estratégica de Talento Humano.

ARTÍCULO 3. La presente Resolución Rectoral rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

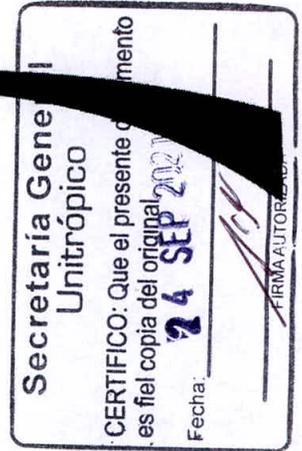
Dada en la ciudad de Yopal Casanare, a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).



ORIOL JIMÉNEZ SILVA
Rector

Proyectó: Paula Andrea ~~Bohórquez~~ Balaguera – Jefe Oficina de Talento Humano
Revisó: Alexis Ferley ~~Bohórquez~~ – Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

Secretaría General Unitrónico	CERTIFICO: Que el presente documento es fiel copia del original.
	Fecha: 24 SEP 2021
FIRMA AUTORIZADA	



POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

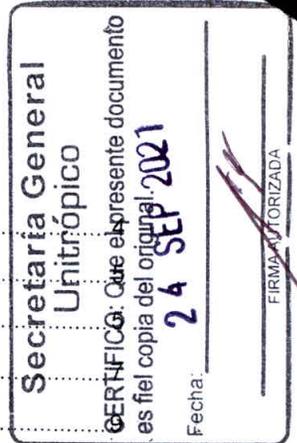
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO UNITRÓNICO

YOPAL, CASANARE

2021

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	
MARCO GENERAL DE LA POLÍTICA	
REFERENTE NACIONAL	
REFERENTE INSTITUCIONAL	
OBJETIVO GENERAL	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
CICLO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	11
I. INGRESO DEL FUNCIONARIO	12
II. DESARROLLO DEL FUNCIONARIO	12
III. RETIRO DEL FUNCIONARIO	13
FASE I – DIAGNOSTICO	14
ETAPAS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA	15
1. DISPONER DE INFORMACIÓN:	15
2. DIAGNOSTICAR LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO:	15
3. DISEÑO DE MEDICIÓN: MATRIZ DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO - GETH	15
FASE II – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	15
FASE III – EJECUCIÓN	16
FASE IV – SEGUIMIENTO Y CONTROL	16
FASE V – ANÁLISIS DE RESULTADOS	17
SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN	17
DESARROLLO DE LA POLÍTICA	18
PRINCIPIOS	18
DEFINICIONES	18
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	20
ESTRATEGIAS	20
VINCULACIÓN Y SELECCIÓN	21



BIENESTAR E INCENTIVOS 23

ESTÍMULOS PARA EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS 24

ESTÍMULOS PARA EMPLEADOS PROFESORES 24

CAPACITACIÓN 25

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE EMPLEADOS DE CARRERA 27

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 27

Secretaría General
Unitrónico

CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.

Fecha: 24 SEP 2021

FIRMA AUTORIZADA

INTRODUCCIÓN

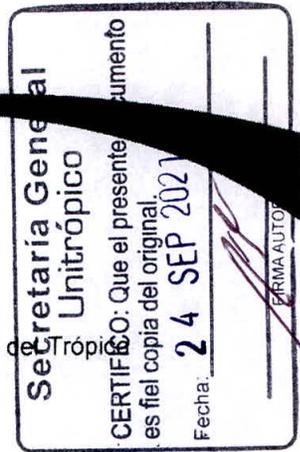
La Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, dentro de sus propósitos en forma continua todo el personal tanto administrativo como profesoral que labora en la universidad desempeña funciones acordes a su formación, con la convicción de crecer en los ámbitos profesional y laboral, para lograr en conjunto resultados precisos, en el cumplimiento de metas organizacionales, atendiendo estricta y oportunamente los lineamientos legales que regulan las relaciones laborales, compiladas en el Estatuto de Carrera Administrativa, Estatuto del Profesor Universitario y el Reglamento de Trabajo de la Universidad Internacional del Trópico Americano, entre otras disposiciones institucionales que están articuladas con el desarrollo de la gestión del talento humano.

Acorde con lo expuesto, se establecen las estrategias de gestión humana, soportadas en la premisa que el personal es la base y pilar fundamental para el fortalecimiento de los procesos, así como los resultados obtenidos en términos del cumplimiento de los objetivos misionales y específicos. En tal sentido, se busca generar estrategias para estimular, aprovechar y potenciar las capacidades y habilidades de quienes hacen parte de la Universidad Internacional del Trópico Americano, creando en sus funcionarios, sentido de pertenencia y crecimiento individual, lo que, a su vez, permitirá, incrementar la productividad, generar una mayor apuesta a la competitividad y al mejoramiento continuo en la universidad.



MARCO GENERAL DE LA POLÍTICA

La Política Estratégica de Gestión de Talento Humano de la Universidad Internacional del Trópico Americano toma como referentes el marco normativo nacional e institucional:



REFERENTE NACIONAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA:

- **ARTÍCULO 67.** La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente (...).
- **ARTÍCULO 69.** Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley. La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado. El Estado fortalecerá la investigación científica en las universidades oficiales y privadas y ofrecerá las condiciones especiales para su desarrollo. El Estado facilitará mecanismos financieros que hagan posible el acceso de todas las personas aptas a la educación superior.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA:

- **LEY 4 DE 1992.** "Por el cual se fija el régimen salarial y de inhabilidades de empleados públicos".
- **LEY 30 DE 1992.** "Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior"; Arts. 3, 28, 31 Literal. b.
- **LEY 87 DE 1993.** "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".
- **LEY 190 DE 1995.** "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa"; Art. 64.
- **LEY 489 DE 1998.** "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades de orden nacional".
- **LEY 734 DE 2002.** "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".



- **LEY 909 DE 2004.** "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público en la administración pública y se dictan otras disposiciones"; Art. 36.
- **LEY 1010 DE 2006.** "Por la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral".
- **LEY 1401 DE 2007.** "Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo".
- **LEY 2346 DE 2007.** "Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales".
- **LEY 1188 DE 2008.** "Por la cual se regula el Registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones".
- **LEY 1437 DE 2011.** "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- **LEY 1581 DE 2012.** "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
- **LEY 1562 DE 2012.** "Por la cual se modifica el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan disposiciones en materia de salud Ocupacional".
- **LEY 1740 DE 2014.** "Por medio de la cual se establece las normas de la inspección y vigilancia de la educación superior en Colombia, con el fin de velar por la calidad de este servicio público, su continuidad, la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos".
- **LEY 1712 DE 2014.** "Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional".
- **LEY 1857 DE 2017.** "Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia".
- **LEY 1937 DE 2018.** "Por la cual se establece la naturaleza y régimen jurídico de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano".
- **LEY 2080 DE 2021.** "Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011 – y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción".

DECRETOS:

- **DECRETO 1567 DE 1998.** "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado" y sus modificaciones y adiciones.
- **DECRETO 1279 DE 2002.** "Por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales".

- **DECRETO 1295 DE 2010.** "Por el cual se reglamenta el registro calificado de quehaceres de la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior".
- **DECRETO 1075 DE 2015.** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación".
- **DECRETO 1083 DE 2015.** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".



RESOLUCIONES:

- **RESOLUCIÓN 0312 DE 2019.** "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG -SST".

REFERENTE INSTITUCIONAL:

ORDENANZA:

- **ORDENANZA No. 014 DE 29 DE JULIO DE 2021.** "Por medio de la cual se transforma la naturaleza, carácter académico y régimen jurídico de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, se determina su estructura orgánica y se transfieren unos bienes a título gratuito al ente educativo de conformidad con las disposiciones de la ley 1937 de 2018, se otorgan unas autorizaciones y se dictan otras disposiciones".

RESOLUCIONES:

- **RESOLUCIÓN RECTORAL No. 003 DE 2021.** "Por medio de la cual se adopta la Estructura Orgánica de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico y se dictan otras disposiciones".
- **RESOLUCIÓN RECTORAL No. 004 DE 2021.** "Por medio de la cual se establece la Planta Global del Personal Administrativo de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico y se dictan otras disposiciones".
- **RESOLUCIÓN RECTORAL No. 005 DE 2021.** "Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para Empleos de la Planta de Personal de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico y se dictan otras disposiciones".

- **RESOLUCIÓN RECTORAL No. 006 DE 2021.** "Por medio del cual se expide el Estatuto de la Carrera Administrativa de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico y se dictan otras disposiciones".
- **RESOLUCIÓN RECTORAL No. 015 DE 2021.** "Por medio del cual se adopta la planta de Personal Profesor de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico y se dictan otras disposiciones".
- **RESOLUCIÓN RECTORAL No. 016 DE 2021.** "Por medio de la cual se establece el estatuto del profesor de la Universidad Internacional Del Trópico Americano Unitrónico y se dictan otras disposiciones".
- **RESOLUCIÓN RECTORAL No. 018 DE 2021.** "Por medio del cual se adopta el Estatuto de Investigación de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico y se dictan otras disposiciones".
- **RESOLUCIÓN RECTORAL No. 019 DE 2021.** "Por medio del cual se Categoriza y Recategoriza Escalafón de los Profesores objeto de las disposiciones de la Resolución Rectoral 007 de 2021 y se asigna su puntaje salarial según el decreto 1279 de 2002 y se dictan otras disposiciones".
- **RESOLUCIÓN RECTORAL No. 020 DE 2021.** "Por medio del cual se expide el Estatuto de Bienestar Universitario de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico".
- **RESOLUCIÓN RECTORAL No. 237 DE 2021.** "Por medio del cual se adopta del Proyecto Educativo Institucional de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico y se dictan otras disposiciones".
- **RESOLUCIÓN RECTORAL No. 254 DE 2021.** "Por medio de la cual se adopta el Reglamento de Trabajo de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico y se dictan otras disposiciones".
- **RESOLUCIÓN RECTORAL No. 255 DE 2021.** "Por medio de la cual se adopta el Estatuto Disciplinario del Personal Académico y Administrativo de la Universidad Internacional del Trópico Americano y se dictan otras disposiciones".

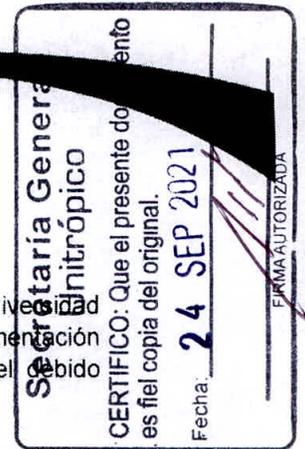


OBJETIVO GENERAL

Establecer pautas para proveer, gestionar y retener el personal idóneo de la Universidad Internacional del Trópico Americano, a través de procesos efectivos, con el diseño e implementación de estrategias, planes y programas, encaminados a la consecución de la misión y el cumplimiento de las funciones institucionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar procesos efectivos que permitan seleccionar personal competente para alcanzar los objetivos generales y específicos de cada área de trabajo acordes a las funciones sustantivas y objetivos institucionales de Unitrónico.
- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los funcionarios en su trabajo y en el desempeño de sus funciones, mediante procesos de inducción, capacitación y desarrollo humano claramente definidos.
- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los funcionarios, mediante la prevención de alteraciones en su salud, manteniendo un entorno laboral sano, con condiciones de trabajo adecuadas y seguras.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios.
- Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la cultura del servicio público.
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los funcionarios de la Universidad Internacional del Trópico Americano.



ALCANCE

En concordancia con las prioridades estratégicas de Unitrónico, definidas en el direccionamiento estratégico, la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano beneficia al personal administrativo y profesoral que participa en la creación de valor de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico.

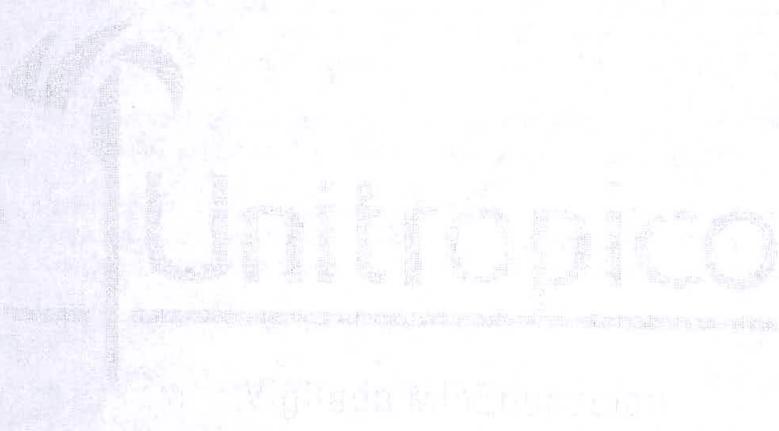
Así mismo, contempla a los jubilados y egresados de Unitrónico como quiera que hacen parte de la comunidad universitaria.

Secretaría General
Unitrónico

CERIFICO: Que el presente documento es una copia del original.

Fecha: 24 SEP 2021

PRIMAF-JTORIZA



CICLO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

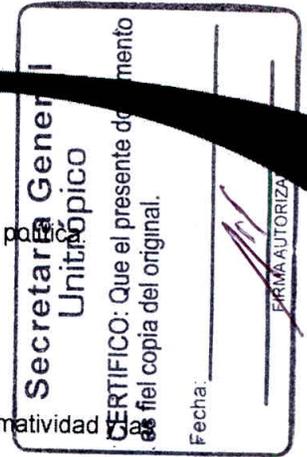
El ciclo de la gestión estratégica del talento humano se trata de la capacidad de transformar el trabajo en el entendido que no se encuentra únicamente en la capacidad tecnológica sino que además. Da ello, requiere la capacidad de construir una cultura organizacional que acompañe y aplauda el crecimiento individual, grupal, la adaptabilidad rápida al cambio, la resiliencia en tiempos de disrupción y el desarrollo de habilidades digitales que permita generar super equipos a través de la virtualidad y las diferentes formas de organización del trabajo, orientados hacia el mismo objetivo, gracias al entendimiento del rol y su impacto en la misión de la Universidad Internacional del Trópico Americano.



COMPONENTES DEL CICLO DE LA ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO

1. Dar a conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de talento humano de la Universidad Internacional del Trópico Americano.
2. Considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con los órganos autónomos e independientes del estado y/o aplicables a la Universidad Internacional del Trópico Americano emitidos por Función Pública, entre otras.
3. Dar a conocer el acto administrativo de creación de la universidad y sus modificaciones.
4. Gestionar la información relacionada con el Talento Humano en el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público - SIGEP.
5. Contar con la caracterización actualizada de las áreas de talento humano (prepensionados, madres o padres cabeza de familia, trabajadores en condición de discapacidad, fuero sindical, pertenencia étnica, etc.)
6. Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o de manera independiente, diferenciando, entre otros:
 - Planta global y planta estructural.
 - Tipos de vinculación.
 - Antigüedad.
 - Nivel, código, grado.
 - Nivel académico.
 - Calificaciones de desempeño.
 - Cargos en vacancia definitiva.
 - Cargos en vacancia temporal por niveles.
 - Género.
7. Diseñar la planeación estratégica de la Oficina de Talento Humano, que contemple:
 - Plan anual de vacantes.
 - Plan institucional de capacitación.

- Bienestar e incentivos de los beneficiarios en virtud del alcance de la política
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Monitoreo y seguimiento del SIGEP.
- Evaluación de desempeño.
- Inducción y reinducción.
- Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional.
- Contar con un manual de funciones y competencias acorde con la normatividad directrices vigentes.
- Contar con un área estratégica para la gerencia del talento humano.



CICLO DE VIDA DEL FUNCIONARIO

A lo largo del ciclo de vida del funcionario de la Universidad Internacional del Trópico Americano se pueden identificar tres (3) subcomponentes: el ingreso, el desarrollo y el retiro de Unitrónico. En cada una de esas etapas se pueden identificar actividades puntuales a considerar, así:

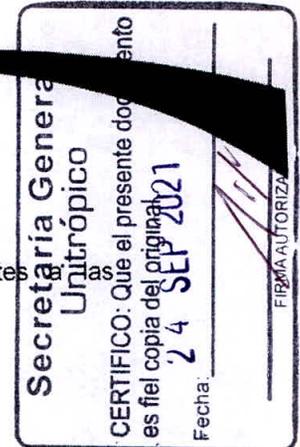
I. INGRESO DEL FUNCIONARIO.

1. Se proveen las vacantes en forma definitiva oportunamente.
2. Deberá contarse con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor.
3. Deberá contarse con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción.
4. Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
5. Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad.

II. DESARROLLO DEL FUNCIONARIO.

1. Realizar reinducción a todos los funcionarios cada dos (2) años.
2. Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los funcionarios nuevos de carrera administrativa.
3. Contar con información confiable sobre los servidores que, dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo, se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.
4. Efectuar las labores de evaluación de desempeño de conformidad con la normatividad vigente y llevar los registros correspondientes en sus respectivas fases.

5. Establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual.
6. Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño, diferentes a las obligatorias, en torno al servicio al ciudadano.
7. Elaborar el plan institucional de capacitación.
8. Elaborar el plan de bienestar e incentivos.
9. Desarrollar el programa de teletrabajo en la entidad.
10. Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad.
11. Desarrollar el proceso de dotación de vestido y calzado de labor.
12. Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal y conformar la comisión.
13. Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la Comisión de Carrera Administrativa.
14. Realizar mediciones de clima laboral.



III. RETIRO DEL FUNCIONARIO.

1. Contar con cifras de retiro de funcionarios y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.
2. Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los funcionarios se retiran de la entidad.
3. Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano.
4. Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a los servidores que se desvinculan.
5. Brindar apoyo sociolaboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar un cambio, mediante un plan de desvinculación asistida.
6. Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados.

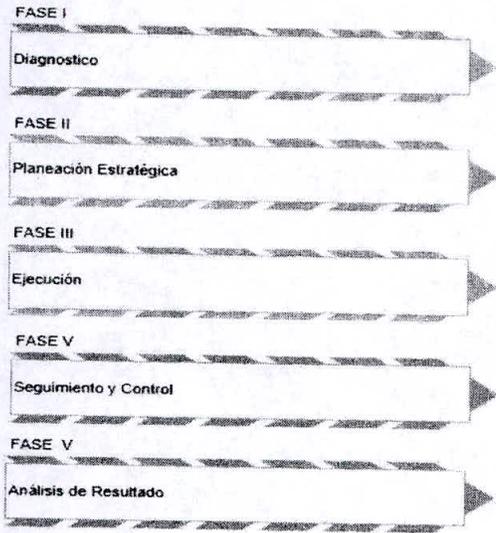
FASES DEL CICLO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Secretaría General
Unitrópico
C.B.R.T.F.I.C.O. que representa el documento original.
24 SEP 2021
Fecha:
FIRMA AUTORIZADA

La Oficina de Talento Humano está orientada a gestionar la modernización, la profesionalización y el enaltecimiento de los funcionarios y profesores, insumos esenciales para prestar un servicio orientado a generar resultados y valor público, sin dejar de lado el equilibrio en la calidad de vida del funcionario, su ciclo laboral y su relación vida familiar, laboral y personal que influyen en el concepto propio de productividad individual y colectiva.

Este ente autónomo universitario público, Unitrópico, necesita del activo más importante como su talento humano, es decir, servidores públicos, conscientes del compromiso de prestar un servicio de calidad, lo cual se ve reflejado en el desempeño de sus labores diarias con innovación y la mejora constante en la forma de hacer las cosas, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad para lograr una gestión sistémica que permita abarcar todos los aspectos y factores que se deben incluir en el análisis y ejecución de las diferentes actividades y acciones relacionadas con el talento humano.

En este sentido, cada una de las fases integra, los aspectos fundamentales en la consecución de los objetivos misionales de Unitrópico, teniendo en cuenta la articulación de procesos, productos y servicios misionales.



FASE I – DIAGNOSTICO

La Fase I, contempla el diagnóstico, por tanto, se debe realizar la implementación y diligenciamiento de la matriz de la Gestión Estratégica del Talento Humano, con el fin de identificar las brechas y oportunidades de mejora, este análisis interno debe ser objetivo, en la medida en que de sus resultados dependen de la planeación estratégica.

Para tener el diagnostico con una visión integral, es necesario contar con los resultados de las mediciones del clima organizacional el cual por normatividad debe realizarse anualmente.

ETAPAS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

1. DISPONER DE INFORMACIÓN:

La Universidad Internacional del Trópico Americano deberá contar con la información oportuna actualizada permitirá tener insumos confiables para realizar una gestión que realmente tenga un impacto en la productividad de los funcionarios.

2. DIAGNOSTICAR LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO:

La Universidad Internacional del Trópico Americano realizará anualmente un diagnóstico del estado en el que se encuentra la gestión estratégica del talento humano en la Universidad Internacional del Trópico Americano.

3. DISEÑO DE MEDICIÓN: MATRIZ DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO - GETH.

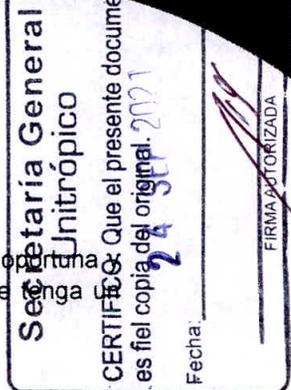
La adopción de la matriz GETH, permite a la Universidad Internacional del Trópico Americano, específicamente al área de Talento Humano, identificar el estado actual de la gestión que adelanta la universidad en lo relacionado con el talento humano, las acciones que ha venido realizando para desarrollar los diferentes aspectos en esta materia, todo ello, enmarcado en las dimensiones que componen el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y que permite establecer un punto inicial de partida para identificar y verificar la efectividad de la implementación de acciones que se han realizado y las que no se han tenido en cuenta, que requieren de atención inmediata en el diseño de estrategias para lograr la eficiencia y la excelencia en la planeación y desarrollo con el nuevo entendimiento de la gestión del talento humano en la institución.

La implementación de la matriz GETH, puede ser la implementada por el estado o diseñada por autonomía, Unitrónico obtiene un resultado que le permite identificar los siguientes aspectos:

- Estado actual de cada uno de los temas de talento humano.
- Nivel de madurez de la gestión estratégica del talento humano en la que se ubica la universidad.
- Estado actual de las rutas de creación de valor y de cada una de las subrutas. (Implementar el plan de acción)
- Aspectos por priorizar con el objetivo de avanzar en la gestión estratégica del talento humano con base en esta información, detallada y desagregada, la entidad puede conocer su estado actual y determinar el estado futuro al que aspira a llegar para iniciar los planes de acción correspondientes.

FASE II – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

La Universidad Internacional del Trópico Americano diseñará un plan de acción que le permita avanzar en los niveles de la gestión estratégica del talento humano.





Para lograr una planeación estratégica es necesario tener en cuenta que debe entenderse como parte de un sistema integrado, constituido por los subprocesos de planeación, organización, dirección y control, que comprenda la importancia de la planeación para el cumplimiento de los objetivos de las áreas y la entidad, es decir identificar donde se está y hacia dónde se quiere llegar.

El Plan de Acción debe describir los pasos soportados en el diagnóstico que establezcan aspectos sobre los cuales se van a priorizar la gestión para poder acceder al siguiente nivel de madurez, es decir, es un documento que indica las acciones a seguir.

FASE III – EJECUCIÓN.

En esta fase es necesario tener claros los lineamientos diseñados en la planeación estratégica correspondiente. Para lograr una GETH se hace necesario que la Oficina de Talento Humano pueda ejercer un rol estratégico en el desempeño de la organización como aliado estratégico en el cumplimiento de la misión y objetivos de la universidad, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Disponer de información.
2. Diagnosticar la gestión del talento humano.
3. Elaborar el plan de acción.
4. Implementar el plan de acción.
5. Evaluar la gestión estratégica del talento humano.

Lo que refiere específicamente en la ejecución de las fases I y II, permitirá tener una ejecución con el cumplimiento de fechas, actividades, presupuesto y metas ya diseñadas previamente.

FASE IV – SEGUIMIENTO Y CONTROL.

Esta fase se refiere al conjunto de acciones que se llevarán a cabo para la comprobación de la correcta de la ejecución de las actividades planeadas y ejecutadas establecidas en la planeación inicial, para ello, es necesario tener en cuenta que desde un pensamiento parcial no se puede verificar si lo que se diagnosticó, planeó y que se viene ejecutando, se encuentra alineado con los resultados esperados, si no se tiene una herramienta que permita un entendimiento sistémico.

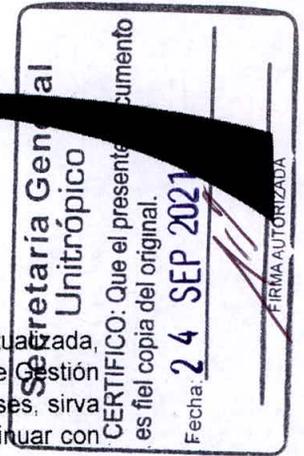
1. Disponer de información.
2. Diagnosticar la gestión del talento humano.
3. Elaborar el plan de acción.
4. Implementar el plan de acción.
5. Evaluar la GETH seguimiento y el control de medición del impacto que se debe esperar, una vez se tienen claras las fases anteriores.

FASE V – ANÁLISIS DE RESULTADOS.

La Universidad Internacional del Trópico Americano deberá contar con información actualizada, organizada y que permita analizar los resultados del seguimiento y control de la Política de Gestión del Talento Humano con el fin de verificar que lo que se realizó en las primeras cuatro fases, sirva para realizar una planeación del siguiente año con un insumo detallado que permita continuar con una maduración integral en todos los aspectos de talento humano que impacten en el incremento del valor público de la universidad.

SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN

La Oficina de Talento Humano deberá establecer mecanismos para hacer el seguimiento de estas actividades y verificar que se hayan cumplido adecuadamente para asegurar el cumplimiento de los propósitos planteados.



DESARROLLO DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión Estratégica de Talento Humano está orientada a la administración del personal desde la selección hasta el retiro, dando cumplimiento a la normatividad aplicable de la Gestión Estratégica del Talento Humano de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico.

Secretaría General
Unitrónico

CERTIFICADO que el presente documento es fiel copia del original.

Fecha: 24 SEP 2021

FIRMA AUTORIZADA

PRINCIPIOS

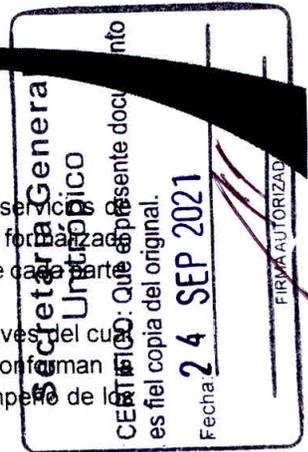
El desarrollo de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano se orientará por la aplicación de los siguientes principios.

- **Trabajo en Equipo:** Realización de un trabajo articulado para el logro de objetivos.
- **Liderazgo Ético:** El desarrollo de los procesos misionales deben fungir como modelo a efectos de mantener la conducta ética.
- **Imparcialidad y Justicia:** La Oficina de Talento Humano, como valor ético tiene que promover estas actitudes.
- **Confidencialidad:** Se deberá mantener y garantizar la custodia de todos los documentos que hacen parte de la historia laboral de cada uno de los trabajadores.
- **Compromiso y Responsabilidad:** Implicación permanente y compromiso activo del conjunto de procesos, responsables de unidades de gestión y personal académico - administrativo.
- **Respeto:** Siendo este la esencia de las relaciones humanas, de la vida en comunidad, del trabajo en equipo, de cualquier relación interpersonal.
- **Igualdad:** El desarrollo de las actividades de Talento Humano se basará en las normas y políticas internas y externas aplicables al personal académico y administrativo en ejecución de cada uno de los procedimientos, sin exclusión, discriminación o marginación por razón de sexo, categoría, etc.
- **Comunicación:** Establecimiento de canales de comunicación, internos y externos, que permitan disponer y compartir información entre las diferentes colegiaturas institucionales, aprovechando las nuevas tecnologías.

DEFINICIONES

- **Proceso de selección:** Es el conjunto de etapas o pasos que tienen como objetivo reclutar y seleccionar al personal más idóneo para desarrollar funciones específicas dentro de una organización.

- **Contratación:** Procedimiento a través del cual una organización contrata los servicios de otra, o de un individuo, a cambio de una remuneración monetaria y que quedará formalizada en un contrato y/o acto administrativo que identificará obligaciones y derechos de cada una de las partes.
- **Manual de Funciones:** Es un instrumento de administración de personal, a través del cual se establecen las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos.
- **Capacitación:** Conjunto de procesos orientados a reforzar y complementar la capacidad cognitiva y técnica de los empleados.
- **Plan de capacitación:** Es una acción planificada cuyo propósito general es preparar e integrar al recurso humano en el proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño en el trabajo.
- **Desempeño Laboral:** Es el rendimiento laboral y la actuación que manifiesta el trabajador al efectuar las funciones y tareas principales que exige su cargo en el contexto laboral específico de actuación, lo cual permite demostrar su idoneidad.
- **Evaluación de Desempeño Laboral:** Es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.
- **Competencias:** La capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el perfil profesional, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.
- **Bienestar Laboral:** Es un proceso permanente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los miembros de la organización.
- **Estímulos e Incentivos:** Son todas las medidas organizacionales planificadas, que motivan a los miembros de la organización a alcanzar por voluntad propia determinados objetivos y les estimula a ejercer una mayor actividad y a obtener mejores resultados en su labor.
- **Seguridad y Salud en el trabajo (SST):** Es una disciplina que se encarga de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y la protección y promoción de la salud de los trabajadores.
- **Accidente de Trabajo:** Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte y se produce bajo la ejecución de órdenes del empleador, aun fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente, el que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.
- **Clima laboral:** Se define como el medio ambiente físico y humano en el que se desarrolla el trabajo. Influye en la satisfacción del personal y está relacionado con la forma de relacionarse y la cultura de la empresa.



Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: _____
FIRMA AUTÓGRAFA: _____

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

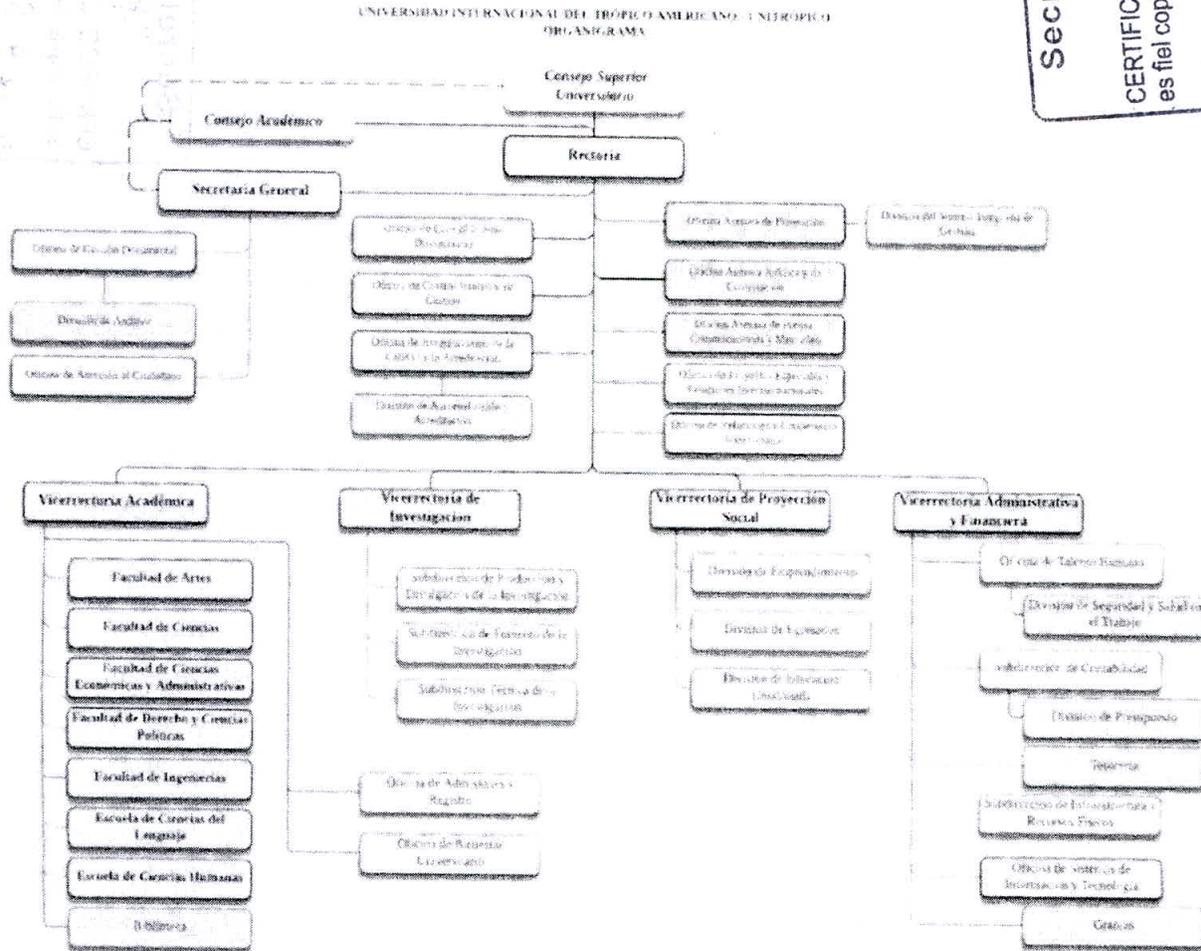
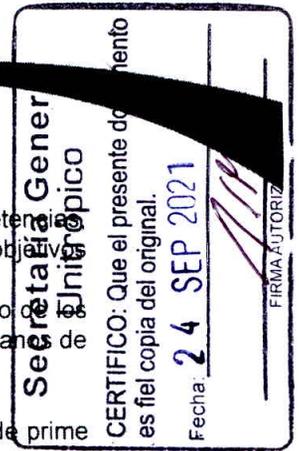


Figura 1. Estructura orgánica de Unitrónico para el desarrollo de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.

ESTRATEGIAS

Se definen las siguientes estrategias para el desarrollo de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano como soporte de los procesos misionales y el logro de los objetivos de la Oficina de Talento Humano de la Universidad Internacional del Trópico Americano.

- **Desarrollar Competencias:** Capacitar a los funcionarios, desarrollando las competencias, capacidades personales y profesionales requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Fortalecer las capacidades de liderazgo:** Mejorar las capacidades de liderazgo de los funcionarios para que aporten efectivamente al logro de objetivos en ambientes sanos de trabajo.
- **Mejorar el Ambiente de trabajo:** Desarrollar un ambiente de trabajo sano, donde prime la confiabilidad, el respeto y la imparcialidad.
- **Promover los principios de Buen Gobierno:** Apoyar el desarrollo de los principios de Buen Gobierno en los funcionarios tales como la actitud diligente, la lealtad con la Institución, no conflicto de intereses y la rendición de cuentas.



VINCULACIÓN Y SELECCIÓN

El proceso de selección o concurso comprenderá las siguientes etapas: la requisición o convocatoria, el reclutamiento, la preselección, la evaluación integral (la aplicación de pruebas o instrumentos de selección, la entrevista de selección, el análisis integral de toda la información), la publicación de resultados, la retroalimentación del proceso de selección, la conformación de la lista de elegibles, el periodo de prueba y la inscripción en carrera, si es aplicable.

Los concursos o procesos de selección podrán ser adelantados por la Universidad Internacional del Trópico Americano, o a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con otras Universidades Públicas, Privadas o Instituciones de Educación Superior.

ETAPAS DEL PROCESO: El proceso de selección por mérito que deberá adelantarse, en cumplimiento de los principios de carrera de los empleos administrativos y profesoriales de la Universidad Internacional del Trópico Americano, comprenderá la convocatoria, la inscripción, la aplicación de pruebas o instrumentos de selección, la conformación de la lista de elegibles, el nombramiento, la posesión y el periodo de prueba. No obstante, y como quiera que la carrera administrativa y profesoral es de régimen especial de origen constitucional, teniendo en cuenta la autonomía universitaria que goza Unitrónico como ente autónomo de derecho público, podrá implementar su propio sistema de carrera administrativa y profesoral y podrá seguir las siguientes etapas:

1. **La convocatoria:** Es el conjunto de reglas específicas que son dadas a conocer públicamente, en las cuales se informa sobre todos y cada uno de los pasos, condiciones y elementos relacionados con el concurso para un empleo de carrera, buscando que se presente el mayor número de personas al proceso de selección.

El contenido será específico para cada fase del concurso y contendrá la información relacionada con el empleo, funciones, requisitos, asignación básica mensual, los tiempos para el desarrollo de cada una de las etapas del concurso, la metodología para la inscripción, las clases de pruebas a aplicar; su número, el carácter eliminatorio o clasificatorio, las escalas de calificación, el peso de cada una con respecto a la totalidad del concurso, los responsables y, aquella información relevante para garantizar el cumplimiento de los principios de igualdad y selección objetiva.



2. **Reclutamiento:** Es la actividad pública que convoca el mayor número de candidatos que permite crear las condiciones para las inscripciones.
3. **Inscripciones:** Es la actividad que facilita a todas las personas, que cumplen los requisitos establecidos en la convocatoria, inscribirse al concurso a través de los medios habilitados para tal efecto. La información suministrada en desarrollo de esta etapa se entenderá como aportada bajo la gravedad del juramento, y una vez efectuada la inscripción no podrá ser modificada en ninguna circunstancia. Los aspirantes asumirán la responsabilidad sobre la veracidad de los datos consignados y de los documentos que aporten para acreditar el cumplimiento de requisitos.
4. **Lista de admitidos:** Es la relación de las personas admitidas al concurso por cumplir los requisitos exigidos. Los no admitidos podrán realizar las respectivas reclamaciones durante los tres (3) días siguientes a la publicación. El responsable de la atención de las reclamaciones estudiará y dará respuesta a las mismas de conformidad con las reglas de la convocatoria. Una vez finalizado este procedimiento se publicará la lista final de aspirantes admitidos al concurso.
5. **Análisis de documentación:** Es la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el empleo en el Manual de Funciones y Competencias Laborales. El análisis de la documentación, aportada por el aspirante, se realizará en la fecha y por los medios que se determinen en la convocatoria. En todo caso, antes de la publicación de la lista de admitidos al concurso, se informará la metodología y fechas límite para la entrega de los soportes por parte de los aspirantes que participarán en el concurso.
6. **Pruebas:** Es el conjunto de instrumentos, mecanismos, y acciones destinadas a verificar los conocimientos básicos y esenciales, las competencias laborales y comportamentales, la formación y experiencia, así como los demás componentes que permiten evaluar el mérito de los aspirantes y determinar objetivamente el orden que ocuparán en la lista de elegibles del respectivo concurso.
7. **Lista de elegibles:** Es la relación de los nombres y orden de mérito que ocupa cada uno de los aspirantes como resultado de la sumatoria de las pruebas que presentó en el concurso de méritos.
8. **Publicación Lista de elegibles:** La Comisión de Personal aprobará y expedirá el acto que determine el orden de mérito de los aspirantes, con base en los resultados de las pruebas de valoración de antecedentes, conocimientos básicos, conocimientos esenciales y competencias laborales, competencias comportamentales y entrevista.
9. **Recurso de Reposición:** Los aspirantes podrán ejercer el recurso de reposición contra el acto administrativo que define la lista de elegibles, en los términos establecido en el CPACA.
10. **Respuesta a recursos:** La Comisión de Personal ordenará el estudio de los recursos, verificará los argumentos y expedirá la respuesta a los interesados en los términos establecidos en el CPACA.
11. **Lista de elegibles definitiva:** La Comisión de Personal, una vez atendidos los recursos de reposición, publicará el acto administrativo que dejará en firme la lista de elegibles y, procederá a informar al Rector sobre los resultados del concurso a efectos de realizar los

nombramientos respectivos. La lista de elegibles definitiva tendrá una duración de tres años.

12. **Revisión de documentos:** El Jefe de Oficina de Talento Humano dispone de la autoridad necesaria para realizar la revisión detallada de los certificados de experiencia, estudios y demás documentos exigidos para el desempeño del empleo del concursante que ocupó el primer lugar en el proceso de selección por mérito. En igual sentido procederá con los demás concursantes siguientes en el orden de la lista de elegibles, cuando existan vacantes y deban ser nombrados de la lista de elegibles vigente.
13. **Nombramiento:** El Rector de la Universidad Internacional de Trópico Americano, realizará el nombramiento en periodo de prueba, del aspirante que ocupe el primer lugar en la lista de elegibles y, de existir más vacantes continuará en estricto orden de mérito, el nombramiento de los demás aspirantes que hacen parte de la lista de elegibles definitiva, siempre y cuando la misma esté vigente.
14. **Periodo de prueba:** Es el tiempo durante el cual será evaluado el desempeño de la persona que ha sido nombrada para determinar si, en el ejercicio de empleo, cumple con los criterios de mérito y determinar su pertenencia o no a la carrera.

BIENESTAR E INCENTIVOS

La Universidad Internacional del Trópico Americano promoverá el desarrollo humano integral y armónico del personal administrativo y sus familias a través de programas de salud ocupacional, capacitación, recreación, deporte, cultura y mejoramiento del ambiente laboral.

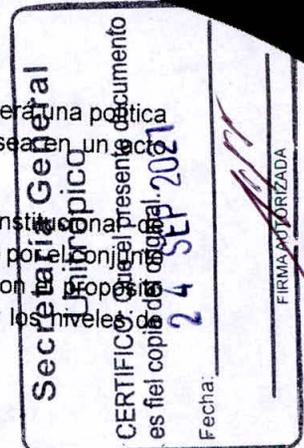
Además del otorgamiento de estímulos, distinciones y reconocimientos; la mejora en las condiciones de trabajo, la promoción en la carrera y remuneración progresiva. En todo caso el bienestar e incentivos de la comunidad universitaria se guiará por los siguientes lineamientos:

- **Calidad de vida:** La Universidad Internacional del Trópico Americano fomentará el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios mediante acciones y estrategias de bienestar que impacten sus dimensiones físicas, emocionales, sociales y espirituales.
- **Equilibrio:** Se buscará mantener un equilibrio entre las exigencias requeridas y los recursos dados a cada funcionario.
- **Respeto y trato justo:** Se considera que las virtudes de la empatía (o buena disposición) y el trato respetuoso son esenciales para la convivencia.
- **Ambiente laboral propicio:** Donde la cultura e integración, garanticen relaciones armónicas con todos los actores del entorno, logrando de esta forma mantener un clima laboral de alta favorabilidad y el aumento en la productividad.
- **Cumplimiento normativo:** Aplicar y cumplir a cabalidad la legislación laboral vigente tanto en aspectos individuales como colectivos.



Unitrónico, de acuerdo con su autonomía de darse sus propios reglamentos establecerá una política de incentivos y estímulos para los empleados administrativos y profesoriales, ya sea en un acto administrativo definitorio como política o en reglamentos.

La Universidad Internacional del Trópico Americano, elaborará un programa institucional de incentivos y estímulos tanto para el personal administrativo y profesoral, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, actividades y estímulos que interactúan con el personal de reconocer y premiar los desempeños laborales sobresalientes, así como elevar los niveles de satisfacción, motivación, desarrollo y bienestar de los empleados.



ESTÍMULOS PARA EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS.

La Universidad Internacional del Trópico Americano, de acuerdo a sus políticas de incentivos y estímulos, concederá entre otros, los siguientes estímulos para aquellos empleados administrativos que por sus méritos se hagan acreedores a ellos:

- Felicitación verbal o escrita.
- Otorgamiento de becas educación formal y no formal.
- Condiciones preferenciales de acceso y pago de cursos de capacitación y bienestar.
- Comisiones de estudio para fortalecer competencias laborales.
- Publicación de trabajos meritorios por cuenta de la Universidad.
- Condecoraciones.
- Reconocimiento público a la labor realizada.
- Distinciones por tiempo de servicio.

ESTÍMULOS PARA EMPLEADOS PROFESORES.

La Universidad Internacional del Trópico Americano, de acuerdo con sus políticas de incentivos y estímulos, concederá entre otros, los siguientes estímulos para aquellos empleados profesores que por sus méritos se hagan acreedores a ellos. Los estímulos son instrumentos utilizados con el fin de reconocer méritos y logros de los profesores, e impulsar el desarrollo de la excelencia académica; están contemplados:

- Periodo sabático.
- Apoyo a la realización de estudios.
- Bonificaciones por productividad académica.
- Distinciones académicas.
- Distinciones por tiempo de servicio.

CAPACITACIÓN

Es el instrumento mediante el cual se cualifica el talento humano para que pueda convertirse en agente dinamizador del proceso de cambio y mejoramiento institucional, los cuales se registrarán en los

siguientes principios: objetividad, interés de la Institución, economía, producción y circulación de conocimiento y modernización.

A propuesta de la Comisión de la Carrera Administrativa, se adoptará anualmente el Plan de Capacitación y Formación, para obtener el desarrollo integral de los miembros del personal administrativo de la Universidad, el fortalecimiento de la gestión académica y administrativa y el cumplimiento de los fines institucionales.

Las actividades de capacitación y formación se ejecutarán según un plan de actividades, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Institución.

- a. Diseño del plan: El Plan de capacitación de la Institución se establecerá con base en las necesidades descritas por las diferentes áreas funcionales.
- b. Promover el desarrollo humano integral de los funcionarios a través de la generación de un entorno en el que la capacitación, la formación y el entrenamiento se conjuguen con una efectiva ejecución cotidiana de las tareas y responsabilidades, que permita alcanzar el potencial profesional y el crecimiento personal.
- c. Garantizar una adecuada gestión del conocimiento, entendido como la capacidad de adquirir, socializar y mantener el conocimiento al interior de la institución.
- d. Dominio de un segundo idioma: Las estrategias de formación de la Institución propenderán por el fortalecimiento de las competencias de sus colaboradores en lengua extranjera.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE EMPLEADOS DE CARRERA

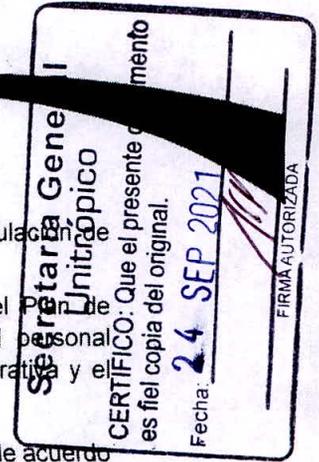
El desempeño laboral de los empleados de carrera de la Universidad Internacional del Trópico americano deberá ser evaluado respecto de los objetivos previamente concertados entre evaluador y evaluado, teniendo cuenta factores objetivos, medibles, cuantificables y verificables; el resultado de esta evaluación será la calificación para el período establecido en las disposiciones reglamentarias. No obstante, si durante este período el jefe de dependencia recibe información debidamente soportada que el desempeño laboral de un empleado es deficiente, podrá ordenar por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata.

La evaluación del desempeño es un instrumento de gestión, que busca el mejoramiento y desarrollo de los empleados de carrera, los cuales deben tener fundamento en criterios establecidos al logro de resultados y metas que debe alcanzar el empleado, así como las competencias, habilidades y actitudes para ello.

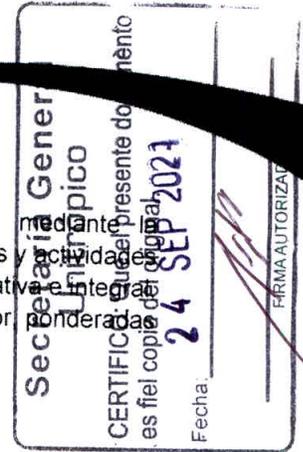
Los funcionarios de libre nombramiento y remoción, así como los de periodo fijo, serán evaluados mediante Acuerdos de Gestión en las mismas fechas establecidas para los funcionarios del sistema de carrera administrativa especial.

EVALUACIÓN DESEMPEÑO DEL PROFESOR

La evaluación del profesor tiene como objetivo cualificar y garantizar la actuación integral del profesor y el mejoramiento constante y su consolidación estará a cargo del CEDP.



La evaluación es un proceso permanente que se consolida semestralmente, mediante la ponderación de las calificaciones obtenidas por el profesor en las diferentes funciones y actividades consignadas en el plan de trabajo. La evaluación deberá ser objetiva, imparcial, formativa e integradora y valorará el cumplimiento y la calidad de las actividades desarrolladas por el profesor según la importancia y el grado de responsabilidad del profesor en cada una de ellas.



SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico, estamos comprometidos con la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones y Ambiente de trabajo, de la protección y promoción de salud de los trabajadores, promoviendo la identificación, evaluación, valoración, control de los riesgos y la práctica de los protocolos de seguridad, adoptándolo como disciplina y parte de los procesos que desarrollamos en nuestra institución de educación superior, que conlleve a la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social, de todo el personal estudiantil, docente, administrativo y partes interesadas.

OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST).

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
- Proteger la seguridad y salud de los trabajadores, mediante la mejora continua del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en la universidad.
- Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Prevenir los accidentes e incidentes de trabajo (AT).
- Prevenir las enfermedades laborales (EL).
- Disminuir el ausentismo laboral por causas de seguridad y salud en el trabajo.

RETENCIÓN DE PERSONAL:

Unitrónico diseñará estrategias para fortalecer las competencias laborales de cada uno de sus funcionarios, buscando con esto, que los trabajadores estén adecuadamente remunerados, reconocidos y que se les brinden oportunidades de desarrollo profesional

Estrategias de retención de personal.

1. Garantizar un clima laboral óptimo que influya positivamente en el desarrollo de sus funciones.
2. Fortalecer las relaciones y el buen trato hacia los empleados.
3. Promover en los empleados el cumplimiento de sus metas personales.
4. Vincular a la familia en actividades realizadas por la institución.

DESVINCULACIÓN .

La Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, diseñará el plan de desvinculación asistida.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Oficina de Talento Humano es la dependencia responsable de su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación semestral mediante el cumplimiento de las metas establecidas en cada uno de los ejes, reflejando indicadores que permitan identificar y realizar ajustes y mejoras que atiendan las necesidades propias del personal.

Con el fin de verificar dicha evaluación por parte de la Universidad y el impacto de las medidas previstas, se elaborará un informe que permita identificar el cumplimiento con corte al primer trimestre anual, para lo cual se utilizarán los indicadores que la Oficina Asesora de Planeación o las herramientas disponibles sobre el asunto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

