



MANUAL DE TALENTO HUMANO

INTRODUCCION

Puede decirse, sin temor a equivocarse que el recurso o Talento Humano es un elemento fundamental en cualquier tipo de organización, independiente de su naturaleza, razón por la cual la Administración, Gerencia o Gestión del Talento Humano es una actividad imprescindible dentro de la misma, su objetivo primordial las personas y sus relaciones, ya que el manejo adecuado del Talento Humano permite mantener la Institución en la ruta de una actividad productiva, eficiente y eficaz, dentro de un clima organizacional sin roces ni fricciones, teniendo en cuenta que éstas personas son las que hacen el trabajo en la Institución y contribuyen al logro de los objetivos organizacionales, son las que le dan la razón de ser a la entidad, en consecuencia es necesario recordar que todo lo que hacemos también es para beneficio de otras personas.

También es importante tener en cuenta que como seres humanos estas personas tienen percepciones, emociones, preferencias, creen o no en lo que se les dice, y poseen conocimientos, y habilidades que deben ser tenidas en cuenta y desarrolladas por la Administración, con el fin de dar una orientación integral a la gestión del Talento Humano y asegurar de esta forma la disponibilidad del personal requerido, su preparación adecuada y el mantenimiento y potenciación de las capacidades necesarias para su desempeño.

Por estas razones las Instituciones del Estado están obligadas a establecer políticas encaminadas a desarrollar las capacidades, habilidades, destrezas y competencias de los funcionarios públicos y definir parámetros para que su ingreso y permanencia se fundamenten en el mérito y en el cumplimiento de los principios de la función administrativa, encaminados al logro de los fines esenciales del Estado.

El Comité del Talento Humano es responsable de diseñar, implementar, ejecutar y articular las políticas de capacitación, desempeño, desarrollo de las habilidades, destrezas y competencias de los Servidores Públicos, valoración de la idoneidad profesional u ocupacional y la distribución del ejercicio del Talento Humano e implantación del sistema de evaluación de desempeño.

Al diseñar y desarrollar las políticas de Talento Humano se deben tener en cuenta factores externos e internos, tales como la mayor y cada vez creciente competencia nacional e internacional, la presión por el mejoramiento de la



MANUAL DE TALENTO HUMANO

calidad con menores costos, los requisitos de los consumidores de los productos y servicios prestados en cuanto a eficiencia, calidad, oportunidad y buen servicio.

- La gestión del Talento Humano de la Facultad Ciencias de la Producción incluye los procesos requeridos para hacer más efectivo el empleo de las personas responsables de cada uno de los procesos. Identificando, documentando y asignando roles, perfiles y responsabilidades a los procesos.
- Obteniendo los recursos humanos necesarios para implementar estos procesos.
- Desarrollando habilidades y competencias individuales y grupales para mejorar el desempeño de la Facultad.
- Siguiendo y monitoreando el desempeño de los miembros del equipo, proporcionando retro alimentación, resolviendo asuntos y coordinando cambios para incrementar el rendimiento del proyecto.

Igualmente, es importante anotar que el estudio y discusión de estos lineamientos, ha sido antecedido por la búsqueda de estrategias específicas para su aplicación dentro de cada una de las unidades administrativas, pero ningún cambio promete ser duradero si no está respaldado con serios procesos de reflexión, socialización, interiorización y puesta en marcha de modelos que conlleven a una juiciosa y correcta implantación de éstos.

Finalmente, dentro del propósito de cualificar el talento humano al servicio del Estado, surge la necesidad de actualizar la normatividad que regula su relación con el Estado, de manera que la gestión se apoye en sólidos y claros fundamentos jurídicos como una forma de garantizar el reconocimiento de sus derechos y la exigencia de sus responsabilidades.

De aquí el esfuerzo realizado por el Estado para establecer normas que orienten y regulen el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y las relaciones que de ellas se derivan, entonces encontramos el Código Laboral, el reglamento de Recursos Humanos FCP y los Decretos reglamentarios o complementarios de estas leyes incluidos en este manual, sobre las cuales soportamos y definimos las políticas del Talento Humano.



MANUAL DE TALENTO HUMANO

MARCO ESTRATEGICO

MISIÓN

“TRANSFERIR, INVESTIGAR Y GESTIONAR EL CONOCIMIENTO, CON PRAXIS PRODUCTIVA INTEGRAL E INTEGRADORA PARA EL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO AMBIENTAL”

Visión:

“CREAR UNA CONCIENCIA OBJETIVA SOBRE LA REALIDAD SOCIAL, ECONÓMICA, POLÍTICA Y CULTURAL PARA LOGRAR CAPACIDAD DE SOLUCIÓN PARA LOS DESAFÍOS EN LOS DIFERENTES NIVELES DE LA PRODUCCIÓN”

Los Principios Éticos de la F.C.P. son:

- **Sinceridad** ante los problemas planteados a su consideración.
- **Solidaridad** en los momentos difíciles sin confabularse con situaciones ilícitas.
- **Responsabilidad** en las tareas profesionales asignadas.
- **Respeto** a los compañeros de trabajo, tutores y autoridades.
- **Prudencia** con la información confiada a su cuidado
- **Lealtad** institucional en todos los niveles
- **Idoneidad** en el desempeño profesional
- **Equidad** en las asignaciones remuneradas cuando las hubiere
- **Fortaleza** en las acciones encomendadas
- Manifestar en todo momento un **optimismo creador**



MANUAL DE TALENTO HUMANO

Valores Institucionales

Artículo 4. Los Valores Éticos que Inspiran la Gestión de la F.C .P. son:

- **Libertad:** Se promoverá en la F.C.P. personas libres para tomar sus propias decisiones y acciones, convicciones y conocimientos, así logra una forma de ser valiosa y un modo de vida digno.
- **Integridad:** Las funciones y tareas asignadas a los funcionarios F.C.P. se realizan con rectitud, conducta intachable y coherencia en lo que piensa, se dice y se hace.
- **Justicia:** Es el valor de la F.C.P. que pretende la equidad y el dar a cada uno según sus méritos aquello que le corresponda y promoverá el uso de su inteligencia y su razón.
- **Servicio:** Es la entrega diligente, el empeño individual y el esfuerzo continuo del funcionario/a de ser protagonista activo del que hacer F.C.P.

Bondad: Es una inclinación natural a hacer el bien, donde todas las acciones de la F.C.P. promoverá una profunda comprensión de las personas y sus necesidades.

1. LINEAMIENTOS GENERALES EN LA GESTION DEL TALENTO HUMANO.

Los lineamientos generales en la gestión del Talento Humano nos enmarcan dentro de la necesidad de establecer cuáles son los roles (quién hace qué), el perfil (capacidades, habilidades y experiencia requerida) y las responsabilidades (Quién decide qué) del Funcionario que se va a involucrar con la Institución y qué va a aportar dentro de cada proceso, porque es bien importante resaltar que la consecución de los objetivos y en últimas de los fines esenciales del Estado dependen de la contribución que cada funcionario público haga a la causa, por esto debemos propender por vincular funcionarios con capacidad de liderar y enfrentar de manera favorable los cambios, articulando y complementando las competencias de sus equipos y



MANUAL DE TALENTO HUMANO

colaboradores, que sean analíticos y capaces de tomar decisiones oportunas y eficaces y en todo caso que se presenten como personas pro activas.

Igualmente deben vincular gestores, con sólidas capacidades técnicas, hábiles para trabajar en equipo, creativos, capaces de aportar en los procesos planeados y todos con conciencia de la importancia de los valores éticos, morales y organizacionales, fomentando un óptimo clima organizacional que garantice la convivencia humana.

Pero además de vincular servidores con todas estas cualidades, actitudes y aptitudes, debemos concienciarles de la responsabilidad que adquieren y que para esto se han establecido marcos de referencia apropiados como los establecidos en el Código de Ética, en el Manual de Funciones, en el presente Manual de Políticas de Talento Humano, donde se da a conocer la normatividad y los parámetros a seguir de manera que se facilite la armonía de las relaciones con el Estado y los ciudadanos y se precisen las responsabilidades correspondientes al interior de las Entidades.

2. FASES DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO

Entendiendo que cada persona es un fenómeno sujeto a la influencia de muchas variables y entre ellas las diferencias en cuanto a aptitudes y patrones de comportamientos son muy diversos, debemos realizar una selección de entre todas éstas, aquellas personas que al entrar a formar parte de nuestra Institución va a aportar sus conocimientos y esfuerzos para que de manera eficaz contribuya en el logro de los objetivos. Una herramienta indispensable para enfrentar este desafío es la Gestión por competencias; tal herramienta profundiza en el desarrollo e involucra al Talento Humano, puesto que ayuda a elevar a un grado de excelencia las competencias de cada uno de los individuos envueltos en el que hacer de la empresa. La Gestión por Competencias pasa a transformarse en un canal continuo de comunicación entre los Funcionarios y la Institución; es ahora cuando las Entidades comienzan a involucrar las necesidades y deseos de sus Funcionarios con el fin de ayudarlos, respaldarlos y ofrecerle un desarrollo personal capaz de enriquecer la personalidad de cada Funcionario público.



MANUAL DE TALENTO HUMANO

2.1 SELECCIÓN DEL FUNCIONARIO

Los procesos de selección deben estar orientados a la búsqueda, identificación, vinculación y ubicación de los candidatos más idóneos, desde el punto de vista técnico y humano, para proveer los cargos vacantes. La búsqueda de Funcionario excelentes debe ser el principal propósito de los procesos de selección. Esta excelencia del Funcionario debe operacionalizarse en términos de un talento humano que se caracterice por su calidad ciudadana, sus competencias técnicas y sociales y su compromiso y capacidad de servicio. Todo proceso de selección implica, en consecuencia, un diseño consistente básicamente en: Un análisis objetivo de la misión, las funciones y las actividades esenciales de los cargos para que la Institución pueda cumplir muy bien su misión. Una identificación de las condiciones requeridas en los aspirantes para el desempeño exitoso de cada puesto, en relación con sus aptitudes, su personalidad y sus competencias específicas, definidas en los Manuales de Funciones y competencias laborales y contribuciones individuales. Selección de los instrumentos para la valoración correcta de cada uno de los concursantes de acuerdo con las condiciones requeridas, instrumentos que deberán ser aplicados por el Comité de Selección según lo haya establecido y regido por La Ley de la Función Pública en el concurso de Oposición.

2.2 PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO (Basado en lo que establece la Secretaría de la Función Pública)

- 1) Identificación de la vacancia del cargo y la reserva de la categoría o remuneración respectiva, a cargo de los Organismos y Entidades del Estado (OEE).
- 2) Conformación de la Comisión de Selección por el OEE, por Resolución Institucional.
- 3) Elaboración del Perfil del Cargo por el área de Recursos Humanos del OEE como integrante de la Comisión de Selección, y validación por la Secretaría de la Función Pública.
- 4) Elaboración de la Matriz de Factores de Evaluación por parte de la Comisión



MANUAL DE TALENTO HUMANO

de Selección, y validación por la Secretaría de la Función Pública.

5) Publicación.

6) Recepción y Evaluación de documentos por parte del OEE.

7) Publicación de la lista de Admitidos cuyos documentos respaldatorios están en orden.

8) Reunión informativa inicial con todos los candidatos de la lista de admitidos.

9) Aplicación de evaluación que incluye a su vez.

a) Evaluación curricular de la información biográfica de los candidatos.

b) Aplicación de pruebas (orales y escritas) de aptitudes o capacidades cognitivas y de habilidades y destrezas.

c) Pruebas Psicométricas (test) de exploración de rasgos de personalidad o carácter.

c) Entrevista de evaluación intermedia por la Comisión de Selección.

En cada una de las etapas de evaluación se deberá obtener por lo menos 60% del puntaje establecido para pasar a la siguiente evaluación.

10. Publicación de la lista corta de preseleccionados por dos días hábiles, quienes hayan superado el 70% de las evaluaciones.

11) Entrevista final evaluativa para elaboración de terna de candidatos.

12) Selección final de candidatos a cargo de la máxima autoridad institucional o superior inmediata.

13) Publicación de nombres y apellidos de los seleccionados.

2.3 Nombramientos: Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley de la Función Pública y previo concurso de oposición. El periodo de prueba es de 6 (seis) meses posterior al nombramiento art. 18 de la ley 1626 de la Función Pública.



MANUAL DE TALENTO HUMANO

2.4 SALARIOS Y JUSTIFICACIONES:

Los salarios son de FF 10 Recursos del Tesoro, que serán asignados de acuerdo a la disponibilidad de rubros, la formación académica, la descripción de la experiencia laboral y la responsabilidad que implicará asumir el cargo de acuerdo a la envergadura del mismo, además de otros factores a ser considerados.

2.5 DE LOS ASCENSOS Según el reglamento Interno de la Facultad Ciencias de la Producción (Capítulo VI)

Artículo 88. De acuerdo con la categoría del personal docente o administrativo, podrán ser ascendidos en el escalafón de funciones en la cual se desempeñan, una vez visto y analizado su trabajo y la antigüedad, contados desde la fecha en que hayan sido confirmados por resolución en la función o cargo actual.

Artículo 89. La propuesta de ascenso corresponderá exclusivamente al Decano, quien lo elevará al rectorado para su confirmación respectiva.

Artículo 90. Podrá el Consejo Directivo de la Facultad, hacer el análisis y tomar un juicio de valor sobre los motivos que ameriten el ascenso. Se tendrán en cuenta aspectos como:

- a) El tiempo de servicio de manera ininterrumpida prestada en el cargo.
- b) Actualizaciones en el grado académico.
- c) Permanentes capacitaciones.
- d) Buena reputación en el desempeño de su función.

Se debe realizar una convocatoria pública y en todos los demás aspectos de acuerdo a leyes establecidas para tal fin, donde se indiquen claramente el perfil requerido (los requisitos, habilidades y experiencias y contribuciones individuales) de acuerdo al cargo o cargos a proveer, citando todos los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos.



MANUAL DE TALENTO HUMANO

En el reclutamiento se inscriben y reciben los documentos de las personas aspirantes que reúnen los requisitos para el desempeño de los empleos objeto del concurso.

Después de revisados los documentos y realizada la confrontación de la información suministrada, los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos serán citados a la presentación de prueba que es el instrumento de selección que tiene la finalidad de apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los empleos que se convocan. Los aspirantes que hayan obtenido la calificación establecida en los parámetros de la convocatoria, serán reunidos para realizar la entrevista, donde se conocerán aspectos subjetivos y otros no tenidos en cuenta en la prueba.

3. PLAN DE ACCIÓN PARA EL DESARROLLO Y CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

El Plan de Acción para el desarrollo del Personal Administrativo de la Facultad Ciencias de la Producción, tiene como objetivo establecer las líneas generales para impartir la capacitación y el desarrollo del personal, atendiendo de manera gradual las necesidades del recurso humano.

En este contexto se entenderá la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual y la capacitación como el conjunto de procesos orientados a reforzar y complementar la capacidad cognitiva y técnica de los Servidores Públicos; procesos complementarios y necesarios para que la gestión pública se ajuste a las necesidades de mejoramiento institucional y a las demandas de la sociedad.

El compromiso de capacitación que se establece en el presente Plan, deberá operarse como un sistema integral, cíclico y permanente, capaz de generar dependencias administrativas que conforman la facultad, mejores resultados en el cumplimiento de las funciones que tiene a su cargo.

3.1 FUNDAMENTO NORMATIVO:

En el Reglamento de Recursos Humanos está la disposición que establece la Facultad Ciencias de la Producción debe proporcionar al personal administrativo y docente las capacitaciones que contribuyan a mejorar el desempeño de sus funciones. Esta normativa se contempla en el Art. 15



MANUAL DE TALENTO HUMANO

3.2 OBJETIVO GENERAL

Actualizar conocimientos, perfeccionar habilidades y desarrollar actitudes y competencias laborales en el servidor público, mediante la planeación, diseño, organización, aplicación, dirección, seguimiento y evaluación de las líneas de acción permanentes de formación de recursos humanos de la institución.

3.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ⤴ Contribuir al mejoramiento institucional y al fortalecimiento de la capacidad y competencias de los colaboradores.
- ⤴ Promover el desarrollo integral del Talento Humano.
- ⤴ Elevar el nivel de compromiso de los funcionarios con respecto a las Políticas, Principios, Valores, Planes, Programas, Proyectos y Objetivos de la Universidad.
- ⤴ Fortalecer la capacidad, individual y colectiva de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de las metas de la Institución de Educación Superior.
- ⤴ Facilitar la preparación permanente de los funcionarios, con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral.

3.4 PROCEDIMIENTO

Para el logro de los objetivos establecidos se realizará el proceso de intervención a través de las siguientes fases:

Fase 1. Diagnóstico de Necesidades de Inducción, Capacitación y Formación. Para determinar la necesidad de capacitación y formación del personal administrativo, se recurrirá a los informes de evaluación del desempeño de los colaboradores para lograr identificar las necesidades recurrentes, según las áreas de rendimientos.

Fase 2. Diseño e Implementación de las Líneas de Acción. Luego de haber definido las áreas sensitivas que resultan de la evaluación de desempeño, se procede a establecer programáticamente las líneas de acción de los ejes temáticos que se requiere para la capacitación y formación del personal administrativo.



MANUAL DE TALENTO HUMANO

Fase 3. Seguimiento y Evaluación de las Líneas de Acción. En esta fase se pretende dar seguimiento y evaluación de los ejes temáticos proporcionados por la Universidad al recurso humano designado, a fin de que su cumplimiento pueda ejercer influencia sobre el colaborador en materia de conocimiento, habilidades y destrezas o actitud personal.

3.5 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA CAPACITACIÓN

- Fortalece la identidad institucional.
- Considera la aplicación de los principios de formación educativa.
- △ Su realización debe ser a través de cursos teórico-prácticos, presenciales y/o en línea.
- △ Está sujeta a la evaluación y seguimiento de resultados.
- △ Debe ser integral, cíclica y permanente.
- △ Debe estar vinculada con las necesidades de la Institución.
- △ Promueve el desarrollo integral del trabajador.
- △ Debe considerar los requerimientos tecnológicos.

3.6 CONCEPTUALIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación para los trabajadores administrativos de la Facultad Ciencias de la Producción representa una acción tendiente a proporcionar, desarrollar y/o perfeccionar sus actitudes, aptitudes, habilidades y destrezas con el propósito de hacerlos capaces de incidir en los procesos de transformación e innovación tecnológica, así como mejorar sus condiciones laborales y personales.

El Plan de Acción para el Desarrollo del Personal Administrativo de la Facultad Ciencias de la Producción, se integrará en un programa anual considerando algunos ejes temáticos que resultan de la necesidad de formación del recurso humano, derivados de la evaluación de desempeño. El programa está orientado a brindar una formación enfocada a actualización y adiestramiento del personal administrativo.



MANUAL DE TALENTO HUMANO

Actualización: Es el proceso de enseñanza-aprendizaje orientado a dotar al participante de conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas sobre nuevas tecnologías, maquinarias, herramientas y procesos de organización en el trabajo que exige su desempeño actual y futuro.

Adiestramiento: Es el proceso de enseñanza-aprendizaje orientado a perfeccionar y especializar los conocimientos del participante, desarrollar habilidades, destrezas y modificar actitudes para que alcance los objetivos de su puesto, que mejore los procesos de trabajo y su desempeño laboral.

Este Plan constituye un factor fundamental para la capacitación integral del trabajador, ya que a través de él se pretende modificar y mejorar las actitudes de los colaboradores, coadyuvando a la mejor realización de sus tareas cotidianas, así como a fortalecer sus relaciones laborales.

Está conformado por cursos, seminarios, conferencias o simposios cuyo propósito es estimular conductas, hábitos y actitudes en los trabajadores, que favorezcan su superación personal y laboral, así como su relación familiar y social en base a valores universales, considerando aspectos de motivación que tiendan a:

1. Elevar su autoestima.
2. Mejorar sus niveles de comunicación e interacción personal.
3. Fortalecer los valores socio-culturales.
4. Facilitar su integración en los diferentes ámbitos.
5. Hacerlo partícipe de un proceso educativo cultural permanente.
6. Mejorar el entorno familiar de los trabajadores.

Con el fin de tener un impacto relevante en la capacitación, los programas deberán elaborarse atendiendo a los criterios siguientes:

- ⤴ Considerar todos los puestos y trabajadores administrativos de planta.
- ⤴ Características estructurales y funciones sustantivas de las entidades académicas y dependencias administrativas.



MANUAL DE TALENTO HUMANO

- ⤴ Necesidades de capacitación general y específica, de las entidades y dependencias, las áreas que las conforman, el número de trabajadores por puesto.
- ⤴ Realizar los cursos en base a los requerimientos de las dependencias administrativas.
- ⤴ Implantar cursos para aprovechar la introducción de nuevas tecnologías.
- ⤴ Implantar cursos emergentes para actualizar y fortalecer los procesos de trabajo.

3.7 LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS CURSOS, SEMINARIOS, CONFERENCIAS

- Los cursos se planificarán de manera ágil, pertinente, y que permitan al trabajador perfeccionar sus conocimientos, conforme a las modalidades acordadas por la Facultad Ciencias de la Producción y tendrán certificación a partir de las 40 horas que establece el Ministerio de Educación.
- Los seminarios de carácter general, se impartirán de acuerdo a las funciones del puesto, a las innovaciones en los procesos de trabajo o la incorporación de nuevas tecnologías; estas últimas deberán atenderse de manera oportuna y expedita.
- Los seminarios de carácter específico, se impartirán atendiendo a las necesidades y particularidades de las funciones del puesto, considerando la naturaleza de la Dependencia y el área de adscripción del trabajador.
- En cuanto a las conferencias o simposios que conlleven el desarrollo de temas concernientes a temas labores de los funcionarios administrativos, se les reconocerán cuando tengan una duración entre 2 a 8 horas.

3.8 INSTRUCTOR

El instructor es una persona que domina una o varias especialidades u oficios, su propósito fundamental es transmitir sus conocimientos y experiencias a los colaboradores-participantes que lo requieren, para el mejor desempeño de su trabajo. Este instructor podrá ser seleccionado entre la planta docente que es



MANUAL DE TALENTO HUMANO

especialista y domina el tema, o un profesional que se encuentra ejerciendo en el mercado local o dentro del Personal Administrativo de la Facultad que este capacitado para ello.

3.9 INFRAESTRUCTURA, RECURSOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN

El Plan de Capacitación requerirá de la aplicación oportuna y precisa de los recursos suficientes que la Facultad compromete para la instrumentación de los programas de formación planificada, que permita hacer frente a las necesidades siguientes:

- ✦ Revisar, actualizar y/o elaborar contenidos temáticos de los programas con la participación de los instructores y el apoyo de algunas dependencias según la naturaleza de las funciones del colaborador y la particularidad de los temas;
- ✦ Cubrir la entrega de los estímulos a los instructores internos habilitados, y a los trabajadores que participen en los cursos de actualización y adiestramiento, así como los honorarios de los instructores externos y, en su caso.
- ✦ La Facultad dispondrá de la infraestructura para el desarrollo de las capacitaciones (Auditorio, aulas regulares, aula virtual, laboratorios, bibliotecas, entre otros).
- ✦ Adquirir equipos que permitan brindar una mejor atención a los participantes de los cursos;
- ✦ Adquirir recursos materiales y didácticos para mejorar la impartición de los cursos, y
- ✦ Apoyar los requerimientos que resulten de llevar a cabo el seguimiento, control y difusión de los programas anuales de capacitación.

3.10 RECONOCIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

La Facultad Ciencias de la Producción revisará y validará, conforme a los parámetros acordados, los cursos, seminarios, conferencias u otra capacitación que de manera interna las diferentes dependencias de la Institución hayan proporcionado a sus colaboradores.



MANUAL DE TALENTO HUMANO

Asimismo, autentificará las constancias que estos últimos hayan recibido por su participación en eventos de capacitación en la Facultad, siendo archivadas en su Foja de Servicio y tomadas en cuenta para promoción, ascenso o cualquier reconocimiento que la Facultad considere meritorio.

3.11 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Facultad Ciencias de la Producción, en todo momento:

- ✦ Llevará a cabo el seguimiento y evaluación de las capacitaciones con el objeto de mantener un nivel de calidad y excelencia de los contenidos temáticos y didácticos.
- ✦ Realizará el seguimiento y evaluación de los cursos impartidos, diseñando indicadores que midan el impacto del aprendizaje y la capacitación.
- ✦ Identificará el impacto de la capacitación en la Institución y los trabajadores y, a partir de los resultados, aplicará las medidas necesarias con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos del Plan.

4. PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA NUEVOS SERVIDORES PÚBLICOS.

4.1 PRESENTACIÓN

La inducción a los colaboradores significa proporcionarles información básica sobre los antecedentes de la Institución, la información que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria. Esta información incluye cuestiones como: composición de la estructura universitaria, los diversos departamentos y sus integrantes, funciones elementales de cada uno de los departamentos, actividades operativas de la institución, la vinculación con los otros colaboradores, horarios, entre otros aspectos. La inducción es en realidad un componente del proceso de socialización del nuevo trabajador con la Facultad. La socialización es el proceso por el que un colaborador empieza a comprender y aceptar las actitudes prevalentes, los valores, las normas, los criterios y patrones de comportamiento que se postulan en la organización y sus departamentos.



MANUAL DE TALENTO HUMANO

4.2 JUSTIFICACIÓN

Toda organización moderna valora al recurso humano por sus capacidades, aptitudes y el rendimiento en el cargo que ocupa. Es por ello, que cada organización posee una diversidad de cargos y cada uno de ellos ofrece un grado de dificultad o complejidad diferente, por consiguiente, es necesario que el nuevo elemento a ocupar un puesto por primera vez, reciba la debida inducción con el propósito de reconocer el escenario laboral, sus quehaceres y el equipo de trabajo con el cual mantendrá relaciones.

En general, puede decirse que un programa de inducción logra su objetivo porque consigue acelerar la adaptación de los nuevos empleados a sus funciones y ambiente de trabajo y por consiguiente un flujo normal y eficiente en el departamento al cual han sido introducidos.

4.3. OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos a realizar con el fin de ilustrar con claridad el funcionamiento general de la Facultad, así como los derechos y deberes que adquirirán según lo contempla las disposiciones legales de la Institución.

4.3. OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Proporcionar a los nuevos funcionarios información referente al contexto general de la Facultad; es decir: estructura orgánica, misión, visión, valores y objetivos.
- Dar a conocer a los nuevos funcionarios sus derechos y deberes dentro de la Institución.
- Orientar y crear en los funcionarios que recién ingresan el sentido de pertenencia hacia la institución.
- Suministrar al funcionario información precisa de sus funciones, así como datos generales y básicos de los diversos departamentos.
- Realizar el reconocimiento de la planta física de la Facultad.
- Lograr la integración del personal.

4.4 REQUISITOS PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD



MANUAL DE TALENTO HUMANO

Entre algunos requisitos que debe cumplir el programa de inducción, son los siguientes:

1. **Acción Inmediata:** La inducción se debe realizar tan pronto se vincule al servidor con la Facultad, a fin de que esté informado a tiempo.
2. **Información General:** El programa de inducción suministrará al funcionario toda información necesaria que debe de conocer de la institución.
3. **Aspecto Metodológico:** Las personas que dirijan la inducción deben tener solidez conceptual respecto a los temas que se traten, utilicen metodología flexible y de fácil entendimiento.
4. **Participativo:** El programa de inducción deberá utilizar pedagogías que involucren a los nuevos funcionarios a participar activamente y que puedan expresar sus dudas e inquietudes.

4.5 INFORMACIÓN GENERAL QUE DEBERÁ CONOCER EL NUEVO FUNCIONARIO

- ⤴ Fundamento legal de la constitución de la Universidad (Carta Orgánica)
- ⤴ El fundamento filosófico de la Facultad (misión, visión, valores y objetivos)
- ⤴ Las Autoridades de la Facultad
- ⤴ La Estructura Organizacional
- ⤴ Los deberes y derechos establecidos en el Reglamento Administrativo
- ⤴ Los ejes estratégicos de la Facultad Ciencias de la Producción (docencia, investigación e innovación, extensión y gestión universitaria)
- ⤴ Sus respectivas funciones definidas en el Manual de Funciones
- ⤴ Funciones básicas de los diferentes departamentos y el reconocimiento de las instalaciones de la Facultad Ciencias de la Producción .



MANUAL DE TALENTO HUMANO

4.6 RESPONSABLE DE REALIZAR LA INDUCCIÓN

El Comité de Talento Humano será el responsable de coordinar la inducción y se apoyará en las diversas dependencias de la Institución, a fin de facilitar la información requerida en el programa para el nuevo funcionario.

4.7 FASES DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

El proceso de inducción se desarrollará de la siguiente manera:

a. Vinculación y recibimiento del funcionario: Constituye el ingreso del nuevo funcionario a la institución. La forma como se recibe el funcionario es muy importante ya que allí se ve reflejada la seriedad, respeto y compromiso de la institución. Se debe hacer una presentación ante las autoridades Institucionales y compañeros de trabajo, con el fin no sólo de dar una buena impresión de la Facultad, sino además de recibirlos formalmente.

b. Ubicación en relación con la Institución: El propósito central de la inducción es el de ayudar a las personas recién vinculadas a vivir su proceso de socialización e integración organizacional. Se dará a conocer los aspectos relevantes de la institución mediante una socialización que desarrollará cada dependencia de acuerdo a la información requerida dentro del plan.

c. Periodicidad de la inducción: La inducción se llevará a cabo a partir de la contratación del nuevo funcionario. El tiempo programado para realizar la inducción será de una (1) semana.

d. Evaluación de la inducción: Pasada la semana, se le interrogará de manera general para determinar la efectividad de la inducción y se le dará seguimiento a fin de que la información transmitida sea procesada y asimilada efectivamente.

4.8 CONSIDERACIONES GENERALES

- El programa de Inducción estará sujeto a cualquier cambio que se produzca en la Facultad con el objeto de mantenerlo actualizado.
- Todo el personal que ingrese a la Facultad debe ser sometido al proceso de Inducción, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con la organización; de tal manera que su incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo.



MANUAL DE TALENTO HUMANO

5. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

5.1 PRESENTACIÓN

La evaluación pretende ser una herramienta principalmente de desarrollo de personal, y ayudar a identificar puntos de mejora y desarrollo del personal involucrado.

Es un procedimiento estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, así como el grado de absentismo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el colaborador y si podrá mejorar su rendimiento futuro. Permite implantar nuevas políticas de mejora el desempeño, ayuda a tomar decisiones de ascensos o de ubicación, permite determinar si existe la necesidad de volver a capacitar, detectar errores en el diseño del puesto y ayuda a observar si existen problemas personales que afecten a la persona en el desempeño del cargo. La evaluación del desempeño es un instrumento o herramienta para mejorar los resultados del recurso humano de la empresa. Para alcanzar ese objetivo básico y mejorar los resultados de los recursos humanos de la empresa, la Evaluación del Desempeño trata de alcanzar estos diversos objetivos.

5.2. FUNDAMENTO NORMATIVO

En el reglamento de Recursos Humanos está la disposición que establece que todo el personal de la Facultad será evaluado para valorar el desempeño laboral y medir el nivel de eficiencia del funcionario administrativo. Esta normativa está contemplada en el CAPITULO IV Art. 20 y 21 “DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL” del REGLAMENTO RECURSOS HUMANOS.

5.3 OBJETIVO GENERAL

Fomentar la eficacia de los colaboradores, estimulando su desarrollo profesional, para optimizar la contribución de cada individuo al logro de la eficiencia en el servicio prestado.

5.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✧ Identificar el potencial de desarrollo de los colaboradores.



MANUAL DE TALENTO HUMANO

- ⤴ Estimular los esfuerzos de superación hacia la plena realización de sus posibilidades de mejoramiento.
- ⤴ Determinar y corregir deficiencias en el trabajo, tanto organizacionales como individuales, mediante el análisis de los problemas colectivos e individuales que se detecten a través del proceso de evaluación
- ⤴ Contribuir al mejoramiento de las relaciones humanas, facilitando la comunicación positiva y productiva entre jefes y colaboradores, para el logro de las metas de la institución.
- ⤴ Determinar y corregir deficiencias en el trabajo, tanto organizacionales como individuales, mediante el análisis de los problemas colectivos e individuales que se detecten a través del proceso de evaluación.

5.5 ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La evaluación de desempeño principalmente trata de cubrir a todo el personal administrativo y docente de la Facultad Ciencias de la Producción. La evaluación pretende ser una herramienta principalmente dirigida al desarrollo de personal, y ayudar identificar puntos de mejora y desarrollo del personal involucrado.

5.6 PRINCIPIOS BÁSICOS QUE SUSTENTAN EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Por ser el recurso humano el más importante de cuanto disponen las organizaciones sociales para el cumplimiento de sus objetivos, debe dársele una mayor participación en la apreciación de su desempeño en el trabajo.

La retroalimentación efectiva del desempeño es una herramienta motivacional y, a la vez, una fuente eficaz para el desarrollo del individuo y de la organización.

El sistema de evaluación del desempeño debe ser flexible y adaptable a los diferentes niveles organizacionales y circunstancias que caracterizan la situación del individuo y, al mismo tiempo, lo suficientemente simple para ser comprendido y aplicado por todos los usuarios.

El sistema de evaluación del desempeño se fundamenta en el convencimiento de que todo evaluado tiene interés y necesidad de conocer la forma en que el



MANUAL DE TALENTO HUMANO

jefe inmediato evalúa su desempeño y su contribución a las operaciones organizacionales.

El objetivo fundamental del sistema es evaluar la forma en que el evaluado desempeña las tareas asignadas, en procura de mayor productividad y calidad en su trabajo.

5.7 APLICACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

En forma general la evaluación del desempeño anual servirá como reconocimiento a los colaboradores, como estímulo para propiciar una mayor eficiencia y como factor que se debe considerar para reclutamiento y selección, capacitación, ascensos, concesión de permisos, reducciones forzosas de personal y sobre todo ser parte fundamental de su desarrollo.

Además, el sistema de evaluación del desempeño deberá utilizarse para:

- ⤴ Orientar a los colaboradores sobre la forma en que deben desempeñar su trabajo, para que éste satisfaga las expectativas de la organización.
- ⤴ Propiciar el establecimiento de incentivos, no necesariamente salariales, destinados a satisfacer las expectativas y a aumentar el grado de motivación de los empleados en el trabajo.
- ⤴ Determinar necesidades de capacitación y desarrollo de personal.
- ⤴ Sustentar criterios de reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

5.8 INSTRUMENTO APLICATIVO

Se aplica por etapas, e intervienen o interactúan en el proceso: jefes, compañeros, subalternos y el mismo individuo evaluado. Durante el período (**1 año**) a evaluar, se han guardado registros de observaciones, asistencia, cumplimiento de metas, etc. que facilitarán el análisis y la toma de decisiones posteriores.

INSTRUMENTO DE AUTOEVALUACIÓN

Este instrumento permitirá al colaborador autoevaluarse de acuerdo a los criterios brindados para las áreas de desempeño señaladas.



MANUAL DE TALENTO HUMANO

INSTRUMENTO DE CO-EVALUACIÓN

Este instrumento permitirá que los colaboradores de un mismo departamento o unidad administrativa ejerzan la función de evaluación sobre sus compañeros y a la vez a su jefe inmediato.

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Este instrumento será diligenciado por el jefe o superior inmediato y le permitirá a éste, en un diálogo programado con el evaluado y con la información recogida durante todo un año, evaluar su desempeño.

OBJETIVO DEL INSTRUMENTO

Evaluar el potencial humano, definiendo su contribución a la organización, como a su vez identificar la necesidad de perfeccionamiento que contribuya en la realización de un mejor desempeño laboral.

ÁREAS

- Conocimiento de su trabajo
- Planeación/Organización
- Eficiencia
- Calidad

CRITERIOS DE RENDIMIENTO

- Conocimiento y Habilidad en el manejo de herramientas
- Capacidad Analítica
- Compromiso
- Autocontrol
- Relaciones interpersonales

ESTÁNDARES DE EVALUACIÓN Y SU PONDERACIÓN:

- ◆ A. Por encima de lo esperado
- ◆ B. Satisfactorio
- ◆ C. Por debajo de lo esperado



MANUAL DE TALENTO HUMANO

- ◆ D. Poco satisfactorio

5.9 UNIDAD EVALUADORA

Esta unidad estará a cargo de las siguientes instancias:

- ✧ Decanato
- ✧ Dirección de Talento Humano

5.10 EL EXPEDIENTE DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La unidad donde reposa este documento es la Dirección de Talento Humano, la cual tendrá su custodia y responsabilidad. El expediente o Foja de Servicio contendrá todos los documentos pertinentes al desempeño del colaborador (copia de la evaluación, notificaciones relacionadas con el desempeño, cartas de felicitación por el trabajo eficiente, reconocimientos, llamadas de atención en procura de un mejor desempeño, entre otros.). El expediente o Foja de Servicio será un instrumento fundamental durante el proceso de evaluación y deberá ser tratado con la debida discrecionalidad. Solamente tendrá acceso a este el empleado y los jefes involucrados en el proceso de evaluación.

5.11 NIVEL DE DESEMPEÑO

Con el fin de que la unidad evaluadora y el evaluado puedan interpretar adecuadamente los resultados e identificar las fortalezas y debilidades del desempeño demostrado durante el periodo evaluado, en el cuadro siguiente, se indican y definen los diferentes niveles del desempeño equiparados con la correspondiente categoría cualitativa y cuantitativa.

NIVEL DEFINICIÓN

NIVEL	DEFINICIÓN	CATEGORIA
1	Desempeño muy por debajo del esperado	DEFICIENTE
2	Desempeño ligeramente por debajo del esperado	REGULAR
3	Desempeño conforme con el mínimo esperado	BUENO
4	Desempeño por encima del esperado	MUY BUENO
5	Desempeño excepcional	**EXELENTE*

****Se refiere al desempeño que supera extraordinariamente al esperado.***



MANUAL DE TALENTO HUMANO

IMPORTANTE: El evaluador o Unidad Evaluadora debe de evitar el efecto “HALO” es decir: no permitir que un factor positivo o negativo afecte la evaluación completa del colaborador(a). Por ejemplo, si el primer punto del formato de evaluación es puntualidad y el empleado que está siendo evaluado es extremadamente puntual, podría ocasionar que este atributo positivo influya en los restantes puntos del formato. Todos los factores pueden ser considerados excelentes debido al efecto halo del primer factor.

5.12 EL PROCESO DE EVALUACIÓN

La evaluación del desempeño es un proceso que estará a cargo de la Dirección de Talento Humano, y se realizará anualmente en tres fases.

1. **Primero**, se entregará al colaborador la descripción de sus funciones y las metas a cumplir para el período. Luego, la Unidad Evaluadora realizará, periódicamente, ciclos de observación del desempeño de los colaboradores.
2. **Segundo**, la Unidad Evaluadora entregará el instrumento de autoevaluación de desempeño a cada colaborador, así como designará una fecha para realizar las co- evaluaciones por departamento, y por último llenará el instrumento de evaluación, con cada colaborador, otorgándole la ponderación correspondiente a cada área de rendimiento.
3. **Tercero**, se promediará las diferentes apreciaciones, tanto del colaborador, de los compañeros y de la unidad evaluadora, para finalmente presentar el informe final con el análisis de resultados obtenidos que dará lugar a la identificación de capacitación y apoyo necesarios del recurso humano.

La evaluación Anual del desempeño, más que una evaluación propiamente dicha, es una síntesis cuantitativa y cualitativa de los resultados obtenidos por el colaborador en el proceso completo.

6. PLAN DE INCENTIVOS Y BIENESTAR SOCIAL

Es aquello que mueve a desear o hacer algo. Puede tratarse de algo real (dinero) o simbólico (la intención de dar u obtener una satisfacción). En una Institución el incentivo puede tratarse de la estimulación que se le otorga a un sujeto por el buen desempeño de sus funciones dentro del ámbito laboral y



MANUAL DE TALENTO HUMANO

social de la institución (laboral, afectivo, etc.) de manera a que siga esforzando por mantenerlo. Se trata por lo tanto de una recompensa o premio.

6.1 OBJETIVO GENERAL

Regular las condiciones de bienestar social e incentivos del personal administrativo, sus derechos y obligaciones, las situaciones administrativas y demás aspectos relacionados con el marco jurídico aplicable a todos los funcionarios administrativos de la Facultad Ciencias de la Producción, por el desarrollo humano y profesional, mejorando los niveles de educación y bienestar y proporcionando los medios y herramientas necesarias para el fortalecimiento de las capacidades y competencias del talento humano, a fin de potenciar sus capacidades y habilidades en el cumplimiento de sus funciones específicas y los propósitos misionales de la entidad.

6.2 OBJETIVOS GENERALES ESPECÍFICOS

- Propender por una adecuada cultura comunicativa institucional.
- Preparar al servidor público para atender la presente y futura demanda en asuntos relacionados con la Gestión Pública, conducentes a adaptar el servicio público de la Facultad a los requerimientos externos.
- Impulsar la aprehensión de conocimientos y la producción tecnológica que permitan brindar un tratamiento adecuado a los problemas propios de la Administración Pública, en orden a mejorar al funcionario de la entidad a través de la cualificación del Talento Humano de alto nivel.
- Propender por mantener servidores públicos sanos, tanto física como mentalmente.
- Realizar actividades complementarias de orientación, habilitación y formación para el aprovechamiento del tiempo libre.
- Fomentar hábitos de vida saludable.
- Proporcionar una educación de calidad, adecuada a las necesidades de todos los funcionarios de la FCP.
- Apoyar la toma de decisiones en situaciones efectivas, discernir los problemas y propuestas.



MANUAL DE TALENTO HUMANO

- Disentir con sentido crítico y positivo y trabajar en comité los valores éticos acordes con los intereses de la FCP.

6.3 NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Será responsabilidad del Comité de Talento Humano la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la FCP, para lo cual contará con la colaboración de la Dirección Administrativa, y la orientación de la Máxima Autoridad. Los servidores públicos de la entidad son también responsables por su acatamiento, ejecución y evaluación.

6.4 PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

- Definición en la normatividad que autorregula el Sistema de Control Interno, de los procedimientos, instructivos e instrumentos que garanticen el diseño, implementación, mantenimiento y evaluación del Desarrollo del Talento Humano.
- Existencia de la normatividad interna, que autorregule el diseño de los cargos y defina los perfiles para cada uno de ellos. (Manual de Perfil y de Funciones)
- Coherencia de las políticas y prácticas del Desarrollo del Talento Humano con los propósitos de la FCP y del Estado.
- Existencia de políticas orientadoras de los procesos de selección, inducción, reinducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social e incentivos y evaluación.
- Difusión y conocimiento de las políticas institucionales en todos los niveles de la entidad.
- Satisfacción de los servidores públicos con las políticas de desarrollo humano adoptadas por la FCP.
- Medición del nivel de impacto de las políticas y planes de Desarrollo del Talento Humano en el desempeño de los servidores públicos, a través de los procedimientos, instructivos e instrumentos que se adopten institucionalmente y por ende hagan parte del Sistema de Control Interno.



MANUAL DE TALENTO HUMANO

6.5 EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL ESTIMULOS E INCENTIVOS CONSISTE EN:

- ✦ Desarrollo Cultural y Artístico (EVENTOS FCP)
- ✦ Desarrollo recreativo, deportivo y vacacional
- ✦ Desarrollo Humano
- ✦ Plan de Estímulos

DESARROLLO CULTURAL Y ARTÍSTICO

OBJETIVOS

1. Fomentar la generación de procesos de transformación de la visión de la cultura encaminadas a la transformación del hacer ciudadano.
2. Posibilitar las expresiones de los funcionarios que al interior de la FCP comparten alternadamente lo laboral, lo social, lo ciudadano, lo comunitario, como caminos de construcción de nuevo país.
3. Consolidar un lenguaje, una ética y estética que contengan el actual vivir de la comunidad FCP.

DESARROLLO RECREATIVO, DEPORTIVO Y VACACIONAL

OBJETIVOS

1. Contribuir a los procesos de formación integral de la comunidad de la FCP.
2. Proyectar una imagen positiva de la institución, mediante los diferentes procesos de recreación dirigida a los funcionarios de la FCP.
3. Generar una cultura artística en la cual se cultive en el servidor público la importancia que tiene la recreación y cultura artística como medio desarrollo, participación e imagen en su quehacer laboral.
4. Mejorar la calidad de vida y apoyar los procesos de desarrollo humano de los servidores de la Comunidad FCP.
5. Desarrollar una cultura que promueva el trabajo como medio para la plena realización de los servidores y para elevar su nivel de vida y el de sus familias.



MANUAL DE TALENTO HUMANO

6. Crear espacios en los que el funcionario pueda desenvolverse en el área recreativa y al tiempo pueda satisfacer el espíritu con las diferentes actividades lúdico-recreativa de integración socio-culturales.

DESARROLLO HUMANO

OBJETIVO

Orientar y establecer directrices hacia el mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios de la FCP y su familia, mediante el fortalecimiento de las capacidades humanas en cada uno de los programas que desarrolla el Comité de Talento Humano y del Compromiso Institucional fundado en la afectividad.

El Desarrollo humano es la ampliación permanente de las oportunidades para que todos podamos tener una vida plenamente-humana. Estas oportunidades incluyen vida larga y digna, acceso al conocimiento, bienestar material y participación activa en los asuntos colectivos.

Capacitar y organizar a la comunidad FCP, y promover su integración al desarrollo continuo y productivo de la Facultad, para lograr un mejor nivel de vida laboral.

Ejecutar programas integrales de Desarrollo Humano, como eje transversal en todas las áreas de trabajo de Bienestar Social, tales como:

1. Programas de atención de bienestar social para pre-pensionados y jubilados de la FCP.
2. Programa de solidaridad y acompañamiento institucional a situaciones de condolencia y fechas de interés colectivo.
3. Programa de Mejoramiento del Clima Organizacional de la Institución.
4. Jornadas Lúdicas para los funcionarios y sus hijos.
5. Programas de desarrollo integral en familia.

PLAN DE INCENTIVOS

BENEFICIARIOS

Los beneficiarios del Programa Anual de Incentivos los siguientes servidores.



MANUAL DE TALENTO HUMANO

1. Servidores Públicos de carrera, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo.
2. Equipos de trabajo conformado por servidores públicos, que logren niveles de excelencia.

LOS EQUIPOS DE TRABAJO

Se entiende por equipo de trabajo, el conjunto interdisciplinario de servidores públicos de la Facultad Ciencias de la Producción, adscritos a una misma o a diferentes áreas, que desarrollan de manera colectiva y coordinada, procesos y proyectos integrales que implican la responsabilidad y participación de sus miembros para conseguir el cumplimiento de planes y objetivos institucionales, causando un beneficio general o impacto positivo y relevante en la entidad.

En este orden, el equipo de trabajo debe definir el objetivo de su proyecto o trabajo en forma clara y concreta, encaminada a desarrollar la misión, visión, objetivos y planes institucionales; de modo tal que, a través de este objetivo, se pueda medir el impacto y la relevancia para la institución.

Cada uno de sus integrantes debe tener claramente definidas sus responsabilidades frente al proyecto y al grupo integrado para ejecutarlo y así debe quedar consignado en la presentación del mismo.

REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN

Anualmente se seleccionarán los mejores empleados y los mejores equipos de trabajo con desempeños en niveles de excelencia, de acuerdo con los requisitos que se describen a continuación.

✦ Para la selección del mejor empleado

Para la selección del mejor empleado de carrera, mejores empleados de carrera de cada uno de los niveles jerárquicos, mejor empleado de libre nombramiento y remoción, escogido entre aquellos que pertenecen a los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo:

- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la postulación. No obstante, al ser sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de selección se constituye causal de exclusión del mismo.



MANUAL DE TALENTO HUMANO

- Acreditar un nivel de excelencia en la última calificación de servicios en firme, cuyo puntaje deberá ser igual o superior a 90.
- Dentro del nivel de excelencia se tendrá en cuenta a los funcionarios que hayan obtenido calificación sobresaliente

Para la selección del mejor empleado durante el año vigente, se tendrán en cuenta los puntajes que sean considerados como del nivel sobresaliente según la evaluación de desempeño del año anterior reflejado en su evaluación del desempeño.

El desempeño laboral de los empleados nombrados deberá ser evaluado con los criterios y los instrumentos según la Evaluación del Desempeño descrito en este manual.

Para la selección del mejor equipo de trabajo

El equipo debe inscribirse con un plan de trabajo ante el comité de Talento Humano, por intermedio del jefe de la dependencia, de acuerdo con las fechas y requisitos establecidos por el mismo comité.

- Los resultados del proyecto o el logro de los objetivos previstos deben ser presentados y sustentados por el equipo aspirante.
- El proyecto u objetivo propuesto del trabajo debe haber concluido.
- Los resultados del proyecto deben ser demostrables y que causen impacto en la prestación del servicio.

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN:

Para la selección de los mejores empleados:

Para la selección del mejor empleado de carrera y de los mejores empleados de carrera de cada uno de sus niveles jerárquicos, así como al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo con desempeño laboral en niveles de excelencia, se procederá de la siguiente manera:

- El comité de Talento Humano dará inicio al proceso de selección en la fecha que estime pertinente.



MANUAL DE TALENTO HUMANO

- Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, el Grupo de Gestión de Personal, deberá presentar al comité de bienestar social, estímulos e incentivos el listado de los empleados de la entidad, cuyas calificaciones hayan alcanzado el nivel de excelencia y cumplan con los requisitos establecidos.
- El Comité de Talento Humano dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de los listados, seleccionará como el mejor empleado de carrera a aquel que tenga la más alta calificación en el rango de sobresaliente como resultado de la calificación del desempeño.
- Quien resulte seleccionado como el mejor empleado de carrera de la entidad no tendrá derecho a participar en la elección del mejor servidor del nivel jerárquico al cual pertenezca.
- El Comité de Talento Humano seleccionará los mejores empleados de carrera de cada uno de los niveles jerárquicos de la entidad, lo cual realizará identificando a quienes hayan obtenido la más alta calificación de cada nivel en el rango sobresaliente.

En caso de empate en el puntaje obtenido por dos o más servidores públicos y que correspondan al primer lugar se calificarán sus aportes personales extraordinarios realizados durante el período correspondiente a la última calificación de servicios de acuerdo con el nivel jerárquico que ocupen así:

- Para los servidores públicos de los niveles técnicos y asistenciales se tendrán en cuenta habilidades o destrezas excepcionales demostradas en el ejercicio de sus tareas o funciones que contribuyan a manejar los trámites o cambiar procedimientos.
- Para los servidores de los demás niveles se evaluará su aporte personal mediante la producción intelectual tales como ensayos, investigaciones o el rediseño de procesos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales así como su participación y representación de la entidad como ponentes en conferencias, congresos, seminarios o foros.

Con el fin de constatar dicho aporte se procederá de la siguiente manera:

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al empate el Coordinador Comité de Talento Humano solicitará al jefe inmediato de los servidores públicos objeto de empate, informar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de manera



MANUAL DE TALENTO HUMANO

detallada y soportada, si dicho servidor efectuó algún aporte extraordinario acorde con los lineamientos de que trata el presente artículo.

Con base en los informes efectuados y el impacto del aporte, el Comité de Talento Humano, de manera motivada determinará quien ocupa el primer lugar.

Si los jefes inmediatos informan que no existe aporte extraordinario y consecuentemente se mantiene el empate se definirá por el sistema de balotas (consiste en la elección por sorteo y deberá realizarse en un recinto sin restricciones de acceso a los ciudadanos interesados en asistir al mismo. Las cuales estarán identificadas con el nombre de cada funcionario, respectivamente.

El comité ofrecerá a los servidores de carrera seleccionados como el mejor empleado y como los mejores empleados de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo de la entidad, los incentivos no pecuniarios previstos en el presente **Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos**, para que estos escojan los de su preferencia, excepto el de Encargo, Traslado y Comisiones de conformidad a lo previsto en la Ley y, en donde se tendrá en cuenta la disponibilidad de plazas y dado el caso de que no exista sino una sola plaza será sorteado entre quienes estén interesados en este incentivo, o la necesidad del servicio, según corresponda.

El Comité de Talento Humano, teniendo en cuenta la calificación realizada, escogerá como el mejor funcionario de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo, al funcionario que obtenga la mejor calificación.

En caso de empate, se aplicará el mismo procedimiento previsto para los empleados de carrera.

El mejor empleado de libre nombramiento y remoción seleccionado, podrá optar por los incentivos que se establezcan para estos servidores en el presente Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos.

El Comité de Talento Humano con fundamento en lo anterior, elaborará un Acta que firmarán todos sus miembros y será enviada al Decano para que mediante acto administrativo, formalice la selección y la asignación de incentivos.

En acto público, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, deberán ser proclamados los seleccionados.



MANUAL DE TALENTO HUMANO

En caso de conflicto de intereses de alguno de los miembros del comité, este deberá manifestarlo y el jefe de la entidad designará su reemplazo en otro servidor de la entidad.

Para la selección del mejor equipo de trabajo:

Para la selección del mejor equipo de trabajo de la FCP, se procederá de la siguiente manera:

- El jefe de la dependencia y los representantes de cada uno de los equipos de trabajo existentes en el área respectiva, escogerán mediante voto y con base en las variables y sistema de calificación establecido por el comité de Talento Humano social, los equipos de trabajo que estén en niveles de excelencia.

De acuerdo con los resultados de la votación, el jefe de la dependencia inscribirá ante el Comité de Talento Humano, el equipo o los equipos de trabajo escogidos.

- El comité realizará audiencias públicas para que los equipos de trabajo inscritos, sustenten su desempeño, logros e impactos.
- El Comité de Talento Humano, seleccionará en estricto orden de mérito a los mejores equipos de trabajo de la entidad, con base en las calificaciones obtenidas. Este resultado será consignado en un Acta que deberá ser firmada por todos los miembros del comité y enviada a la Máxima Autoridad.

- La Máxima Autoridad, mediante acto administrativo asignará al mejor equipo de trabajo de la entidad, el incentivo pecuniario establecido.

En caso de empate, el incentivo pecuniario se distribuirá entre los miembros de los equipos que ocuparon el primer lugar, y asignará a los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar los incentivos no pecuniarios disponibles que estos hayan escogido según su preferencia.

En acto público, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, deberán ser proclamados y premiados los equipos de trabajo seleccionados.

El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios a los equipos de trabajo, será el 30 de noviembre de cada año.



MANUAL DE TALENTO HUMANO

RETIRO Y JUBILACIÓN

Procedimientos para el Retiro Voluntario:

- ✦ **Historial Laboral del Funcionario o Docente Variables Básicas:** Se Detalla en el documento a favor y por pedido del funcionario en retiro lo siguiente: Nombre y Apellido completo, Número de Cédula de Identidad, Cargo, Fecha de Nombramiento, Antigüedad, Número de Resolución, Categoría, Ascensos, Antigüedad, Fecha y Número de Resolución de Retiro del Funcionario.
- ✦ **Fotocopias de las Liquidaciones de Sueldo:** Planilla del Sueldo Percibido mes a mes, detallado aporte jubilatorio, descuentos.
- ✦ **Fotocopias de STR de Sueldos del Funcionario o Docente en Retiro:** Transferencia de Recursos del Estado para el pago del Salario.