



# **POLÍTICA DE GESTIÓN HUMANA**

## **Bogotá, 2020**



## **ASAMBLEA GENERAL**

Fr. Albeiro Arenas Molina  
Presidente de la Asamblea  
General

Fr. Jorge Chaparro Caro  
Secretario de la Asamblea  
General

## **CONSEJO SUPERIOR**

Miembros Principales

Fr. Juan José Gómez Gómez.  
OAR

Fr. Antonio Abecia Valencia.  
OAR

Fr. Juan Camilo Torres  
Chisaba. OAR

Fr. Diego Montoya Naranjo.  
OAR

Fr. Jorge Chaparro Caro.  
OAR

Alfonso Mantilla Parra  
Representante de los  
Docentes

Fabio Quimbaya Piña  
Representante de los  
Docentes (suplente)

Luisa Bejarano Tumay  
Representante de los  
Estudiantes

Alfonso Beltrán Orjuela  
Representante de los  
Estudiantes (suplente)

Viviana Rojas Rodríguez  
Representante de los  
Egresados  
Oscar José Fernández Laches  
Representante de los  
Egresados (suplente)

## **DIRECTIVAS INSTITUCIONALES**

Fr. Enrique Arenas Molina  
Rector

Ricardo Rojas López  
Vicerrector Académico (E)

Julio César León Luquez  
Vicerrector de  
Investigaciones

Alejandra Díaz Manzano  
Vicerrectora de Extensión y  
Desarrollo Humano

Ángela Ovalle Posada  
Vicerrectora Administrativa y  
Financiera

Araminta Clavijo Clavijo  
Directora Oficina de  
Planeación y  
Gestión de la Calidad

Andrés Riveros Casas  
Gerente de Transformación  
Digital

Ricardo Rojas López  
Secretario General y  
Asesor Jurídico

## **DECANOS**

Carolina Berrío Hoyos  
Decana Facultad de Ciencias  
Económicas y  
Administrativas

Directora Especialización  
Gerencia de Empresas

Directora Especialización  
Planeación Tributaria

Directora Especialización  
Gerencia Estratégica de  
Marketing

Directora Especialización  
Gestión Ambiental

Yenny Alexandra Martínez  
Ramos

Decana Facultad de  
Ingeniería

Directora Especialización  
Gerencia de la Calidad

Directora Especialización  
Seguridad Social Integral

Edward Lozano Martínez  
Decano Facultad de Artes,  
Comunicación y Cultura

Fernando Sánchez Gélvez  
Decano Facultad de  
Humanidades, Ciencias  
Sociales y Educación

Director Especialización en  
Pedagogía

Leonardo Santana Cortés  
Decano Facultad de  
Educación Virtual y a  
Distancia

Director Especialización  
Gerencia del Talento  
Humano. Virtual

## **DIRECTORES ACADÉMICOS**

Jaime Edgardo Valderrama  
Ochoa

Director Negocios  
Internacionales

Edgar Reyes Claro

Director Administración de  
Empresas

Omar Augusto Puerto Abella

Director Contaduría Pública

Gloria Duque Ayala

Directora de Hotelería y  
Turismo

Jairo Neira Guevara  
Director de Mercadeo

Fabián Guillermo Oliveros  
Murillo  
Director Cine y Televisión  
Director Comunicación Social

Edward Lozano Martínez  
Director Arquitectura

Jorge Wilson Motato Ramírez  
Director Tecnología en  
Gastronomía

Ricardo Efrén Meza  
Director Ingeniería Industrial  
Director Ingeniería  
Mecatrónica

Nydia Stella García Roa  
Directora Ingeniería en  
Telecomunicaciones  
Directora Tecnología  
Desarrollo de Software

David Gerardo López Galvis  
Director Teología  
Director Licenciatura en  
Teología  
Director Licenciatura en  
Filosofía

Carlos Alberto Castro Rendón  
Director Administración  
Empresas. Virtual

Director Negocios  
Internacionales. Virtual

María José Arango de  
Manrique  
Directora Ciencias Básicas

Ovidio Arlando Díaz González  
Director Humanidades y  
Cátedra Agustiniana

Cristian Camilo Figueroa  
Ayala

Director Desarrollo  
Profesoral

Ernesto Iván Alfonso Acuña  
Ruiz

Director Permanencia  
Estudiantil

Adriana Yamile León  
Directora Biblioteca

Carlos Alberto Castro Rendón  
Director Calidad Académica y  
pedagógica. Virtual

Diego Fernando Cabrera Feo  
Director Producción Medios  
Educativos Digitales. Virtual

Luis Alberto Penagos López  
Director Centro Lenguas  
Extranjeras

Héctor Mauricio Rincón  
Moreno  
Director de Investigaciones

Leonardo Santana Cortés  
Director Centro Tecnología  
Agustiniana

David Alejandro Guerrero  
Pirateque  
Director de Emprendimiento

**DIRECTORES  
ADMINISTRATIVOS**

Edilberto Luis Lara Pupo  
Director Proyección Social

Fr. Diego Montoya Naranjo.  
OAR  
Director de Espiritualidad

Natalia Osorio Palacio  
Directora de Bienestar  
Institucional

Nathaly González Villegas  
Directora Relaciones  
Internacionales e  
Interinstitucionales

Lady Marian Cubides  
Cristancho  
Directora Educación  
Continua

Sandra Ujueta Rodríguez  
Directora Aseguramiento de  
la Calidad

Pier Eduardo Gossen  
Echeverry  
Director de Tecnología

Diana Marcela Barón Vera  
Directora Procesos de  
Calidad

María del Pilar Gómez  
Sánchez  
Directora Comunicación e  
Imagen Corporativa

Leydith Deyneth González  
Perilla  
Directora Programación de  
Recursos

David Moncada Troncoso  
Director de Marketing

Cristián Camilo Botía Bociga  
Director de Estadística

Diana Rocío Granados  
Espinosa  
Directora Capital Humano

María Clemencia Parra  
Gómez  
Directora de Tesorería

Stella Ramos Páez  
Directora de Contabilidad

Arnol Danilo Peña  
Valderrama  
Director de Compras

Pedro Luis Vargas Cárdenas  
Director de Seguridad y  
Logística

## TABLA DE CONTENIDO

<b>MARCO LEGAL .....</b>	<b>9</b>
NORMATIVIDAD NACIONAL.....	9
NORMATIVIDAD INTERNA.....	13
<b>FUNDAMENTACIÓN Y COMPROMISO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>14</b>
<b>DECLARACIÓN DE FILOSOFÍA Y PRINCIPIOS.....</b>	<b>14</b>
<b>CONTEXTOS: ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>16</b>
<b>OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>17</b>
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	17
<b>ESTRATEGIAS .....</b>	<b>17</b>
<b>COHERENCIA Y TRAZABILIDAD.....</b>	<b>26</b>
<b>LINEAMIENTOS .....</b>	<b>27</b>
APROBACIÓN .....	27
RECURSOS .....	27
COMUNICACIÓN.....	27
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	28
<b>RESPONSABLES.....</b>	<b>28</b>
<b>ARTICULACIÓN CON LA CALIDAD INTEGRAL UNIAGUSTINIANA.....</b>	<b>28</b>
<b>DOCUMENTOS SOPORTES- BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>30</b>
DOCUMENTOS INTERNOS.....	30
REFERENTES EXTERNOS .....	31

## **PRESENTACIÓN**

La UNIAGUSTINIANA en el marco del desarrollo de las Políticas consagradas en los Estatutos, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo Institucional vigente, presenta el desarrollo de la Política de Gestión Humana, bajo la cual se busca orientar las acciones administrativas en pro de todos los funcionarios de la UNIAGUSTINIANA, de manera transparente, igualitaria y equitativa. La política de Gestión Humana se basa en la filosofía Agustiniiana, en los valores y principios, teniendo en cuenta el marco y las definiciones estratégicas del Plan de Desarrollo Institucional vigente y el PEI vigente, que determina su razón de ser y su proyección a futuro.

La política abarca los procesos de selección, contratación, compensación, evaluación y desarrollo, motivación y retención de nuestro talento; procesos integrados en pro del desarrollo y crecimiento de la Institución y de las personas, que repercuten en la calidad del servicio y calidad académica para los estudiantes. Es la construcción de la interacción entre los administrativos, profesores y los estudiantes, la interacción entre los saberes y características intrínsecas individuales y las funciones sustantivas, la docencia, la investigación y la proyección social en pro del desarrollo institucional y social.

El cumplimiento de la política es velado desde el control interno y externo por los entes de control dirigidos desde la Rectoría, la estructura organizacional, enmarcado en reglamentos, estatutos y normas internas como las leyes gubernamentales.



## MARCO LEGAL

### **NORMATIVIDAD NACIONAL**

(Ver fuente en [Referentes externos](#))

#### **Constitución Política de Colombia 1991**

Es la ley máxima y suprema del país, se especifican los principales derechos y deberes de sus participantes, y define la estructura y organización del Estado.

**ARTICULO 25.** “El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas”.

#### **Código Sustantivo de Trabajo**

Conjunto de normas que regulan la relación entre los trabajadores y los empleadores, empezó a regir desde 1950 y ha tenido diferentes modificaciones, siempre buscando la defensa de los derechos de los trabajadores en la relación laboral, sea de manera digna y en la prevención de los accidentes y enfermedad profesional.

#### **Ley 115 de 1994**

Por la cual se expide la ley general de educación, define la organización y prestación de la educación formal.

**ARTÍCULO 2o. SERVICIO EDUCATIVO.** “El servicio educativo comprende el conjunto de normas jurídicas, los programas curriculares, la educación por niveles y grados, la educación no formal, la educación informal, los establecimientos educativos, las instituciones sociales (estatales o privadas) con funciones educativas, culturales y recreativas, los recursos humanos, tecnológicos, metodológicos, materiales, administrativos y financieros, articulados en procesos y estructuras para alcanzar los objetivos de la educación”.

**Título VI, de los Educadores, Capítulo 1, Generalidades, ARTÍCULO 104.-** “El educador. El educador es el orientador en los establecimientos educativos, de un proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los educandos, acorde con las expectativas sociales, culturales, éticas y morales de la familia y la sociedad”.

### **Ley 30 1992**

Por la cual la educación superior en Colombia es reglamentada, el carácter y la autonomía de las Instituciones de Educación Superior, los principios, objetivos y demás disposiciones expresadas en esta Ley y sus Decretos reglamentarios.

En el **Título III, Capítulo III Del personal docente y administrativo, Artículo 79.** “El estatuto general de cada universidad estatal u oficial deberá contener como mínimo y de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, los derechos, obligaciones, inhabilidades, situaciones administrativas y régimen disciplinario del personal administrativo”.

### **Decreto 1075 de 2015**

Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector educación, decreto compilatorio de normas reglamentarias preexistentes.

**Artículo 2.5.3.2.3.1.2.** “Mecanismos de selección y evaluación de estudiantes y profesores. La institución demostrará la existencia, implementación y divulgación de políticas institucionales, reglamento profesoral y reglamento estudiantil o sus equivalentes en los que se adopten mecanismos y criterios para la selección, permanencia, promoción y evaluación de los profesores y de los estudiantes, con sujeción a lo previsto en la Constitución y la ley. Tales documentos deben estar dispuestos en los medios de comunicación e información institucional”.

### **Decreto 1072 de 2015**

Por el cual se reglamentó el Sector Trabajo, compila todas las normas que reglamentan el trabajo y que antes estaban dispersas. Se convirtió en la

única fuente para consultar las normas reglamentarias del trabajo en Colombia y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Decreto 1330:**

**Artículo 2.5.3.2.3.1** “Mecanismos de selección y evaluación de estudiantes y profesores. La institución demostrará la existencia, implementación y divulgación de políticas institucionales, reglamento profesoral y reglamento estudiantil o sus equivalentes en los que se adopten mecanismos y criterios para la selección, permanencia, promoción y evaluación de los profesores y de los estudiantes, con sujeción a lo previsto en la Constitución y la ley. Tales documentos deben estar dispuestos en los medios de comunicación e información institucional...”

b) “Mecanismos de selección y evaluación de profesores. La institución deberá contar con un grupo profesores que, en términos de dedicación, vinculación y disponibilidad, respondan a condiciones de calidad en coherencia con su naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión institucional, para el desarrollo de sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y extensión acorde con la normatividad vigente. A su vez, los profesores deberán facilitar la implementación de los planes institucionales y desarrollo de los procesos formativos de acuerdo con la cifra proyectada estudiantes. reglamento profesoral, o su equivalente, deberá proveer los criterios y mecanismos para ingreso, desarrollo, permanencia y evaluación los profesores, orientados bajo principios de transparencia, mérito y objetividad”.

**Artículo 2.5.3.2.3.1.3.** “Estructura administrativa y académica. el conjunto de políticas, relaciones, procesos, cargos, actividades e información, necesarias para desplegar las funciones propias de una institución de educación superior, la cual deberá demostrar que cuenta por lo menos con: a) gobierno institucional y rendición cuentas, b) políticas institucionales, c) gestión información y d) arquitectura institucional que soportan las estrategias, planes y actividades propias del quehacer institucional”.

d) “Arquitectura institucional. Entendida como articulación entre procesos, organización y cargos el cumplimiento de labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión. institución dará a conocer

al Ministerio de Educación Nacional y a comunidad académica en general, estructura y las relaciones los niveles organizacionales en coherencia con su naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión institucional”.

**Artículo 2.5.3.2.3.1.7.** “Recursos suficientes para garantizar el cumplimiento de las metas. Se refiere a la existencia, 'gestión y dotación de los recursos tangibles e intangibles que le permiten desarrollar a la institución sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión. Para tal fin, la institución deberá definir su misión, propósitos y objetivos institucionales, los cuales orientarán los requerimientos de: talento humano, recursos físicos, tecnológicos, y financieros, en coherencia con las modalidades (presencial, a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades), los niveles de formación, su naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión institucional”.

a) “Gestión del talento humano. La institución deberá desarrollar políticas y mecanismos para atraer, desarrollar y retener talento humano acorde con su misión”.

**Artículo 2.5.3.2.3.2.8.** “Profesores. La institución deberá especificar para programa un grupo profesores que, en número, desarrollo pedagógico, nivel formación, experiencia laboral, vinculación y dedicación, permitan adecuadamente el proceso formativo, las funciones de docencia, investigación y extensión, en coherencia con las modalidades (presencial, a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades), el nivel de formación programa, la naturaleza jurídica la institución, tipología e identidad institucional. Para esto, institución evidenciar en su programa, por lo menos, lo siguiente: una estrategia para la vinculación, permanencia y desarrollo de los profesores, que contemple referentes con relación al título académico e idoneidad, formación profesional y pedagógica, experiencia profesional, investigación y/o creación artística, acordes con el nivel formación del programa, la(s) modalidad(es) y las actividades bajo su responsabilidad. Cuando se de programas técnicos profesionales, tecnológicos y programas en el conocimiento de arte y cultura, en cualquier nivel y modalidad, se admitirán de manera excepcional, certificaciones de cualificación en actividades asociadas a labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión a desarrollar y experiencia laboral certificada”.

## **NORMATIVIDAD INTERNA**

(Ver fuente en [Documentos Internos](#))

### **Plan de Desarrollo Institucional**

El Plan de desarrollo vigente brinda los lineamientos y metas a seguir en la Institución, por tal motivo es el referente institucional de todos los procesos internos y de la gestión individual como colectivo.

### **Política Rectoral**

Son las estrategias organizacionales establecidas a cumplir por todas las áreas para el año respectivo.

### **Proyecto Educativo**

El Proyecto Educativo Institucional es la carta de navegación que construye la UNIAGUSTINIANA que, como elaboración filosófica, conceptual y educativa, se convierte en la guía de su ser y quehacer para convocar a toda la comunidad universitaria a que conozca y se apropie de la identidad institucional desde los valores agustinianos y desarrolle los procesos y acciones educativas que favorezcan el cumplimiento de la misión y el logro de la visión.

### **Reglamento Interno de Trabajo**

El Reglamento, normaliza y enmarca la relación laboral entre la Institución y los colaboradores.

### **Resolución de Rectoría N°19 de 2016**

Por medio de la cual se define el Régimen Organizacional de la UNIAGUSTINIANA. Por el cual se define la estructura orgánica institucional de acuerdo con los criterios y políticas fijadas por la Asamblea General.

### **Resolución de Rectoría N°002 de 2019**

Por medio de la cual se Modifica y Actualiza la Estructura Organizacional de la UNIAGUSTINIANA. Por el cual se actualiza la estructura organizacional como parte del proceso de transición para el reconocimiento como Universidad.

## **Sistema de Calidad de la UNIAGUSTINIANA (SICU)**

En el Sistema se encuentran descritos todos los procesos de la Institución, con sus documentos y registros respectivos. En SICU, uno de los procesos de apoyo es el Proceso de Gestión Humana con sus respectivos procedimientos, incluyendo el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **Estatuto Profesor**

Es Estatuto es el marco de referencia para la contratación, evaluación, crecimiento y gestión en general de los Profesores de la Institución.

## **FUNDAMENTACIÓN Y COMPROMISO INSTITUCIONAL**

La UNIAGUSTINIANA se compromete a desarrollar la Política de Gestión Humana, mediante los siguientes pronunciamientos, garantizando el cumplimiento de la filosofía y los principios institucionales.

## **DECLARACIÓN DE FILOSOFÍA Y PRINCIPIOS**

La UNIAGUSTINIANA pertenece a la orden de Agustinos Recoletos, por lo cual parte de una tradición educativa desarrollada por la Orden que está fundamentada en relaciones interpersonales fraternas y solidarias en la valoración de la persona como centro de la educación, en la hospitalidad como actitud personal, la búsqueda incasable de la verdad, el amor al estudio y la superación personal para desarrollar la figura que cada hombre lleva impresa en el fondo de su ser.

La UNIAGUSTINIANA, apuesta a los nuevos desafíos de la educación en el contexto Nacional e Internacional centrado en la formación Humana integral y sus Valores en el desarrollo de sus dimensiones capacidades y potencialidades de las personas como respuesta a las necesidades problemáticas y oportunidades del entorno.

Se comparte una sola identidad sustentada en los valores agustinianos alineados con la misión, visión, principios y objetivos, se viven y se inspiran los valores de la doctrina de San Agustín; son valores definidos en la cotidianidad académica y social como son: la interioridad, verdad, libertad, amistad, comunidad y justicia solidaria.

La comunidad educativa de la UNIAGUSTINIANA expresa un decidido compromiso con la Verdad como valor esencial el cual se evidencia en los procesos académicos, en las relaciones académicas, sociales, laborales y administrativas. En esta interrelación académica, laboral y social, la Verdad es un valor que convoca y dinamiza todos los procesos institucionales, los espacios educativos se caractericen por un ambiente de amor, de cordialidad, de armonía, buen trato y disposición de servicio, ya que es un valor agustiniano que identifica a la comunidad educativa; además, es la clave para asegurar un ambiente y clima académico, laboral y social propositivo y agradable.

La amistad en la UNIAGUSTINIANA es una experiencia cotidiana que se fundamenta en la inclusión, el respeto y la cordialidad. Desde las enseñanzas de Aristóteles y san Agustín, se comprende y se vive la experiencia de amistad.

En la UNIAGUSTINIANA se valora la inclusión y la justicia solidaria, por lo tanto, ninguno de los integrantes de su comunidad educativa excluye o discrimina por razones de raza, género, ideología, credo, nacionalidad, por su integridad física o moral o rendimiento académico.

A partir de la filosofía expresada en el PEI, se debe tener en cuenta que los procesos desarrollados dentro de Gestión Humana se enmarcan dentro de los Principios Agustinianos, adicional se generan en interacciones mutuas de respeto, colaboración, reciprocidad, transparencia y ética, con las siguientes acciones:

1. Buscar la satisfacción: Cumplir con los requerimientos y las necesidades prioritarias de los colaboradores, entregar los productos y servicios que agreguen valor.
2. Facilitar la flexibilidad, ajustar las prácticas en beneficio de la Institución y de los colaboradores. Esto significa evitar complejizar procesos de tal forma que sean difíciles de cambiar o estandarizar las relaciones con sus colaboradores, con apoyo de herramientas de gestión, para resolver situaciones del día a día.
3. Brindar oportunamente la información, tanto a las Directivas como a los colaboradores a tiempo de acuerdo con las solicitudes de manera continua y con calidad.
4. Propender por el trabajo en equipo entre los colaboradores y la comunicación constante que permite el logro de resultados, introducir cambios, facilitar transiciones o cambios fundamentales.
5. Promocionar un clima laboral positivo que genera la confianza necesaria para mejorar la productividad de los colaboradores y para que destaquen en sus tareas. Por tanto, se debe facilitar un ambiente de trabajo cómodo, positivo y motivante.

6. Promover ambientes de trabajo sustentables propender por el equilibrio adecuado entre la presión, la carga laboral, el descanso y la calidad de vida personal de los colaboradores.
7. Responsabilidad social y corporativa en la inclusión de todos los colaboradores y la participación de la comunidad sin ningún precepto de discriminación, cumpliendo con las exigencias legales y logrando el bien común.
8. Brindar herramientas para desarrollar el potencial de los colaboradores, ambientes retadores y herramientas necesarias.
9. Propiciar relaciones laborales bajo conceptos de amabilidad, cordialidad, amistad y respeto.
10. Fomentar la autonomía de los equipos, los equipos deben ser capaces de operar de acuerdo a los procesos establecidos, esté o no su líder y haya o no una exigencia.
11. Priorizar en la gestión a las personas y no los procesos.

## **CONTEXTOS: ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN**

En la UNIAGUSTINIANA se ha implementado el Plan de Desarrollo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la Institución estableció la estructura organizacional administrativa necesaria para consolidarse y realizar las acciones encaminadas al cumplimiento del plan y una planta profesoral preparada y alineada con la identidad institucional y principios Agustínianos.

Se busca fortalecer la planta administrativa y profesoral, “apoyándose en programas de gestión del talento humano con sentido de UNIAGUSTINIANA y adecuados perfiles en los cargos de dirección académica y administrativa, por lo que se contará con mecanismos de formación y capacitación permanente para optimizar procesos, y se mantendrá un soporte permanente para los procesos de cambio, especialmente para adecuar la institucionalidad a los requerimientos de la transformación y reconocimiento como universidad” (Plan de Desarrollo 2018-2023).

Teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo, el PEI y el estatuto orgánico, la Política y los procesos de Gestión Humana debe dar respuesta a los requerimientos y nuevas exigencias de las normas que expidan para la Educación Superior.

Por ser el talento humano lo más importante y necesario para el desarrollo de los objetivos, la relevancia de la Política de Gestión Humana, es sustancial para la estandarización y que la gestión de las personas sea de manera acorde con los Principios Agustínianos, normatividad laboral y la excelencia en los procesos, reflejado en la calidad académica.



## **OBJETIVO GENERAL**

El objetivo principal de la Política de Gestión Humana es guiar la gestión integral de los diferentes procesos del Talento Humano administrativo y profesoral, teniendo en cuenta la planeación, contratación, compensación, permanencia y desarrollo hasta su retiro, de acuerdo las directrices institucionales, la calidad de vida laboral y personal.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Promover una moderna gestión del talento humano de acuerdo con los principios Agustínianos, políticas institucionales y nuevas tendencias.
2. Fomentar la gestión integral del talento humano enmarcado en los procesos de gestión humana, selección, evaluación, formación, retención, compensación, proceso disciplinar y desvinculación.
3. Incentivar la aplicación del sistema de seguridad y salud en el trabajo como medio para el cuidado de los colaboradores intra y extra laboral.
4. Fomentar el sentido de pertenencia y motivación a través de la aplicación de estrategias de desarrollo y capacitación, protección y manejo de riesgo psicosocial, remuneración acorde al cargo y al mercado, retroalimentación constante, oportunidades de crecimiento, acompañamiento y respuesta oportuna a requerimientos.
5. Promover el desarrollo de un clima laboral armonioso, respetuoso, retador y protector, propiciando comunicación directa y relaciones armónicas. Lograr el mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores, de sus condiciones de trabajo y prevención de riesgos.
6. Impulsar estrategias que incentiven la productividad, el desarrollo, la creatividad y la innovación dentro de la Institución.
7. Generar nuevos proyectos y estrategias para dar respuesta oportuna al plan de desarrollo, nuevas tendencias y necesidades de los colaboradores y de la Institución.

## **ESTRATEGIAS**

Las estrategias planteadas buscan cumplir con los objetivos de la presente política, los objetivos institucionales. Son acciones encaminadas al logro, a la productividad, bienestar laboral, calidad y cumplimiento legal.

## **Estructura Organizacional**

La UNIAGUSTINIANA cuenta con el Estatuto Orgánico donde se describe la planta de personal Administrativa - Académica, con las áreas y niveles determinados para realizar las funciones y actividades, los procesos se encuentran alineados con la organización interna. De acuerdo a la estructura, cargos, se realiza la gestión del Talento Humano, se aplican las políticas y procesos de Gestión Humana.

## **Roles, Responsabilidades y Autoridades**

En la Institución se promueve la toma de conciencia de la repercusión de las acciones, se logra cuando los colaboradores entienden cuál es su rol, sus responsabilidades, autoridades, lo que se espera de cada uno de acuerdo con el cargo y cómo sus acciones contribuyen al logro de los objetivos de la UNIAGUSTINIANA.

## **Atracción de Personal**

A partir de las necesidades actuales y determinadas por el Plan de Desarrollo vigente y los procesos de autoevaluación, en relación con los perfiles y características de la planta de personal que debe conformar la Institución, es de importancia atraer candidatos que sean capaces de cumplir con las expectativas y se adapten a la cultura UNIAGUSTINIANA, por tanto, es importante atraer dichos perfiles cualificados, académicos y administrativos que harán la base del desarrollo futuro.

## **Selección de personal**

En la UNIAGUSTINIANA se realizan procesos de incorporación y selección transparentes basados en el mérito y la excelencia, las personas que ingresan deben cumplir con las competencias y exigencias del perfil del cargo, contar con los principios y características personales, en correlación con la cultura, valores y objetivos institucionales. Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Los perfiles de cargo establecen las características necesarias para realizar la labor del cargo a cabalidad, contienen las exigencias en relación con la educación y conocimientos, la experiencia laboral particular y en general. En la UNIAGUSTINIANA en el documento de Perfiles se anexan los objetivos, las funciones y responsabilidades, el rol, interacciones, toma de decisiones, elementos necesarios de oficina, aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en relación con riesgos y programas de prevención de acuerdo con el cargo y exposición a riesgos.
2. Cada unidad académica o administrativa realizará la solicitud de personal, determinando si es el cubrimiento de una vacante o un nuevo

- cargo. La solicitud debe ser aprobada por la Vicerrectoría correspondiente y la Rectoría.
3. Capital Humano debe cubrir los requerimientos de personal tanto del área profesoral como administrativa. La planta profesoral es determinada por la Vicerrectoría Académica de acuerdo con la planeación académica de cada programa y la planta administrativa se encuentra determinada por la estructura organizacional y el aumento de personal debe ser aprobado por la Rectoría, previo análisis de la Vicerrectoría correspondiente y el presupuesto.
  4. Se deben publicar las vacantes en los diferentes medios, reclutar y preseleccionar las hojas de vida sin sesgos o prejuicios, sólo verificando el cumplimiento del perfil solicitado.
  5. Desde Capital Humano se realiza el proceso de selección de todos los cargos, los jefes inmediatos o personal de la Institución podrán sugerir candidatos, pero se debe cumplir con el proceso y los requisitos del cargo. La decisión final de contratación de personal profesoral es realizada por el Director de Programa y del personal administrativo es tomada por el Rector de la Institución.
  6. Se selecciona el personal que cumpla con las competencias y exigencias del perfil del cargo.
  7. El proceso de selección contempla la valoración con pruebas psicotécnicas y de conocimientos sea el caso, entrevista individual y grupal y demás pruebas que sean pertinentes, para analizar y seleccionar entre el jefe inmediato y Capital Humano la persona, sea profesor o terna en caso de la planta administrativa para presentar a Rectoría.
  8. En la Institución se incentiva el cubrimiento de vacantes a nivel interno, buscando el desarrollo de nuevos retos para sus colaboradores, siempre y cuando cumplan con el perfil y las competencias requeridas.
  9. En los procesos de atracción y selección del personal profesoral se debe tener en cuenta el Estatuto profesoral.
  10. La UNIAGUSTINIANA promueve que el proceso de incorporación sea realizado de manera clara, igualitario, respetuoso, transparente y confidencial para todas las partes.

## **Contratación**

En la Institución se realizan los procesos de contratación de las personas a través de los diferentes mecanismos contractuales. El personal administrativo y profesoral se contratan mediante contrato laboral, que genera sentido de pertenencia y tranquilidad para los colaboradores. Así mismo, se realizan contratos de aprendizaje para establecer los vínculos con los aprendices y contratos por prestación de servicios si es requerido. Las formas de contratación son avaladas por las directivas de la Institución y cumplen con los requisitos internos y legales. Por tanto, se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Los contratos deben cumplir con la normatividad respectiva y las condiciones pactadas previamente en el proceso de selección.
2. El proceso de contratación contempla realizar las afiliaciones a sistemas de seguridad social, exámenes médicos de ingreso de acuerdo con el riesgo ocupacional, firma de contrato e inicio del proceso de inducción institucional y del cargo.
3. La remuneración en la contratación de los administrativos y profesores es determinada por la escala salarial, así mismo, en el área profesoral se debe tener en cuenta el estatuto, el escalafón y los proyectos de la Institución.
4. Dentro del proceso de contratación, el colaborador debe conocer el contrato y documentos anexos que describe las funciones y compromisos a realizar.
5. En la Institución se realizan contratos laborales a término fijo y término indefinido.

### **Compensación**

La remuneración en la UNIAGUSTINIANA es determinada a partir de la Estructura Organizacional, con una escala salarial establecida por cargos administrativos al igual para los profesores, esta última es determinada por el tipo de vinculación y el nivel de sus títulos académicos.

La remuneración de los colaboradores es fijada a partir del estudio de las condiciones internas y a nivel externo los escenarios del mercado profesional. Anualmente se actualiza la escala salarial para los cargos administrativos. Para los Profesores la escala salarial es determinada para el mismo periodo, teniendo en cuenta la dedicación, el último nivel de estudio alcanzado, graduado y reconocido en el territorio nacional y el escalafón profesoral.

La compensación en la Institución tiene en presente las siguientes consideraciones:

1. El presupuesto destinado a la compensación está relacionado con la base de ingresos institucionales, sin embargo, se busca que los incrementos salariales anuales se realicen por encima del IPC, siempre que la realidad económica así lo permita.
2. La retención del personal se realiza, mediante incentivos económicos y no económicos, ligados al desempeño individual y colectivo.

Semestralmente, la UNIAGUSTINIANA otorga una prima extralegal, por mera liberalidad, a los colaboradores que se encuentren vinculados con mínimo 90 días previos al pago y se cancelará siempre y cuando la persona no se retire voluntariamente o por terminación laboral con justa causa.

3. Los procesos de nómina se deben llevar a cabo oportunamente, con el propósito de garantizar el pago salarial y de seguridad social en las fechas establecidas, la entrega de información veraz a los colaboradores y cubrimiento de seguridad social oportuno.

### **Inducción y Reinducción**

En la UNIAGUSTINIANA a la llegada de un nuevo colaborador se le brinda una capacitación inicial sobre la Institución, la cual le permite conocer las dinámicas internas, la misión, visión, los principios, políticas y procesos, los documentos institucionales, los roles y expectativas esperados. En la inducción se debe tener cuenta:

1. La Inducción se divide en dos grandes partes:  
*Inducción Institucional* en la cual se le presenta al nuevo colaborador la información institucional, la estructura organizacional, los procesos y política de calidad, reglamento interno de trabajo, estatuto profesoral, sistema de seguridad y salud en el trabajo y plataformas tecnológicas.  
*La Inducción al cargo*, en el cual, el Jefe Inmediato le entrega y enseña las funciones, procesos de su cargo y área, la interacción con otras áreas, su rol y responsabilidades esperadas. En el caso de los profesores, el Director de Programa debe asegurar el entendimiento del rol y funciones de acuerdo con su carga académica y las funciones sustantivas e interacción con los estudiantes, su reglamento y estatuto profesoral, la plataforma académica y cronograma académico.
2. Se busca facilitar a la vez la adaptación a los nuevos colaboradores a la UNIAGUSTINIANA, a la cultura, los procesos, funciones y plataformas tecnológicas.
3. Semestralmente, al inicio del semestre académico, se realiza la inducción general a los profesores, buscando dar la bienvenida al semestre, a los antiguos y nuevos profesores, divulgar y reforzar la Información Institucional relevante, los objetivos, proyectos y cambios de la Institución.

4. En casos de movimientos internos de ascensos, traslados y encargo del cargo se realiza la inducción al cargo, para garantizar el aprendizaje, y adaptación al nuevo cargo y responsabilidades.
5. La Reinducción general de todo el personal administrativo y profesoral se realiza cuando exista un cambio organizacional importante y se realiza una actividad general de refuerzo cada dos años.

### **Evaluación de Desempeño**

Para la UNIAGUSTINIANA los procesos de evaluación son muy importantes, desde el Plan de Desarrollo y el PEI, la evaluación de desempeño hace parte de los procesos de autoevaluación, permite determinar planes de acción de mejora continua de la Institución, por tanto:

1. La Institución se encuentra comprometida con la mejora continua de sus procesos y del desarrollo personal y profesional de sus colaboradores, con el propósito de cumplir y medir el alcance de las metas, proyectos de desarrollo institucional y de los colaboradores. Se realiza un proceso de evaluación del desempeño con un sistema de calificación objetivo, transparente, oportuno, acorde a las competencias laborales y retroalimentación al colaborador.
2. El proceso de evaluación de profesores se realiza semestralmente y es vital para el mejoramiento, desarrollo institucional y mejora de calidad de los programas académicos. La evaluación de los Profesores es realizada desde diferentes perspectivas: estudiantes, Director de Programa y la evaluación propia. Permite la identificación de oportunidades de consolidación y mejora del quehacer de sus actividades académicas.
3. El proceso de evaluación del desempeño es anual con el personal administrativo, con la participación en el proceso del Jefe Inmediato y la autoevaluación de parte del colaborador.
4. Como parte de la mejora continua, se debe realizar acompañamiento a los colaboradores que obtuvieron puntuaciones bajas, a través de planes de mejora individual y deben ser tenidos en cuenta en el Plan de Capacitación del año.
5. Los resultados de las evaluaciones de desempeño en general hacen parte de los insumos para el plan de capacitación.

## **Desarrollo y Capacitación**

De acuerdo con Plan de Desarrollo, el crecimiento y desarrollo del Talento Humano de la Institución es un gran pilar para la Institución. El Plan brinda las directrices que guían el desarrollo de habilidades, conocimientos y aprendizajes, del personal, de interés de la UNIAGUSTINIANA para cumplir y mejorar la prestación de servicio de calidad académica, llevar a cabo la misión, el PEI y las estrategias y objetivos institucionales. Para llevar a cabo lo anterior se debe tener en cuenta las siguientes directrices:

1. Es un proceso progresivo y colectivo, que busca el logro de la construcción del conocimiento y habilidades de los colaboradores que logren las competencias necesarias entre los equipos para el desarrollo de proyectos, la innovación y actualización de procesos en pro del crecimiento institucional.
2. En la UNIAGUSTINIANA se capacitará y reforzará los colaboradores para el mantenimiento y desarrollo de las competencias organizacionales y particulares del cargo, sus capacidades personales y profesionales requeridas, a su vez facilitará su adaptación en la organización, a los cambios culturales y tecnológicos y a su vez, a su desarrollo personal.
3. Se apoya el desarrollo personal, profesional y académico complementario de los colaboradores, dentro o fuera de la Institución, que fortalece sus capacidades, actualizando conocimientos, generando creatividad e innovación en el desarrollo de sus labores, los procesos y avance de la UNIAGUSTINIANA.
4. La UNIAGUSTINIANA presenta programas de formación y desarrollo para su comunidad académica y administrativa en las áreas de interés institucional como el aprendizaje de una segunda lengua, el manejo de plataformas tecnológicas, software, habilidades de enseñanza-aprendizaje, competencias técnicas y comportamentales, entre otros.
5. Se busca generar un equipo de profesores consolidado, con habilidades, conocimientos y destrezas para alcanzar los objetivos de aprendizaje de los estudiantes y el desarrollo de las funciones sustantivas y el crecimiento de la planta profesoral.
6. La formación disciplinar requiere un compromiso conjunto de desarrollo, del profesor y de la Institución. El cual refleja el interés personal, académico y de la Institución para continuar desarrollando los programas y las funciones sustantivas.
7. La UNIAGUSTINIANA otorga los recursos financieros para el desarrollo de los programas de capacitación y desarrollo.

## **Disciplina Institucional**

En la UNIAGUSTINIANA se cuenta con el Reglamento Interno de Trabajo y el Estatuto Profesorado para aplicar aspectos disciplinarios ante las faltas o desviaciones de la ejecución de los procesos. Desde Capital Humano se realiza el proceso disciplinario tanto al personal administrativo como profesoral, de acuerdo con los reglamentos y estatutos. En la Institución se garantiza el debido proceso, confidencialidad y transparencia, ética y ecuanimidad en la realización del proceso y en la toma de decisiones.

## **Retención y motivación**

La gestión institucional se encuentra basada en los principios Agustinos, los cuales generan una impronta institucional y en la prestación de un servicio integral. Esto implica el desarrollo permanente de actividades direccionadas frente a la retención y el crecimiento de todos los colaboradores.

Para alcanzar y superar los objetivos institucionales y lograr la retención del personal y mantener su motivación, la UNIAGUSTINIANA ha dispuesto recursos económicos, físicos y humanos, buscando aportar al desarrollo sostenible y la transformación de la sociedad a partir del crecimiento de sus colaboradores, como uno de sus pilares estratégicos. Algunas de las acciones son:

1. Acciones orientadas a generar condiciones de bienestar económico en los colaboradores, por medio de apoyos económicos, como el otorgamiento de la prima extralegal, auxilio educativo, convenios con entidades financieras, reconocimientos económicos, asignación de presupuesto para realizar proyectos y actividades que favorecen su desempeño y gestión del área.
2. Acciones orientadas a potencializar el crecimiento personal y familiar de los colaboradores, a través de la generación planes de capacitación, actividades de fortalecimiento espiritual, familiar y social, espacio confortable laboral y de descanso en la Institución, programas y convenios de bienestar y servicios, jornada laboral adecuada en el cual se brindan espacios de descanso y de tiempo familiar, programas de SST y calidad de vida laboral.



## **Ambiente de Trabajo**

La UNIAGUSTINIANA promueve los principios agustinianos como eje diferenciador y factor motivacional con los colaboradores, a través de los siguientes lineamientos:

1. Se busca un ambiente laboral cálido, armonioso y promotor de crecimiento personal y profesional, con estilos de vida saludables y condiciones seguras de trabajo.
2. Se incentiva el cubrimiento de vacantes a nivel interno, buscando el desarrollo de nuevos retos para sus colaboradores.
3. Se apoya el desarrollo profesional de sus colaboradores, dentro o fuera de la Institución. Si se realiza al interior de la Institución se debe tener en cuenta que su área laboral no tenga relación con el área académica de elección, con el propósito de evitar conflicto de intereses.
4. Se generan espacios de creatividad y participación de proyectos de crecimiento institucional y de las áreas de trabajo.
5. Se promueve el trabajo en equipo, orientado a los procesos y la satisfacción de nuestros clientes y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## **Seguridad y Salud en el Trabajo**

En la Institución se encuentra implementado el sistema de seguridad y salud en el trabajo, se ha desarrollado de acuerdo con los requisitos de ley. Por tanto, SST se destacan los siguientes aspectos:

1. SST cumple con los procesos, documentos y acciones, propendiendo el desarrollo adecuado de las labores dentro de condiciones seguras para los colaboradores, con manejo apropiado de riesgos ocupacionales a partir de programas preventivos, participativos y los recursos de funcionamiento necesarios para su realización, con el propósito de evitar emergencias, accidentes y enfermedades laborales, así mismo, propiciando ambientes de trabajo seguro, calidad de vida laboral y estilos de vida saludables en pro del bienestar y cuidado de la salud de los colaboradores.
2. Dentro de SST, se tiene en cuenta así mismo a los contratistas permanentes y transitorios como aliados estratégicos para la realización segura de las actividades intramurales.
3. La gestión de SST abarca los programas de manejo de riesgos que pueden estar expuestos los estudiantes que realizan prácticas laborales o participan en talleres o clases prácticas que impliquen riesgo ocupacional, buscando la mitigación de los riesgos y evitando accidentes o enfermedades laborales que puedan exponerse por hacer dichas actividades.

4. El área mantiene contacto con la comunidad cercana a la Institución, se ha establecido un plan de trabajo preventivo y coordinado para la atención oportuna de emergencias que sucedan en el sector.

### **Desvinculación**

La UNIAGUSTINIANA es una Institución con un alto sentido humano, la gestión está enmarcada en los Principios Agustínianos, se valora el sentido de pertenencia, desempeño de las personas en su labor, por tal motivo el proceso de desvinculación se realiza con respecto y comprensión de la persona que se retira y se contempla las siguientes consideraciones:

1. El retiro es la terminación del contrato y vínculo laboral, pero los lazos afectivos establecidos por el trabajador perdurarán, por tal motivo la adecuada preparación y desvinculación facilitará el desprendimiento y la reactivación de la persona en su nuevo camino, se aplica dependiendo de la causa del retiro.
2. Ante el retiro voluntario o por relevo generacional, la Institución facilitará al colaborador el proceso de entrega de su cargo y responsabilidades, con los recursos necesarios, se le brindará la información necesaria para el desarrollo de sus procesos personales, ante el proceso de pensión se le ayudará a establecer el proceso ante el fondo de pensión particular y se busca acompañar al colaborador para que establezca su nuevo camino de vida laboral o personal en conjunto con sus redes de apoyo personal y familiar, sin perder el contacto con la persona y mantenga un lazo favorable con la UNIAGUSTINIANA.

### **COHERENCIA Y TRAZABILIDAD**

Los procesos de Gestión Humana aplican para todos los colaboradores de la UNIAGUSTINIANA, los procedimientos establecidos se aplican en todas las áreas, sin diferenciación alguna entre los equipos y personas.

Los procesos se llevan a cabo de acuerdo a los procedimientos descritos en el sistema de calidad y se articula a través de la caracterización con los otros procesos de la Institución, la coordinación entre procesos permite la realización de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Se presentan los resultados de la ejecución de los procesos a través de los informes de gestión, se validan en las auditorías realizadas por entes internos y externos. La información de los procesos de gestión humana, de

la planta de personal son necesarias para la toma de decisiones presupuestales, estratégicas y de proyección para la Rectoría y directivas de la Institución, por tal motivo, el respaldo a la política de gestión humana es constante y se incentiva el desarrollo de la misma por parte de la Rectoría y la comunidad UNIAGUSTINIANA.

## **LINEAMIENTOS**

### **APROBACIÓN**

La Política Gestión Humana será aprobada por la Rectoría de la UNIAGUSTINIANA, previa presentación y sustentación por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, y la verificación, por parte de la Secretaria General o de quien haga sus veces, de la concordancia con los marcos legales y jurídicos que la avalan.

### **RECURSOS**

Para el desarrollo de la política de gestión humana, se cuenta con recursos financieros para su ejecución establecidos en el presupuesto para aspectos de compensación y desarrollo del personal. Para la realización de los procesos de Gestión Humana se cuenta con equipo humano capaz, coordinado y motivado a realizar su trabajo en pro de las personas de la Institución y por el crecimiento de la UNIAGUSTINIANA.

Para el manejo de la información y consolidación de la misma se trabaja con plataformas tecnológicas modernas en constante evolución, para dar respuesta oportuna y eficiente a los requerimientos de los procesos y la satisfacción de nuestros colaboradores.

Los proyectos por desarrollar a partir de la política de gestión humana, los nuevos desarrollos tecnológicos en la gestión y el fortalecimiento del personal del área se presentarán en las jornadas de planeación de acuerdo a las necesidades de crecimiento y requerimientos de la Institución.

### **COMUNICACIÓN**

Una vez aprobada la política, la Rectoría, mediante acto administrativo, autorizará la socialización de la misma mediante los canales de comunicación los cuales estarán definidos por la política de comunicaciones

vigente establecida por la institución, garantizando siempre que sea de conocimiento de todas las áreas y funcionarios.

## **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

La ejecución de la Política de Gestión Humana está en cabeza del área de Capital Humano que hace parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, en conjunto con la Vicerrectoría se presentan los informes y consolidados de los resultados de los procesos que refleja la política a Rectoría y a las directivas de la Institución para la oportuna toma de decisiones.

El seguimiento y evaluación de los resultados de la Política son revisados a partir de los informes de gestión de los procesos y resultados de indicadores, evaluaciones y auditorías. Desde Rectoría se genera la directriz de aprobación de presupuesto, escala salarial, cargos y cantidad de personas, así mismo, los procesos de la Política son controlados constantemente y se vela por el cumplimiento de la presente política desde la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

A partir de la presentación de informes y hallazgos de auditorías, se realiza la retroalimentación de la efectividad de los procesos descritos en la política de gestión humana.

## **RESPONSABLES**

Los responsables de la ejecución e implementación de la Política Gestión Humana serán la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Dirección y equipo de Capital Humano.

## **ARTICULACIÓN CON LA CALIDAD INTEGRAL UNIAGUSTINIANA**

La política de gestión humana se encuentra totalmente alineada con el sistema integrado calidad, los procesos están descritos e interactúan con los demás procesos de la Institución como se refleja en la caracterización. Los procesos de la política de Gestión Humana se gestionan a través de los

procedimientos, formatos, indicadores, riesgos, informes de gestión, evaluación DOFA y son auditados directa y transversalmente.

La Política de Gestión Humana influye directamente en los resultados de autoevaluación, debido a que el talento humano es el pilar de la gestión académica e integral de la Institución, el resultado del desempeño individual es parte del eslabón del engranaje de resultados conjuntos institucionales.

## DOCUMENTOS SOPORTES- BIBLIOGRAFÍA

### Documentos Internos

- ❖ Caracterización del Proceso de Gestión Humana, Link:  
[http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst\\_documental/doc\\_visualizar.php?v=1760](http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst_documental/doc_visualizar.php?v=1760)
- ❖ Procedimiento de Selección, Link:  
[http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst\\_documental/doc\\_visualizar.php?v=2267](http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst_documental/doc_visualizar.php?v=2267)
- ❖ Procedimiento de Vinculación, Link:  
[http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst\\_documental/doc\\_visualizar.php?v=2257](http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst_documental/doc_visualizar.php?v=2257)
- ❖ Procedimiento de Compensación, Link:  
[http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst\\_documental/doc\\_visualizar.php?v=2240](http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst_documental/doc_visualizar.php?v=2240)
- ❖ Procedimiento de Creación y Modificación de Perfiles, Link:  
[http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst\\_documental/doc\\_visualizar.php?v=2399](http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst_documental/doc_visualizar.php?v=2399)
- ❖ Procedimiento de Evaluación de Desempeño, Link:  
[http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst\\_documental/doc\\_visualizar.php?v=2260](http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst_documental/doc_visualizar.php?v=2260)
- ❖ Procedimiento para realizar Actividades de Formación, Link:  
[http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst\\_documental/doc\\_visualizar.php?v=2367](http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst_documental/doc_visualizar.php?v=2367)
- ❖ Guía de Inducción, Link:  
[http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst\\_documental/doc\\_visualizar.php?v=2264](http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst_documental/doc_visualizar.php?v=2264)
- ❖ Manual de SST, Link:  
[http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst\\_documental/doc\\_visualizar.php?v=2211](http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst_documental/doc_visualizar.php?v=2211)
- ❖ Plan de Desarrollo Institucional 2019 – 2023, Link:  
[http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst\\_documental/doc\\_visualizar.php?v=2506](http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst_documental/doc_visualizar.php?v=2506)
- ❖ PEI, Link:  
[http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst\\_documental/doc\\_visualizar.php?v=2463](http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst_documental/doc_visualizar.php?v=2463)
- ❖ Política Rectoral 2020, Link:  
[http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst\\_documental/doc\\_visualizar.php?v=2475](http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst_documental/doc_visualizar.php?v=2475)

- ❖ Reglamento Interno de Trabajo, Link:  
[http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst\\_documental/doc\\_visualizar.php?v=1749](http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst_documental/doc_visualizar.php?v=1749)
- ❖ Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Link:  
[http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst\\_documental/doc\\_visualizar.php?v=2247](http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst_documental/doc_visualizar.php?v=2247)
- ❖ Estatuto Profesor, Link:  
[http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst\\_documental/doc\\_visualizar.php?v=941](http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst_documental/doc_visualizar.php?v=941)
- ❖ Resoluciones de la Estructura Organizacional  
Resolución de Rectoría N°19 de 2016, Link:  
[http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst\\_documental/doc\\_visualizar.php?v=1203](http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst_documental/doc_visualizar.php?v=1203)  
Resolución de Rectoría N°002 de 2019, Link:  
[http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst\\_documental/doc\\_visualizar.php?v=2453](http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/gst_documental/doc_visualizar.php?v=2453)

### **Referentes externos**

- ❖ Congreso de la República. (1991). *Constitución Política nacional de Colombia*. Bogotá: imprenta nacional. Link:  
[http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/mapa\\_procesos/map\\_proceso.php?id=20](http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/mapa_procesos/map_proceso.php?id=20)  
<file:///C:/Users/Usuario/Downloads/CONSTITUCIONPOLITICA.pdf>
- ❖ Ministerio de Educación Nacional. (1992). *Ley 30*. Bogotá: Imprenta Nacional. Link:  
[http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/mapa\\_procesos/map\\_proceso.php?id=20](http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/mapa_procesos/map_proceso.php?id=20)  
<file:///C:/Users/Usuario/Downloads/LEY30DE1992.pdf>
- ❖ Ministerio de Educación Nacional. (1994). *Ley 115*. Bogotá: Imprenta nacional. Nacional, M. d. (26 de Mayo de 2015). Decreto 1075. Bogotá.  
[http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/mapa\\_procesos/map\\_proceso.php?id=20](http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/mapa_procesos/map_proceso.php?id=20)  
[file:///C:/Users/Usuario/Downloads/decreto\\_1075\\_de\\_2015\\_pag\\_1-100.pdf](file:///C:/Users/Usuario/Downloads/decreto_1075_de_2015_pag_1-100.pdf)
- ❖ Decreto 1072 Link:  
[http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/mapa\\_procesos/map\\_proceso.php?id=20](http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/mapa_procesos/map_proceso.php?id=20)  
<file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Decreto1072de26052015Unicolaboral.pdf>
- ❖ Código Sustantivo de Trabajo

<https://www.mintrabajo.gov.co/normatividad/leyes-y-decretos-ley/codigo-sustantivo-del-trabajo>

- ❖ Decreto 1330  
[http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/mapa\\_procesos/map\\_proceso.php?id=20](http://sicu.uniagustiniana.edu.co/kawak/mapa_procesos/map_proceso.php?id=20)  
<https://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-article-387348.html?noredirect=1>
- ❖ Ley 115 de 1994.  
[http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0115\\_1994.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0115_1994.html)