
	LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN HUMANA		
	CÓDIGO: GH-LI-001	EMISIÓN: 30/09/2021	VERSIÓN: 02
MACROPROCESO: SOPORTE ACADÉMICO - ADMINISTRATIVO	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		SUB PROCESO: N/A

LINEAMIENTOS DE GESTIÓN HUMANA



	LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN HUMANA		
	CÓDIGO: GH-LI-001	EMISIÓN: 30/09/2021	VERSIÓN: 02
MACROPROCESO: SOPORTE ACADÉMICO - ADMINISTRATIVO	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		SUB PROCESO: N/A

OBJETIVOS

Objetivo General

El objetivo de Gestión Humana en UNINPAHU es proveer, mantener y desarrollar el Talento Humano competente requerido por cada uno de los procesos académicos, administrativos y financieros.

Objetivos Específicos

- Proporcionar a la Institución la fuerza laboral eficiente para alcanzar los objetivos generales y específicos de cada área de trabajo.
- Consolidar, mantener y desarrollar un equipo de personas eficientes, con competencias, compromiso y satisfacción suficientes para alcanzar los objetivos de la organización.
- Evaluar el desempeño del recurso humano con el fin de mejorar la calidad para lograr una mayor eficiencia en todos los niveles de la Fundación.


PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA

El Área de Gestión Humana cumple con diversas funciones dentro de la Institución con el fin de desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para proveer una estructura administrativa eficiente, empleados capaces, trato equitativo, oportunidades de progreso, satisfacción en el trabajo y una adecuada seguridad en el mismo, cuidando el cumplimiento de sus objetivos en beneficio de la organización, los trabajadores y la colectividad.

Para alcanzar esta meta, en UNINPAHU se desarrollan los siguientes seis (6) procesos en el área de gestión Humana.

- **SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

Desde su creación, la Fundación Universitaria UNINPAHU, gestiona los procesos de selección y contratación docente y personal administrativo, teniendo como objetivo principal seleccionar personal desarrollado de alta calidad, que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

	LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN HUMANA		
	CÓDIGO: GH-LI-001	EMISIÓN: 30/09/2021	VERSIÓN: 02
MACROPROCESO: SOPORTE ACADÉMICO - ADMINISTRATIVO	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	SUB PROCESO: N/A	

El proceso de selección y contratación en la Institución tiene por objeto realizar la selección por competencias que permitan visualizar un amplio rango de capacidades actitudes y destrezas que involucren no solo conocimientos y habilidades en los candidatos, sino el desarrollo de competencias y la gestión de estrategias de mejoramiento continuo.

La diferencia con la contratación de personal académico radica en la identificación de necesidades de cada una de las unidades por cuanto la Institución tiene definida su planta de personal y cada una de las plazas es cubierta teniendo en cuenta los perfiles de cargo que se han definido para cada uno de ellos.

El último objetivo en la selección del personal es hacer un rescate del sentido de lo Institucional y de mejoramiento del clima organizacional, mediante procesos de participación abierta.

- **INDUCCIÓN**


Si bien el proceso de selección de personal se constituye en una herramienta fundamental para contribuir al éxito en el desempeño de un empleado, en sí mismo no es suficiente para garantizar la adaptación de la persona al cargo y el logro de resultados en un corto plazo. Es así como la Inducción se constituye en un proceso necesario para maximizar las potencialidades que el nuevo empleado puede desarrollar.

Este proceso está orientado a facilitar la integración entre el individuo y la Institución, con el fin de brindar información general, amplia y suficiente que permita la ubicación del empleado y de su rol dentro de la organización para fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad para realizar su trabajo de manera autónoma.

El programa de inducción tiene por objeto familiarizar al personal de la Institución, tanto fijo como nuevo, con la misión, visión, objetivos, reseña histórica, políticas, normas, servicios que se prestan, estructura organizativa, beneficios; y toda aquella información necesaria para la identificación del empleado con la Institución.

Tipos de Inducción:

- **Institucional:** comprende toda la información general, que permite al empleado conocerla misión, el proyecto organizacional, la historia, estructura, normatividad y beneficios que ofrece la organización a sus empleados. Esta es realizada por el área de gestión humana a todo el personal administrativo de la Institución, toda vez que ingresa un nuevo empleado.
- **Inducción en el Puesto de Trabajo:** hace referencia al proceso de acomodación y

	LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN HUMANA		
	CÓDIGO: GH-LI-001	EMISIÓN: 30/09/2021	VERSIÓN: 02
MACROPROCESO: SOPORTE ACADÉMICO - ADMINISTRATIVO	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		SUB PROCESO: N/A

adaptación, incluyendo aspectos relacionados con rutinas, ubicación física, manejo de elementos, así como la información específica de la dependencia, su misión y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales en la organización. Esta modalidad de inducción es realizada por el jefe inmediato, para el personal administrativo.

- **NÓMINA**

Liquidar y pagar oportunamente las nóminas, y los aportes a la seguridad social y los parafiscales, a través de la Planilla Integral de Liquidación de Aportes – PILA y con base en las políticas de remuneración de la Institución y de acuerdo con la legislación laboral vigente.

- **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

La evaluación de personal a nivel de su desempeño debe ser un proceso estructural y sistemático para medir, valorar e incidir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el empleado y si podrá mejorar su rendimiento futuro. La evaluación del personal es un insumo muy importante para diseñar y desarrollar estrategias de compensación, planes de mejoramiento, soportar la toma de decisiones en términos de ascensos o de ubicación, identificar necesidades de capacitación, detectar errores en el diseño del puesto de trabajo y permite detectar diferencias personales que afecten a la persona en el desempeño del cargo.


Por las razones anteriores la evaluación no se debe restringir a la emisión de juicios sobre el desempeño laboral estrictamente, esta valoración debe considerar la dimensión humana respecto del comportamiento funcional del evaluado.

La evaluación del desempeño no es un fin en sí misma, sino un instrumento, medio o herramienta para mejorar los resultados de los Gestión humanas de la empresa.

Evaluación del personal administrativo: La evaluación del desempeño laboral se desarrolla con el fin de evaluar el potencial de desarrollo del individuo en el cargo, estimular o juzgar el valor, la excelencia, las cualidades, así como para medir el grado en que cada empleado mantiene su idoneidad y cumple los objetivos del cargo o puesto de trabajo que desempeña (eficacia), y la forma en que utiliza sus recursos para lograr dichos objetivos (eficiencia).

La evaluación del personal administrativo busca:

- Determinar el potencial humano para propiciar las condiciones que faciliten su

	LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN HUMANA		
	CÓDIGO: GH-LI-001	EMISIÓN: 30/09/2021	VERSIÓN: 02
MACROPROCESO: SOPORTE ACADÉMICO - ADMINISTRATIVO	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	SUB PROCESO: N/A	

desarrollo total en el cargo adecuado.

- Garantizar el trato del recurso humano como recurso básico de la Institución, para incrementar su productividad.
- Generar oportunidades de crecimiento y condiciones de efectiva participación a todos los miembros de la Institución en escenarios diferentes al cumplimiento de sus funciones.

La evaluación del desempeño tiene una fase de retroalimentación en tanto se desarrolla entre el jefe inmediato y el empleado, de tal manera que éste conozca los aspectos de comportamiento y desempeño que la empresa más valora de su individualidad, las expectativas del jefe respecto de su desempeño y cuáles son las que su jefe determina son sus fortalezas y debilidades, finalmente en la retroalimentación de conocen las medidas que el jefe va a tomar en cuenta para mejorar su desempeño (programas de entrenamiento, capacitación, re-inducción) y las que el evaluado deberá tomar por iniciativa propia (auto corrección, esmero, atención, entrenamiento, presentación personal).


Ventajas de la evaluación del desempeño laboral: Desarrollar el proceso de manera estructurada, esquemática, ordenada y con la respectiva retroalimentación, permite obtener los siguientes logros:

- Mejorar el desempeño del trabajador
- Generar estrategias de compensación
- Tomar decisiones sobre ubicación en la planta de personal
- Identificar necesidades de capacitación y desarrollo
- Acopiar información veraz para los análisis de cargos.
- Acopiar información veraz para los análisis de puestos de trabajo.
- Identificar condiciones exógenas a la Institución que afectan el desempeño del empleado.

• **CAPACITACIÓN**

El proceso de capacitación en UNINPAHU es de gran importancia por cuanto impacta de manera directa en el cumplimiento de los objetivos de la Institución al contribuir en la consolidación de las competencias del trabajador en el cargo que desempeña, en su proyección dentro de la organización, en la implementación de su plan integral de desarrollo, entre otros elementos.

Capacitación del personal Administrativo: La capacitación del personal se desarrolla a partir de las siguientes acciones:

	LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN HUMANA		
	CÓDIGO: GH-LI-001	EMISIÓN: 30/09/2021	VERSIÓN: 02
MACROPROCESO: SOPORTE ACADÉMICO - ADMINISTRATIVO	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	SUB PROCESO: N/A	

- Identificar necesidades de capacitación a partir de la evaluación del desempeño laboral de acuerdo con el cargo y a las competencias a desarrollar.
- Desarrollar el catálogo de competencias por cargo y definir estándares de calidad para programas de capacitación.
- Realizar el cronograma de capacitación semestral, hacer la publicidad y la convocatoria de las capacitaciones en toda la Institución.
- Realizar los talleres, conversatorios o actividades encaminadas al desarrollo de las competencias en los diferentes cargos, según el plan de capacitación.
- Evaluar la efectividad de las capacitaciones y el desarrollo de competencias en el ámbito laboral.

- **BIENESTAR**


El concepto de bienestar está estrechamente ligado con el desarrollo humano que implica para la comunidad educativa UNINPAHUISTA considerar que el hombre es potencialidad y realización de la cultura, que como posibilidad de sentido histórico construye libre y autónomamente un proyecto de vida que trasciende toda su existencia.

Es compromiso del área de Gestión Humana promover el desarrollo de las competencias de sus trabajadores, coadyuvando a la formación integral y armónica de las personas que hacen parte de la Institución.

El área de Gestión Humana debe preocuparse además por proporcionar un modo de convivencia donde se haga realidad la libertad y la solidaridad, donde la autoridad sea garante de justicia y animadora para el crecimiento y superación, donde se cultiven normas de organización corporativa y sean observadas estructuras y prácticas de participación capaces de mostrar direcciones y lineamientos hacia un tipo de sociedad más humana y justa.

Por todas estas razones el bienestar social ha de constituirse en factor y en un modelo que contribuya al desarrollo de los valores que velen por la convivencia, el ejercicio de la democracia, la creatividad, básicamente dentro de una concepción vivencial humana que permita la práctica de las buenas relaciones entre los diversos miembros de la comunidad institucional.

En este sentido el ambiente universitario debe ser paradigma del ambiente de convivencia del resto de la comunidad. El ambiente universitario debe ser la oportunidad para la práctica del respeto, de la solidaridad, de la iniciativa y la creatividad, todo con sentido de vivir, de humanismo que refuerce las relaciones entre la comunidad.

	LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN HUMANA		
	CÓDIGO: GH-LI-001	EMISIÓN: 30/09/2021	VERSIÓN: 02
MACROPROCESO: SOPORTE ACADÉMICO - ADMINISTRATIVO	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	SUB PROCESO: N/A	

En consideración de este propósito, el bienestar se construye como un apoyo a la formación integral y trabaja por la conjugación de lo académico y lo administrativo, en el marco de los principios institucionales, para dar respuesta a las necesidades de la comunidad UNINPAHUISTA y propender hacia la humanización del estudio, el trabajo y la investigación en procura del desarrollo humano.


- ✓ **Salud Integral:** La salud en UNINPAHU se define como el bienestar integral y armónico de la persona en sus dimensiones física, mental, social y trascendente y se apoya a través de programas y servicios de salud de carácter preventivo, con enfoque humanístico, y orientados hacia la plenitud y satisfacción individual y grupal.

Objetivos

- Crear conciencia, a partir de los programas preventivos, de la importancia básica de la salud física en el desarrollo armónico personal en referencia con los aspectos de nutrición, respiración, sentidos, fisiología, hormonal, medicina oral.
- Generar conciencia en torno a la salud mental que permita la apropiación de conocimientos y experiencias personales para la adaptación y el disfrute de una cultura de vida.
- Estimular y gestionar acciones tendientes a mejorar el conocimiento de sí mismo y de sus relaciones interpersonales en el medio familiar, laboral y social.
- Contribuir al desarrollo de las potencialidades de manera armónica para el logro del disfrute pleno, creativo y trascendente de su rol sexual, hacia la dignificación personal.
- Estimular y gestionar las acciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y propiciar ambientes deseables para la mejor realización del quehacer en la Institución.

Programas: En Salud Integral se establecen estrategias tendientes al mejoramiento permanente de las condiciones ambientales, físicas, psíquicas y espirituales de la comunidad UNINPAHUISTA, mediante programas preventivos y correctivos, asimismo mediante procesos formativos y decapacitación orientados a favorecer la salud integral de sus miembros.

- ✓ **Seguridad y Salud en el Trabajo:** El área de Gestión Humana y la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrollan programas de medicina preventiva, higiene y actividades de COPASST, con el fin de prevenir enfermedades de tipo profesional y accidentes de trabajo, de manera que se propenda por la salud y seguridad laboral y se controlen los riesgos que se generen con ocasión del trabajo mismo.

	LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN HUMANA		
	CÓDIGO: GH-LI-001	EMISIÓN: 30/09/2021	VERSIÓN: 02
MACROPROCESO: SOPORTE ACADÉMICO - ADMINISTRATIVO	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	SUB PROCESO: N/A	

Programas:

- **Integración:** Este proyecto busca ubicar a los docentes y administrativos que ingresan por primera vez a UNINPAHU en el contexto Institucional. A través de la presentación de Identidad y el Programa de Inducción Institucional el docente y el administrativo conoce sus derechos, deberes, los reglamentos, los servicios, la filosofía y las Políticas de la Institución, además de conocer a fondo el programa o el área a la que ha ingresado.
- **Programas de Prevención:** A través de estas campañas, se trabajan los aspectos preventivos en el uso y abuso del consumo de alcohol. También se trabaja la prevención en el consumo de sustancias psicoactivas, en donde se analizan los tres aspectos fundamentales como son: producción, consumo y comercialización de sustancias psicoactivas.
- **Estímulos y Distinciones:** En concordancia con los reglamentos institucionales, se estimulan y distinguen los trabajadores que tengan un desempeño honorífico o por reconocimiento del mismo personal.
- **Actividades y eventos especiales:** Desde el área de gestión humana se generan proyectos conjuntos que permiten hacer presencia en eventos y actividades especiales, en pro de la comunidad UNINPAHUISTA.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Susana Betancur Fergusson	Nombre: Susana Betancur Fergusson, Jorge Camilo Rincón Beltrán	Nombre: Jorge Camilo Rincón Beltrán
Cargo: Directora de Gestión Humana	Cargo: respectivamente, Directora de Gestión Humana y Vicerrector Administrativo y Financiero	Cargo: Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: 27/09/2021	Fecha: 30/09/2021	Fecha: 30/09/2021