

CORPORACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO  
EDUCATIVO - CIDE



# Política de Gestión del Talento Humano



**Cide**  
Nuestra U. del Magisterio

**CONTENIDO**

<b>I. Presentación</b>	<b>2</b>
<b>II. Normatividad Nacional</b>	<b>3</b>
<b>III. Normatividad Institucional</b>	<b>4</b>
<b>IV. Fundamentación y compromiso</b>	<b>5</b>
<b>V. Definición</b>	<b>6</b>
<b>VI. Misión y visión de la Política</b>	<b>7</b>
<b>VII. Objetivos de la Política</b>	<b>7</b>
<b>VIII. Alcance</b>	<b>8</b>
<b>IX. Responsables</b>	<b>8</b>
<b>X. Elementos Integradores</b>	<b>8</b>
<b>XI. Estrategias</b>	<b>9</b>
<b>XII. Lineamientos</b>	<b>23</b>
<b>XIII. Documentos soporte- Bibliografía</b>	<b>24</b>

## **I. Presentación**



La Corporación Internacional para el Desarrollo Educativo- CIDE, postula un enfoque profesional y estratégico alrededor de todos los procesos inherentes al área de recursos humanos, que posibilitan atraer, elegir y mantener al personal con actitudes y aptitudes conducentes al cumplimiento de los objetivos estratégicos del PEI de la CIDE.

Nuestros funcionarios constituyen la base del éxito y del crecimiento futuro de la institución. Por esta razón en la CIDE, nos comprometemos a garantizar condiciones de trabajo que favorezcan el desarrollo personal de los colaboradores). En adición a ello, velamos por el bienestar de nuestros funcionarios y de sus familias. Buscamos un control adecuado de la rotación de personal, con el fin de garantizar su vinculación en el tiempo así como el crecimiento personal y laboral de nuestros colaboradores.

Contamos con incentivos tales como: reconocimiento al mejor desempeño a nuestros funcionarios administrativos y docentes, actividades de bienestar y un manejo adecuado y oportuno de la seguridad y la salud en el trabajo.

La Política valida el lugar de la Gestión del Talento Humano Académico y administrativo como pilares esenciales del desarrollo institucional en pro de la mejora de la calidad educativa Institucional. La Política de Gestión del Talento Humano CIDE se ciñe a lo estipulado en el PEI, el PED, la orientación estratégica institucional y la política de calidad.

En lo que sigue, se exponen los diversos componentes de la política de Gestión del Talento Humano en plena correspondencia con los postulados de la política de aseguramiento de la calidad. Del cumplimiento de esta política depende el buen funcionamiento de los procesos productivos, potenciando el ambiente de trabajo y la calidad de vida de los funcionarios.

## II. Normatividad Nacional



La Política de Gestión del Talento Humano se basa en el marco legal Nacional y el Institucional como referentes. A continuación se esboza la normatividad Nacional:

**Constitución Política de Colombia 1991.** Es la ley suprema del Estado Colombiano, que establece, organiza y faculta los principales derechos y deberes de sus conciudadanos, definiendo en adición la estructura y organización gubernamental.

**Código Sustantivo de Trabajo.** Concebido como un régimen normativo que regula la relación entre trabajadores y patronos, encargado de promover condiciones laborales adecuadas, dignas y preventivas en materia de salud.

**Ley 30 de 1992:** Reglamenta el carácter y autonomía de la Educación Superior, sus principios, objetivos y demás disposiciones, aludiendo en su Capítulo III al personal docente y administrativo.

**Ley 115 de 1994.** Conocida como Ley General de Educación, órgano que define la organización y prestación del servicio de la educación formal.

**Ley 1188 de 2008:** “Por la cual se regula el registro calificado de Programas de educación superior y se dictan otras Disposiciones”.

**Decreto 1295 de 2010:** “Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior”. En su interior se establecen los mecanismos que contribuyen a la evaluación de las condiciones de calidad a nivel de las IES.

**Decreto 1075 de 2015.** Establece el decreto único reglamentario del sector educativo.

**Decreto 1330 de 2019.** Define las condiciones de aseguramiento de la calidad que deben cumplir las IES, señalando componentes, rutas y parámetros que posibilitan materializar procesos de mejoramiento y

calidad en las instituciones educativas en pro de su acreditación y desarrollo.

### III. Normatividad Institucional



**Proyecto Educativo Institucional.** Concebido como el marco general de las acciones institucionales, expresión de los parámetros fundamentales que dan carácter propio y plan de travesía. El PEI CIDE ofrece los derroteros que alimentan las acciones, las estrategias y los instrumentos que dan particularidad a la vida institucional. Se instaura como documento orientador del proceso formativo, que ha de referenciar los avances institucionales en materia de aseguramiento de la calidad, registro calificado, acreditación de programas e institucional, la gestión administrativa y de programas, de manejo de recursos físicos y financieros. El PEI CIDE en tal sentido, se constituye un referente de las funciones sustantivas y los procesos de formación integral.

**Plan de Desarrollo Institucional.** En este documento se enuncian los lineamientos y metas estratégicas institucionales, es la brújula que guía la orientación efectiva de los procesos que favorecen el desarrollo y la calidad en CIDE

**Reglamento Interno de Trabajo.** Reglamentación que regula y enmarca la relación laboral entre la Institución y sus trabajadores.

**Estatuto General de la CIDE.** Documento interno que reglamenta los órganos de Gobierno, la organización académica y administrativa de la Institución.

**Reglamento Profesorado.** Determina el Régimen del personal docente de la Institución, constituyéndose en marco de referencia para la contratación, evaluación, desarrollo y gestión de la planta docente CIDE.

**Orientación Estratégica Institucional.** Orienta los procesos de afianzamiento y desarrollo del talento humano en el orden de la gestión de su labor a nivel institucional.

**Política de Calidad.** Define a nivel institucional el curso de la cultura de la planeación, la evaluación con miras a afianzar la calidad de los procesos y el mejoramiento continuo camino a la excelencia.

**Política de Gestión del Talento Humano.** Contempla la gestión integral del Recurso Humano Institucional, considerando la planeación, atracción, conservación y retiro de los trabajadores acorde a la misión y autonomía de la CIDE.

#### **IV. Fundamentación y compromiso institucional**



En relación a la Política de Gestión del Talento Humano, la Corporación Internacional para el Desarrollo Educativo CIDE, asume el compromiso de generar, actualizar mediante la participación comunitaria y socializar sus alcances y transformaciones. Dicho compromiso se expresa en los derroteros y desarrollos de la política direccionados en el presente documento en correspondencia con la filosofía y principios institucionales.

**Filosofía e identidad.** Acorde a lo establecido en su misión, la Corporación Internacional para el Desarrollo Educativo CIDE es una Institución de Educación Superior comprometida desde el ejercicio docente y la formación integral e investigativa de los estudiantes a través de los ciclos propedéuticos, mediada por procesos de calidad, en forma presencial y virtual, que contribuyan con responsabilidad social al desarrollo de un proyecto orientado al emprendimiento y la solidaridad que promueva una cultura de paz hacia la renovación de las dinámicas culturales, sociales, políticas, económicas y ambientales en el plano regional y global, con el propósito de mejorar la calidad de vida del ser humano, contribuyendo así a la consolidación de un nación más justa y democrática.

De allí, resulta vital comprender el lugar de enunciación como Institución de Educación Superior, que vincula de manera consciente a los procesos formativos y organizativos que le son inherentes, la responsabilidad frente a la formación de ciudadanos honestos, competentes y responsables con su futuro, con la sociedad, la comunidad, las empresas y el entorno. Una entidad comprometida con el desarrollo humano y social, dedicada a través del personal que la integra a la búsqueda y preservación del saber, propiciando la interdisciplinariedad y la formación integral, en el ejercicio de la docencia, la investigación y la proyección social.

**Principios.** Las funciones esenciales de la CIDE como Institución de Educación Superior definen las líneas esenciales del quehacer Institucional, reflejo de la filosofía que rige los procesos institucionales a través de sus principios, entre otros: la apuesta por el sujeto que forma como agente de cambio en perspectiva de desarrollo humano pro de su bienestar y calidad de vida; la justicia, la equidad y la libertad como principios que convocan la inclusión social, el respeto por la diferencia y la diversidad; el desarrollo de una cultura académica y organizacional Institucional mediada por la responsabilidad, la lealtad, el compromiso y la integridad hacia el logro de objetivos de eficiencia, eficacia y transparencia que conlleva a la excelencia y la calidad en todas las esferas de la Corporación; el ejercicio docente, directivo y administrativo como columna vertebral de la gestión y desarrollo institucional; asumir procesos formativos desde la docencia, la investigación, la proyección social y el emprendimiento; direccionar su labor académica a través de ciclos propedéuticos, apoyados en estrategias presenciales y virtuales; aportar a una sociedad más justa y democrática desde lo formativo, a través del desarrollo de procesos científicos, tecnológicos, humanistas y ambientales que procuren la protección, aprovechamiento ambiental y el desarrollo sostenible.

## **V. Definición**



La Política Institucional del Talento Humano, involucra los procesos propios de su gestión que le son inherentes, anclándose a la Política de Calidad en relación al desarrollo de una cultura de la evaluación, planeación y calidad hacia el mejoramiento continuo y la excelencia en plena correspondencia con la misión y autonomía institucional; direccionando procesos propios de la gestión del talento humano a partir de las labores pertinentes al estamento o del cargo del funcionario mediadas por su planeación, realización y evaluación en pro del fortalecimiento de aquellos elementos susceptibles de mejora.

Gestionar el talento humano, implicará desde la presente política, centrarse en los sujetos CIDE que protagonizan las dinámicas interactivas y el direccionamiento de procesos acorde a su función en lo concerniente al manejo adecuado de los recursos, en su vinculación efectiva, diligente, comprometida y dedicada a los procesos organizacionales. Complementa

esta intención la necesidad de posibilitar en perspectiva de desarrollo humano, el bien-estar integral y el proyecto de vida de los funcionarios cideístas de manera que contribuya al impacto en el desempeño efectivo de sus funciones.

## **VI. Misión y visión de la Política del Talento Humano**



**Misión.** En correspondencia con la Misión y autonomía institucional, la Política de Gestión del Talento Humano CIDE, promueve procesos de selección y permanencia en sintonía con el ser y el desarrollo humano en los que el funcionario es asumido como actor vital de la Institución. Labores coherentes y en concordancia a los perfiles propios de los cargos que dan cumplimiento a las funciones sustantivas de CIDE como Institución de Educación Superior, orientadas hacia la gestión de procesos organizacionales que redunden en un clima laboral sano y en el mejoramiento de la calidad del servicio a la comunidad.

**Visión.** La Política de Gestión del Talento Humano se proyecta en perspectiva de calidad acorde a la filosofía institucional hacia procesos académicos y organizacionales que contribuyan a la excelencia de su proyecto educativo, orientando desde allí la vinculación de los funcionarios a las labores académicas y organizativas institucionales en consideración al cumplimiento de ciertas condiciones propias de la gestión de su cargo: experiencia, sentido de pertenencia, buenas prácticas, eficacia, eficiencia y productividad con miras a la acreditación de alta calidad.

## **VII. Objetivos de la Política**



### **General**

- Establecer las condiciones que orientan la gestión y fortalecimiento del Talento Humano Institucional hacia el desarrollo humano integral y el mejoramiento continuo, desde su contratación hasta su desvinculación de la Institución.



### **Específicos**

- **Direccionar los procesos de selección, contratación, inducción, capacitación, promoción, seguimiento, evaluación y desarrollo del talento humano de la CIDE.**
- **Planificar procesos y definir el alcance de los objetivos y metas deseadas que permitan el desarrollo de los planes de acción de área e institucionales.**
- **Evaluar el alcance de las metas que permitan crear y mejorar productos y procesos en el ejercicio de la mejora continua.**
- **Planificar la formulación de estrategias para la evaluación y retroalimentación del talento humano que redunde en el mejoramiento y calidad de su desempeño.**
- **Fomentar la aplicación del sistema de seguridad y salud en el trabajo como práctica de cuidado.**
- **Articular la política a los procesos de bienestar reglamentados institucionalmente.**
- **Incentivar el interés y sentido de pertenencia del funcionario cideísta en el desarrollo proactivo de su labor mediante prácticas de bienestar, desarrollo, capacitación, protección y manejo del riesgo psicosocial, remuneración acorde al cargo, oportunidades de crecimiento, acompañamiento y respuesta oportuna a requerimientos.**
- **Gestar un clima organizacional armónico, respetuoso, motivante, protector que opere de modo dialógico.**
- **Diseñar estrategias que promuevan el desarrollo productivo, creativo e innovador de la institución.**

### **VIII. Alcance**



La Política de Gestión del Talento Humano CIDE, aplica para todo el personal administrativo y docente de la Corporación Internacional para el Desarrollo Educativo CIDE, orientando a las diversas instancia académicas y organizativas institucionales en la gestión de procesos de planeación, ejecución y evaluación, acorde a planes estratégicos y en plena articulación entre unos y otros estamentos.

## **IX. Responsables**



Los estamentos ejecutores y responsables de generar, propiciar sus transformaciones mediante la participación comunitaria, divulgarla y estar atentos a su cumplimiento son el Área de Recursos Humanos, la Rectoría, Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y la Dirección Financiera.

## **X. Elementos Integradores**



Se consideran elementos integradores de la Política de Gestión del Talento Humano CIDE:

1. El tipo de perfil profesional y las competencias requeridas en función de la vinculación a un cargo CIDE.
2. Fomento en perspectiva de desarrollo humano de un clima organizacional cooperativo, dialogante, respetuoso y justo.
3. Promover a través de la gestión del Talento Humano CIDE el desarrollo del conocimiento a través de las funciones sustantivas institucionales que operen en función del ser y lo comunitario.
4. Asumir la calidad como principio rector hacia la gestión, el control, evaluación y desarrollo de la Corporación.

## **XI. Estrategias**



Las estrategias, obedecen a las rutas o documentos vinculantes que estructuran los procesos inherentes a la gestión del talento humano, posibilitando dar cumplimiento al alcance de los objetivos propuestos en la presente Política en correspondencia con los derroteros establecidos en el Proyecto Educativo Institucional con miras al logro de la productividad, el bienestar laboral, la calidad y la normatividad externa.

### **Estructura Organizacional**

CIDE se rige por un Estatuto Orgánico que establece la organización y descripción de funciones y actividades propias del personal administrativo y académico de la institución acorde a las áreas y/o estamentos a los que se hallen vinculados, en plena correspondencia con las dinámicas laborales internas y los procesos de Gestión del Talento Humano.

### **Proceso de Atracción**

Política que determina las necesidades de personal vigentes, en relación a la operativización del Plan Estratégico de Desarrollo institucional y la autoevaluación, considerando las características de la planta de personal, posibilitando la vinculación de candidatos que se rijan por perfiles y requerimientos internos, en pro del fortalecimiento del desarrollo de la Corporación

### **Proceso de Selección**

Política que busca determinar procesos conducentes a la elección del personal susceptible de ser vinculado a la institución dando cumplimiento a competencias y especificidades propias de cada cargo y perfil:

1. Aplica para todo el personal candidato a cubrir una vacante, o que vaya a ser vinculado como trabajador de la institución, ya sea administrativo o docente.
2. La Dirección y/o Coordinación de Recursos Humanos, jefes o directores de área y el Rector son los responsables de velar por el cumplimiento de éste procedimiento.
3. Desde la política se conceptúan los siguientes elementos que posibilitan su direccionamiento y gestión:
  - **REQUISICIÓN DE PERSONAL:** Necesidad de postular un cargo a través de un recurso humano específico, emitida de modo escrito, para cubrir una vacante o realizar funciones determinadas, proceso que posibilitará de este modo contar con la trazabilidad del mismo.
  - **VACANTE:** Funciones y/o cargo que necesita de un recurso humano que lo ejerza.
  - **CARGO NUEVO:** Vacante, cuyas funciones no se han realizado nunca dentro de la organización, y que por necesidad del servicio hace necesario contratar un recurso humano que cumpla con dichas condiciones.

- **CANDIDATO O ASPIRANTE:** Persona que se presenta a ser evaluado y seleccionado con el fin de ser contemplado en el proceso de selección.
  - **PRESELECCION:** Actividad que permite, elegir entre diferentes posibilidades y/o candidatos para cubrir una vacante, las que más se ajusten al cumplimiento de los requisitos o requerimientos.
  - **HOJA DE VIDA:** Documento en el que se relacionan, datos personales, laborales y generales, de los candidatos que se presentan a optar por la asignación de un cargo o vacante.
  - **MANUAL DE FUNCIONES:** Documento en el que se establecen las actividades específicas que debe realizar toda persona que ejerza un cargo en la Institución.
  - **MATRIZ DE COMPETENCIAS:** Documento en el que se especifican los requisitos en cuanto a educación, formación, habilidades y experiencia que debe cumplir la persona que ejerza un cargo en la Corporación.
  - **ENTREVISTA:** Actividad que se lleva a cabo entre el/la Jefe de Recursos Humanos y cada uno de los aspirantes o candidatos a cubrir una vacante, con el fin de comprobar el cumplimiento de requisitos propios del cargo.
  - **ENTREVISTA JEFE INMEDIATO:** Actividad que se lleva a cabo entre el Jefe inmediato o Líder de Proceso y cada uno de los aspirantes o candidatos a cubrir una vacante, con el fin de establecer determinados parámetros de cumplimiento de requisitos.
  - **IDONEIDAD PROFESIONAL:** Veracidad de las certificaciones, diplomas y /o actas de grado que presenten los candidatos como soporte de educación formal que haya cursado o recibido.
  - **INHABILIDAD PROFESIONAL:** Impedimento o sanción impuestos por entidades reguladoras y competentes, frente al ejercicio de alguna profesión y / o actividad determinada.
4. Condiciones generales y/o desarrollo del procedimiento:

**4.1.** El proceso de selección inicia con la necesidad de contratación de las diferentes dependencias, por solicitud verbal o escrita, de una vacante que requiere ser cubierta. Rectoría y las respectivas Vicerrectorías son los entes responsables de comunicar a Recursos Humanos sobre una necesidad puntual de personal.

**4.2.** Si existe un candidato indicado para el cargo, la Rectoría y/o los Vicerrectores comunican a Recursos Humanos la decisión mediante correo interno, si el candidato es un docente vinculado, deberán oficializarse a través del formato FT-GH-09 e inmediatamente proceder a realizar Proceso de Vinculación y Contratación de acuerdo a lo establecido en el PR-GH-02.

**4.3.** En el caso de no existir un candidato indicado por la Alta Dirección, la Dirección y/o Coordinación de Recursos Humanos, se realiza la convocatoria, preselección, entrevista y selección a los posibles candidatos dejando evidencia en el formato FT-GH-02. Los candidatos deben cumplir con el perfil señalado en los descriptivos de cargo.

**4.4.** Para los cargos como Coordinadores Académicos, Directores de Programa y Cargos de Alta Dirección, la Dirección y/o Coordinación de Recursos Humanos realiza la entrevista a los candidatos con Rectoría y Jefe Inmediato. Para los demás cargos, el proceso de entrevista lo realiza Coordinación de Recursos Humanos y el candidato con las características para el cargo es remitido al jefe inmediato para su entrevista. A partir de la revisión de las dos entrevistas se toma la decisión de contratación. Para la contratación docente, se establece como obligatoria la aplicación de pruebas psicotécnicas, con el fin de evidenciar el cumplimiento de las habilidades definidas en los perfiles de cargo.

**4.5.** Todo el personal que se vincula a la empresa, debe cumplir con lo establecido en todos los requisitos establecidos por el procedimiento de selección de Personal de acuerdo a lo establecido en la Política de Contratación de Personal PC-GE-02.

**4.6.** El personal que se vincula a la Institución de manera temporal o como apoyo a las actividades administrativas, debe cumplir con todos los requisitos establecidos por el procedimiento de selección de acuerdo a lo establecido en la Política de Contratación PC-GE-02.

**4.7.** Los Docentes que se vinculan por Prestación de Servicios deben cumplir con todos los requisitos establecidos por el procedimiento de selección de acuerdo a lo establecido en la Política de Contratación PC-GE-02.

### **Proceso de Contratación**

Política definida a través del departamento de Recursos Humanos, para la contratación de personal administrativo y docente bajo cualquier modalidad de contrato, considerando el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- 1.** La persona a contratar debe cumplir con el perfil de cargo establecido para la vacante requerida en la CIDE.
- 2.** Antes de iniciar con el proceso de reclutamiento de hojas de vida, la CIDE analizará la posibilidad de realizar alguna promoción o rotación interna acorde a la vacante establecida.
- 3.** El candidato o candidata asistirá a entrevista en caso de ser pre-seleccionado (a).
- 4.** No se podrá realizar ninguna contratación de personal que no haya cumplido con el proceso de selección.
- 5.** El candidato o candidata debe proporcionar documentación verídica y actualizada de su experiencia y formación.
- 6.** Los datos y referencias que proporcionen los (as) candidatos (as) serán verificados por la CIDE, quedando entendido que de comprobarse la falsedad de los mismos, no será admitido en el cargo al cual se postula, o, si ya estuviese trabajando, le podrá ser cancelado el contrato Individual de trabajo, sin responsabilidad alguna de la institución.

7. El aspirante debe estar al día con la justicia y presentar antecedentes legales debidamente soportados.
8. Ningún (a) aspirante debe ser discriminado por razones de edad, sexo, estado civil, origen cultural y étnico, condición social, religiosa, discapacidad, corrientes políticas, orientación sexual, entre otros.
9. El o la aspirante deberá realizarse los exámenes ocupacionales según la modalidad de contrato, y obtener resultados satisfactorios de acuerdo a las actividades exigidas para la vacante a cubrir.
10. Se establecerá la contratación del candidato o candidata a través de un documento contractual según lo considerado por el empleador, de acuerdo a la normativa legal vigente, políticas internas y demás requerimientos de la CIDE.
11. El trabajador o la trabajadora deberá comprometerse a guardar absoluta discreción con la información confidencial de la CIDE.
12. El trabajador o trabajadora no podrá efectuar negociaciones relacionadas con los activos de la CIDE en los cuales pueda tener un interés real o potencial, sin que este descrito en el contrato.
13. El personal que ingrese recibirá inducción individual y grupal por parte del área de recursos humanos, donde se darán a conocer aspectos generales de la CIDE, organigrama, políticas, reglamento interno, SST, funciones y responsabilidades.
14. El trabajador o trabajadora deberá dar cumplimiento a sus funciones, responsabilidades, cláusulas del contrato, normativa vigente y todo lo establecido dentro del RIT.
15. El trabajador o trabajadora debe comprometerse a asistir a capacitaciones programadas, según lo establecido en el cronograma de capacitaciones.
16. La CIDE, para la selección de sus trabajadores tendrá como principio la búsqueda de personal competente, comprometido, respetuoso que asuma con responsabilidad las funciones asignadas y exigencias requeridas de la misma.

### **Proceso de Vinculación**

Proceso determinante en la ruta de legalización de la vinculación y contratación del personal seleccionado que ejercerá un cargo en la institución, que busca vincular en los procedimientos descritos a todo el personal seleccionado con el propósito de cubrir una vacante como trabajador en cada uno de los cargos de la Estructura Orgánica de la CIDE. Tienen responsabilidad en la gestión de la política, la Dirección y/o Coordinación de Recursos Humanos, o la Rectoría y todo el personal que tenga injerencia en el desarrollo de las actividades.

1. Desde la política se conceptúan los siguientes elementos que posibilitan su direccionamiento y gestión:

- **DOCUMENTACION:** Hace referencia a los soportes de información referenciada en la hoja de vida, de tipo personal, educativa, y general.
- **VINCULACIÓN:** Procedimiento por medio del cual, se ejerce la Contratación a un aspirante o candidato para ejercer un cargo.
- **EPS:** Entidad Promotora de Salud.
- **ARL:** Aseguradora de Riesgos Laborales.
- **AFP:** Aseguradora de Fondo de Pensiones.
- **EVALUACION DEL DESEMPEÑO:** Método por medio del cual se hace seguimiento a los comportamientos, adaptación, relaciones interpersonales, habilidades, formación, resultados y ejecución de tareas, entre otras de los trabajadores.
- **INDUCCION GENERAL A LA INSTITUCION:** Busca socializar al nuevo o nueva vinculado (a), los lineamientos de la Corporación en general, el Sistema de Gestión de Calidad y la Trazabilidad de los diferentes Departamentos en el cargo a ocupar.
- **INDUCCION AL CARGO:** Es el proceso mediante el cual se otorga la información necesaria al trabajador acerca de sus funciones, horarios, recursos a cargo y actividades específicas para empezar a ejercer el trabajo para el cual fue contratado.



## 2. Condiciones generales desarrollo del procedimiento

### 2.1. El Procedimiento de Vinculación y Contratación inicia con la solicitud de contratación para procesos masivos así:

- Por parte del Director o Directora del Programa para los procesos masivos en reunión de Consejo de Facultad presentando la carga académica con los respectivos docentes a contratar. Proceso que es revisado por las dos vicerrectorías. La aprobación por programa es entregada con soporte físico a la Dirección y/o Coordinación de Recursos Humanos para el proceso de contratación y vinculación.
  - Para los procesos de vinculación individuales así:
- Por parte del o la directora (a) de programa para los procesos individuales posteriores a la contratación en los casos que exista vacantes nuevas, o de reposición, se entrega el formato FT-GH-09 Solicitud de contratación anexando la Hoja de Vida del candidato, debidamente firmado por Vicerrectoría Académica a la Dirección y/o Coordinación de Recursos Humanos, que presentará la solicitud a la vicerrectoría Administrativa para su aprobación final y posterior vinculación y contratación del candidato o candidata.
- Por parte del jefe inmediato se solicita de forma verbal o a través del correo institucional a la Vicerrectoría Administrativa para que acorde al presupuesto autorice a la Dirección y/o Coordinación de Recursos Humanos la convocatoria interna, externa o mixta en función de la vacante creada. Cuando se definan los pre-seleccionados, se dará inicio a las entrevistas correspondientes hasta obtener el candidato ideal y de allí se deriva al proceso de contratación.
- Para los cargos de Jefatura, Dirección, Decanatura, Vicerrectoría y Secretaria General, Rectoría remite a recursos humanos la Resolución Rectoral que designe el cargo al nuevo vinculado, para que repose en la carpeta del trabajador.

- En todos los casos la aprobación del personal a vincular será emitida por Rectoría.

**2.2** Se entrega al personal contratado el listado de documentación requerida formato FT-GH-15 y los formatos FT-GH-21 Formato de Actualización de datos y FT-GH-39 Formato de solicitud de carné.

**2.3** Se reciben los documentos del candidato de acuerdo al listado de documentos entregado.

**2.4** Se elabora el contrato de trabajo, las afiliaciones a EPS, AFP, ARL y a la Caja de Compensación.

**2.5** Para el personal administrativo antiguo, la Vicerrectoría Administrativa notifica verbalmente a la Dirección y/o Coordinación de Recursos Humanos sobre la continuidad del mismo, con base en la evaluación de desempeño con el fin de proceder con la nueva contratación.

**2.6** Se diligencia el FT-GH-21 Formato de actualización de datos en el proceso de contratación y se actualiza cada inicio del año. Se elabora el contrato de trabajo, las afiliaciones a EPS, AFP.

**2.7** Se procede a informar al trabajador la fecha en la cual se realizará la Inducción de acuerdo a la PR-GH-05.

**2.8.** La Dirección y/o Coordinación de Recursos Humanos realiza la verificación de las referencias laborales y personales telefónicamente y las de idoneidad profesional e inhabilidad del candidato mediante correo electrónico durante el periodo de prueba. En caso de incurrir en falsificación de documentos CIDE procederá legalmente y se dará la terminación de contrato inmediato.

**2.9.** Para los contratos de prestación de servicios hora cátedra no se efectúa proceso de afiliaciones y se deben cumplir los demás requisitos, la seguridad social EPS, AFP, ARL de estos contratos es asumida en su totalidad por el contratista o Docente hora cátedra como independiente, de forma obligatoria siempre que supere el salario mínimo legal vigente.

### **Proceso de Compensación**

Los procesos inherentes a la política de compensación aluden a la remuneración que acorde a la estructura organizacional se gesten en la institución y la escala salarial diferencial y determinada en función de los cargos administrativos y docentes.

La remuneración de los funcionarios se acoge a las condiciones del mercado laboral. En el caso de los docentes se tiene 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. La remuneración se ciñe a la disponibilidad presupuestal institucional, rigiéndose por parámetros del mercado.
2. La retención del personal se realiza, mediante incentivos económicos y no económicos, ligados al desempeño individual y colectivo.
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.

### **Procesos de Inducción**

Establecer las actividades necesarias para realizar la inducción al personal seleccionado para ejercer un cargo dentro la Institución. El procedimiento aplica para todo el personal seleccionado a cubrir una vacante y que sea vinculado como trabajador en cada uno de los procesos de la Estructura Orgánica de la Institución. Son responsables del direccionamiento de la política el Líder de Gestión Estratégica, Líder de Gestión de Recursos Humanos, Líder de Gestión de Bienestar, y Jefes Inmediatos.

#### **1. Generalidades del procedimiento**

- **INDUCCIÓN A LA INSTITUCIÓN:** Procedimiento mediante el cual se otorga la información necesaria e indispensable al trabajador o trabajadora de la Corporación.

- **INDUCCIÓN AL SG SST:** Procedimiento mediante el cual se otorga la información necesaria al trabajador o trabajadora acerca del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- **INDUCCIÓN AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO RIT:** Procedimiento mediante el cual se otorga la información necesaria al trabajador o t, rabajadora acerca de los derechos y deberes de los trabajadores y de la Empresa contenidos en el Reglamento Interno de Trabajo conforma el CST.
- **INDUCCIÓN AL SGC:** Procedimiento mediante el cual se otorga la información necesaria al trabajador acerca del Sistema de Gestión de Calidad y los lineamientos establecidos en el manual de imagen e identidad corporativa
- **INDUCCIÓN AL CARGO:** Procedimiento mediante el cual se capacita al trabajador o trabajadora, en funciones y responsabilidades de su cargo.

## 2. Condiciones generales desarrollo del procedimiento

**2.1** Para el personal Administrativo o docente se realiza una vez vinculado el trabajador o trabajadora como se describe a continuación:

Los responsables del procedimiento de Inducción explican al nuevo personal vinculado temas como:

- Bienvenida
  - Presentación de Organigrama, cargos y generalidades
  - Conductos Regulares
  - Reglamento Interno de Trabajo
  - Instructivo de Permisos en horario laboral
  - Política de SG SST
  - Protocolo de Evacuación
  - Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001
  - Misión
  - Visión
  - Política de Calidad
  - Principios y valores Institucionales.
  - Objetivos de calidad
- a. La Dirección y/o Coordinación de Recursos Humanos válida con los diferentes responsables (Rector, departamento de Calidad, departamento de Bienestar) la fecha de la realización de la inducción semestral.

- b. Para el personal que ingrese durante el semestre los encargados de la inducción serán la Dirección y/o Coordinación de Recursos Humanos y el Jefe Inmediato.

El jefe inmediato explica los siguientes temas

- Funciones y responsabilidades
  - Especificaciones de manejo de tiempo y actividades
  - Elementos a su cargo
  - Y demás temas que el Jefe de Área considere pertinentes para la inducción.
- c. Una vez realizada la Inducción se debe diligenciar formato de asistencia a capacitaciones FT-GH-19 como evidencia de su participación en dicha actividad.
- d. Inducción al cargo: Los responsables son los Jefes inmediatos, Jefe de Área y/o Directores de Programa. Se realiza una vez el personal vinculado llega a prestar sus servicios en cada una de las áreas.

#### **Proceso de Evaluación del desempeño**

En correspondencia a los procesos de autoevaluación, la política de evaluación del desempeño guía hacia procesos que posibilitan el mejoramiento institucional a través de:

1. La posibilidad de mejora de procesos y labores a cargo de los funcionarios en aras al cumplimiento de planes estratégicos se centra en la evaluación en la que a partir de la consideración de competencias laborales se conceptúa y califica el desempeño docente.
2. La evaluación docente gestada de manera semestral, de trascendencia para el desarrollo académico institucional vía mejoramiento y calidad de los programas académicos. Una evaluación que opera considerando los tres momentos evaluativos a través de los estudiantes, el director del programa y el mismo profesor, permitiendo superar falencia y potenciar avances.
3. La evaluación de desempeño anual centrada en el personal administrativo vinculando co-evaluación y autoevaluación.
4. Los resultados de la evaluación de desempeño a más de emplearse en procesos de mejoramiento, posibilitan hacer acompañamiento a aquellos funcionarios que presentan debilidades en su desempeño.

5. En el calendario académico semestral deberán estipularse las fechas de socialización de los resultados de la evaluación de desempeño y planes de mejoramiento a ser considerados en la contratación del siguiente semestre.
6. Desde Recursos Humanos deberán fijarse los mecanismos permanentes para hacer seguimiento a los planes de mejoramiento postulados por los funcionarios de la CIDE.

### **Proceso de Capacitación**

Mecanismos y parámetros que rigen los procesos formativos de los trabajadores de la Institución y aplican a todo el personal vinculado a cada una de las dependencias de la institución. La Dirección y/o Coordinación de Recursos Humanos es el ente responsable de hacer cumplir esta política. Contempla las siguientes condiciones:

1. Las necesidades formativas se instauran como una acción de mejora, que permiten dar solución a carencias de información o formación específica a un funcionario o a un grupo de empleados.
2. Será necesario gestar un plan de capacitación en el que se programen actividades en tiempos específicos.
3. Como resultado de la capacitación se generará una certificación que de cuenta del proceso formativo abordado por el funcionario.
4. La eficacia de los procesos formativos de los funcionarios CIDE se determinará a partir de los resultados generados por los asistentes con respecto a las temáticas abordadas.
5. Los capacitadores del personal, pueden ser agentes externos o internos a la Institución.
6. Todo el personal de la institución puede proponer temas de capacitación por medio del correo [recursoshumanos@cide.edu.co](mailto:recursoshumanos@cide.edu.co), que serán evaluados por la Dirección y/o Coordinación de Recursos Humanos cada semestre, verificando la pertinencia del tema propuesto.
7. El plan de capacitación será determinado por la Vicerrectoría Administrativa en conjunto con la Dirección y/o Coordinación de Recursos Humanos en consideración a:
  - Los resultados de la evaluación de desempeño del semestre anterior
  - Los temas que la ley así lo determine como el caso del programa de salud ocupacional.

- Las solicitudes recibidas de parte del personal acorde con los procesos institucionales.
8. Son condiciones a cumplir como parte del proceso de capacitación de los funcionarios:
- Diagnosticar necesidades de formación.
  - Inducción sobre la Institución y sus procesos.
  - Entrenamiento del cargo.
  - Evaluar proceso de formación.
  - Mejorar el proceso de formación.

### **Procesos inherentes a la gestión disciplinaria Institucional**

La CIDE contempla políticas referidas al Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento Profesorado en los que se establecen las condiciones disciplinarias en términos de faltas ante el incumplimiento de ciertos procesos. Circunstancia que rigen al personal docente y administrativo en ejercicio de funciones laborales, en concordancia con el debido proceso así como con criterios de confidencialidad, transparencia, ética y ecuanimidad posibilitando la toma de decisiones.

### **Proceso de Retención y motivación**

La política de retención posibilita el ejercicio del desarrollo institucional en función de la estabilidad de procesos de la CIDE que dan lugar a la prestación integral del servicio a través de prácticas conducentes a la retención, motivación y crecimiento de todos los funcionarios, hacia el cumplimiento de objetivos fundantes institucionales. La política se centra en:

1. Plan de acciones orientadas a gestar condiciones económicas que posibiliten la creación de estímulos y reconocimientos que basados en la asignación presupuestal logren operar como mecanismo de retención y desarrollo de la población trabajadora.
2. Acciones que contribuyan al fomento del crecimiento personal y familiar a través de capacitaciones que transiten hacia el bien-estar y el bien-vivir.

### **Procedimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST**

Esta política de SST de la CIDE tiene como objetivo Garantizar conservar y mejorar las condiciones de Salud y Seguridad en el Trabajo de los trabajadores, estudiantes, contratistas y demás durante el desarrollo de las actividades que ejercemos, identificando, evaluando, interviniendo,

controlando y gestionando los riesgos a los cuales nos vemos expuestos, de manera permanente, con el fin de evitar la presencia de accidentes, enfermedades y otras situaciones que puedan afectar la calidad de vida.

La CIDE en tal sentido se compromete a:

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos a los que están expuestos los trabajadores, determinando los respectivos controles para la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Dar cumplimiento a la normatividad colombiana vigente aplicable a Seguridad y Salud en el Trabajo; y demás requisitos legales concordantes con la actividad económica de la empresa y de los riesgos prioritarios identificados.
- Implementar y desarrollar los programas y actividades en Seguridad y Salud en el Trabajo encaminadas al mejoramiento continuo del sistema de gestión.
- LA CORPORACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO – CIDE, contará con la participación activa del COPASST y de los trabajadores en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

La CIDE destinará todos los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo. La gerencia promueve la calidad de vida laboral apoyando la implementación y desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, y espera la máxima cooperación y compromiso de todos sus colaboradores en el cumplimiento de los estándares establecidos.

La Corporación ha asignado el recurso humano y el respaldo económico necesario para el desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, La CIDE espera que con este compromiso se logre el desarrollo de todas las actividades que contribuyan al fomento y adaptación de estilos de vida y trabajo saludables de los trabajadores y demás partes interesadas, logrando el más alto nivel de eficiencia, compromiso individual, colectivo y productivo de quienes laboran en esta institución.

### **Desvinculación**

La Corporación establece a través de esta procedimiento las condiciones en las que opera la desvinculación de los funcionarios, a saber por:

1. El retiro por culminación del contrato y el vínculo laboral.



2. El retiro voluntario o por relevo generacional.
3. El retiro por pensión.

## **XII. Lineamientos**



**APROBACIÓN.** La Política de Gestión del Talento Humano CIDE será aprobado por la Rectoría de la CIDE, una vez sea socializada y sustentada por la Directora de Recursos Humanos, previa verificación desde Secretaría General y en concordancia con la normatividad legal y jurídica que la avala.

**RECURSOS.** La gestión de la Política de Gestión del Talento Humano implica el uso de recursos acorde a la disponibilidad presupuestal de la institución en relación a procesos de compensación y desarrollo profesional. A cargo de este componente se encuentra un equipo liderado por la directora de Recursos Humanos con funciones orientadas hacia la administración y desarrollo del talento humano acorde a la misión, visión y cambios organizacionales de la Corporación, contribuyendo a la planeación, formulación y liderazgo de proyectos estratégicos que redunden en beneficio de la entidad.

El manejo de la información se gesta a través del uso de plataformas y aplicativos TIC que operan en condiciones óptimas para dar respuesta oportuna y eficiente a los requerimientos de los procesos y solicitudes de los funcionarios.

**COMUNICACIÓN.** Una vez aprobada la política, la Rectoría, mediante acto administrativo autorizará la socialización de la misma mediante los canales de comunicación institucionales garantizando que llegue a los usuarios del estatuto en pleno.

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.** La Política de Gestión del Talento Humano será liderada por la Directora de Recursos Humanos, encargada de presentar la política, los procesos y acciones que cobija a la Rectoría y demás instancias directivas institucionales para su conocimiento, aplicación y toma de decisiones. A través de informes periódicos de gestión se divulgarán los alcances de la política como vía al seguimiento y evaluación de su pertinencia. Lo relativo a la política de compensación será definido por Rectoría a través del plan de inversión en plena

correspondencia con las condiciones presupuestales institucionales. La Rectoría en asocio con la Vicerrectoría Administrativa fungirán de veedoras del cumplimiento de los derroteros trazados por Recursos Humanos; labor que se complementará con la retroalimentación de la efectividad de los procesos descritos en la Política de Gestión del Talento Humano.

**ARTICULACIÓN CON LA CALIDAD.** La Política de Gestión del Talento Humano opera acorde a los postulados del sistema integral de la calidad, gestionando indicadores, procedimientos, riesgos, informes, evaluaciones de desempeño. Política que tiene incidencia directa en los resultados de autoevaluación, piedra angular de la gestión académica con miras a la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.

### XIII. Documentos Soporte- Bibliografía



#### Documentos Internos

- **Caracterización de proceso de talento humano, link:** [CA-GH-01 CARACTERIZACIÓN V13.xls](#)
- **Política de contratación, link:** [PO-GH-02 POLITICA DE CONTRATACIÓN V8.doc](#)
- **Reglamento y Política de Bienestar, Link:** [REGLAMENTO BIENESTAR.docx](#)
- **Política de Investigación, Link:** [RESOLUCION POLITICA INST DE INVESTIGACION.pdf](#)
- **Política de Autoevaluación, Link:** [DOCUMENTO POLITICA DE AUTOEVALUACION 2018.docx](#)
- **Política de Egresados, Link:** [politica\\_de\\_egresados.pdf](#)
- **Reglamento Profesor, Link:** [REGLAMENTO PROFESORAL 2021.docx](#)
- **Reglamento estudiantil, Link:** [REGLAMENTO ESTUDIANTIL.pdf](#)
- **Manual de funciones, Link:** [Manual de Funciones cide actualizacion.doc](#)
- **Organigrama institucional, Link:**
  - **ORIGINAL:** [SALA GENERAL \(1\).pdf](#)
  - **PROPUESTO :** [SALA GENERAL 2.pdf](#)

- **Resolución Redefinición Institucional, Link:** [0001 RESOLUCIÓN 10597\\_1JUN2016 REDEFINICIÓN INSTITUCIONAL \(1\).pdf](#)
- **PEI Cide, Link:** [pei.pdf](#)
- **Reglamento Interno de Trabajo, Link:** [REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO- cide \(1\) \(1\).docx](#)
- **Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Link:** [REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD 2018.doc](#)
- **Política seguridad y salud en el trabajo, link :** [Política de SST CIDE.docx](#)

#### Referentes Externos

- **Congreso de la República. (1991). Constitución Política nacional de Colombia. Bogotá: imprenta nacional. Link:** [Constitucion-Politica-Colombia.pdf](#)
- **Ministerio de Educación Nacional. (1992). Ley 30. Bogotá: Imprenta Nacional. Link:** [ley 30 de 1992.pdf](#)
- **Ministerio de Educación Nacional. (1994). Ley 115. Bogotá: Imprenta nacional. Nacional, M. d. (26 de Mayo de 2015). Decreto 1075. Bogotá. Link:** [ley 115 de 1994.pdf](#)
- **Decreto 1072 Link:** [decreto 1072 de 2015.pdf](#)
- **Código Sustantivo de Trabajo: Código Sustantivo del Trabajo Colombia.pdf**
- **Decreto 1330: Decreto 1330 de 2019.pdf**

**DIRECTIVA N ° 08**

**(Del 08 de julio de 2022)**

**Por el cual se aprueba la modificación y promulgación  
de la Política de Gestión del Talento Humano**

**El Consejo Superior de la Corporación Internacional para el  
Desarrollo Educativo CIDE en ejercicio de sus facultades estatutarias  
y**

**CONSIDERANDO**

**Que la Corporación Internacional para el Desarrollo Educativo CIDE, es una Institución de Educación Superior, de utilidad común sin ánimo de lucro, con carácter académico de Institución universitaria con Resolución de Personería Jurídica Número 1567 de 25 de Marzo de 1977, expedida por el Ministerio de Justicia.**

**Que el artículo 69 de la Constitución Política consagra la autonomía universitaria y en virtud de dicha consagración permite que las instituciones de educación superior puedan regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la Constitución y la ley.**

**Que la Ley 30 del 28 de diciembre de 1992, en su Artículo 29 sobre la autonomía de las Instituciones Universitarias, establece que éstas podrán crear y desarrollar sus programas académicos, lo mismo que expedir los correspondientes títulos, así como definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión.**

**Que el artículo 29 del Estatuto General de la Corporación Internacional para el Desarrollo Educativo CIDE, dispone el Consejo Superior es el órgano de administración y dirección académica de la institución.**

**Que la Corporación considera pertinente y necesario modificar las políticas Gestión del Talento Humano de conformidad con la naturaleza actual de la misma, con el fin de fortalecer la calidad en los procesos de recursos humanos y administrativos, conforme la normatividad vigente.**

Que el Consejo Superior como órgano de la Institución en reunión del 08 de julio de 2022 aprueba la creación de las Políticas Gestión del Talento Humano

Por lo anteriormente expuesto este consejo:

**ACUERDAN**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar y promulgar las Políticas Gestión del Talento Humano Institucional, que se transcriben en el presente documento, las cuales fueron adoptadas mediante la presente directiva que rige a partir de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el 08 de julio de 2022, y en constancia se firma por;

  
**ÉDINSON CASTRO ALVARADO**  
Presidente del Consejo Superior

  
**BRISEIDA WILCHES CABALLERO**  
Secretaria General