

POLÍTICAS GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL - COLABORADORES

GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL

Políticas ratificadas por el Acuerdo del Consejo Directivo No 48 del 19 de noviembre de 2021

UMS-HO-T-03

Versión 1

Edición: 21-06-2021

Elaborado Por: Dirección Gestión Humana y Organizacional	Revisado Por:	Aprobado por: Rectoría
Fecha: 21-06-2021	Fecha:	Fecha: 22-07-2021

Políticas Gestión Humana y Organizacional-Colaboradores	UMS-HO-T-03 Versión 01
Gestión Humana y Organizacional	Fecha: 22-07-2021

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Modificación	Comentario – Justificación
1	01-06-2017	Versión Inicial
	24-07-2018	Versión 2
	22-07-2021	Versión 3

Políticas Gestión Humana y Organizacional-Colaboradores	UMS-HO-T-03 Versión 01
Gestión Humana y Organizacional	Fecha: 22-07-2021

1. Objetivo

Establecer las políticas de Gestión Humana y Organizacional de la Unimonstrate para orientar la relación de la Institución con sus colaboradores, y de esta manera mantener un ambiente laboral propicio que contribuya al desarrollo del proyecto de vida del colaborador, favorezca el bienestar y un alto desempeño laboral, y facilite la consecución de los propósitos misionales de la Institución.

2. Destinatarios

Comunidad educativa de la Unimonstrate y sector externo.

3. Definiciones

Candidato. Persona que aspira a un cargo y que, según características de un perfil requerido, participa en el proceso de selección a dicho cargo.

Perfil. Conjunto de condiciones personales y competencias laborales que deberá poseer un candidato que aspira a ingresar a la Institución según el cargo que desempeñará. También se comprende como las condiciones personales y competencias laborales que tiene un colaborador en la Unimonstrate dependiendo el cargo que desempeña.

Selección. Acción de escoger, entre varios candidatos, el más adecuado para ocupar un cargo vacante en la Institución.

Contratación. Procedimiento que se lleva a cabo en la Unimonstrate para formalizar la relación laboral empleado- Institución.

Colaborador. Persona que se desempeña laboralmente en la Institución y se ha comprometido plenamente a trabajar para alcanzar los objetivos y metas de desarrollo de la Unimonstrate.

Capacitación. Conjunto de procesos organizados y dirigidos a generar conocimientos técnicos, teóricos y prácticos; desarrollar habilidades y cambiar actitudes en los colaboradores, para alcanzar un mejor desempeño del cargo, contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y favorecer el desarrollo integral de la persona.

Pensión por vejez. Prestación económica, otorgada por una entidad administradora de pensiones, que consiste en una renta mensual otorgada a un empleado al cumplir un número determinado de semanas cotizadas en dicha entidad y alcanzar una edad definida según términos establecidos por la ley colombiana.

Políticas Gestión Humana y Organizacional-Colaboradores	UMS-HO-T-03 Versión 01
Gestión Humana y Organizacional	Fecha: 22-07-2021

Administradora de pensiones. Sociedades de servicios financieros, vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, constituidas con el objeto social exclusivo de administrar fondos de pensiones obligatorias, fondos de cesantía y fondos de pensiones voluntarias.

Horas extras. Tiempo de trabajo suplementario de un colaborador que se excede su jornada ordinaria y en todo caso excede el tiempo laboral máximo legal contratado y que es reconocido por el contratista (Código Sustantivo del Trabajo, Artículo 159).

Compensatorios. Tiempos de descanso remunerados que se autorizan para reemplazar los tiempos laborados adicionales a los establecidos en el contrato laboral.

4. Responsable

Gestión Humana y Organizacional y Dirección Docencia y Currículo.

5. Exposición de las políticas

- a) **Política de selección:** La Institución selecciona el personal calificado e idóneo, de acuerdo con los perfiles requeridos, con criterios incluyentes y mediante procesos transparentes.
- b) **Política de vinculación a la Institución:** La Unimonserate, de acuerdo con sus requerimientos, vincula, mediante contrato laboral, únicamente al personal que cumpla con los requisitos institucionales exigidos y determinados por la ley.
- c) **Política para vinculación de graduados:** La Unimonserate vincula laboralmente a sus graduados.
- d) **Política de escalafón de profesores:** En la Unimonserate todo profesor debe estar escalafonado, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Profesores.
- e) **Política de inducción.** Toda persona que se vincula laboralmente a la Institución recibe orientación sobre la cultura institucional, la relación laboral con la Institución, las funciones y actividades de acuerdo con el cargo, de modo que se favorezca su incorporación a la organización y al puesto de trabajo.
- f) **Política de remuneración salarial:** La asignación salarial del personal de la Unimonserate se realiza según la escala salarial que para tal fin tiene establecida la Institución.
- g) **Política para el reconocimiento de trabajos adicionales:** La Unimonserate no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus colaboradores (Cfr. Reglamento Interno de Trabajo. art.13).
- h) **Política de formación integral:** La Unimonserate apuesta por la calidad humana y académica, por tanto, asume la educación como un proceso de formación integral que acoge al ser humano como totalidad.

Políticas Gestión Humana y Organizacional-Colaboradores	UMS-HO-T-03
Gestión Humana y Organizacional	Versión 01
	Fecha: 22-07-2021

- i) **Política de capacitación:** En articulación con la responsabilidad social, la Institución dispone de un plan de capacitación pertinente para el desarrollo humano y académico de su talento humano (Cfr. Estatuto de Profesores, art. 33).
- j) **Política de acceso a la capacitación:** Todo trabajador de la Unimonserate tendrá que acceder al plan de capacitación ofrecido por la Institución (Cfr. Estatuto de Profesores, art. 32)
- k) **Política de implementación de la filosofía institucional:** El trabajador de la Unimonserate, una vez reciba la inducción, implementará la filosofía institucional en todas sus acciones universitarias.
- l) **Política de fidelización del colaborador:** La Unimonserate realiza acciones para favorecer la permanencia de sus colaboradores y fortalecer el sentido de pertenencia con la Institución.
- m) **Política de bienestar para el personal:** La Unimonserate a partir de las necesidades y expectativas de sus colaboradores y con base en los recursos de la Institución y sus posibilidades, genera beneficios e incentivos y ofrece un lugar de trabajo con oportunidad de crecimiento, desarrollo humano y reconocimiento, para quien se vincula a ella.
- n) **Política de plan de trabajo:** Todo profesor de la Unimonserate desarrollará su actividad académica mediante un plan de trabajo.
- ñ) **Política de plan de carrera:** La Institución promociona y estimula la permanencia del talento humano mediante un plan de carrera, dentro del marco de su responsabilidad social.
- o) **Política de distinción y estímulos:** La Unimonserate exalta la calidad humana y profesional de sus colaboradores a través de distinciones y estímulos.
- p) **Política de retiro por vejez:** Todo colaborador con contrato laboral en Unimonserate que obtenga su resolución de pensión por vejez será desvinculado de la Institución”.

6. Criterios y procedimientos asociados

a. Política de selección: *La Institución selecciona el personal calificado e idóneo, de acuerdo con los perfiles requeridos, con criterios incluyentes y mediante procesos transparentes.*

Criterios

- 1) Son cargos vacantes en el proceso de selección, los puestos de trabajo sin ocupar, aquellos que se crean y los reemplazos mayores a 2 meses.
- 2) La existencia de un cargo vacante en la Institución dará lugar a una convocatoria interna o externa.
- 3) El personal vinculado a la Unimonserate podrá participar en convocatorias internas, si su perfil cumple con la necesidad de la vacante a cubrir.
- 4) En el caso de los profesores los directores de unidad o los decanos podrán presentar candidatos a un cargo vacante, siempre que el aspirante responda al perfil solicitado.
- 5) El proceso de selección debe ser claro y conocido por todos los aspirantes a los cargos.

Políticas Gestión Humana y Organizacional-Colaboradores	UMS-HO-T-03 Versión 01
Gestión Humana y Organizacional	Fecha: 22-07-2021

- 6) El proceso de selección de administrativos y profesores se realiza en igualdad de condiciones para todos los aspirantes a un mismo cargo.
- 7) El proceso de selección en la Institución ha de garantizar la idoneidad y cualificación de los candidatos teniendo en cuenta sus capacidades, aptitudes, antecedentes laborales, méritos y atributos personales.
- 8) Es responsabilidad del decano que se ocupen los cargos para profesores en la Escuela.
- 9) En la Unimonserrate siempre se presentan al comité de contratación como mínimo dos candidatos como una forma de garantizar la transparencia del proceso.
- 10) La selección de profesores se realiza conforme a lo que establece para ello el Estatuto de Profesores vigente.
- 11) Los profesores deben cumplir los requisitos que se establecen en el Art. 7 del Estatuto de Profesores.
- 12) En el caso de los profesores, sus características se definen según el perfil del cargo, las funciones a cumplir en la Institución y los lineamientos dados en PEI y el Artículo 7 del Estatuto de Profesores.

Las características que se tienen en cuenta para la selección de un profesor de la Unimonserrate son las siguientes:

- a. Idoneidad en el campo disciplinar de desempeño.
 - b. Competencia pedagógica para contribuir al desarrollo de los procesos de formación de los estudiantes.
 - c. Habilidad para establecer relaciones interpersonales respetuosas y armónicas.
 - d. Actitud de apertura frente a los cambios culturales, sociales, científicos y tecnológicos.
 - e. Compromiso con su educación integral y actualización permanente.
 - f. Capacidad para trabajar en equipo.
- 13) Para un profesor de modalidad virtual, además de las características del criterio 11 de esta política, se debe tener en cuenta:
 - a. Experiencia en diseño de cursos y acompañamiento de estudiantes en modalidad virtual.
 - b. Conocimiento y destreza en el uso de estrategias de enseñanza y de aprendizaje, utilizando las tecnologías de la información y de la comunicación.
 - c. Habilidad para comunicar en forma escrita; y destreza en el manejo de las herramientas tecnológicas que permitan una eficiente utilización de la plataforma y de las herramientas Web.

Son características comunes para todo trabajador de la Unimonserrate:

- a. Capacidad de liderazgo.
- b. Capacidad de diálogo y disponibilidad para la mediación y la resolución de conflictos.
- c. Habilidad para crear ambientes positivos de trabajo.

Políticas Gestión Humana y Organizacional-Colaboradores	UMS-HO-T-03 Versión 01 Fecha: 22-07-2021
Gestión Humana y Organizacional	

- d. Capacidad para el manejo adecuado de recursos.
- 14) Cuando un proceso de selección lo amerite, se aplicará referenciación y verificación de antecedentes disciplinarios.

Procedimientos

Selección de profesores UMS-HO-P-03.

Selección de personal administrativo UMS-HO-P-05.

b. Política de vinculación a la Institución: “La Unimonserate, de acuerdo con sus requerimientos, vincula, mediante contrato laboral, únicamente al personal que cumpla con los requisitos institucionales exigidos y determinados por la ley.

Criterios

- 1) La Unimonserate sigue lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, las normas de derecho privado, las normas de Migración Colombia, las exigencias del MEN, y los requisitos institucionales para los procesos de vinculación y contratación.
- 2) La contratación de personal extranjero se ajustará a la norma que para ello establezca la legislación colombiana.
- 3) El contrato de trabajo de los colaboradores en la Unimonserate se rige por el Reglamento interno de trabajo; y el de un profesor, además de lo anterior, por lo que establece el Estatuto de Profesores.
- 4) Los reintegros de colaboradores a la Unimonserate son autorizados por el Rector y por la Dirección de Gestión Humana.
- 5) La contratación inicial de personal administrativo se hará a término definido, con una duración de cinco meses o menos.
- 6) Toda persona que se vincule tendrá un periodo de prueba como lo establece la legislación.
- 7) En una misma unidad no podrán trabajar personas que tengan algún parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, tercero de afinidad y primero civil o cónyuges o compañeros permanentes con algún colaborador, excepto autorización, debidamente documentada, por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- 8) Las restricciones de parentesco establecidas por el criterio 6 de esta política, no aplican para la contratación de aprendices y estudiantes en práctica.
- 9) El tipo de contrato de profesores obedece a las necesidades y requerimientos de la Institución en articulación con los lineamientos del MEN. Los contratos tipo término fijo podrán ser modificados a término indefinido.
- 10) Todo contrato nuevo tendrá un periodo de prueba.
- 11) En la Unimonserate el relevo generacional es gradual, y se realiza en articulación con el perfil que establece el PEI para el colaborador, y a través de los procesos de vinculación laboral establecidos.

Políticas Gestión Humana y Organizacional-Colaboradores	UMS-HO-T-03 Versión 01
Gestión Humana y Organizacional	Fecha: 22-07-2021

Procedimientos

Contratación de profesores UMS-HO-P-04

Contratación personal administrativo UM-HO-P-07

Contratación de personal OPS administrativos y proyectos especiales UMS-HO-P-06.

c. Política para vinculación de graduados: *La Unimonserate vincula laboralmente a sus graduados.*

Criterios

1. Para la Unimonserate es necesaria la presencia de sus graduados en la vida institucional.
2. El graduado debe cumplir los requisitos que se establecen en el Estatuto de Profesores.
3. Los graduados que se vinculen a la Unimonserate tendrán que distinguirse por sus cualidades personales, la consolidación de su proyecto de vida, la trayectoria en las actividades de la vida institucional y su desempeño académico.

Procedimientos

Selección de profesores UMS-HO-P-03

Selección de personal administrativo UMS-HO-P-05.

d. Política de escalafón de profesores: *En la Unimonserate todo profesor debe estar escalafonado, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Profesores.*

Criterios

1. Para ingresar al escalafón en la Unimonserate los profesores se clasificarán en las siguientes categorías: Auxiliar, Asistente B, Asistente A, Asociado B, Asociado A, Titular B, Titular A (Cfr. Estatuto de profesores, 2021).
2. En cualquiera de las categorías, el profesor debe acreditar los requisitos que establece el Estatuto de Profesores (Cfr. Estatuto de profesores, 2021).
3. Tener dos o más títulos del mismo nivel de formación no equivale a uno siguiente, de
4. orden superior (Cfr. Estatuto de profesores, 2021).
5. El ascenso en el escalafón de profesores tendrá efecto conforme lo establezca el Estatuto de profesores.
6. La ubicación de un profesor en el escalafón tendrá la vigencia que establece el Estatuto de profesores.

Políticas Gestión Humana y Organizacional-Colaboradores	UMS-HO-T-03 Versión 01
Gestión Humana y Organizacional	Fecha: 22-07-2021

Procedimientos

Clasificación y reclasificación de profesores UMS-D-P-17.

e) Política de inducción: *Toda persona que se vincula laboralmente a la Institución recibe orientación sobre la cultura institucional, la relación laboral con la Institución, las funciones y actividades de acuerdo con el cargo, de modo que se favorezca su incorporación a la organización y al puesto de trabajo.*

Criterios

1. En la Institución los procesos de inducción y reinducción de los colaboradores harán parte del plan de capacitación.
2. La inducción del personal administrativo es responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana y Organizacional.
3. La inducción de profesores nuevos es responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana y Organizacional, con apoyo de la Dirección de Docencia y Currículo y de los directores de los programas académicos.

PROCEDIMIENTOS

UMS-HO-P-31 Inducción y reinducción de profesores

f) Política de remuneración salarial: *La asignación salarial del personal de la Unimonserate se realiza según la escala salarial que para tal fin tiene establecida la Institución.*

Criterios

1. El Rector, previa disposición del Consejo de Regencia, establece la remuneración para cada categoría del escalafón de profesores. (Cfr. *Estatuto de profesores, 2021*).
2. La asignación salarial de los profesores en la Unimonserate corresponde a la ubicación de cada uno de ellos en el escalafón.
3. El incremento del salario del personal administrativo, cuando el colaborador obtiene un mayor nivel de formación, se hará efectivo según disposiciones institucionales. En el caso de los profesores de las modalidades presencial y virtual y del personal docente con cargos administrativos, el incremento salarial se hará cada año, según disposiciones internas del Consejo de Regencia y ajustado a la Ley.

Procedimientos

Reglamento interno de trabajo UMS-HO-R-0
Estatuto de Profesores Capítulo IV Remuneración
Procedimiento clasificación escalafón

Políticas Gestión Humana y Organizacional-Colaboradores	UMS-HO-T-03 Versión 01
Gestión Humana y Organizacional	Fecha: 22-07-2021

g) Política para el reconocimiento de trabajos adicionales. *La Unimonserate no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus colaboradores.*

Criterios

1. Será responsabilidad de cada jefe inmediato velar porque se cumpla con las jornadas de trabajo en el horario pactado con el colaborador.
2. En la Institución no se autorizarán horas extras a los colaboradores administrativos, excepto por necesidades específicas de la Unimonserate. A los profesores se autorizarán horas adicionales previa justificación del director de programa, aval del decano y autorización de Gestión Humana.
3. La Unimonserate anualmente establecerá el valor a pagar por hora adicional según el escalafón de profesores o según salarios de personal administrativo.
4. Cuando se autoriza a un colaborador laborar tiempo adicional a la jornada pactada, dicho tiempo debe ser compensado en el transcurso de la semana siguiente, dependiendo de las características de funcionamiento de la unidad.
5. Si se autoriza a un colaborador laborar un domingo, el día de descanso compensatorio se deberá tomar en la semana siguiente. No se autorizará en ningún caso laborar más de un domingo al mes.
6. Con previa autorización de Vicerrectoría Administrativa y Financiera y/o de la Dirección de Gestión Humana y Organizacional, se autorizarán horas adicionales al personal de profesores, teniendo en cuenta el tipo de contrato y su vinculación a los proyectos en la Institución.

h) Política de formación integral: *La Unimonserate apuesta por la calidad humana y académica, por tanto, asume la educación como un proceso de formación integral que acoge al ser humano como totalidad (Cfr. Estatuto General, 2020; PEI, 2021).*

Criterios

1. La Unimonserate reconoce y promueve el desarrollo de las dimensiones humanas, y la realización personal, profesional, ciudadana y familiar de cada miembro de su comunidad educativa (Cfr. PEI, 2021).
2. Las personas que integran la comunidad educativa en la Unimonserate se encuentran en proceso permanente de reconstrucción de su proyecto de vida (Cfr. PEI, 2021).
3. La formación en la Institución se realiza a través del proyecto de vida de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, en pro del mejoramiento de sus condiciones vitales y de impacto de éstos en la sociedad (Cfr. PEI, 2021)
4. En la Institución la Vicerrectoría de Pastoral y Bienestar Universitario contribuyen a la formación integral y a la convivencia de la comunidad universitaria.

Políticas Gestión Humana y Organizacional-Colaboradores	UMS-HO-T-03 Versión 01
Gestión Humana y Organizacional	Fecha: 22-07-2021

Procedimientos

Política de capacitación UMS-HO-T-1

Diseño y seguimiento al plan de desarrollo profesoral UMS-D-P-08

i) Política de capacitación: *En articulación con la responsabilidad social, la Institución dispone de un plan de capacitación pertinente para el desarrollo humano y académico de su talento humano.*

Criterios

1. La Unimonstrate dispone de un plan de perfeccionamiento y capacitación para sus colaboradores en coherencia con su responsabilidad social.
2. Periódicamente se actualizará el plan de capacitación dependiendo de las necesidades de la Institución y de los colaboradores.
3. La capacitación será un apoyo al desarrollo personal, profesional y espiritual de sus colaboradores y a las necesidades de fortalecimiento y crecimiento de la Unimonstrate.
4. Los procesos de inducción y la reinducción institucional harán parte del proceso de capacitación de los colaboradores.
5. La inducción de profesores nuevos es responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana y Organizacional, con apoyo de la Dirección de Docencia y Currículo y de los directores de los programas académicos.
6. La inducción del personal administrativo es responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana y Organizacional.
7. Los colaboradores que inician una nueva etapa ya sea por cambio de cargo o por asignación de nuevas responsabilidades, recibirán capacitación específica, por parte de su superior inmediato.
8. Las direcciones de Docencia y Currículo y Gestión Humana y Organizacional son las encargadas de coordinar y velar porque el procedimiento de capacitación se cumpla.

Procedimientos

Diseño y seguimiento al Plan de desarrollo profesoral UMS-D-P-08

Política de capacitación UMS-HO-T-1

Inducción al cargo para administrativo UMS-HO-F-05

Inducción a profesores nuevos.

j) Política de acceso a la capacitación: *Todo trabajador de la Unimonstrate tendrá que acceder al plan de capacitación ofrecido por la Institución.*

Políticas Gestión Humana y Organizacional-Colaboradores	UMS-HO-T-03 Versión 01
Gestión Humana y Organizacional	Fecha: 22-07-2021

Crterios

1. La Unimonserrate estimula y apoya el desarrollo personal y académico de sus colaboradores, dentro o fuera de la Institución (Cfr. Estatuto General, 2020; PEI, 2021).
2. Participar en actividades de capacitación, actualización y perfeccionamiento académico en la Unimonserrate es un derecho del profesor (Cfr. Estatuto de Profesores, 2021).
3. Para la aprobación de capacitaciones se tendrá en cuenta el buen desempeño del colaborador, la necesidad de formación para el cargo y la disponibilidad de recursos económicos y de tiempos.
4. El apoyo para la capacitación, actualización y perfeccionamiento académico depende de los requerimientos de la escuela o del programa y de su plan de desarrollo profesoral, del tiempo de vinculación del profesor en la Institución, y de la disponibilidad económica de la Unimonserrate.
5. Las solicitudes de capacitación de los colaboradores siempre serán validadas y aprobadas de modo conjunto entre la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, el jefe inmediato y el área de Gestión Humana.
6. En la Institución los procesos de inducción y reinducción de los colaboradores harán parte del plan de capacitación.
7. El personal administrativo que desee estudiar en la Unimonserrate una carrera de pregrado tendrá un descuento que será aprobado por la Dirección de Gestión Humana y Organizacional.
8. El Comité Rectoral aprueba el apoyo para los estudios de posgrado de un colaborador, bajo criterios de pertinencia institucional, viabilidad y condiciones del apoyo.
9. El apoyo para estudios tendientes a título en el nivel de pregrado o de posgrado implica la suscripción de un acuerdo de permanencia laboral entre el colaborador y la Unimonserrate.
10. Cuando el colaborador tiene apoyo institucional para realizar formación en educación superior y decide retirarse injustificadamente de la formación, la Institución descontará del salario, el valor correspondiente y proporcional al apoyo económico que tendría el colaborador en el tiempo restante.
11. Será responsabilidad del colaborador asistir y aprobar las capacitaciones obligatorias que le sean programadas.
12. Cualquier incumplimiento por parte del colaborador con la presente política, podrá tener sanciones disciplinarias.

Procedimientos

Política de capacitación UMS-HO-T-1

Diseño y seguimiento al plan de desarrollo profesoral UMS-D-P-08

Políticas Gestión Humana y Organizacional-Colaboradores	UMS-HO-T-03 Versión 01
Gestión Humana y Organizacional	Fecha: 22-07-2021

k. Política de implementación de la filosofía institucional: *El trabajador de la Unimonstrate, una vez reciba la inducción, implementará la filosofía institucional en todas sus acciones universitarias.*

Criterios

1. Un colaborador de la Unimonstrate deberá, según su condición contractual, cumplir los deberes consagrados en la Constitución y en las leyes colombianas; los deberes y funciones que establece el reglamento interno de trabajo, el respectivo contrato de trabajo, y lo señalado en el Estatuto de Profesores respecto a su desempeño en la Institución.
2. Un colaborador de la Unimonstrate debe conocer, acoger y difundir, la misión, visión, filosofía y proyecto educativo institucional de la Unimonstrate, y actuar en coherencia con sus principios y valores (Cfr. Estatuto de profesores, 2021).

l) Política de fidelización del colaborador: *La Unimonstrate realiza acciones para favorecer la permanencia de sus colaboradores y fortalecer el sentido de pertenencia con la Institución.*

Criterios

1. En la Institución el proceso de selección de los colaboradores favorece que el aspirante inicie un proceso de identificación con la Institución.
2. El proceso de selección en la Institución ha de garantizar la idoneidad de los candidatos con base en las capacidades, aptitudes, antecedentes laborales, méritos y atributos personales.
3. La Unimonstrate propende por crear y mantener ambientes positivos de trabajo.
4. La Unimonstrate establece como derecho para quien lo amerite, gozar de los estímulos y reconocimientos establecidos por la Institución.
5. La Unimonstrate dispone de opciones para la promoción interna de sus colaboradores, que buscan el crecimiento personal y profesional.
6. La Unimonstrate genera equilibrio en la vida laboral y familiar de sus colaboradores mediante acciones establecidas en el programa “Trabajar para crecer con bienestar” que permite la participación en diferentes actividades y apoya la formación académica a familiares de sus colaboradores.
7. La Unimonstrate favorece la comunicación con los colaboradores y tiene una actitud de escucha y de consideración de sus opiniones.

Procedimientos

UMS-HO-P-03 Selección de profesores
UMS-HO-P-04 Contratación de Profesores
UMS-HO-F-20 Resolución de conflictos

Políticas Gestión Humana y Organizacional-Colaboradores	UMS-HO-T-03 Versión 01
Gestión Humana y Organizacional	Fecha: 22-07-2021

UMS-HO-F-21 Solidaridad.

m) Política de bienestar para el personal: La Unimonserate a partir de las necesidades y expectativas de sus colaboradores y con base en los recursos de la Institución y sus posibilidades, genera beneficios e incentivos y ofrece un lugar de trabajo con oportunidad de crecimiento, desarrollo humano y reconocimiento, para quien se vincula a ella.

Crterios

1. La Unimonserate está comprometida con la persona, la familia y la sociedad, reconoce la diversidad y favorece la inclusión. (Cfr. Estatuto General, 2020 Art. 9 Misión Institucional)
2. La Unimonserate promueve procesos de formación y de mejoramiento de las condiciones de vida de las personas. (Cfr. Estatuto General, 2020, Art. 12)
3. La Unimonserate destina recursos del funcionamiento para atender el bienestar de los miembros de la comunidad universitaria. (Cfr. Estatuto General.2020, Art. 51)
4. Los colaboradores en la Unimonserate gozan de los beneficios de bienestar universitario dentro de las normas establecidas para tal fin. (Cfr. Estatuto de profesores Art. 24)
5. La Unimonserate cumple con las condiciones de remuneración pactadas en los contratos de trabajo (períodos, lugares, beneficios de ley, entre otros). (Cfr. Reglamento interno de trabajo Art. 47. Numeral 4).
6. La Unimonserate otorga a sus colaboradores tiempos y espacios para compartir en familia, fortaleciendo las relaciones laborales y el equilibrio trabajo – persona.
7. La Unimonserate apoya a sus colaboradores mediante acciones de acompañamiento, celebración de días especiales y servicios para solucionar situaciones de dificultad en la economía familiar.

Procedimientos

UMS-HO-P-12 Capacitaciones

UMS-HO-P-20 Plan carrera

UMS-HO-P-18 Evaluación de desempeño

UMS-HO-P-21 Resolución de conflictos

n). Política de plan de trabajo: Todo profesor de la Unimonserate desarrollará su actividad académica mediante un plan de trabajo.

Crterios

1. El profesor de la Unimonserate participa en la definición de su plan de trabajo en el que señala la distribución del tiempo de dedicación, según las funciones establecidas en su contrato de trabajo.

Políticas Gestión Humana y Organizacional-Colaboradores	UMS-HO-T-03 Versión 01
Gestión Humana y Organizacional	Fecha: 22-07-2021

2. La evaluación de la praxis profesoral se basa en el cumplimiento de las funciones, actividades y compromisos definidos en el plan de trabajo.
3. Es falta disciplinaria el incumplimiento del plan de trabajo.
4. Cuando un profesor es elegido representante en una instancia colegiada del programa o de la Institución, dicha representación hará parte de su plan de trabajo.

Procedimientos

De acuerdo con el Estatuto de profesores:

- El profesor elabora su plan de trabajo según contrato de trabajo y normativa institucional, en relación con deberes y funciones
- El director de programa revisa el plan de trabajo y lo presenta al decano para su aprobación.
- El director de programa realiza seguimiento al plan de trabajo del profesor
- La evaluación de la praxis profesoral verifica el cumplimiento de funciones, actividades o compromisos definidos en el plan de trabajo.

ñ). Política del plan de carrera: *La Institución promociona y estimula la permanencia del talento humano mediante un plan de carrera, dentro del marco de su responsabilidad social.*

Criterios

1. El ingreso de un colaborador al plan de carrera dependerá de su antigüedad en la Institución, su desempeño e interés de permanecer en la Unimonserrate.
2. Se tendrá en cuenta el puntaje obtenido en la prueba institucional de evaluación de desempeño.

Procedimiento

Plan de Carrera UMS- HO-P-20.

o). Política de distinción y estímulos: *La Unimonserrate exalta la calidad humana y profesional de sus colaboradores a través de distinciones y estímulos.*

Criterios

1. La Unimonserrate reconoce a cada uno de sus integrantes, y busca incidir en el mejoramiento de sus condiciones de vida y en el reconocimiento de sus posibilidades de transformación y realización (Cfr. PEI, 2021)
2. La Unimonserrate otorgará a los profesores distinciones y estímulos por reconocimientos de méritos y logros significativos por los servicios académicos prestados a la Institución.

Políticas Gestión Humana y Organizacional-Colaboradores	UMS-HO-T-03 Versión 01
Gestión Humana y Organizacional	Fecha: 22-07-2021

3. La Unimonserrate otorgará al personal administrativo distinciones y estímulos por desempeño.

Procedimientos

Estatuto de profesores. Capítulo X. De las distinciones y estímulos académicos.

Documento de Distinciones Académicas.

p) Política de retiro por vejez. *Todo colaborador con contrato laboral en Unimonserrate que obtenga su resolución de pensión por vejez será desvinculado de la Institución.*

Criterios

1. El colaborador que se encuentre en proceso para recibir su pensión laborará en Unimonserrate hasta tanto sea incorporado en la nómina del fondo de pensiones respectivo, conforme a la reglamentación vigente.
2. La Unimonserrate acompañará al colaborador en el proceso de preparación para recibir la pensión de vejez y durante el trámite de reconocimiento de ella.
3. Una vez el colaborador cumpla con todos requisitos legales para acceder a la pensión, realizará el procedimiento establecido.
4. Cuando un colaborador se pensiona, podrá surgir la posibilidad de establecer una nueva vinculación con la Unimonserrate, por excepción, teniendo en cuenta su experticia y las necesidades institucionales.

7. Aspectos no considerados

Cualquier aspecto no considerado en el presente documento, excepción o interpretación, deberá ser consultado al responsable de estas políticas (ver numeral 4) por medio de correo electrónico, quien definirá la directriz a seguir según el caso.