



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DEL **CARIBE**

POLITICAS DE TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

2021



Contenido

1- INTRODUCCIÓN.....	4
2- MARCO NORMATIVO.....	4
3- OBJETIVO GENERAL	4
4- POLITICAS	5
4.1 POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	5
4.2 POLÍTICA DE CONTRATACIÓN LABORAL	6
4.3 POLÍTICA DE SALARIOS.....	7
4.3.1 COMITÉ DE SALARIOS	7
4.4 POLÍTICAS DE DESARROLLO.....	9
4.4.1 Promoción y Ascenso.....	11
4.5 POLÍTICAS DE BIENESTAR LABORAL.....	12
4.5.1 Plan de Estímulos e Incentivos: Destinados a crear condiciones favorables de trabajo y a reconocer los desempeños en el nivel de excelencia.	12
4.5.2 Comité de estímulos incentivos y reconocimiento.....	12
4.5.3 Los programas de incentivos	13
4.5.3.1 Estimulo de educación formal.....	13
4.5.3.2 Estimulo de Educación no formal.....	13
4.5.4 Los Programas de Reconocimientos.....	14
4.5.4.1 Reconocimiento a la innovación	14
4.5.4.2 Reconocimiento a la antigüedad laboral:	15
4.5.4.3 Reconocimiento a las calidades del empleado de manera integral.	15
4.6 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	15
4.7 POLÍTICAS DE REGISTRO Y CONTROL	16
4.8 POLITICA DE DESVINCULACIÓN LABORAL.....	16
4.8.1. Modalidades de Desvinculación Laboral.	16
- 4.8.1.1 Renuncia Voluntaria:	16
- 4.8.1.2 Terminación Unilateral del Contrato Sin Justa Causa por parte del Empleador:	17



- 4.8.1.3 Terminación Unilateral del Contrato de Trabajo con Justa Causa por parte del Empleador (Sujeto a procedimiento convencional Artículo 13 de la Convención Colectiva de Trabajo vigente a la fecha):.....	17
- 4.8.1.4 Terminación Unilateral del Contrato de Trabajo con Justa Causa por reconocimiento de Pensión:.....	17
- 4.8.1.5 Terminación del Contrato de Trabajo por Mutuo Acuerdo:	17
- 4.8.1.6 Terminación del Contrato de Trabajo por fallecimiento del trabajador:	17
- 4.8.1.7 Terminación del Contrato de Trabajo por vencimiento del plazo fijo pactado:	17
4.8.2. Políticas	17
4.8.3 Desarrollo del marco procedimental.	18
4.9 POLITICA DE LOS PENSIONADOS	19
- 4.9.1 Objetivo.....	19
- 4.9.2 Definiciones.....	19
- 4.9.3 RESPONSABLES:	20
- 4.9.5 Desarrollo del marco procedimental.	20
- 4.9.6 Estudio de continuidad del Contrato de Trabajo del trabajador pensionado.....	21

POLITICA INSTITUCIONAL TALENTO HUMANO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

1- INTRODUCCIÓN

Las políticas institucionales de Talento Humano de la Universidad Autónoma del Caribe se constituyen como las referencias administrativas encaminadas a producir gestiones estratégicas enfocadas en procura de los colaboradores de la Universidad y el avance institucional. La definición de estas políticas administrativas concuerda con los lineamientos estratégicos estipulados por esta Alma Mater, las cuales determinan su razón de ser y su proyecto a futuro, orientadas a respaldar desde el punto de vista de la sostenibilidad y a la viabilidad a la construcción del objetivo misional de la Universidad Autónoma del Caribe.

2- MARCO NORMATIVO

- Código Sustantivo del Trabajo.
- Decreto 2351 de 1965
- Ley 50 de 1990
- Ley 100 de 1993
- Decreto 1072 de 2015
- Resolución 0312 de 2019
- Resolución 2646 de 2008
- Demás decretos y jurisprudencias concordantes y subsiguientes.
- Reglamento Interno de Trabajo.

3- OBJETIVO GENERAL

Responder por el óptimo aprovechamiento del Recurso Humano mediante el suministro y gestión del personal administrativo y docente para proveer los servicios institucionales, garantizando la máxima creación de valor con el establecimiento de políticas, programas, planes y procedimientos que promuevan una eficaz y eficiente gestión del talento humano, a través de la planificación, dirección y control de los procesos y de la administración de adecuadas relaciones entre los trabajadores y la Institución.

4- POLITICAS

4.1 POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

La Gestión de la búsqueda y selección del recurso humano se desarrollará bajo los más altos estándares éticos, el estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente, las políticas y procedimientos internos, buscando siempre generar valor agregado a la institución a través de las siguientes funciones y responsabilidades:

- Exigir el diligenciamiento de hoja de vida en el sistema de información de la Dirección de Talento Humano a las personas interesadas en aplicar a procesos de selección para laborar en la Universidad Autónoma del caribe.
- Disponer de fuentes de reclutamiento que permitan identificar candidatos calificados, cuyo perfil laboral se ajuste a la filosofía y cultura organizacional de la Universidad.
- Mantener un banco de hojas de vida actualizado de candidatos administrativos para responder oportunamente a las requisiciones de personal de las diferentes áreas.
- Brindar igualdad en las oportunidades de empleo a los candidatos calificados para desarrollar una labor, sin importar su raza, color de piel, sexo, religión, condición social o discapacidad.
- El jefe inmediato de la vacante puede presentar candidato(s) interno(s) o externo(s), siempre y cuando cumpla(n) con el perfil y los requisitos del cargo a proveer. Esto no asegura su selección. En el caso de los estudiantes en práctica, los jefes inmediatos deben seleccionar al candidato con el apoyo de la Profesional de Prácticas y la Coordinadora de Selección para continuar con el trámite de ingreso y vinculación.
- Dar prioridad, en el proceso de reclutamiento para cubrir una vacante, al personal vinculado a la Universidad siempre y cuando cumpla con el perfil y los requisitos exigidos por el cargo, presenten una buena evaluación del desempeño y las condiciones del momento lo permitan, promoviendo de esta manera la promoción y el desarrollo de nuestros trabajadores.
- La Dirección de Talento Humano responderá por la elaboración y actualización periódica de la descripción de los perfiles de cargos, con el apoyo de los diferentes directores o jefes, quienes deben velar porque los perfiles y funciones de sus áreas se encuentren actualizados y reportar los ajustes cuando corresponde.
- Garantizar la objetividad durante todo el proceso de reclutamiento, preselección y selección, utilizando diversas técnicas de evaluación de acuerdo con el tipo de cargo y haciendo partícipe del proceso al jefe inmediato de la vacante.



- Para ocupar un cargo, el candidato debe cumplir con el perfil exigido, teniendo en cuenta las competencias asignadas y los requisitos establecidos en el proceso de selección, definidos por la Universidad.
- El proceso de selección de docentes es definido por la Vicerrectoría Académica, de acuerdo con los planes estratégicos de las divisiones académicas, quienes participan en el establecimiento de necesidades y en el reclutamiento y selección de estos. Para docentes Tiempo completo se realizará por Convocatoria y los docentes catedráticos por Postulación Directa.
- La Coordinación de selección debe apoyar a las diferentes áreas de gestión en la selección del personal. Para cubrir cargos administrativos, realiza los procesos de reclutamiento y preselección enviando los mejores candidatos al jefe inmediato para su selección. Para cubrir los cargos docentes, la Vicerrectoría académica apoya con el proceso de recolección de documentos de ingreso. La Rectoría aprueba la selección del personal para proveer cargos docentes y administrativos, igualmente para nombramientos, traslados, promociones y cambios de dedicación.
- Las diferentes áreas o unidades administrativas o académicas que requieran vinculación de personal deben remitir la requisición de personal debidamente diligenciada y aprobada por el responsable del área.
- Los candidatos que participen en el proceso de selección deben acreditar su formación y experiencia laboral, anexando los soportes y documentos exigidos por la sección de selección.
- La Coordinación de selección podrá iniciar el proceso de selección para cubrir un cargo administrativo nuevo, siempre y cuando exista el puesto de trabajo y cuente con presupuesto autorizado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para su ejecución.

4.2 POLÍTICA DE CONTRATACIÓN LABORAL

- La contratación de los trabajadores se debe hacer en concordancia con las disposiciones legales vigentes en materia laboral y de seguridad, sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y a la caja de compensación familiar.
- Cumplir con las condiciones acordadas con el trabajador a través del contrato de trabajo suscrito con la Institución.



- Toda persona que se vincule a la Universidad Autónoma debe legalizar y firmar el contrato laboral y la afiliación al sistema de seguridad social antes de iniciar labores.
- Utilizar las siguientes modalidades de contratación laboral para trabajadores (Personal administrativo y docentes): a término indefinido, a término fijo inferior a un (1) año, a término fijo a un año y por hora-cátedra, a término fijo por período académico y a término fijo inferior al periodo académico.
- Los docentes de hora-cátedra deberán ser postulados por el Decano de cada división y nombrados por rectoría
- El máximo de horas semanales para un docente de hora-cátedra es de 21; en ningún caso deberá excederse de ese número de horas. (Art. 106, Ley 30 de 1992).
- Para el caso de trabajadores extranjeros todos los aspectos del proceso de vinculación de extranjeros se llevarán a cabo de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1067 de 2015, Resolución 0714 de 2015 y normas complementarias.
- El candidato extranjero que desee vincularse a la Universidad deberá conocer y cumplir los requisitos de ley establecidos para la contratación de extranjeros. Ningún extranjero podrá iniciar labores en la Institución sin cumplir con los documentos exigidos para su ingreso y la firma del contrato laboral.
- No se procederá con la contratación de trabajadores extranjeros sin visa de trabajo vigente y a nombre de la Universidad Autónoma del Caribe.

4.3 POLÍTICA DE SALARIOS

La Universidad Autónoma del Caribe implementa esquemas de compensación para retribuir la labor de sus trabajadores, atraer y retener el talento humano, mejorar la competitividad laboral, generar motivación, bienestar, calidad de vida y a la vez optimizar la estructura de costos laborales de la universidad, promoviendo la competitividad salarial e incrementando la productividad de la Institución.

4.3.1 COMITÉ DE SALARIOS

- El comité de Salarios tiene como función principal el estudio y aprobación de ajustes de sueldos de acuerdo con sus atribuciones, en razón de los cambios de responsabilidades, en caso de promociones y/o ascensos, riesgos de acuerdo al cargo a ocupar y de acuerdo



al cumplimiento de los requisitos de la estructura. Y para el caso de los docentes la categorización docente por la obtención de títulos académicos más altos que fortalecen la gestión académica del empleado y la institución.

- Los integrantes del Comité de Salarios son: el Vicerrector Administrativo y Financiero, el jefe de Control Interno, el Director de Talento Humano, el Director Financiero y el Vicerrector académico para los casos del área académica. El Rector presenta las políticas salariales y establecerá los lineamientos de compensación al Consejo Superior para su Aprobación. .

Funciones y responsabilidades:

- Monitorear el posicionamiento de nuestros salarios en el mercado laboral a través de la contratación de estudios salariales que permitan compararnos y destacarnos por la competitividad salarial. Estos estudios serán analizados por el Comité de salarios y Comité de Compensación y Desarrollo se implementarán de acuerdo con la viabilidad presupuestal.
- Recibir y evaluar las solicitudes presentadas para ajuste salarial y verificación de las condiciones para el cumplimiento de los requisitos
- Elaborar acta de cada sesión del Comité de Salarios, donde queden consignados todos los estudios de sueldo realizados. Posteriormente serán presentados los casos para aprobación del Rector.
- Cumplir con todas las estipulaciones establecidas vigentes en el código sustantivo del trabajo, seguridad social y régimen tributario.
- Incrementar automáticamente los sueldos a partir del primero (1) de enero de cada año teniendo en cuenta los criterios y aprobaciones del Consejo superior en el año inmediatamente anterior.
- Realizar el ajuste de salario a los trabajadores que hayan sido objeto de promoción interna, previa solicitud de su jefe inmediato, aprobación de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y del Rector según el caso.
- Los trabajadores cuyos cargos requieran el control de entradas y salidas durante su jornada laboral, deben reportadas por el jefe inmediato del área para así poder liquidar y pagar sus horas extras conforme a lo estipulado en la ley laboral, previa autorización del jefe inmediato.
- Liquidar las vacaciones individuales y colectivas teniendo en cuenta su jornada laboral según el área, para todos los trabajadores exceptuando los docentes con contrato indefinido, los cuales se liquidan con base en días calendario.



- Pagar los sueldos quincenal o mensualmente, según lo establecido, siempre en forma oportuna.
- Efectuar las deducciones contempladas en la ley y a que hubiere lugar, y los descuentos autorizados por los trabajadores.
- Efectuar el pago de las solicitudes correspondientes de auxilios de la Convención Colectiva del Trabajo, a los trabajadores beneficiados por éste.
- Las bonificaciones o auxilios no constitutivos de salario se deberán otorgar por la ejecución de actividades específicas y adicionales a las asignadas al cargo o derivadas del contrato de trabajo.

4.4 POLÍTICAS DE DESARROLLO

La política de desarrollo propende por promover:|

- Realizar la inducción institucional de los nuevos trabajadores administrativos y docentes, enviar guía de inducción a los jefes para el debido entrenamiento en el cargo y los recursos para su gestión.
- Evaluar el período de prueba de los trabajadores administrativos con el fin de retroalimentar su plan de formación.
- Promover el desarrollo de los trabajadores, proporcionando las herramientas necesarias para el fortalecimiento de competencias, de valores institucionales, actualización, desarrollo de habilidades, crecimiento personal, seguridad y salud en el trabajo, con el objetivo de elevar su nivel de competencias y desempeño.
- En el caso de los docentes, se promoverá su desarrollo a través del programa de Formación a nivel de empoderamiento, perfeccionamiento y alto nivel, liderada por la Vicerrectoría académica y Talento Humano
- La asistencia a las actividades de formación del área de Seguridad y Salud en el trabajo son obligatorias de acuerdo con la normatividad legal, y el jefe inmediato deberá facilitar el cumplimiento del mismo.



- Realizar cuando sea necesario, las mediciones correspondientes para identificar el potencial humano de la organización con el fin de actualizar los planes de formación y desarrollo y mejora en los procesos internos en la institución
- *Promover esquemas para el reconocimiento de los logros de los funcionarios administrativos y de apoyo académico de la Institución*, por medio de indicadores de impacto de desempeño, productividad, trabajo en equipo etc, para así aumentar la motivación, compromiso y sentido de pertenencia
- Los trabajadores deberán acreditar los títulos y certificaciones obtenidas durante el desarrollo de su labor ante la Dirección de Talento Humano ya sea de cursos cortos o formación conducente a título.
- Facilitar la participación de los docentes en programas de intercambio y cooperación interinstitucional ofrecidos por diferentes organizaciones e instituciones a través de convenios con la Universidad, de acuerdo con las posibilidades financieras y los recursos disponibles para ello.
- Apoyar los estudios de postgrado de docentes, en el país o en el exterior, dentro de los lineamientos del plan de formación docente.
- Promover la formación a nivel de postgrado y actividades de actualización de los funcionarios administrativos y de apoyo académico, dentro de los lineamientos del plan de formación administrativo con el fin de incrementar el desempeño y satisfacer las necesidades existentes.
- Para formalizar la financiación, este deberá firmar un contrato de becario donde quedarán estipuladas las condiciones económicas y la contraprestación en servicios a la que se someten.
- Los trabajadores administrativos que son promovidos o trasladados deberán cumplir previamente con las competencias del cargo al que aspiran. Al ser rotados de su puesto de trabajo, deberán tener un tiempo de entrenamiento en el nuevo cargo por parte de su jefe inmediato o quien este designe, y se evaluarán según el desempeño y las competencias de su nueva designación.
- Apoyar el desarrollo personal y profesional de los funcionarios administrativos y de apoyo académico que requieran acompañamiento individual para su desarrollo, retroalimentación de su desempeño para la mejora, o el fortalecimiento de su potencial a través de la red de mentores pertenecientes al programa de mentoría institucional. Esto con el fin de aumentar el nivel de desempeño de los trabajadores que apliquen al proceso, mejorando sus niveles de compromiso, motivación, resultados dentro de la organización y obtener el máximo potencial del colaborador, basado en sus fortalezas y habilidades.



- Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios administrativos y de apoyo académico con base en el modelo de gestión por competencias institucional y teniendo en cuenta estos resultados, las necesidades de desarrollo institucional y las solicitudes, diseñar y ejecutar el Plan de Formación y Desarrollo anual dirigido a estos trabajadores.

4.4.1 Promoción y Ascenso

La Universidad Autónoma del Caribe considera importante establecer la presente política como una línea de acción que todos los empleados puedan acceder a oportunidades que les permitan desarrollarse a nivel laboral y profesional.

- Realizar procesos de promoción vertical y horizontal que permitan que los empleados adquirir nuevas competencias técnicas y humanas desarrollándose en su formación, experiencia, habilidades laborales y amplíen sus redes de contacto al interior de la organización.
- Contar con programas de desarrollo profesional para todo el personal, acordes con sus rutas de desarrollo, que permitan que los colaboradores y colaboradoras adquieran competencias para aspirar a un ascenso.
- Las promociones y el ascenso de personal se darán de manera equitativa y objetiva, apoyándose en procedimientos formales y documentados, donde se especifique cada uno de los criterios con los que serán evaluados y teniendo en cuenta su potencial y las competencias de los empleados en el ejercicio de sus funciones con la finalidad de promover promociones transparentes y justas.
- Todo el personal, sin excepción, conozca toda la información correspondiente a las oportunidades laborales que disponga en su momento la institución, utilizando medios de difusión como: correos, boletines institucionales, portales de empleo, carteleras y página institucional.
- El procedimiento de promoción y desarrollo profesional sea realizado de forma objetiva y basado en criterios de mérito y capacidad calificables para reducir sesgos de discriminación; soportado en un método de evaluación cuantitativo de ponderación, puntuación o calificación para reducir la interferencia de sesgos mentales de quien toma la decisión final en el proceso.
- El ascenso y la permanencia en los cargos administrativos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos;
- Se hará la difusión efectiva de las convocatorias condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales.

- Se utilizarán instrumentos que garanticen la confiabilidad y validez de para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;

4.5 POLÍTICAS DE BIENESTAR LABORAL

Garantizar el bienestar laboral a través de programas orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, permitir el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, la identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora y garantizar su desarrollo integral.

4.5.1 Plan de Estímulos e Incentivos: Destinados a crear condiciones favorables de trabajo y a reconocer los desempeños en el nivel de excelencia.

Establecer planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar laboral, con el objetivo de otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la institución.

Estructurar un programa flexible de incentivos para recompensar el desempeño efectivo de los empleados y de los grupos de trabajo de la Universidad.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

4.5.2 Comité de estímulos incentivos y reconocimiento

El Comité de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento es el responsable del desarrollo de este Programa, el cual estará conformado por los siguientes directivos y funcionarios: Vicerrector académico, Vicerrector Administrativo y Financiero, Dirección Financiera Dirección de Talento Humano, Secretaria General y Coordinación de Selección y Desarrollo.

Cinco Representantes

(3) Representantes de los empleados
(1) por cada vicerrectoría).

4.5.3 Programas de incentivos

Implementar programas de incentivos con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al logro efectivo de los resultados institucionales.

Los beneficiarios son los empleados administrativos y docentes de la Universidad Autónoma del Caribe de acuerdo con los requisitos establecidos para cada uno de los programas señalados en el presente documento.

La periodicidad será la establecida en el Comité de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento.

Los tipos de incentivos se otorgarán de dos maneras: Pecuniarios y No pecuniarios.

Los incentivos pecuniarios son reconocimientos de carácter económico que se otorgan a los funcionarios y/o equipos de trabajo.

Los incentivos no pecuniarios reconocimientos en especie, los cuales podrán ser:

4.5.3.1 Estimulo de educación formal considerada dentro del plan de desarrollo administrativo como Formación disciplinar, que podrán ser por Crédito educativo para funcionarios tiene como propósito contribuir a la formación académica formal de los funcionarios según procedimiento establecido, Apoyo educativo directo para empleados que se otorga a través de Becas y auxilios educativos para estudios universitarios de Pregrado y posgrados a nivel de especialización y maestría de acuerdo a los requisitos establecidos por la institución. Apoyo educativo para los hijos de los funcionarios: Tiene como objetivo cubrir con el porcentaje establecido para el pago de los estudios.

4.5.3.2 Estimulo de Educación no formal las capacitaciones y/o talleres programados para la potencialización de las competencias técnicas y humanas para el desarrollo eficiente de su gestión.

Formación perfeccionamiento (desarrollo de habilidades técnicas)

Formación empoderamiento (desarrollo de habilidades humanas)

- La representación de la institución en eventos nacionales e internacionales
- Participación en proyectos especiales,
- Publicación de trabajos en medios de comunicación nacional e internacional,
- Comisión de estudios,
- Reconocimientos públicos a la labor meritoria,
- Financiación de investigaciones.

PARÁGRAFO. Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios concedidos a los funcionarios, en desarrollo del Programa de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento no modificarán el régimen salarial y prestacional de los trabajadores, ni se constituirán en salario

Otros estímulos y beneficios que cobijan a los empleados

- Pagos de primas extralegales las cuales se encuentran previstas en la Nueva Convención Colectiva de Trabajo Vigente.
- Auxilio de alimentación y transporte a los trabajadores asignados al personal de mantenimiento y servicios generales.
- Servicios exequiales a todos sus empleados y sus beneficiarios.
- Licencias remuneradas para estudios de doctorado (apoyo económico)
- Se facilita en espacio laboral para apoyar el deporte y la cultura.
- Se otorga los días hábiles como descanso en semana santa.
- Se le otorga un porcentaje adicional al legal, en el pago de incapacidad de enfermedad general, prestación económica que ya se encuentra porcentuada en la Convención Colectiva de Trabajo Vigente.
- Actividades Institucionales para empleados administrativos y docentes

Fechas especiales: Día de la secretaria, Día del trabajador, Día de la Mujer, Día del maestro, actividades de fin de año.

4.5.4 Los Programas de Reconocimientos

Exaltar la generación de ideas innovadoras, la antigüedad laboral y las calidades culturales y humanas.

Modalidades.

1. Reconocimiento a la innovación.
2. Reconocimiento a la antigüedad laboral.
3. Reconocimiento a las calidades del empleado de manera integral.

4.5.4.1 Reconocimiento a la innovación

Reconocer a los trabajadores de la Universidad, el aporte de ideas innovadoras que permitan el mejoramiento de procesos, desarrollo de proyectos o la infraestructura de tal forma que se incremente la eficacia en la prestación de los servicios de la Universidad.

Este reconocimiento aplica a todos los empleados, sin tener en cuenta el nivel en que se ubique su desempeño laboral.

Será otorgada anualmente, en la fecha que determine el Comité de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento, a la mejor idea innovadora que cumpliendo los requisitos se haya presentado de manera individual o por equipo de trabajo tanto del nivel directivo como operativo.

Los reconocimientos que se otorgan pueden ser de tipo pecuniario o no pecuniario, dependiendo lo que determine el Comité.

4.5.4.2 Reconocimiento a la antigüedad laboral: Exaltar la permanencia laboral de los funcionarios de la Universidad Autónoma del Caribe por un número determinado de años.

La Universidad Autónoma del Caribe a través de Bienestar Laboral, otorgará anualmente durante el mes de Diciembre, en fecha que determine el Comité en acto solemne y público a sus funcionarios que en la vigencia respectiva hayan cumplido Diez (10), Quince (15), Veinte (20), Veinticinco (25), Treinta (30) y Treinta y Cinco (35) años de servicio de manera continua o el acumulado de varios períodos, un reconocimiento a la Antigüedad Laboral.

El reconocimiento a la antigüedad laboral es no pecuniario y consistirá el otorgamiento de una medalla, un escudo o un diploma.

4.5.4.3 Reconocimiento a las calidades del empleado de manera integral.

Reconocer a los funcionarios administrativos y docentes que sobresalen en el ámbito cultural y social, reconocer las calidades humanas sobresalientes, tales como: vocación de servicio, lealtad, respeto, colaboración, solidaridad, compañerismo, superación y tejido social.

El reconocimiento a la antigüedad laboral es no pecuniario y consistirá el otorgamiento de una medalla, un escudo o un diploma.

NOTA ESTOS ESTIMULOS ESTÁN SUJETO A LA SITUACIÓN FINANCIERA ACTUAL DE LA INSTITUCIÓN

4.6 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Universidad Autónoma del Caribe, se compromete con la protección y promoción de la salud de los trabajadores, procurando su integridad física mediante el control de los riesgos y el mejoramiento continuo de los procesos.

Todos los niveles de nuestra Institución asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo los requisitos legales aplicables, vinculando a los Empleados, Docentes, Estudiantes, Contratistas y Visitantes, en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo y destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la gestión de la salud y la seguridad.

Los programas desarrollados en la Institución estarán orientados al fomento de una cultura preventiva y del auto cuidado, a la intervención de las condiciones de trabajo que puedan causar accidentes o enfermedades laborales, al control del ausentismo y a la preparación para emergencias.

Todos Empleados, Docentes, Estudiantes, Contratistas y Visitantes, tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, con el fin de realizar un trabajo seguro y

productivo, igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los empleados y la Institución.

4.7 POLÍTICAS DE REGISTRO Y CONTROL

- Mantener un sistema de información capaz de suministrar los datos necesarios para realizar los análisis cualitativos y cuantitativos de los trabajadores.
- Analizar periódicamente las políticas y procedimientos de la Dirección de Talento Humano y ajustarlos si es necesario.
- Asesorar desde la dirección de Talento Humano las diferentes áreas de la institución en la definición, descripción de la denominación del cargo y el nivel al que pertenece.
- Garantizar el manejo ágil, controlado y oportuno de los procesos de la Dirección de Talento Humano, a través del Sistema de información.
- Integrar a través del Sistema, la información académica (formación y desarrollo) y administrativa de los trabajadores.
- Proporcionar por medio del Sistema una información confiable para los diferentes procesos académicos o administrativos.

4.8 POLITICA DE DESVINCULACIÓN LABORAL

El objetivo de la Universidad Autónoma del Caribe es instaurar los lineamientos y controles precisos de conformidad con las exigencias legales, convencionales y reglamentarias a efectos de fijar una política institucional de desvinculación laboral.

La presente política aplica a todo el personal que integra la parte administrativa y docente de la Universidad Autónoma del Caribe. Lo anterior, en las distintas modalidades contractuales de vinculación laboral que emplea la Universidad.

4.8.1. Modalidades de Desvinculación Laboral.

- **4.8.1.1 Renuncia Voluntaria:** Acto jurídico unilateral por el cual una persona manifiesta su voluntad de culminar permanentemente su relación laboral con el empleador. (Art 64, inciso 2, CST)



- **4.8.1.2 Terminación Unilateral del Contrato Sin Justa Causa por parte del Empleador:** Facultad potestativa y reglamentaria que ostenta la Universidad en su condición de empleador, para finalizar definitivamente la relación laboral que sostiene con un trabajador, sin mediar causa justificable al respecto. En estos casos, y teniendo en cuenta el inciso segundo del artículo 64 del código sustantivo del trabajo, la Universidad deberá pagarle al trabajador a título de indemnización, una suma por concepto de su despido sin justa causa
- **4.8.1.3 Terminación Unilateral del Contrato de Trabajo con Justa Causa por parte del Empleador (Sujeto a procedimiento convencional Artículo 13 de la Convención Colectiva de Trabajo vigente a la fecha):** Facultad potestativa y reglamentaria que ostenta la Universidad en su condición de empleador, para finalizar definitivamente la relación laboral que sostiene con un trabajador, invocando alguna de las causales que se encuentran taxativamente previstas en el Código Sustantivo del Trabajo y/o en el Reglamento Interno de Trabajo vigente en la Institución. (Art 62 CST)
- **4.8.1.4 Terminación Unilateral del Contrato de Trabajo con Justa Causa por reconocimiento de Pensión:** Modalidad de terminación del Contrato de Trabajo, en el que el empleador decide unilateralmente darle culminación del mismo, cuando al trabajador le sea reconocida y notificada la pensión (Art 62, literal 14 CST)
- **4.8.1.5 Terminación del Contrato de Trabajo por Mutuo Acuerdo:** Como su nombre lo indica, se configura cuando las dos partes coinciden en la voluntad de terminar la relación laboral que los mantuvo vinculado inicialmente (Art 61, literal b, CST)
- **4.8.1.6 Terminación del Contrato de Trabajo por fallecimiento del trabajador:** El carácter intuitivo persona de la Relación Laboral y la prestación personal del servicio como uno de los compendios esenciales del Contrato de Trabajo. En caso de muerte real o presunta del empleado, la relación laboral desaparece, en virtud que la labor para lo cual fue contratado el trabajador no podrá ser realizada. (Art 61, literal a, CST)
- **4.8.1.7 Terminación del Contrato de Trabajo por vencimiento del plazo fijo pactado:** El Contrato de Trabajo finaliza, cuando vence el plazo acordado en el contrato, siempre y cuando no exista voluntad expresa o tácita de renovación. (Art 61, literal c, CST)

4.8.2. Políticas

- Establecer una política administrativa de desvinculación contractual-laboral, de conformidad al ordenamiento jurídico vigente.
- Establecer lineamientos administrativos desde la Dirección de Talento Humano, con el fin de ejecutar un manejo eficaz, teniendo en cuenta las distintas modalidades de terminación del contrato de trabajo señaladas por ley.



- Brindarle todas y cada una de las herramientas y garantías al colaborador desvinculado, a la finalización de su contrato laboral con la Institución, con independencia de la causal o motivo.
- Proporcionar un sistema eficiente, eficaz y célere, en pro del reconocimiento y pago de todas y cada una de las acreencias laborales en favor del colaborador retirado, en el menor tiempo posible.
- Otorgar todo el acompañamiento pertinente en favor del colaborador desvinculado, a fin de brindarle solución a cada una de sus inquietudes e inconformidades, con independencia de la causal o motivo que dé lugar a la terminación de su relación laboral con la Universidad.
- Analizar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos de desvinculación laboral implementadas en la Dirección de Talento Humano, realizando los ajustes que sean necesarios, actuando bajo el marco del debido proceso laboral.
- Asesorar efectivamente al colaborador retirado, entregándole toda la respectiva documentación soporte, en relación con sus derechos laborales en calidad de extrabajador institucional.

Responsables.

Son responsables de la adopción y aplicación de los lineamientos previstos en la presente política en mención, la Dirección de Talento Humano de la Universidad Autónoma del Caribe, mancomunadamente con el Abogado de la Oficina Jurídica, adscritos a la Dirección de Talento Humano.

4.8.3 Desarrollo del marco procedimental.

Independiente de la forma de desvinculación del trabajador se procederá a realizar las siguientes gestiones administrativas:

- Se requerirá al área administrativa de nómina, a fin de que tramite la respectiva liquidación final de prestaciones sociales, incluida la indemnización por despido sin justa causa, a que tiene derecho el trabajador.
- Si el trabajador tiene cesantías las cuales ya fueron consignadas a su respectivo fondo de afiliación, se le entregará dentro de un plazo de tres (3) días hábiles, la carta dirigida a la entidad, para el retiro de las mismas.
- Esta área deberá iniciar todas las gestiones administrativas tendientes a solicitarle a cada dependencia universitaria y/o fondo de afiliación, los paz y salvos pertinentes a fin de requerirle al área de nómina, la elaboración de su liquidación definitiva de prestaciones sociales.
- Dicho finiquito de prestaciones sociales debidamente tramitado por el área de nómina deberá ser remitido a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para su consecuente pago.

Referencias



- Código Sustantivo del Trabajo
- Decreto 2351 de 1965
- Decreto 1075 de 2015
- Reglamento Interno de Trabajo
- Estatuto Docente.

4.9 POLITICA DE LOS PENSIONADOS

- 4.9.1 Objetivo

Diseñar los lineamientos institucionales a proceder, en las situaciones en las que un trabajador de la Universidad Autónoma del Caribe se encuentre ad portas de ser beneficiario de una pensión de vejez de cualquiera de los regímenes contemplados en la ley, o en su defecto en los casos en que ya el colaborador este percibiendo una asignación pensional de vejez o de invalidez, ya sea en el régimen público o privado.

Lo anterior, con el fin de garantizar efectivamente el relevo y la renovación generacional, así como también en aras de brindarle todo el acompañamiento y orientación pertinente a nuestros colaboradores, para el disfrute de su derecho pensional adquirido de forma vitalicia.

- 4.9.2 Definiciones

- **Prepensionables:** corresponden a la figura normativa, en el que un trabajador hombre o mujer, le faltaren tres años o menos para el cumplimiento de los requisitos legales de edad, tiempo y/o ahorro para la solicitud de una pensión de vejez, en cualquiera de los regímenes en Colombia.
- **Pensión de Vejez:** Es aquella pensión que un afiliado al sistema de seguridad social alcanza una vez ha cumplido los requisitos que la ley exige para ello, teniendo claro que la edad no es el único requisito.
- **Pensión de Invalidez:** Prestación económica pensional en la cual se paga pensión a aquella persona, calificada debidamente mediante un examen de calificación de pérdida de capacidad laboral, con un porcentaje igual o superior al 50%, debido a una patología de origen común o laboral.
- **Periodo de Trámite de Pensión:** Periodo acontecido entre la fecha de cumplimiento de requisitos pensionales por parte del colaborador, radicación de la solicitud de pensión ante la entidad y hasta la fecha en que sea reconocida y notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones.
- **Procesos de Retiro:** Periodo comprendido entre el momento que ingresa a la nómina del administrador de pensiones y que termina en la fecha de retiro definitiva del trabajador de la empresa.

- **4.9.3 RESPONSABLES:**

- Rectoría
- Dirección de Talento Humano
- Oficina Jurídica-Abogado adscrito a Talento Humano

- **4.9.4 Políticas.**

- Diseñar políticas institucionales tendientes a garantizarle al trabajador eventualmente desvinculado por pensión, todas y cada una de las garantías laborales y constitucionales que le asisten al momento de su retiro.
- Trazar estrategias destinadas a brindarle todo el acompañamiento institucional al trabajador eventualmente desvinculado por pensión, a fin de orientarlo en procura del inicio de una nueva etapa de su vida.
- Plantear mecanismos de participación en favor del trabajador eventualmente desvinculado por pensión, con el objeto de brindarle espacios para la exposición de sus inquietudes, inconformidades y necesidades, durante el proceso de retiro por pensión.
- Proporcionar un sistema eficiente, eficaz y célere, en pro del reconocimiento y pago de todas y cada una de las acreencias laborales en favor del colaborador retirado, en el menor tiempo posible.
- Descubrir políticas de asesoramiento institucional, tanto antes, durante y después del retiro del trabajador, con el fin de acompañarle al mismo durante este proceso.

- **4.9.5 Desarrollo del marco procedimental.**

Independiente de la forma de desvinculación del trabajador se procederá a realizar las siguientes gestiones administrativas:

- Se requerirá al área administrativa de nómina, a fin de que tramite la respectiva liquidación final de prestaciones sociales.
- Si el trabajador pertenece al régimen anterior de las cesantías, se cuantificará el valor a pagar, comunicando dicha cuantía a la alta dirección, para la viabilidad pertinente.
- Se le notificará por escrito al trabajador, con una antelación no menor a 15 días, la fecha de terminación de su contrato laboral con la Universidad.
- Si el trabajador tiene cesantías las cuales ya fueron consignadas a su respectivo fondo de afiliación, se le entregará dentro de un plazo de tres (3) días hábiles, la carta dirigida a la entidad, para el retiro de las mismas.
- Esta área deberá iniciar todas las gestiones administrativas tendientes a solicitarle a cada dependencia universitaria y/o fondo de afiliación, los paz y salvos pertinentes a fin de requerirle al área de nómina, la elaboración de su liquidación definitiva de prestaciones sociales.
- Dicho finiquito de prestaciones sociales debidamente tramitado por el área de nómina deberá ser remitido a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para su consecuente pago.



- **4.9.6 Estudio de continuidad del Contrato de Trabajo del trabajador pensionado.**

La Universidad Autónoma del Caribe examinará cada caso en particular de trabajador pensionado, de conformidad al cargo ocupado, con el fin de determinar la continuidad de su vínculo laboral, o en su defecto, se le dará aplicabilidad a la justa causa contemplada en el numeral 14 del artículo 62 del CST. Lo anterior teniendo en cuenta que la causal no es aplicable de manera automática, pues está a juicio del empleador el momento en que la misma se hará efectiva, al no prescribir su aplicación.

Referencias

- Código Sustantivo del Trabajo
- Decreto 2351 de 1965
- Decreto 1075 de 2015
- Reglamento Interno de Trabajo
- Estatuto Docente.