

## **1. JUSTIFICACIÓN**

La Fundación Tecnológica Alberto Merani, en el desarrollo de las políticas diseñadas para el crecimiento institucional y dando cumplimiento al plan de desarrollo que trazan nuestros objetivos estratégicos, conforma una estructura organizacional y administrativa sólida, la cual tiene como objetivo principal garantizar el cumplimiento a las diferentes actividades académicas y administrativas propias de la labor institucional a través de la óptima gestión del recurso humano, para ello se crea la presente política, que a la vez está armonizada con los principios Meranistas y a nuestra filosofía base, la pedagogía conceptual.

Teniendo en cuenta nuestro plan de desarrollo, el PEI, y además los diferentes estatutos institucionales, identificamos que el adecuado manejo del recurso humano es lo más importante para el desarrollo de las actividades académico administrativas bajo nuestros principios de rigurosidad y excelencia, es así que los procesos de la gestión humana deben dar respuesta a las necesidades de nuestra comunidad Meranista y garantizar el cumplimiento de las normas que se expidan para la educación superior, por ello la importancia de la política de gestión humana es sustancial, para garantizar la estandarización y la adecuada gestión de este recurso en la institución, acorde con nuestros principios institucionales, la normativa laboral vigente y alineados a la filosofía institucional, la pedagogía conceptual, buscando siempre la mejora continua en todos nuestros procesos, reflejando la calidad académica y administrativa en cada uno de ellos.

Esta política abarca los procesos de selección, contratación, compensación, evaluación, formación y desarrollo, plan de carrera y retención del talento Meranista, además de los procesos integrados relacionados con el crecimiento tanto profesional de nuestros colaboradores como de la institución, que repercuten en la calidad de nuestro servicio a nivel administrativo y académico de cara a los estudiantes y en general para toda la comunidad educativa. El cumplimiento de la política se garantizará a través de los procesos de control interno, dirigidos desde la rectoría y



enmarcados en los diferentes reglamentos, estatutos y normas internas, así como en las leyes gubernamentales y las normativas nacionales vigentes.

## **2. MARCO LEGAL**

### **2.1 NORMATIVA NACIONAL** (Fuente en documentos externos)

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

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

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

#### **Código sustantivo del trabajo**

En Colombia, el código sustantivo del trabajo es el conjunto de normas que regulan y vigilan la relación entre los trabajadores y sus colaboradores. Empezó a regir desde 1950 pero en el transcurso de la historia ha tenido diferentes modificaciones y actualizaciones, siempre en la búsqueda de la defensa de los derechos de los trabajadores en la relación laboral, para que la prestación de la labor o servicio se realice manera digna y en la última actualización se dio alta relevancia a la mitigación de los accidentes de trabajo y la prevención de la enfermedad profesional.

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

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

**ARTÍCULO 2o. SERVICIO EDUCATIVO.** “El servicio educativo comprende el conjunto de normas jurídicas, los programas curriculares, la educación por niveles y grados, la educación no formal, la educación informal, los establecimientos educativos, las instituciones sociales (estatales o privadas) con funciones educativas,



culturales y recreativas, los recursos humanos, tecnológicos, metodológicos, materiales, administrativos y financieros, articulados en procesos y estructuras para alcanzar los objetivos de la educación”.

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

### **Ley 30 1992**

La ley 30 de 1992 es quien regula la educación superior en Colombia a nivel general Define el carácter de cada institución da la autonomía de marca los principios objetivos y demás disposiciones expresadas en esta ley y a su vez en los decretos reglamentarios posteriores.

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

### **Decreto 1075 de 2015**

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

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



**Decreto 1072 de 2015**

Mediante el cual se reguló el Sector Trabajo, y reúne todas las normas que reglamentan el trabajo y que antes estaban dispersas. Se convirtió en la única fuente para consultar las normas reglamentarias del trabajo en Colombia y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Decreto 1330**

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

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

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



institucional que soportan las estrategias, planes y actividades propias del quehacer institucional”.

d) “Arquitectura institucional. Entendida como articulación entre procesos, organización y cargos el cumplimiento de labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión. institución dará a conocer al Ministerio de Educación Nacional y a comunidad académica en general, estructura y las relaciones de los niveles organizacionales en coherencia con su naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión institucional”.

#### **Artículo 2.5.3.2.3.1.7.**

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

**Artículo 2.5.3.2.3.2.8.** “Profesores. La institución deberá especificar para programa un grupo profesores que, en número, desarrollo pedagógico, nivel formación, experiencia laboral, vinculación y dedicación, permitan adecuadamente el proceso formativo, las funciones de docencia, investigación y extensión, en coherencia con las modalidades (presencial, a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades), el nivel de formación programa, la naturaleza jurídica la institución, tipología e identidad institucional. Para esto,



institución evidenciar en su programa, por lo menos, lo siguiente: una estrategia para la vinculación, permanencia y desarrollo de los profesores, que contemple referentes con relación al título académico e idoneidad, formación profesional y pedagógica, experiencia profesional, investigación y/o creación artística, acordes con el nivel formación del programa, la(s) modalidad(es) y las actividades bajo su responsabilidad. Cuando se de programas técnicos profesionales, tecnológicos y programas en el conocimiento de arte y cultura, en cualquier nivel y modalidad, se admitirán de manera excepcional, certificaciones de cualificación en actividades asociadas a labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión a desarrollar y experiencia laboral certificada”.

## **2.2 NORMATIVA INSTITUCIONAL**

### **Plan de desarrollo Institucional**

El plan de desarrollo institucional de la Fundación Tecnológica Alberto Merani es el conjunto de lineamientos y acciones a realizar para la consecución de metas institucionales por tal motivo es un referente institucional de todos los procesos internos y de la gestión tanto individual como colectiva de todo el equipo académico administrativo de la institución.

### **PEI (Proyecto Educativo Institucional)**

El proyecto educativo institucional, es la brújula que conduce el norte de la comunidad Meranista, no solamente como base académica, sino como guía filosófica, alineada a nuestro modelo pedagógico la pedagogía conceptual afectiva. Por ello se convierte en un orientador, del quehacer y él cómo hacer, que invita a cada uno de los miembros de la comunidad educativa, no sólo a conocerlo sino a apropiarse de él, partiendo de los valores institucionales, pasando por todos los procesos académico-administrativos y así finalizar con el cumplimiento de nuestra misión y el logro de la Visión institucional.



## **Reglamento Interno de Trabajo**

El reglamento interno de trabajo en la Fundación Tecnológica Alberto Merani enmarca la relación laboral entre la institución y sus colaboradores, y vigila que esta sea armónica, basada en los principios de la pedagogía conceptual y garante de las condiciones de ley establecidas en el código sustantivo del trabajo en Colombia.

Este se encuentra aprobado mediante Acuerdo 057 del 5 de mayo de 2021.

## **Estatuto Docente**

Este estatuto enmarca los procesos de contratación docente, gestión y evaluación de su labor, además de guiar los procesos de crecimiento y fidelización de los mismos.

## **3. OBJETIVOS**

### **3.1 Objetivo general**

El objetivo principal de la política del talento humano de la Fundación Tecnológica Alberto Merani es orientar la adecuada gestión de todos los procesos del recurso humano, tanto administrativo como académico, a través de la organización de la contratación, compensación, plan de carrera, formación y desarrollo, desvinculación y demás ciclos inmersos en la gestión del recurso humano y de acuerdo a las directrices institucionales y a la normativa vigente, siempre en la búsqueda de la calidad de vida laboral y personal de cada uno de nuestros colaboradores.

### **3.2 Objetivos específicos**

- a) Fomentar la gestión integral del talento humano de una manera moderna, acorde con los principios institucionales y enmarcada en las normativas internas y externas vigentes.



- b) Promover la búsqueda de la calidad en los servicios a través de adecuados sistemas de selección, evaluación, formación, retención, compensación, procesos disciplinarios y demás de ejercicios propios de la gestión del talento humano, tratando de destacar lo mejor de cada uno de nuestros colaboradores.
- c) Fortalecer el sentido de pertenencia institucional a través de la motivación, el crecimiento profesional y diferentes estrategias que promuevan el desarrollo humano al interior de la entidad.
- d) Establecer un clima laboral armonioso, respetuoso, adherido a los principios institucionales y enmarcado dentro de la pedagogía conceptual afectiva, la cual valora la integralidad del ser de manera holística.
- e) Impulsar estrategias y acciones que generen el crecimiento de la productividad, sin descuidar la calidad de vida de nuestros colaboradores y fortaleciendo en ellos habilidades tan relevantes como la creatividad, la innovación y la participación activa institucional.
- f) Implementar procesos y procedimientos que garanticen la adecuada gestión del recurso humano a través de la creación de proyectos y estrategias que den respuesta a las necesidades propias institucionales y en general para estar a la vanguardia de la educación superior en Colombia.
- g) Apoyar y acompañar la implementación del sistema integrado de salud y seguridad en el trabajo como medio para el cuidado de los colaboradores a través de la mitigación de accidentes de trabajo y la prevención de la enfermedad laboral.

#### **4. PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Los procesos de gestión del talento humano buscan cumplir con los objetivos de la presente política, y a su vez apoyar la consecución de las metas institucionales. Estas son acciones específicas enfocadas al logro, a la productividad, al bienestar laboral, a la calidad y el cumplimiento legal y al





crecimiento institucional, garantizando procesos idóneos y condiciones laborales adecuadas a todos los miembros del equipo de colaboradores de la Fundación Tecnológica Alberto Merani.

#### **4.1 Estructura organizacional**

La estructura organizacional de la Fundación Tecnológica Alberto Merani describe la conformación del grupo de colaboradores tanto en el área administrativa como académica, está dividida en tres Unidades de Desarrollo (Rectoría, Unidad de recursos y desarrollo y Unidad de Aprehendizaje y creación). A nivel jerárquico está estructurada en cuatro niveles funcionales, directivos, de coordinación, docencia y de gestión, de acuerdo a estos niveles y al perfil de cada cargo se aplican las políticas y procesos de la gestión del talento humano.

#### **4.2 Roles, responsabilidades y alcances**

Dentro del marco nuestra filosofía institucional, la pedagogía conceptual, la apropiación del conocimiento es un pilar fundamental, por ello trabajamos arduamente en la comprensión de la importancia de cada cargo y de cada rol con todos los colaboradores, no solamente frente a sus responsabilidades y a cuáles son las normas y autoridades que lo rigen, sino en cómo sus acciones son de vital importancia para la consecución de las metas y el crecimiento institucional, por ende, es importante que se asuma que el no cumplimiento de las normas, el desconocimiento de su rol en la entidad, no solo afectará de manera negativa su labor sino la de todo el equipo de trabajo.

#### **4.3 Solicitud de cubrimiento de vacante**

La solicitud de cubrimiento de una vacante puede realizarse por un coordinador o un directivo, quién indicará a través de los medios de información oficiales de la institución las características del aspirante,



además de las condiciones específicas del cargo al área de talento humano, quién es el encargado de vincular la oferta a los motores de búsqueda aprobados por la vicerrectoría de recursos y desarrollo.

#### **4.5 Proceso de atracción y reclutamiento de aspirantes**

A partir de las necesidades institucionales, ya sea por la ejecución natural de la labor (vacantes existentes), determinadas por el plan de desarrollo institucional (vacantes nuevas) o por oportunidades de crecimiento profesional (vacantes internas), la institución atrae candidatos a través de los diferentes motores de búsqueda aprobados por la vicerrectoría de recursos y desarrollo que permitan identificar profesionales, no solamente con conocimientos disciplinares según la labor necesaria, sino además, con habilidades integrales y con expectativas que se alinean a la institución, esto con el fin de que se adapten a la cultura Meranista, por tanto es importante atraer perfiles cualificados académica y administrativamente que permitan generar bases sólidas en el recurso humano institucional buscando disminuir la rotación de personal y generando fidelización y crecimiento profesional a nuestros colaboradores.

#### **4.4 Proceso de preselección y selección**

En la Fundación Tecnológica Alberto Merani el proceso de selección busca generar transparencia y legitimidad en el proceso de ingreso de personal a la entidad, además de promover la elección de los candidatos más idóneos en relación a las necesidades institucionales. Este proceso se divide en dos partes, primero el proceso de preselección que es el mismo para cualquier cargo y finalmente, el proceso de selección el cual está organizado según el nivel al que pertenezca la vacante a cubrir:



**a) Preselección**

Se realiza la lectura y análisis de todas las hojas de vida reclutadas a través de los diferentes motores de búsqueda, así se elige un número sustancial de perfiles, estos serán los que más se alinean a las necesidades institucionales y se realizará la citación a una primera entrevista y aplicación de pruebas psicotécnicas generales por parte del equipo de talento humano. Una vez realizado este proceso se realizará una preselección que pasará a proceso de selección según el nivel del cargo.

**b) Selección**

**Nivel de gestión:** Se eligen tres perfiles que son entregados al líder inmediato del cargo junto con los resultados de las pruebas y el análisis de la primera entrevista, este puede ser un coordinador o un directivo o líder de unidad de desarrollo según sea el caso. Este será el encargado de hacer la entrevista y la aplicación de las pruebas disciplinares específicas según los conocimientos necesarios para el cubrimiento de la vacante, una vez realizada la selección debe dar informe al área de talento humano.

**Nivel docencia:** En el caso específico de la labor docente se realizará la entrega de tres o más perfiles según su cualificación, junto con los resultados de las pruebas psicotécnicas y el informe de la primera entrevista al coordinador de programa, quien apoyará la aplicación de pruebas y el análisis de conocimientos específicos según el programa académico, sin embargo, el proceso de selección final está a cargo del coordinador del programa bajo la aprobación del vicerrector del área de aprehendizaje y creación. Cuando ellos definan la selección final deben informar cuál es el aspirante elegido al área de talento humano.



**Nivel de Coordinación:** En los cargos de coordinación la terna preseleccionada será presentada al vicerrector de la unidad de desarrollo correspondiente o al rector si pertenece a esa unidad, siempre con resultados de pruebas e informe de primera entrevista, sin embargo si el coordinador es para la UDI de aprehendizaje y creación o la UDI de recursos y desarrollo la terna debe ser entrevistada también por el rector de la institución y en consenso se definirá el aspirante seleccionado, finalmente se da informe al área de talento humano.

**Nivel Directivo:** En el caso de los cargos del nivel de dirección, se entrega la terna con reportes de pruebas e informe de entrevista al rector de la institución, quien a su vez y si así lo considera pertinente, compartirá la información que considere y de ser necesario organizará entrevistas con los miembros de la asamblea general o el presidente de la institución según las necesidades del cargo. Una vez definido el aspirante a contratar será informado por parte de rectoría al área de talento humano.

#### **4.5 Proceso de Contratación**

La Fundación Tecnológica Alberto Merani realizar procesos de contratación a través de diferentes mecanismos contractuales amparados dentro de la normativa vigente específicamente en el código sustantivo del trabajo en Colombia, tanto el personal administrativo como el académico basan su relación laboral bajo un contrato legal que no solamente genera tranquilidad al colaborador garantizando sus condiciones mínimas, sino que promueve el sentido de pertenencia del mismo a gracias a los incentivos y/o reconocimientos allí contemplados. También se realizan contratos de aprendizaje y convenios para pasantes para la ejecución de prácticas profesionales bajo la modalidad de convenio interinstitucional, con el fin de



aportar al crecimiento del país a través del fortalecimiento y preparación de futuros profesionales de otras instituciones de educación superior.

Los tipos de contrato utilizados en la institución cumplen con los requisitos internos y además legales por lo tanto cuentan con los mínimos básicos mencionados a continuación:

- a) La persona a contratar debe cumplir con todo el proceso de selección mencionado anteriormente.
- b) El proceso de contratación contempla la realización a las afiliaciones del sistema de seguridad, exámenes médicos de ingreso y el perfil de riesgo ocupacional los cuales deben estar firmados y legalizados para el proceso de inducción a la institución.
- c) La remuneración tanto en los cargos administrativos como docentes debe estar determinada por una escala salarial, asimismo junto al contrato debe añadirse el proceso de escalafón docente institucional en el caso del equipo profesoral.
- d) Dentro del proceso de contratación el colaborador debe conocer el contrato y documentos anexos que describen sus funciones y compromisos a realizar tales como el manual de funciones.

El proceso de contratación inicia con la requisición de personal con los datos del candidato seleccionado y culmina con la firma del contrato y entrega del manual de funciones.

#### **4.6 Proceso de compensación y Nomina**

La asignación salarial de los colaboradores de la Fundación Tecnológica Alberto Merani está determinada a partir de la escala de asignación salarial para el área administrativa y el escalafón docente para el grupo profesoral, adicionalmente cada perfil de cargo definirá el tipo de la escala de asignación salarial, vinculación y el nivel al que ingresa según su cualificación y lo consignado en el perfil de cargo.



La escala de asignación salarial nace del análisis de las condiciones internas de la institución, del estudio relacionado con los escenarios externos y el mercado actual, y además está sujeta a la proyección financiera que nace de la vicerrectoría de recursos y desarrollo. Tanto la escala de asignación salarial como el escalafón docente será evaluado de manera anual.

La compensación en la institución tiene presente los siguientes factores:

- a) El presupuesto designado a nómina está relacionado con la necesidad de colaboradores que se identifiquen para el desarrollo de los propósitos estratégicos contemplados en el plan de desarrollo anual.
- b) Una de las estrategias de retención de personal se realiza a través de los diferentes incentivos económicos y no económicos ligados al desempeño individual y colectivo, estos son proyectados de manera semestral y pueden variar en relación a la proyección y cumplimiento de los objetivos institucionales o de cada área.
- c) Los procesos de nómina se deben llevar a cabo oportunamente, con el fin de garantizar no sólo el pago de las asignaciones salariales a los colaboradores, sino los aportes a seguridad social dentro de las fechas establecidas. Para esto se realiza un cronograma de nómina ejecutado por la coordinación financiera, pero apoyada del área de talento humano con el manejo de novedades, evaluaciones para compensaciones especiales, revisión de ausentismo e incapacidades y otros relacionados que puedan alterar dicho proceso.

#### **4.7 Proceso de inducción y Reinducción**

Los procesos de inducción en la Fundación Tecnológica Alberto Merani son pilar fundamental de la apropiada gestión del talento humano, ya que en ellas no solamente se le permite al colaborador conocer las dinámicas internas, misión, visión, principios institucionales, políticas y procesos, sino que favorece el inicio de un ejercicio de fortalecimiento del sentido de pertenencia a través de la apropiación de la filosofía institucional, la



pedagogía conceptual. En este proceso, además de que el colaborador conozca las generalidades de la institución, se busca la oportunidad de tener un acercamiento de la institución hacia el colaborador para promover de manera positiva su proceso de adaptación.

Existen no solo diferentes grupos de colaboradores, sino diferentes momentos institucionales, por ello los procesos de inducción y reinducción se dividen en:

**Inducción individual al cargo:**

Cuando un colaborador ingresa a la institución de manera individual, realiza un proceso de inducción que inicia con el área de bienestar laboral, tienen una jornada de acercamiento con su equipo de trabajo y demás miembros de la institución, realiza un primer ejercicio de adaptación basado en los principios básicos de la pedagogía conceptual y el reconocimiento institucional en relación al talento humano, misión, visión, valores y demás generalidades de la entidad. . Posteriormente recibe la inducción al cargo de mano de su líder inmediato, donde se darán todos los instrumentos e instrucciones necesarias para la ejecución propia de su labor.

**Inducción docente:**

Al iniciar cada periodo académico se realiza un ejercicio de inducción al grupo docente, ya sean nuevos o antiguos en la entidad, son de tres a cinco días previos al inicio de las clases donde se realiza el acercamiento a todas las áreas de la institución, tales como rectoría, talento humano, área de recursos, así como la inmersión en los procesos académicos y pedagógicos, contenidos programáticos, entre otros, pero además iniciando el acercamiento a la pedagogía conceptual, modelo pedagógico institucional.

**Reducción anual:**

Es un ejercicio de participación global, dirigido por la rectoría, donde asisten todos los colaboradores sin importar su unidad de desarrollo, nivel o relación



contractual. Esta jornada tiene como finalidad actualizar a los colaboradores en temas institucionales, retomar la misión, la visión y el plan de desarrollo esto con el fin de fortalecer el sentido de pertenencia de los colaboradores a través de la apropiación de su rol y de la identificación de la relevancia de sus aportes a la entidad para el cumplimiento de metas institucionales.

#### **4.8 Proceso de Evaluación de desempeño**

En la búsqueda de la mejora continua para la Fundación Tecnológica Alberto Merani los procesos de evaluación son muy importantes, desde el plan de desarrollo y el PEI la evaluación de desempeño es considerada como un instrumento fundamental en los procesos de autoevaluación, que permiten generar planes de acción y de mejoramiento continuo en todas las áreas, por lo tanto la institución tiene el compromiso de evaluar no sólo sus procesos, sino del desarrollo profesional y personal de sus colaboradores, esto con la intención de realizar mediciones que faciliten la creación de estrategias adecuadas para consecución de las metas trazadas, tanto a nivel institucional como por área, además de generar nuevos proyectos que apunten al crecimiento institucional y apoyen el desarrollo humano al interior de la entidad.

Para ellos la institución realiza las siguientes evaluaciones de desempeño:

##### **Evaluación de desempeño docente:**

El proceso de evaluación del grupo docente es vital para el mejoramiento continuo de los procesos académicos de la institución y para garantizar la calidad de nuestros programas académicos. Esta se realiza en diferentes perspectivas, la primera es la evaluación docente por parte de los estudiantes, se realiza tres veces durante el período académico, al iniciar al intermedio y al final, esto con el fin de analizar posibles puntos de mejora y a su vez identificar la apropiación de estos por parte del grupo docente, al final del período académico se realizan tres procesos evaluativos para completar una evaluación tipo 360°, el primero es la autoevaluación se hace





a través de una matriz dofa y la asignación de unos puntos cualitativos que permiten un proceso reflexivo en el docente donde de manera autónoma y honesta identifica sus debilidades y posibles mejoras para el fortalecimiento de su actividad profesional, en segundo lugar un ejercicio de coevaluación donde en la actividad de cierre docente, donde entre pares realizar un ejercicio de observación generando una calificación cualitativa y una serie de observaciones de construcción colectiva para las mejoras no solamente de cada profesional sino de las asignaturas y los proyectos académicos como tal, y finalmente la heteroevaluación, un ejercicio realizado por el coordinador de programa donde se realiza la revisión del cumplimiento de los indicadores de gestión de cada docente.

#### **Evaluación de desempeño por finalización de contrato:**

Esta evaluación tipo 360° se realiza cuando está próximo a vencer el contrato del colaborador, se realiza con el fin no solamente de evaluar su posibilidad de continuidad en la institución sino para establecer posibles planes de mejoras tanto para el profesional como para el cargo. Es una evaluación tipo 360° donde existe un proceso de autoevaluación realizada por cada colaborador, una coevaluación realizada por compañero del equipo de trabajo o en construcción de toda el área, una heteroevaluación por parte del líder inmediato donde se realiza la revisión puntual de los indicadores de gestión propuestos para el cargo y una evaluación que realiza un subalterno en caso de tener personas a cargo.

#### **Evaluación de desempeño anual**

Tiene las mismas características de la evaluación de desempeño por finalización de contrato, sólo que se realiza a los cargos que tienen contrato a término indefinido o para los cargos que han sido renovados de manera automática por las necesidades institucionales y que cumplen un ciclo anual sin evaluación.



Como parte del compromiso de la mejora continua institucional y la búsqueda de la calidad y la excelencia, a aquellos colaboradores con puntuaciones bajas según el esquema de evaluación de cada caso, deberá tener un acompañamiento por el área de talento humano y de su líder inmediato con el fin de crear estrategias de mejoramiento que no solamente mejore el resultado de la evaluación sino que impacten de manera directa y positiva en los resultados del cargo en mención.

#### **4.9 Proceso de Capacitación y Desarrollo**

En búsqueda de la adecuada gestión del talento humano y alineando esta política con el plan de desarrollo y las metas de crecimiento institucional, se elabora un programa de capacitación y desarrollo anual que busca generar una curva de aprendizaje dentro del grupo de colaboradores y cuyo objetivo general es mejorar la prestación del servicio y la calidad académica, pero adicionalmente deberá cumplir las siguientes directrices:

- a) Estará organizada mediante un cronograma de capacitación que tenga como propósito fundamental la construcción de conocimiento en la filosofía institucional y en habilidades integrales que fortalezcan las capacidades de todos los colaboradores de la institución.
- b) La Fundación Tecnológica Alberto Merani capacitará y reforzará en los colaboradores las competencias relacionadas con la utilización de los diferentes programas y tecnologías al interior de la entidad.
- c) Se apoyará el desarrollo personal profesional complementario de los colaboradores brindando espacios de crecimiento académico externo.
- d) Se brindarán facilidades a toda la comunidad de colaboradores Meranistas para el fácil acceso a los programas de Educación continua institucionales y a la escuela de idiomas de la entidad.
- e) Buscando generar un equipo docente consolidado se realizará la formación en la metodología pedagógica propia de la institución la pedagogía conceptual, a través del diplomado por niveles, que estará



dentro de las horas de formación docente y que además no tendrá ningún costo.

#### **4.10 Procesos disciplinarios**

La Fundación Tecnológica Alberto Merani cuenta con un reglamento interno de trabajo y un estatuto docente, dónde están contempladas cuáles son las faltas en la entidad y su catalogación, y además se encuentran detallados los procesos disciplinarios para cualquier colaborador sin importar el nivel organizacional al que pertenezca. Cabe resaltar que la institución garantiza el debido proceso, la confidencialidad y transparencia en estos procesos, además de ejecutarlos bajo la ética y la objetividad que promueva una asertiva toma de decisiones en caso de ser necesario.

#### **4.11 Proceso de retención y fidelización de personal**

Adicionalmente a los procesos de compensación y de capacitación y desarrollo, la Fundación Tecnológica Alberto Merani ejecuta otro tipo de acciones que están enfocadas a la retención del personal, no sólo con el fin de disminuir la rotación del mismo, sino con la intención de fortalecer el sentido de pertenencia para promover la productividad a través de la apropiación de cada uno de los roles institucionales. Estas acciones son:

##### **Actividades de Bienestar Laboral**

El área de bienestar laboral realiza diferentes actividades enfocadas a la mejora de la calidad de vida de todos nuestros colaboradores además de permitir espacios de recreación y esparcimiento no sólo al interior de la institución sino contando con el apoyo de convenios empresariales y aliados estratégicos.



### **Salario emocional**

La institución brinda beneficios en tiempo, en especie, entre otros, con el fin de fortalecer el sentido de pertenencia de los colaboradores para con la institución.

### **Menciones y reconocimientos**

A través de diferentes actividades institucionales se realizan reconocimientos a las labores destacadas de los colaboradores, puede ser en cada una de sus áreas o a nivel institucional. Estos reconocimientos pueden ser a través de algún tipo de premiación o reconocimiento social.

#### **4.12 Procesos de Fortalecimiento de Clima y Cultura Institucional**

Los principios institucionales en la Fundación Tecnológica Alberto Merani son diferenciadores y factores de motivación permanentes para los colaboradores, con la apropiación de ellos se busca en primera instancia la generación de un ambiente laboral armonioso, de calidad, que permita el crecimiento personal y el desempeño profesional adecuado y que además promueva siempre estilos de vida saludables. En segundo lugar, la consolidación de una cultura institucional fortalecida que genere confort al interior de la institución y que como consecuencia lógica eleve los niveles de productividad y calidad en la prestación de nuestros servicios.

Con la generación de un adecuado clima organizacional y una cultura institucional fortalecida se busca apoyar el desarrollo humano y profesional de todos los colaboradores dentro o fuera de la institución y que se propicien espacios de participación activa a través de la creatividad y la innovación, promoviendo el trabajo en equipo, siempre orientado al logro y el cumplimiento de las metas institucionales.



#### **4.13 Procesos de La salud y la seguridad en el trabajo**

La Fundación Tecnológica Alberto Merani cuenta con un sistema integrado de gestión para la salud y la seguridad en el trabajo, que está elaborado y ejecutado de acuerdo a los requisitos de ley, por tanto en los procesos de salud y seguridad en el trabajo se destacan los siguientes aspectos:

- a) El sistema integrado de gestión cumple con los estándares requeridos por la ley según las características institucionales, dentro de él se incluyen todos los procesos, procedimientos, documentos y acciones que promueven el adecuado desarrollo de las labores dentro de condiciones seguras para el colaborador y con un manejo apropiado de los riesgos ocupacionales, a través de la aplicación de programas preventivos participativos, cumplimiento de los grupos paritarios, y donde además se cuenta con todos los recursos necesarios no solamente para la realización del ejercicio profesional, sino para la reacción frente alguna emergencia, accidente o enfermedad laboral.
- b) La institución cuenta con un profesional idóneo en conocimiento y experiencia para la ejecución de esta labor.
- c) La gestión de la de la salud y la seguridad para el trabajo abarca programa relacionados con la mitigación del riesgo al que puedan estar expuestos los colaboradores o practicantes al interior de la institución, además contempla las normas básicas de prevención en espacios de riesgo como laboratorios, y la prevención de la enfermedad laboral a través de la capacitación y la ejecución de actividades direccionadas a este fin.
- d) La entidad mantiene contacto con el entorno inmediato y la comunidad cercana y tiene establecido un plan de trabajo anual preventivo y coordinado para la atención oportuna de posibles emergencias.



#### 4.14 Procesos de desvinculación

La gestión del Talento Humano en la Fundación Tecnológica Alberto Merani tiene como pilar fundamental nuestra pedagogía conceptual afectiva, lo que le da un alto sentido humano, por ello se da gran valor al sentido de pertenencia, desempeño de las personas en su labor y su adherencia a la filosofía institucional, por ese motivo, el proceso de desvinculación se realizaron con respeto y comprensión de la persona que se retira, contemplando las siguientes consideraciones:

- a) Si el retiro se da por terminación de contrato y vínculo laboral, se informa con tiempo el procedimiento de desvinculación, se brinda un espacio de retroalimentación tanto de la entidad hacia el colaborador como del colaborador hacia la entidad, este proceso comprende una entrevista de desvinculación, la firma de paz y salvos, la generación de la posibilidad de realizar el examen médico de desvinculación y una actividad de cierre por parte del área de bienestar laboral donde se hace entrega de una constancia laboral.
- b) Ante un retiro voluntario la institución facilita el colaborador su proceso de entrega a través de un acta de entrega de su cargo al líder inmediato, lo que permite generar la asignación de las responsabilidades de su cargo a otros miembros del equipo en caso de no contar con un reemplazo inmediato, se le brindará toda la información necesaria para el desarrollo de su proceso desvinculación y en proceso es igual al ya mencionado. En caso de dar lugar se realiza la entrega inmediata de la carta para el retiro de cesantías.

En todos los casos se busca apoyar al colaborador en su proceso de egreso de la entidad, no solo por para que sea un cierre positivo para ambas partes, sino para mantener lazos favorables entre los colaboradores que pasan por la institución y la misma.



## **5. LINEAMIENTOS**

### **5.1 Aprobación**

La política de gestión del Talento Humano de la Fundación Tecnológica Alberto Merani será revisada por el vicerrector de recursos y desarrollo y aprobada por la rectoría, en presencia de la secretaría general o quien haga parte de sus veces para generar el respaldo y marco legal jurídico que avalen la vigencia de la misma.

### **5.2 Coherencia**

Los procesos de gestión ver Talento Humano en la Fundación Tecnológica Alberto Merani regirán y serán aplicados a todos los colaboradores de la misma manera, a través de los procesos establecidos en esta política, sin diferenciación alguna entre equipos o personas.

### **5.3 Recursos**

Para el desarrollo de la política de la gestión del Talento Humano, la Fundación Tecnológica Alberto Merani deberá asignar los recursos financieros y humanos necesarios, éstos serán aprobados dentro de la proyección presupuestal anual para aspectos de compensación y desarrollo de personal, realización de actividades entre otros.

### **5.4 Comunicación**

Una vez aprobada la la política de la gestión del Talento Humano mediante el acto administrativo pertinente, la rectoría aprobara la socialización de la misma a través de los diferentes canales de comunicación institucionales y



de un ejercicio de sensibilización que permita un primer acercamiento de todo el grupo de colaboradores a la misma.

### **5.5 Seguimiento y Evaluación**

La ejecución de la política de la gestión del Talento Humano en la Fundación Tecnológica Alberto Merani está en cabeza del área de talento humano, que hace parte de la vicerrectoría de recursos y desarrollo y en conjunto presentarán informes consolidados de los resultados de la aplicación de esta de manera semestral a la rectoría, sin embargo el seguimiento y evaluación de los resultados se realizarán de manera bimensual con la intención de identificar posibles acciones de mejora. A partir de la presentación de los informes y de hallazgos en posibles auditorías se realizarán retroalimentaciones y procesos de mejora y actualización de la presente política de manera anual.

### **5.6 Responsables**

Los responsables de la elaboración, implementación y ejecución de la política de gestión del Talento Humano será la vicerrectoría de recursos y desarrollo y la coordinación del talento humano.





## BIBLIOGRAFÍA O SOPORTE DOCUMENTAL

### DOCUMENTOS INTERNOS

- ❖ Plan de desarrollo. Link:
- ❖ PEI (Proyecto Educativo Institucional). Link:
- ❖ Reglamento Interno de trabajo. Link:
- ❖ Misión, Visión y principios institucionales.
- ❖ Estatuto Docente. Link
- ❖ Estatuto Orgánico Institucional. Link

### DOCUMENTOS EXTERNOS

- ❖ Congreso de la República. (1991). Constitución Política nacional de Colombia. Bogotá: imprenta nacional. Link:  
<https://pdba.georgetown.edu/Constitutions/Colombia/colombia91.pdf>



- ❖ Ministerio de Educación Nacional. (1992). Ley 30. Link:  
[http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2\\_col\\_ley\\_30\\_sp.pdf](http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_col_ley_30_sp.pdf)
  
- ❖ Ministerio de Educación Nacional. (1994). Ley 115. Link:  
[https://www.mineduccion.gov.co/1759/articles-353594\\_recurso\\_1.pdf](https://www.mineduccion.gov.co/1759/articles-353594_recurso_1.pdf)
  
- ❖ Código Sustantivo de Trabajo en Colombia. Link  
<https://www.ilo.org/dyn/travail/docs/1539/CodigoSustantivodelTrabajoColombia.pdf>
  
- ❖ Decreto 1072. Link:  
<https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/DUR+Sector+Trabajo+Actualizado+a+15+de+abril++de+2016.pdf/a32b1dcf-7a4e-8a37-ac16-c121928719c8>
  
- ❖ Decreto 1330 de julio 25 de 2019. Ministerio de educación Nacional. Link:  
[https://www.mineduccion.gov.co/1759/articles-387348\\_archivo\\_pdf.pdf](https://www.mineduccion.gov.co/1759/articles-387348_archivo_pdf.pdf)