

## FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTIN CONSEJO SUPERIOR

**ACUERDO N° 25  
1 de diciembre de 2021**

*"Por el cual se aprueba la Política de Gestión del Recurso Humano de la Fundación Universitaria San Martín"*

El Consejo Superior de la Fundación Universitaria San Martín en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las consagradas en los artículos 18 numerales 5 y 7, y 56 de los Estatutos y

### CONSIDERANDO

Que la Fundación Universitaria San Martín con domicilio en Bogotá D.C., es una Institución universitaria de carácter privado, con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución No. 12387 del 18 de agosto de 1981, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Que la Constitución Política en el artículo 69, garantiza la autonomía universitaria, y establece que las instituciones de educación superior podrán darse sus directrices y regirse por sus propios estatutos de acuerdo con la ley.

Que la Ley 30 de 1992 desarrolla los alcances de la autonomía universitaria y regula la educación superior en los aspectos generales de los programas académicos; así, en su artículo 29 dispone que, en ejercicio de su autonomía, las Instituciones de Educación Superior podrán darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, desarrollar sus programas académicos, lo mismo que expedir los correspondientes títulos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión, seleccionar y vincular a sus docentes, lo mismo que a sus alumnos, adoptar el régimen de alumnos y docentes y arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

Que el artículo 7 de los Estatutos de la Fundación Universitaria San Martín define a la comunidad académica así: *"ARTÍCULO 7. COMUNIDAD ACADÉMICA. La Fundación Universitaria San Martín es una Comunidad Académica que está constituida, por los profesores, los estudiantes y los egresados, a ellos se suman, los directivos, los empleados administrativos que aportan sus esfuerzos y capacidades en el ámbito de sus competencias y responsabilidades para el logro de la formación integral y demás objetivos organizacionales (...)"*

Que el personal docente y administrativo es el centro de atención del proceso de Gestión del Recurso Humano, que pretende el establecimiento de las acciones que permitan y promuevan el desempeño adecuado en el marco de sus responsabilidades, de las políticas institucionales y de la posibilidad de realización plena como persona.

Que con el fin de dar cumplimiento a la misión, visión, propósitos, objetivos, valores y principios enmarcados dentro de los Estatutos y Proyecto Educativo Institucional de la Fundación Universitaria San Martín, se hace necesario la creación de políticas y

## FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTIN CONSEJO SUPERIOR

**ACUERDO N° 25**  
**1 de diciembre de 2021**

*"Por el cual se aprueba la Política de Gestión del Recurso Humano de la Fundación Universitaria San Martín"*

estandarización de procesos y procedimientos, que lleven a una guía administrativa que sea corresponsable de la transformación institucional, y que dé soporte a las proyecciones de las unidades administrativas, facultades y financieras de cada uno de los programas académicos en las diferentes sedes y Centros de Atención Tutorial – CAT del territorio nacional, donde la Fundación hace presencia, como eje misional de la institución.

Que en la sesión del Consejo Superior celebrada el 30 de noviembre de 2021, se presentó la propuesta de la Política de Gestión del Recurso Humano de la Fundación Universitaria San Martín; una vez revisada y encontrándola ajustada, fue aprobada por el Consejo Superior, según consta en Acta No. 13 del 30 de noviembre de 2021.

Que en mérito de lo expuesto,

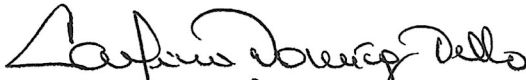
### ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la Política de Gestión del Recurso Humano de la Fundación Universitaria San Martín, según documento adjunto que forma parte integral del presente Acuerdo.


**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., el primer (1°) día del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021)



**CARLINA DOMÍNGUEZ TELLO**  
Presidenta Consejo Superior



**ALEJANDRO SUAREZ PARADA**  
Secretario General

# POLÍTICA DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO



Elaborada por:  
Dirección de Recursos Humanos  
Bogotá, D.C., noviembre de 2021

## **Consejo Superior**

Carlina Domínguez Tello	Miembro externo – Presidente
Guillermo Sarmiento Useche	Miembro externo
Oscar Gualdrón González	Miembro externo
Javier Pérez Montenegro	Decano miembro del Consejo
Filipo Vladimir Moran Montenegro	Representante de los profesores
Luis Miguel Romero Huertas	Representante de los estudiantes
Héctor Fabio Restrepo Guerrero	Representante de los egresados

## **Rectora y Representante Legal**

Lina Marcela Escobar Martínez

## **Vicerrector Académico**

Javier Daza Lesmes

## **Secretario General**

Alejandro Suárez Parada

## **Vicerrectora Financiera y Administrativa**

María Fernanda Juliao Ferreira

## **Directora de Recursos Humanos**

Mary Stella Rojas Peña

## **Coordinadora de Recursos Humanos**

María Stella Ávila Restrepo

## TABLA DE CONTENIDO

### **1.INTRODUCCION**

### **2.MARCO REFERENCIAL**

3.1 PRINCIPIOS

3.2 PROPÓSITO

3.3 ALCANCE

3.4 CRITERIOS

3.5 RESPONSABLES

### **4.OBJETIVOS**

4.1 OBJETIVO GENERAL

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

### **5.DESCRIPCIÓN DE LA POLITICA**

#### **5.1. LINEA DE PLANEACIÓN**

5.1.1 DISEÑO ORGANIZACIONAL

5.1.2 ATRACCION Y SELECCIÓN DE PERSONAL

#### **5.2. LINEA DE ADMINISTRACION**

5.2.1 VINCULACIÓN Y CONTRATACIÓN

5.2.2 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

#### **5.3. LINEA DE DESARROLLO**

5.3.1 EVALUACION DE DESEMPEÑO

5.3.2 FORMACIÓN

5.3.3 PLAN DE CARRERA

5.3.4 BIENESTAR PARA EL TRABAJADOR Y SU FAMILIA

5.3.5. RECONOCIMIENTOS E INCENTIVOS

### **6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PERIÓDICA**

## GLOSARIO

**Capacitar:** preparar al trabajador para cierto tipo de comportamiento o conducta laboral, brindar instrucción especializada y práctica sobre los diferentes procedimientos de trabajo.

**Contrato:** (CST, artículo 23) Para que haya contrato de trabajo se requiere que concurren estos tres elementos esenciales: 1. La actividad personal del trabajador, es decir, realizada por sí mismo; 2. La continuada subordinación o dependencia del trabajador respecto del empleador, que faculta a éste para exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, e imponerle reglamentos, la cual debe mantenerse por todo el tiempo de duración del contrato. Todo ello sin que afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador en concordancia con los tratados o convenios internacionales que sobre derechos humanos relativos a la materia obliguen al país; y 3. Un salario como retribución del servicio.

**Entrevista de Selección:** Reunión, generalmente de dos personas, destinada a evaluar el potencial de una persona candidata a un puesto.

**Evaluación del desempeño laboral:** Herramienta para la medición de las capacidades y habilidades de los trabajadores a la hora de cumplir los objetivos en la Fundación.

**Gestión de talento:** conocido como cuidado de los trabajadores para propiciar un entorno de retención de talento por parte de la Fundación.

**Incentivos:** beneficios que se conceden a una persona para estimular su trabajo o dedicación y obtener de esta forma una mayor productividad.

**Inducción:** Proceso con el cual se busca informar al nuevo trabajador sobre la estructura, misión, visión y funcionamiento interno de la Fundación; además iniciar la integración de los colaboradores al sistema de objetivos, crear sentido de pertenencia.

**Motivación:** Conjunto de factores o estímulos que determinan la conducta de una persona. La naturaleza de las motivaciones es enormemente compleja, existiendo elementos conscientes e inconscientes, fisiológicos, intelectuales, afectivos y sociales que están en interacción permanente.

**Perfil del puesto:** Características óptimas para el desempeño de una función laboral: formación, experiencia, aptitudes del candidato (a).

**Política:** conceptos o afirmaciones de carácter general que guían el pensamiento en la toma de decisiones.

**Reclutamiento:** actividad encaminada a buscar a las personas adecuadas para un determinado puesto de trabajo.

**Salario Emocional:** Se entiende como salario emocional a los bienes y servicios que el empleado recibe por su trabajo más allá del dinero que compone su sueldo, entre ellos, horario flexible, oportunidades de desarrollo y formación dentro de la Fundación.



**Selección:** Acto de elegir a una persona candidata entre varias para un puesto de trabajo.

**Vacante:** Puesto de trabajo libre, que no está cubierto.

**Vinculación:** Procedimiento reglamentado para la contratación en un cargo vacante en la planta de personal de un nuevo trabajador de la Fundación.

## 1. INTRODUCCIÓN

Cuando se habla de comunidad académica, se hace referencia a cada uno de los miembros que forman parte de la Fundación, que con su participación hacen posible el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales. Así mismo, si bien se entiende a la institución como un sistema, existe un delineamiento claro de sus miembros, diferenciación que se encuentra determinada por su quehacer específico en la Fundación. Por lo tanto, además de la población estudiantil, se hace referencia al personal docente y administrativo, siendo estos dos últimos grupos de la comunidad académica, el centro de atención del proceso de Gestión del Recurso Humano, que pretende el establecimiento de las acciones que permitan y promuevan el desempeño adecuado en el marco de sus responsabilidades, de las políticas institucionales y de la posibilidad de realización plena como persona. En este sentido se destaca la importancia de definir y establecer las directrices de la Política de Gestión de Recursos Humanos que a su vez implica la participación de todos los actores de la Fundación.

En ese orden de ideas y con el fin de dar cumplimiento a la misión, visión, propósitos, objetivos, valores y principios enmarcados dentro de los Estatutos y Proyecto Educativo Institucional de la Fundación Universitaria San Martín, se hace necesaria la creación de políticas y estandarización de procesos y procedimientos, que lleven a una guía administrativa que sea corresponsable de la transformación institucional, y que dé soporte a las proyecciones de las unidades administrativas, facultades y financieras de cada uno de los programas académicos en las diferentes sedes y Cats del territorio nacional donde hace presencia la Fundación, como eje misional de la institución.

La Fundación Universitaria San Martín, se ha propuesto como comunidad académica enfocar sus esfuerzos en valorar al trabajador como ser humano, reconociendo el aprendizaje de sus experiencias, sus conocimientos y destrezas, promoviendo en él, la autonomía, responsabilidad individual, capacidad de trabajo en equipo, creatividad y habilidad comunicativa, generando así, el

cumplimiento de objetivos institucionales. Convencidos de esto, la Dirección de Recursos Humanos, mediante el presente documento, ejecutará las acciones necesarias para atraer, vincular, retener y desvincular al trabajador de la manera más idónea y responsable.

Dado lo anterior, se hace necesario, en conjunto con sus trabajadores, construir procesos de crecimiento laboral, fortalecimiento del clima laboral y todos aquellos mecanismos que generen estabilidad al trabajador, permitiendo ser más eficientes, eficaces y efectivos, en la prestación del servicio a toda la comunidad académica.

La Política de Gestión de Recursos Humanos, es un conjunto de procesos y estrategias, que permite generar un ambiente laboral apropiado, donde se fomenta la productividad por medio del compromiso y la motivación, identificando las necesidades de los trabajadores para encaminar el cumplimiento de los objetivos de la Fundación, a través de la capacitación y el desarrollo continuo del personal administrativo. Las estrategias de desarrollo fundamentadas en las fortalezas, del trabajo conjunto y multidisciplinario, implica la planeación, desarrollo y evaluación del recurso humano, no sólo en la dimensión individual sino en la dimensión colectiva, razón por la cual, el fortalecimiento de las relaciones al interior de la comunidad académica, el desarrollo de la oferta académica, su mejora y el fomento al éxito estudiantil se apoyan en el quehacer del recurso humano, el cual, a través de las políticas implementadas, continua desarrollando la mejora continua de las condiciones y el entorno académico, llevándolo a impulsar la cualificación de los equipo de trabajo, el fomento del aprendizaje, la cultura participativa y un clima institucional estimulante en el que se construya comunidad.

En consecuencia, la Dirección de Recursos Humanos, a través de diferentes medios, realizará actividades para la socialización de la Política de Gestión del Recurso Humano y asegurar el cumplimiento de estas.



## 2. MARCO REFERENCIAL

La Política de Gestión de Recursos Humanos de la Fundación Universitaria San Martín, busca generar apoyo al servicio de los procesos misionales, procurando de manera permanente la efectividad en los resultados alineados con la misión, visión, objetivos y el **PEI (Proyecto Educativo Institucional)**, el cual en su capítulo 7, establece unos parámetros de consideración frente a la gestión administrativa de la FUSM, que define:

### **“... 7. Acerca de la gestión administrativa**

La gestión administrativa en la Fundación se concibe como el soporte necesario para el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión. De esta manera posibilita el desarrollo de la Fundación y procura su sostenibilidad y su permanencia. La gestión administrativa se entiende con los asuntos financieros, de personal, de recursos y de tecnología de la Fundación.

#### ***7.1. Directrices de la gestión administrativa***

1. La Fundación se regirá por un sistema de gerencia con planeación y manejo presupuestal centralizado.
2. La gestión administrativa adecúa su organización, los procesos y procedimientos para apoyar las funciones de docencia, investigación y extensión de la Institución.
3. Las personas constituyen el principal capital de la Fundación y se constituyen en la prioridad de los procesos administrativos que deben ser claros, eficientes, completos, oportunos, justos y equitativos.
4. Los recursos de la Fundación deben caracterizarse por su calidad y manejarse en forma consciente, responsable, eficiente y pertinente.
5. Las obras y la dotación de las instalaciones de la Fundación en sus diferentes sedes o locaciones donde lleva a cabo su actividad se caracterizarán por su armonía con la naturaleza y con el paisaje urbano, por la seguridad, su fácil acceso, su sobriedad, su funcionalidad, su comodidad, su higiene y estética, es decir, por ser adecuadas y bien hechas para los seres humanos.

#### **7.2. El empleado administrativo en la Fundación**

El empleado administrativo se vincula a la Fundación en virtud de su formación académica, su experiencia laboral, sus competencias y habilidades y sus condiciones personales, para desarrollar una función administrativa prevista en la estructura orgánica de la Institución. Al vincularse a la Fundación el empleado administrativo adquiere derechos y deberes que lo obligan a él al igual que a la Institución. Dentro de sus responsabilidades el empleado administrativo se adscribe a la comunidad académica y aporta, en el ámbito de sus competencias, a la vida académica e institucional de la Fundación. Los empleados administrativos se podrán beneficiar de las acciones y servicios que la Fundación contemple para ellos, que tendrán en cuenta su participación y aporte en la académica e institucional de la Fundación...”.

El Plan de Desarrollo Institucional 2017-2021 considera en la línea estratégica número 1. “...” Consolidar el Sistema de Mejoramiento Continuo y Aseguramiento de la Calidad Institucional.

**Proyecto 1.1.2.** Fortalecimiento de los valores del mejoramiento continuo y el aseguramiento de la calidad en la cultura institucional: desarrollar una cultura institucional de la mejora continua y del aseguramiento de la calidad y fortalecer la identidad institucional desde el fomento de los valores de la excelencia y la eficiencia académica y administrativa.

**Objetivo específico 4.1.,** también nos indica, implementar políticas, estructura y macroprocesos de apoyo a las funciones misionales.

**Objetivo 5.1.** Diseñar e implementar las políticas, los procesos y la estructura organizacional que garanticen a los diferentes grupos de interés, la transparencia y la eficiencia en la toma de decisiones y la administración de los recursos para el logro de los objetivos institucionales.

#### **Decreto 1075 de 2015**

Por medio del cual se expide el decreto 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 1330, del 25 de julio de 2019**

**Artículo 2.5.3.2.1.2.** Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. Es el conjunto de instituciones e instancias definidas por el marco normativo vigente, que se articulan por medio de políticas y procesos diseñados, con el propósito de asegurar la calidad de las instituciones y de sus programas. Este sistema promueve en las instituciones los procesos de autoevaluación, autorregulación y mejoramiento de sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión, contribuyendo al avance y fortalecimiento de su comunidad y sus resultados académicos, bajo principios de equidad, diversidad, inclusión y sostenibilidad.

#### **Subsección 1 Condiciones Institucionales**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la ley 1188 de 2008, las instituciones deberán cumplir con las siguientes condiciones de calidad de carácter institucional: mecanismos de selección y evaluación de estudiantes y profesores, estructura administrativa y académica, cultura de la

autoevaluación, programa de egresados, modelo bienestar y recursos suficientes para garantizar cumplimiento las metas.

“ ... ”

**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.

b) Políticas institucionales. Son el conjunto de directrices establecidas por la institución con el fin de orientar y facilitar logro de sus objetivos por parte los diferentes estamentos, en distintos niveles formativos y modalidades en coherencia con su naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión institucional.

La institución deberá dar cuenta de la existencia, implementación, aplicación y resultados del cumplimiento de las siguientes políticas institucionales:

1. Políticas académicas asociadas a currículo, resultados aprendizaje, créditos y actividades.
2. Políticas de gestión institucional y bienestar.
3. Políticas investigación, innovación, creación artística y cultural.

Las políticas institucionales deberán atender a la normatividad vigente en materia de protección de datos, propiedad intelectual, responsabilidad social y ambiental, así como a que estime necesarias responder a expectativas y necesidades de los contextos locales, regionales y globales.

**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 los niveles organizacionales en coherencia con su naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión institucional.

**Artículo 2.5.3.2.3.1** Cultura de la autoevaluación. conjunto mecanismos que las instituciones para seguimiento sistemático del cumplimiento de sus objetivos misionales, el análisis de las condiciones que su desarrollo, y medidas el mejoramiento continuo. Esta cultura busca garantizar que la oferta y desarrollo de programas académicos se realice en condiciones de calidad y que las instituciones rindan cuentas ante la comunidad, la sociedad y el Estado sobre el servicio educativo que presta.

La institución deberá demostrar la existencia, divulgación, e implementación de políticas institucionales que promuevan la autoevaluación, la autorregulación, y el mejoramiento de acuerdo con su naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión institucional, para generar una corresponsabilidad de toda la comunidad académica en el mejoramiento continuo.

**Artículo 2.5.3.2.3.1.7.** 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.

- a) Gestión del talento humano. La institución deberá desarrollar políticas y mecanismos para atraer, desarrollar y retener talento humano acorde con su misión.

**Acuerdo 02 de 2020 CESU. Por el cual se actualiza el modelo de acreditación en alta calidad.**

“...”

**Factor 2.** Gobierno institucional y transparencia. Una institución de alta calidad de acuerdo con su naturaleza jurídica, identidad, misión, tipología y contexto, se reconoce por tener un gobierno que ofrece estabilidad institucional y que se ejerce a través de un sistema de normas y reglamentos, políticas, estrategias, decisiones, estructuras y procesos dirigidos al servicio de los intereses generales y al cumplimiento de su misión y proyecto educativo institucional, o lo que haga sus veces, bajo criterios de ética, efectividad, calidad, integridad, transparencia, inclusión, equidad y participación de los miembros de la comunidad académica.

**Factor 3. Desarrollo gestión, y sostenibilidad institucional.** una institución de alta calidad se reconoce por contar con una arquitectura institucional articulada al servicio del desarrollo permanente de sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión, en correspondencia con su naturaleza jurídica, identidad, misión, tipología y contexto regional.

**Característica 7. Administración y gestión.** La institución de alta calidad se reconoce porque demuestra que su administración y su gestión están orientadas al apoyo y acompañamiento para una eficiente ejecución de sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión, definidas por ella en el marco de la Constitución y la ley, según su naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión. Asimismo, la institución desarrolla políticas de estímulo, promoción y cualificación de sus funcionarios, e implementa un modelo de arquitectura institucional, que se expresa en la articulación de la organización, los procesos y los cargos, con un seguimiento periódico que le permite evidenciar oportunidades e implementarlas.

**Característica 16. Evaluación de directivos profesores y personal administrativo.** La institución de alta calidad demuestra que cuenta y aplica sistemas de evaluación institucionales, que incluyen, entre otros, la evaluación de profesores, del personal administrativo y de las directivas para favorecer su mejoramiento. Esta evaluación alcanza las distintas labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión, así como los diferentes niveles de formación y modalidades de sus programas académicos. A partir de ella la institución implementa planes de profesionalización y cualificación de los directivos, profesores y personal administrativo.

### 3.1. PRINCIPIOS

La Política de Gestión del Recurso Humano en concordancia con los Estatutos de la Fundación Universitaria San Martín, ratificados mediante la Resolución 12246 del 30 de julio de 2018 por el Ministerio de Educación Nacional, mantendrá en su línea de acción los siguientes principios:

**Accesibilidad:** Es la capacidad institucional para garantizar a las personas que desean ingresar en ella el acceso con el cumplimiento de las condiciones requeridas en cada caso, sin atentar contra la sostenibilidad institucional.

**Equidad:** Entendido como el comportamiento institucional que acoge el cumplimiento de la no favorabilidad a una persona en detrimento de otra, dando un trato equitativo a toda la Comunidad Académica.

**Oportunidad:** Los miembros de la Comunidad Académica pueden acceder a las oportunidades de estudio, de formación y de capacitación ofrecidas por la Fundación Universitaria San Martín de acuerdo con el papel que cumplen y las posibilidades que la Fundación Universitaria San Martín tenga para cada uno de ellos. Por parte de la Institución, ella podrá generar y aprovechar aquellas oportunidades locales, regionales, nacionales e internacionales de expansión y de mejoramiento continuo que se correspondan con su Misión y su Visión y el cumplimiento de sus objetivos.

**Unidad:** Entendida como la armonía institucional en el gobierno y la gestión académica y administrativa. El funcionamiento de todas las estructuras y los procesos académicos y administrativos de la Fundación Universitaria San Martín convergen al logro de sus objetivos, de su Misión y su Visión y su gestión se garantiza con un enfoque institucional, integral y armónico sin perjuicio de la pluralidad de actividades.

### 3.2. PROPÓSITO

Facilitar la actuación del trabajador que participa en la consecución de los objetivos y en el desempeño de las funciones de los puestos que tienen asignados.

### 3.3. ALCANCE

Es indudable que para lograr la construcción y consolidación de procesos de calidad y el propósito de mejorar continuamente la prestación de los servicios, el personal vinculado a la Fundación Universitaria San Martín, se convierten en un factor determinante, para hacer frente a los desafíos propios del contexto académico, convirtiéndose así en la base y pilar fundamental para el

fortalecimiento de los procesos y el cumplimiento de objetivos propuestos, de ahí, que la Dirección de Recursos Humanos tenga como fin diseñar propuestas de política, reglamentación y planeación estratégica de la gestión del recurso humano, y la Política de Gestión de Recurso Humano, como la orientadora y facilitadora para el cumplimiento de sus objetivos en beneficio de la Fundación y su comunidad académica que será aplicable a todo el personal vinculado laboralmente a la institución.

### **3.4. CRITERIOS**

El trabajador es el activo intangible más valioso de la Fundación Universitaria San Martín y su administración y desarrollo es fundamental en la generación de valor y cumplimiento de los objetivos institucionales, así, la Política de Gestión del Recurso Humano, permite asegurar un modelo de gestión que potencie a las personas y las capacidades necesarias para el logro de los fines estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación de cada una de las unidades.

### **3.5. RESPONSABLES**

Será responsabilidad del Consejo Superior en calidad de máxima autoridad colegiada de gobierno y dirección de la Fundación, de aprobar la Política de Gestión del Recurso Humano.

Será responsabilidad de la Rectoría hacer seguimiento al cumplimiento de la Política de Gestión del Recurso Humano.

Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, la gestión de procesos para el cumplimiento de la política y las acciones o estrategias que de estas se deriven.

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1. Objetivo General**

Atraer, retener y desarrollar el talento humano calificado, competitivo y motivado, para el cumplimiento de los propósitos misionales de la Fundación Universitaria San Martín.

### **4.2. Objetivos específicos**

- Fortalecer procesos y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos
- Estandarizar los procesos de atracción, selección y vinculación para conseguir una mejora en los controles administrativos.



- Valorar las competencias y el comportamiento del trabajador en el desarrollo de su labor, logrando establecer así el nivel de participación de cada uno, en el cumplimiento de los objetivos de la Fundación a través de la evaluación de Desempeño.
- Construir estrategias que permitan desarrollar planes de carrera para los trabajadores de la Fundación.

## 5. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión del Recurso Humano, ratifica el compromiso de la Fundación con el mejoramiento continuo, mediante un proceso constante de fortalecimiento de las condiciones de bienestar, calidad de vida laboral, cultura y clima organizacional, propios de la misión, visión de la Fundación Universitaria San Martín; consolidando un entorno que ofrezca las condiciones propicias para la satisfacción de las expectativas personales, profesionales y laborales.

La Política de Gestión del Recurso Humano se desarrolla a través de lineamientos específicos que representan el ciclo de la gestión del recurso humano



### 5.1. LINEA DE PLANEACIÓN

Es la línea de conceptos estratégicos, en los que se pretende que se centre la Fundación y por lo tanto guían en gran medida todas las acciones a realizar dentro de la planeación. Esta proyecta las necesidades que existen de personal en las diferentes áreas, realiza y orienta el diseño institucional para la administración del recurso humano, bajo los parámetros de la efectividad y calidad.

#### 5.1.1 Diseño Organizacional

Proceso articulado entre la Rectoría, la Secretaría General, la Dirección de Recursos Humanos y la Coordinación de Planeación Institucional, que busca la organización del trabajo a partir de la definición estratégica, el diseño de los procesos, la descripción de áreas y cargos, con el fin de lograr efectividad en cada actividad que se realice.

### **5.1.2 Atracción y selección de Personal**

Este proceso busca que la atracción del talento humano se realice de manera transparente, sin discriminar sexo, estado civil, origen racial o étnico, condición social, religioso o convicciones, ideas políticas y orientación sexual, a través de convocatorias internas y externas, dando prioridad a los trabajadores y egresados, permitiendo a través de aplicación de pruebas y entrevistas fiables, seleccionar al personal más idóneo, en cumplimiento con los perfiles establecidos.

La inclusión, es fundamental en el accionar de la Fundación Universitaria San Martín, por lo anterior, se garantizará igualdad de oportunidades desde el reconocimiento de la diversidad y la capacidad individual, basado en la multietnicidad, la multiculturalidad y la condición de discapacidad.

## **5.2. LINEA DE ADMINISTRACIÓN**

Corresponde a los procesos relacionados con el desarrollo de los trámites administrativos desde el ingreso del trabajador hasta su salida de la Fundación, entre los que se encuentran: vinculación y contratación, inducción y reinducción. Para el desarrollo de estas actividades se cuenta con herramientas adecuadas para gestionar la administración del recurso humano de una manera organizada que facilite a su vez los procesos de toma de decisiones.

### **5.2.1 Vinculación y contratación**

El proceso de contratación deberá estar regido por las directrices estipuladas en los Estatutos de la Fundación, Reglamento Interno de Trabajo, el código de Ética y Conducta de la Fundación y el Reglamento Docente. Toda relación laboral que se inicie con la Fundación deberá estar legalizada mediante un contrato laboral con sus respectivas afiliaciones al Sistema Integral de Seguridad Social.

### **5.2.2 Inducción y reinducción**

Para lograr un resultado satisfactorio asegurando el éxito en el trabajo de toda persona que ingrese a la Fundación, el nuevo trabajador recibirá la inducción y entrenamiento en cada una de las áreas de la Fundación, antes de empezar a laborar, igualmente, deberá dársele información completa y detallada sobre las normas disciplinarias y procedimientos establecidos en cada uno de los procesos.

De manera semestral se realizará la reinducción general a todos los trabajadores, con el fin de informar las actualizaciones sobre los cambios en los procedimientos de los procesos y demás novedades que se presenten en la Fundación.

## **5.3. LÍNEA DE DESARROLLO**

Este componente se centra en el interés que tiene la Fundación por contribuir en el desarrollo personal y profesional de sus trabajadores, promover el cambio organizacional y generar motivación,

creatividad e innovación en las personas con estrategias como la evaluación de desempeño, formación, plan de carrera, bienestar para el trabajo y sus familias y reconocimientos e incentivos.

### **5.3.1 Evaluación de desempeño**

Evaluar el desempeño, el cumplimiento de responsabilidades inherentes al cargo, las competencias y habilidades de cada trabajador de la Fundación, permitirán orientar el capital humano, en un camino de dialogo constante entre los jefes, líderes y los subordinados, fortaleciendo el trabajo en equipo, a fin de planear y proyectar las acciones a seguir para el cumplimiento de objetivos de cada unidad, así mismo, definir las tareas específicas en los puestos de trabajo y las competencias requeridas con el fin de proyectar los objetivos en cada cargo.

### **5.3.2 Formación**

Desarrollar y fortalecer competencias blandas y competencias duras requeridas, con el fin de promover un talento humano más competente, es así, que la formación estará dada en planes de formación y apoyo con las facultades de cada uno de los programas académicos, encaminados a la preparación integral del personal, en temas administrativos y/o académicos; se contará con espacios de capacitación brindados por la ARL y/o Cajas de Compensación, que fortalezcan las competencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales, y se implementaran acciones que logran disminuir los riesgos en los trabajadores en todo lo referente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **5.3.3 Plan de Carrera**

Planteada como la construcción de estrategias de proyección profesional que permita generar compromiso e identidad con la Fundación, el desarrollo de carrera define las categorías establecidas en la estructura administrativa, en ella se tendrá en cuenta las competencias, habilidades, experiencia laboral y formación estipuladas en el perfil del cargo, lo que permitirá el crecimiento de los trabajadores al interior de la Institución.

### **5.3.4 Bienestar para el trabajo y su familia**

En cumplimiento a la Ley 1857 de 2017, que establece fijar una jornada semestral para que cada trabajador comparta con su familia, se proyecta incluir actividades Recreativas y Culturales, como espacios de esparcimiento necesarios, que favorecen la integración del trabajador con el grupo laboral y su familia. Se hace necesario, estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del trabajador y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación, fijando un cronograma anual de actividades en conjunto con Bienestar Institucional a fin de definir las actividades de cada área y las que se desarrollaran en conjunto.

### **5.3.5. Reconocimiento e incentivos**

Los estímulos e incentivos no económicos se implementarán como herramientas motivadoras, generando mayor compromiso en los trabajadores, mejorando la productividad y el cumplimiento de los objetivos planteados en la estrategia de la Institución. Así mismo, se tenderá a humanizar el trato en la relación laboral, de modo que los líderes incentiven a su equipo de trabajo.

La recompensa y la premiación de los esfuerzos llevados a cabo por los trabajadores, ya sea de manera individual o colectiva, será manejada a través de reconocimientos.

## **6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PERIÓDICA**

La implementación de la Política de Gestión de Recursos Humanos, así como las recomendaciones de actualización al Consejo Superior, es responsabilidad de la Rectoría y su seguimiento y evaluación deberán estar en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Institución, mediante indicadores que permitan la orientación y la toma de decisiones informada.

Para cumplir con el desarrollo de la Política de Gestión del Recursos Humanos, se elaborará un plan operativo que permite la planeación, ejecución, seguimiento y control de todas las actividades que responden a los lineamientos específicos que representan el ciclo de la gestión del recurso humano y que a su vez se orientan teniendo como referente los lineamientos que apliquen del Plan de Mejoramiento Institucional, logrando así, establecer las acciones de mejora o correctivas a que haya lugar y así garantizar el cumplimiento de los objetivos de la misma.

*Fin del documento*

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTÍN-Nit: 860.503.634-9**  
**Personería Jurídica N° 12387 de Agosto 18 de 1981 Ministerio de Educación**  
**Sede Norte: Carrera 18 No. 80-06 PBX: (1) 530-1001**  
**Sede Calle 60: Calle 61A No. 14-28**

[www.sanmartin.edu.co](http://www.sanmartin.edu.co)