



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y ESTIMULOS



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
2024



CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

CONSEJO ACADEMICO

CHARLES ROBIN AROZA CARRERA

RECTOR

WILSON FERNANDO SALGADO CIFUENTES

VICERRECTOR DE RECURSOS

PRESIDENTE COMITÉ DE CAPACITACION Y ESTIMULOS

VICTOR EFREN ORTIZ ORTIZ

JEFE DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

INTEGRANTE DE LA ADMINISTRACION ANTE

EL COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

JHON FREYD MONROY RODRIGUEZ

JEFE DE BIENESTAR UNIVERSITARIO INSTITUCIONAL

SECRETARIA TECNICA COMITÉ CAPACITACION Y ESTIMULOS

MARTHA CECILIA ORTIZ CLAVIJO

REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES

ANTE EL COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

NANCY STELLA CAMPOS PINZON

REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES

ANTE EL COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

Villavicencio – Meta

2024



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y ESTIMULOS.

Con fundamento en el <<ACUERDO SUPERIOR 007 de 2005 de la Universidad de los Llanos>> “**Por el cual se adopta el nuevo estatuto administrativo de la Universidad**” en el Título III Capítulo I Art. 130 – 147; la Universidad de los Llanos promoverá el desarrollo integral y armónico de los miembros del personal administrativo a través de programas de salud ocupacional, capacitación, recreación, deporte, cultura y mejoramiento del ambiente laboral.

La Universidad de los Llanos dentro de los lineamientos en el plan de acción institucional en el periodo comprendido 2022 – 2024 de la Universidad de los Llanos, es una de las prioridades para el Señor Rector **CHARLES ROBIN AROZA CARRERA**, El Plan de Capacitación código PD-GTH-02, que tiene por objeto continuar y complementar la educación inicial, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y cambio de actitudes, con el fin de incrementar la competencia individual y colectiva que contribuya al cumplimiento de la misión de la Universidad, a la mejor prestación de los servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo integral del servidor.

La Universidad de los Llanos conforma un Comité de Capacitación y Estímulos donde lo preside el Jefe de la oficina de Vicerrectoría de Recursos, donde dentro del Acuerdo Superior N° 007 de 2005 en el título III capítulo I Artículo 131 estipula la conformación del comité de capacitación y estímulos de la Universidad de los Llanos conformado por:

El vicerrector Administrativo o su delegado, quien lo preside.

El jefe de personal o quien haga sus veces.

El jefe de Bienestar Universitario. Quien ejercerá la secretaría técnica.

Dos (2) representantes de los empleados de carrera, elegidos por un término de dos (2) años, mediante votación secreta y organizada de acuerdo al reglamento electoral de la Universidad.

Este comité aprueba el plan, cronograma, presupuesto a solicitar y demás solicitudes allegadas para darle las respuestas apropiadas según la normatividad institucional.

I. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION.

La normatividad Interna de la Institución Acuerdo Superior No. 007 de 2005 de la Universidad de los Llanos “**Por el cual se adopta el nuevo estatuto administrativo de la Universidad**”, se adopta el Plan Nacional de Capacitación; “definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados”.

El proceso de capacitación y formación del talento humano busca contribuir al fortalecimiento de competencias laborales, funcionales y comportamentales para el



cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad. Conforme a las dinámicas y el entorno cambiante, sobreviene la necesidad de desarrollar mejores prácticas administrativas que respondan a los desafíos sociales que afronta la Universidad.

NORMATIVIDAD

Acuerdo Superior 007 de 29 de abril de 2005 “Por el cual se adopta el nuevo Estatuto Administrativo de la Universidad”

Acuerdo Superior 003 de 2021.

INTRODUCCION

La Universidad de los Llanos por ser un Ente Autónomo tiene su funcionalidad en este campo dentro del Acuerdo Superior 007 de 29 de abril de 2005 “Por el cual se adopta el nuevo Estatuto Administrativo de la Universidad”. El Acuerdo citado define por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos a educación formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante generación de conocimientos, desarrollo de habilidades y cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva, para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

El proceso de capacitación está fundamentado en mantener y desarrollar las competencias laborales, como eje fundamental para la adquisición de nuevos conocimientos, habilidades, actitudes, destrezas, valores y motivación para aprender.

OBJETIVOS

Objetivo General:

Fortalecer las competencias laborales, funcionales y comportamentales del talento humano, fundamentalmente para alcanzar óptimas capacidades, se pretende en primera instancia la formación del trabajador como una necesidad de actualización constante de conocimientos y el uso de recursos de actualidad en procura del mejor desempeño de su quehacer.

Objetivos Secundarios:

El proceso de capacitación, se orientará a:



- ✓ Responder a los requerimientos y necesidades de recurso humano desde la perspectiva de la misión institucional.
- ✓ Promover el desarrollo integral de un recurso humano identificado y comprometido con las políticas, los planes y los objetivos de la Universidad, para el afianzamiento de la ética en el servicio público.
- ✓ Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Promover el aprendizaje al interior de la Universidad mediante programas de capacitación que apunten a la optimización de los procesos y a la generación y transferencia de conocimientos, en procura del mejoramiento del desempeño institucional.

ALCANCE

Este plan inicia con la divulgación de sus fines y alcances, luego sigue con el diagnóstico de necesidades presentadas por el personal administrativo de la Universidad de los Llanos mediante la aplicación del formato de necesidades de capacitación FO-GTH-02 y finaliza con la medición del impacto de las acciones adelantadas. El proyecto se concentrará en el fortalecimiento de las competencias laborales, comportamentales, funcionales y programas de formación profesional.

RESULTADOS

Se espera que mediante las acciones concretas de formación para el trabajo y el desarrollo humano y programas profesionales se puedan fortalecer las competencias laborales, funcionales y comportamentales de, los servidores públicos administrativos de la Universidad.

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCEDIMIENTO

FO-GTH-02 Formato de Necesidades de Capacitación: esta herramienta se genera toda la información, para determinar planes y programas de capacitación eficientes.

FO-GDO-10 Formato control de asistencia: Este instrumento de control contiene confirmación personal de asistencia, constituye registro verificable y será diligenciado por los asistentes a la capacitación.

FO-GTH-01 Formato de evaluación de capacitación: Registro verificable de muestreo aleatorio, aplicado al capacitador, con el ánimo de calificar al ente emisor al término de la actividad de capacitación. Este instrumento debe diligenciarse en cantidad suficiente que haga representativa la muestra.



GENERALIDADES

DEFINICIONES:

- **Bienestar:** Conjunto de factores que participan en la calidad de la vida de los funcionarios y que hacen que su existencia posea todos aquellos elementos que dé lugar a la tranquilidad y satisfacción humana.
- **Capacitación:** Conjunto de procesos orientados a complementar las capacidades de los empleados.
- **Clima Organizacional:** Conjunto de percepciones compartidas que los servidores desarrollan en relación con las características de su entidad, tales como las políticas, prácticas y procedimientos, formales e informales, que la distinguen de otras entidades e influyen en su comportamiento.
- **Comportamiento Organizacional:** Estudio y aplicación del conocimiento acerca de cómo las personas actúan dentro de una organización.
- **Cultura Corporativa:** Sistema de valores (qué es importante) y de opiniones (cómo funcionan las cosas) compartidos que interactúan con la gente, las estructuras organizacionales y el sistema de control de la compañía para producir normas de comportamiento.
- **Desarrollo Organizacional:** Estrategia que utiliza procesos de grupo para centrarse en la totalidad de la organización a fin de producir cambios planeados.
- **Desarrollo Profesional:** Suma de las experiencias, acciones propias y oportunidades del individuo para lograr sus objetivos profesionales.
- **Descripción del puesto:** Especificación por escrito que incluye los deberes laborales y otros aspectos de un puesto determinado.
- **Eficacia:** Grado con el que se logran de manera oportuna los resultados esperados, en relación con los objetivos y metas.
- **Eficiencia:** Relación entre resultados y uso de recursos disponibles. En otras palabras, es la maximización de resultados (productividad) con el mejor uso de recursos.



- **Equipo de Trabajo:** Conjunto de personas que trabajan de manera interdependiente, aportando habilidades complementarias para el logro de un propósito común con el cual están comprometidas, buscando excelencia en el desempeño y una meta con la que se sientan solidariamente responsables.
- **Evaluación:** Proceso propio y espontáneo de la estructura del pensamiento, mediante el cual se emiten juicios sobre acontecimientos y fenómenos, con base en la comparación con normas o estándares explícitos o implícitos.
- **Evaluación del Desempeño:** Proceso de determinar, en la forma más objetiva posible, cómo ha cumplido el empleado las responsabilidades de su puesto.
- **Evaluación de Necesidades:** Diagnóstico de los problemas presentes y de los desafíos futuros que pueden enfrentarse mediante capacitación y desarrollo.
- **Formación:** Son todos aquellos estudios y aprendizajes encaminados a la inserción, reinserción y actualización laboral, cuyo objetivo principal es aumentar y adecuar el conocimiento y habilidades de los actuales y futuros servidores públicos.
- **Incentivos:** Factores contextuales que se establecen con el fin de motivar a una persona.
- **Incentivos Pecuniarios:** Estímulos que se dan en dinero a equipos de trabajo.
- **Inducción:** Proceso de conocimiento y sensibilización del cargo, de las funciones y de la entidad de que es objeto el servidor público en el momento de su ingreso como funcionario de la administración pública.

PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN:

El sistema institucional de capacitación estará regido por los siguientes principios:

- ✓ **Complementariedad:** La capacitación es un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- ✓ **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.



- ✓ **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados.
- ✓ **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.
- ✓ **Prevalencia del interés de la Universidad:** Las políticas, los planes y los programas, responderán fundamentalmente a las necesidades de la Universidad.
- ✓ **Integración a la Carrera Administrativa:** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección de ascenso.
- ✓ **Prelación de los empleados de Carrera:** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la Universidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá relación los empleados de carrera.
- ✓ **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- ✓ **Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la Universidad.
- ✓ **Continuidad:** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requerirán de acciones a largo plazo.

BENEFICIOS:

PARA LOS JEFES:

- Proponer medidas correctivas para mejorar el desempeño de los empleados.
- Evaluar a los empleados de manera objetiva y consiente.

PARA LOS EMPLEADOS:

- Conocer cuáles son sus debilidades y fortalezas en el desempeño de sus funciones.
- Identificar los estándares de desempeño que espera la Universidad de cada funcionario.
- Conocer las medidas de mejoramiento que se emprenderán como el PLAN DE CAPACITACION.

PARA LA UNIVERSIDAD:

- Evaluar el potencial del desarrollo de su Talento Humano.



- Identificar los funcionarios que requieren de actualización y profundización de conocimientos.
- Estimular la productividad de la Universidad mejorando el insumo del Talento Humano.

TIPOS DE CAPACITACION

Capacitación Inductiva: Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo empleado, en general como a su ambiente de trabajo, en particular. Normalmente se desarrolla como parte del proceso de Selección de Personal, pero puede también realizarse previo a esta. En tal caso, se organizan programas de capacitación de inducción y reinducción.

Capacitación Preventiva: Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos. Esta tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodologías de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo empresarial.

Capacitación Correctiva: Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar “problemas de desempeño”. En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño realizada normalmente en la empresa, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

Los tipos de capacitación enunciados pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

Formación: Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.

Actualización: Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico – tecnológicos en una determinada actividad.



Perfeccionamiento: Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.

NIVELES DE CAPACITACIÓN

Tanto en los tipos como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles:

Nivel Básico: Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica en la Empresa. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño.

Nivel Intermedio: Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño.

Nivel Avanzado: Se orienta a personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área. Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro de la Universidad.

ACCIONES A DESARROLLAR

Las acciones para el desarrollo del plan de capacitación están respaldadas en los formatos de necesidad FO-GTH-02 diligenciados por los empleados y dependencias de la Universidad de los Llanos, igualmente por los resultados obtenidos en las Evaluaciones de Desempeño, y análisis de las debilidades que se presentan en el personal administrativo de la Universidad, donde este comité propone que sean capacitados desde su actual área de trabajo; como también se pretende que las capacitaciones a desarrollar en el año 2023, permitan a los empleados mejorar la calidad desde el ámbito laboral y personal, cabe resaltar que se articulara con aquellas dependencias que sean propicias a ser encaminadas en el mismo marco que se direcciona este plan; para ello se está considerando lo siguiente:

TEMAS DE CAPACITACIÓN

COMPETENCIAS

Planeamiento Estratégico Administración y organización Manuales
Gestión de Calidad.



IMAGEN EMPRESARIAL

Relaciones Interpersonales Administración por Valores Mejoramiento Del Clima Laboral.

TÉCNICA

La capacitación técnica consiste en dotar de los conocimientos teóricos y prácticos, a una persona para el dominio de un oficio, o un puesto determinado de trabajo. También se puede referir a la capacitación que se le da a una persona, normalmente un trabajador, para el conocimiento, dominio y experiencia en el manejo de un equipo determinado, maquinaria o tecnología específica.

RECURSOS

- **HUMANOS:**

Con base en las necesidades de capacitación identificadas, se pretende capitalizar el potencial propio de la Universidad “Docentes y Funcionarios” para adelantar el PIC.

Si se tratare de temáticas para las cuales la institución no dispone de personal experto, acudirá a entidades con quienes se han suscrito convenios interinstitucionales de apoyo y ayuda mutua, ya siendo de más experticia se procederá a la contratación de acuerdo a lo presupuestado para este campo, a saber:

Departamento Administrativo de la Función Pública: “DAFP”: Organismo rector de gestión y desarrollo del talento humano al servicio del Estado, a quien corresponde formular, actualizar y coordinar la ejecución del Plan Nacional de Formación y Capacitación, en coordinación con la ESAP.

Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA: A través de la formación profesional integral gratuita, apoya el desarrollo de las instituciones del Estado y a servidores públicos en la capacitación en diferentes actividades productivas a través de cursos y programas que constituyen al desarrollo social, económico y tecnológico del país.

MATERIALES

- **INFRAESTRUCTURA.** - Las actividades de capacitación se desarrollarán en ambientes adecuados proporcionados por la Universidad, o donde el personal asista a la capacitación en instalaciones externas inscritas por otra entidad.
- **MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS.** - está conformado por carpetas y mesas de trabajo, equipo multimedia, TV-Video Beam.



- **DOCUMENTOS TÉCNICO – EDUCATIVO.** - entre ellos tenemos: certificados, encuestas de evaluación, material de estudio, etc.
- **PLATAFORMA VIRTUAL:** Herramientas tecnológicas para el desarrollo de capacitaciones virtuales.

FINANCIAMIENTO

El monto de inversión de este plan de capacitación, será financiada con ingresos propios presupuestados de la Universidad, más específicamente en Acuerdo Superior 007 de 29 de abril de 2005 “Por el cual se adopta el nuevo Estatuto Administrativo de la Universidad”.

PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION

El proceso de inducción y reinducción facilita la adaptación y permite la actualización de los servidores públicos, por lo tanto, fortalece el sentido de identidad y pertenencia.

INDUCCION

El programa de inducción, tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la Universidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia él.

Esta inducción se realiza una vez al año a través de una reunión donde se cita al personal las cuales estarán agendadas según los temas a tratar como: La Oficina de Planeación, Oficina de Personal, Oficina de Sistemas, Oficinas de Control, las Vicerrectorías de Recursos y Académica Oficina de Jurídica, SIG y Oficina de Bienestar.

REINDUCCIÓN

El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en Universidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la Institución. La Reinducción se impartirá a todos los empleados por lo general 1 vez al año a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la Universidad.



METODOLOGÍA.

CRONOGRAMA PIC PROYECTADO AÑO 2023:

Para el año 2023 se tiene aprobadas 26, capacitaciones enfocadas a las necesidades y debilidades de los funcionarios administrativos de la Institución. Estas capacitaciones están sujetas a cambios en fechas y cantidad, y a capacitaciones adicionales según la necesidad presentada, se puede visualizar en el siguiente LINK:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1QvrHETMclmbD5dBuJ0eVCUq1SOd8GlvLq0QKCCXiANY/edit#gid=791601664>

II. PLAN DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS - 2024

El plan de incentivos esta normado mediante Acuerdo Superior N° 007 de 2005, capítulo VII y establece que se desarrolle en el último mes del año, donde participan todo el personal de planta de la universidad, y se reconocen y se exaltan en ceremonia pública los méritos excepcionales y los servicios sobresalientes prestados a la Institución por el personal administrativo y trabajadores oficiales con las siguientes distinciones mediante acto administrativo.

En este sentido, la Universidad de los Llanos, con el firme propósito de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos en un entorno laboral adecuado. En su planeación se fijan actividades que favorezcan el desarrollo integral de los funcionarios, exaltando y reconociendo sus labores prestadas hacia la Institución; y enfocando los esfuerzos en fomentar y fortalecer una cultura organizacional que se vea manifestada en cada uno de los servidores de manera continua, en forma de sentido de pertenencia, motivación constante y calidez humana.

OBJETIVOS

Objetivo General:

Fomentar y perfeccionar una cultura organizacional que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores de la Universidad de los Llanos y sus familias, a través de la creación de espacios y actividades de esparcimiento, integración y formación, con el fin de aumentar su productividad, la motivación y el crecimiento en el desarrollo profesional y personal.



Objetivos Específicos:

El programa de incentivos es un componente tangible del sistema de estímulos el cual debe estar orientado a:

1. Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.
2. Reconocer o premiar los resultados del desempeño laboral en niveles de excelencia de los funcionarios de carrera administrativa.
3. Brindar espacios para el sano desarrollo de actividades físicas y recreativas que estimulen estilos saludables de vida.
4. Promover los valores institucionales en función de una cultura de servicio que haga énfasis en el compromiso institucional y la ética de los servidores, de tal forma que se fortalezca el sentido de pertenencia e identidad en la Universidad de los Llanos.

ALCANCE:

Los beneficiarios de las actividades del Plan de Incentivos son todos los servidores que hacen parte de la Universidad de los Llanos.

CLASES DE INCENTIVOS

Los incentivos se entregarán solamente por el año en que el funcionario resulte ganador y en las siguientes clases:

1. **Distinciones:** La Universidad reconocerá y exaltará los méritos excepcionales y los servicios sobresalientes prestados a la institución por el personal administrativo, mediante el otorgamiento anual y en acto público, de las siguientes distinciones:
 - a. **Medalla la Corocora de Oro:** Es la máxima distinción que se otorgara anualmente al funcionario destacado como el mejor empleado de la Universidad, según reglamentación.
 - b. **Menciones Honoríficas:** Será otorgada anualmente al funcionario que haya sido elegido como el mejor empleado de la Universidad.
 - c. **Los Empleados de Carrera:** que hayan sido escogidos como el mejor de cada nivel recibirán una bonificación equivalente al valor del salario mínimo legal vigente por una sola vez, la cual no constituirá en factor salarial.

NIVELES DE EXCELENCIA LABORAL

El nivel de excelencia de los empleados de carrera será establecido por el Comité de Capacitación y Estímulo. Con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación de desempeño laboral del periodo anual fijado para dicha calificación.



REQUISITOS DE SELECCIÓN

Para aplicar los incentivos previstos en el presente reglamento, se seleccionará los mejores empleados con desempeños en niveles de excelencia, de acuerdo con los requisitos que se describen a continuación:

1. Tener un tiempo de servicio como titular de un cargo de carrera, no inferior a un (1) año.
2. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.
3. Acreditar niveles de excelencia en la última calificación de servicios en firme.

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR LOS MEJORES EMPLEADOS.

Para seleccionar al mejor empleado de carrera de los niveles Asistencial, Técnico, Profesional con desempeño laboral en niveles de excelencia, se procederá de la siguiente manera:

1. A partir del 15 de noviembre y dentro de los (5) días hábiles siguientes, el comité de capacitación y estímulos dará inicio al proceso de selección.
2. Dentro de los (10) días hábiles siguientes, la División de Recursos Humanos deberá presentar al comité de capacitación y estímulos, el listado de los empleados de la Universidad, cuyas calificaciones hayan alcanzado el nivel de excelencia y cumplan con los requisitos establecidos.
3. El Comité de capacitación y estímulos, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de los listados, seleccionará como el mejor empleado de la Universidad y el mejor empleado de los niveles Asistencial, Técnico, Profesional a quien hayan obtenido las más altas calificaciones. El mejor empleado de la Universidad será el que tenga la más alta calificación entre los seleccionados como mejores de cada nivel.
4. De lo anterior el comité de capacitación y estímulos elaborará un acta que firmarán todos sus miembros y será enviada al Rector de la Universidad, para que mediante acto administrativo formalice la selección y la asignación de los incentivos.
5. En acto público y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, deberán ser proclamados los seleccionados.





MECANISMOS PARA DIRIMIR EMPATES.

En caso de empate en el puntaje obtenido por dos o más empleados y que corresponda al primer lugar, se calificarán sus aportes personales extraordinarios realizados durante el periodo correspondiente de acuerdo con el nivel jerárquico que ocupen, así: para los empleados del nivel Asistencial y Técnico, se tendrá en cuenta las habilidades o destrezas excepcionales demostradas en el ejercicio de sus tareas o funciones que contribuyan a mejorar procesos y trámite o a mejorar procedimientos. Para los empleados del nivel Profesional se evaluará su aporte personal mediante la producción intelectual.

EVALUACION PARA TRABAJADORES OFICIALES

La evaluación del desempeño de los trabajadores oficiales será reglamentada por el Comité Laboral creado por Convención Colectiva. El sistema de estímulos se regirá por lo que se establezca en la convención colectiva.

Dr. WILSON FERNANDO SALGADO CIFUENTES, Vicerrector de Recursos, Presidente Comité
Dr. VICTOR EFREN ORTIZ ORTIZ, Jefe de Personal, Representante de la Administración

Dr. JHON FREYD MONROY RODRIGUEZ, Jefe Bienestar, Secretario Técnico

SRA. MARTHA CECILIA ORTIZ CLAVIJO Representante de los Empleados

SRA. NANCY STELLA CAMPOS PINZON Representante de los Empleados

Apoyo en la Elaboración: Carolain Melo.
Profesional – Oficina de Personal

