



UNIVERSIDAD DE LA SABANA
Dirección de Mercadeo y Comunicación
Comunicación Organizacional

Año 3 No. 538

Actualidad

UNIVERSITARIA

Miércoles 15 de octubre de 2003

Boletín informativo para la comunidad universitaria.

Desarrollo Humano

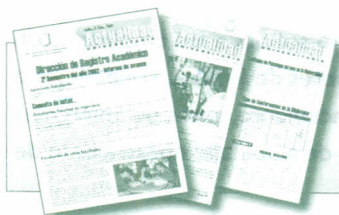
Políticas de desvinculación de empleados

La Dirección de Desarrollo Humano informa que la Comisión Permanente del Consejo Superior en Acta No. 925 del 19 de junio de 2003, adoptó ad experimentum las siguientes políticas de desvinculación de empleados, las cuales también se pueden consultar en <http://sabanet.unisabana.edu.co/> (red administrativa):



1. Los Vicerrectores, Decanos, Directores de Instituto o Jefes de Unidades Académicas o Administrativas deberán al menos una vez al semestre realizar un seguimiento sobre todos y cada uno de los empleados de su área a cargo, revisando aspectos como cumplimiento de objetivos, puntualidad en el cumplimiento de compromisos, diligencia y laboriosidad, creatividad, intensidad, orden y constancia en las labores encomendadas, relaciones interpersonales y trabajo en equipo, para tal fin se apoyará en los criterios de evaluación de desempeño. Dicho seguimiento se podrá iniciar cuando se encuentren circunstancias graves que ameriten adelantar este proceso.
2. Cuando fruto de estas revisiones se noten deficiencias normales en el trabajo de un empleado de la Universidad, el Jefe respectivo se las dará a conocer al empleado en forma verbal.

3. Cuando fruto de estas revisiones se identifiquen deficiencias en forma notoria en el trabajo de un empleado de la Universidad, en alguno o varios de los aspectos anotados, el jefe inmediato dará a conocer por escrito y de modo oportuno, las deficiencias y escuchará al empleado para realizar las sugerencias oportunas para lograr la corrección y el aprendizaje necesario, acordando con el trabajador los procedimientos formales para el seguimiento de los aspectos a corregir.
4. Fruto de los acuerdos, se establecen los procedimientos formales de seguimiento que se revisarán por parte del Jefe y del empleado bimensualmente durante el semestre subsiguiente, a la charla donde se hizo caer en cuenta al trabajador de los aspectos a superar para medir los avances en la corrección de las deficiencias, para lo cual se tendrá como referencia los criterios de evaluación de desempeño.
5. Agotado el plazo del semestre y de no notarse mejoras en los seguimientos bimensuales, y previamente oído el empleado por su jefe inmediato, se dejará constancia por escrito de las razones expuestas por el empleado y se notificará al respectivo jefe inmediato superior y al órgano de gobierno colegiado (Comisión Permanente, Consejo de Facultad o Instituto, Comisión de Facultad o Instituto, Comité Administrativo, según sea el caso) y a Desarrollo Humano tanto de los compromisos como las causas de no cumplimiento de las mismas. Después del llamado de atención por escrito, el empleado deberá ser escuchado por el superior inmediato de su jefe.



Ayúdanos a que más personas lean Actualidad Universitaria

No la deseches. Deposítala en los buzones ubicados a las entradas de los edificios A, B, C, D, E, F, y G; en los puntos de comidas del C, Los Sauces, Los Kioskos, el pasillo de Conavi, entrada de Registro Académico y en el paradero de las Flotas Chía. Agradecemos tu colaboración.

6. El Órgano de Gobierno Colegiado deberá pronunciarse después de estudiar el caso sobre los plazos específicos de seguimiento y las decisiones de permanencia o no del empleado. La Dirección de Desarrollo Humano, deberá velar por el cumplimiento de las políticas de desvinculación.
7. La Dirección de Desarrollo Humano, al ser informada por la Facultad o Unidad del retiro del empleado, debe constatar que se hayan agotado las retroalimentaciones necesarias y objetivas del empleado en el semestre anterior a la toma de la decisión. De no ser así, deberá exigirlo y aplazar la decisión de retiro e iniciar un proceso de acompañamiento a las partes para garantizar que se agoten todos los medios necesarios y estar seguros de que se hizo lo posible por evitar el retiro del empleado.
8. Sin detrimento de los seguimientos semestrales del personal por parte de Vicerrectores, Decanos, Directores de Instituto o Jefes de Unidad Académica o Administrativa y como complemento de estos seguimientos, anualmente la Dirección de Desarrollo Humano, aplicará una Evaluación de Desempeño a todo el personal de la Universidad enmarcada en lo contemplado en los Escalafones Docente y Administrativo, la cual deberá servir de base para los planes de capacitación previstos para el año siguiente. Cuando coincidan en un mismo momento la aplicación de las políticas de desvinculación a un

empleado, con la evaluación anual de desempeño aplicada por Desarrollo Humano, será suspendida esta última, en razón a que la primera contiene un proceso iniciado de desvinculación que se puede ver afectado equivocadamente con un proceso de evaluación periódico.

9. Cuando una persona realice bien su trabajo pero en contravía del espíritu Institucional, el jefe Inmediato llevará al órgano colegiado correspondiente la situación para estudiarla. El órgano colegiado, deberá advertir claramente al implicado de su situación y consecuencias de su actitud, adoptando previamente las medidas de prudencia necesaria y evitando el dejar de reconocer las cualidades, méritos, virtudes, argumentos y éxitos del implicado, con delicadeza, respeto y cortesía. Dicha advertencia será delegada en el jefe inmediato del empleado.
10. Si agotados los plazos establecidos por el órgano de gobierno colegiado se acuerda la desvinculación por la no mejora del empleado, se comunicará por escrito al jefe directo y al empleado afectado, el cual será escuchado por su jefe y la Dirección de Desarrollo Humano aplicará la Política de entrevista de retiro.

Nota: El formato de competencias se puede obtener a través [\campus_a\oym](#); directorio: Desarrollo Humano; [carpeta](#): Evaluación del desempeño administrativo; [archivo](#): Formato de competencias.

Retención en la Fuente

Para el cálculo de la Retención en la Fuente se precisa de los siguientes documentos para aplicar los deducibles en las diferentes modalidades:

- Préstamo de vivienda:
 - **Certificado Original** expedido por la entidad bancaria donde tenga el crédito a su nombre, certifique los intereses y la corrección monetaria que pagó durante el año 2002. Si es casado o su cónyuge le cede los derechos para aplicar la totalidad de la deducción, deberá anexar una carta de la empresa donde labora su cónyuge en la que conste que no utiliza este deducible. El valor máximo que se podrá deducir será \$1.700.000 mensuales.
- Salud y Educación:
 - Para las personas cuyo ingreso laboral anual no supere la suma de \$77.700.000 y que no puedan utilizar la opción anterior podrán reducir la base de Retención presentando:
 - **Certificado original** expedido por la entidad educativa,

de los pagos que usted efectuó el año anterior, bien sea por educación suya, de su cónyuge y hasta dos de sus hijos.

- **Certificado Original** de los pagos efectuados el año anterior por medicina prepagada en la que usted sea el titular, por su cónyuge y hasta dos hijos.

En ambos casos el valor máximo a deducir será el 15% de sus ingresos mensuales.

Estos documentos tendrán vigencia hasta el 15 de abril de 2004 y serán tenidos en cuenta para realizar el próximo cálculo del porcentaje que estará vigente durante el primer semestre del año 2004.

Notas:

1. Los documentos se deben entregar en la Dirección de Desarrollo Humano, antes del viernes 14 de noviembre de 2003.
2. Las deducciones están sujetas a las disposiciones establecidas por la ley, por esa razón no podremos recibir documentos fotocopiados, únicamente originales.

Actualización Certificado de Supervivencia – Subsidio Compensar

Para continuar con el reconocimiento del Subsidio Familiar que entrega Compensar a los empleados que tienen afiliados o beneficiarios (padres) o que presentaron documentación para su acreditación en el mes de agosto de 2003, requieren presentar en la Dirección de Desarrollo Humano, antes del jueves 30 de octubre, el certificado de supervivencia para conservar este beneficio.

Actualización de datos de los hijos menores de 11 años de los empleados de la Universidad de La Sabana

La Dirección de Desarrollo Humano solicita a los empleados de la Universidad que tienen hijos menores de 11 años, hacer llegar a esta Dirección el registro civil de nacimiento, antes del miércoles 5 de noviembre de 2003, con el fin de actualizar nuestra base de datos para la fiesta de navidad.